
修訂非計畫「勞僱型」臨時工聘僱簽案及契約書，請各單位逕用新表單。

電子公布欄 <announce@mail.ntcu.edu.tw>

2019年4月25日 上午8:36

收件者: yam0918@mail.ntcu.edu.tw

108年4月25日新增公告

主旨:修訂非計畫「勞僱型」臨時工聘僱簽案及契約書，請各單位逕用新表單。

摘要:

- 一、依據108年4月1日人事室1081260186簽辦公告。
- 二、非計畫「勞僱型」臨時工聘僱簽案已於108年4月10日更新，於人事室網頁>表格下載區>專兼任助理>國立臺中教育大學非計畫「勞僱型」臨時工聘僱簽案及表格-1080410下載。
- 三、依據新非計畫「勞僱型」臨時工聘僱簽案修改非計畫「勞僱型」臨時工勞動契約書，契約書第十二條第一項修正為「本契約書一式二份，經甲、乙雙方充分審閱，並依前條規定辦理生效後，由甲方（勞僱用人單位）及乙方各執一份為憑。」

附件:

1260226A00_ATTCH1.doc

1260226A00_ATTCH2.doc

如需下載附件請連至電子公布欄下載

公告文號:臺中大學人字第1081260226號

張貼單位:人事室


承辦單位:人事室


公告期限:108/04/24~108/05/01

[點擊此處,開啟公告內容...](#)

此信為自動寄發，請勿直接回覆。

3 個附件

 **48531.di**
3K

 **48532.doc**
124K

 **48533.doc**
74K

國立臺中教育大學非計畫「勞僱型」臨時工進用標準作業流程及注意事項

填寫聘任簽案	<p>◎隨簽檢附：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 身分證、學生證、居留證、工作證或身心障礙手冊影本(以上無則免附)。2. 帳戶存摺影本(首次進用時檢附)。3. 勞動契約書一式4份(用人單位、受聘僱人、人事室、主計室)。4. 本校勞、健保、勞退金加保作業表單。5. 已簽署之勞僱型態同意書正本乙份。6. 有效期限內之健康檢查報告影本。 <p>◎依政府採購法執行之招標案計畫，建議優先進用原住民或身心障礙人員。</p> <p>◎各管理單位應要求新進人員參加總務處辦理之新進人員職業安全衛生教育訓練，雙方並應遵守職業安全衛生法及相關法規。</p>
---------------	---



※辦理聘僱應由各單位/院系所循校內行政程序，經機關首長核准及加保後方可任用。且受聘僱人員於任職期間須遵守就業服務法、性別平等教育法、性別工作平等法、性騷擾防治法及相關規定。

※薪資以勞動基準法規定為原則，但若時薪高於基本工資須敘明理由。

※經費核銷注意事項：1.檢附簽准之聘案影本及出勤記錄表正本。2.若於會計系統誤填資料造成額外衍生費用，應自行負責。3.外籍人士請於印領清冊備註欄註記為外籍人士。

※薪資支付情形可於本校出納支付系統(<http://cashier.ntcu.edu.tw/>)查詢並設定郵件通知。

國立臺中教育大學非計畫「勞僱型」臨時工聘僱簽案

經費來源：

所屬單位/院系所：

執行期限：自 / / 至 / /

擬聘僱臨時工

姓 名	聘僱期間(時僱) <small>生效日應於加保日後</small>	薪 資	是否為配偶或 三親等以內	是否為本 校學生	受聘人員簽名
	自 年 月 日 至 年 月 日	元/ □時 □月 <small>(時薪高於基本工資請於本欄敘明特殊原因)</small>	是□ (不得聘僱) 否□	是□ 否□	

本人是否於本聘僱案期間，擔任其他計畫助理或臨時工（包括本校及他校計畫）？否 是（請續填下方資料）
 計畫名稱1： 期間：自 起至 止，月支薪： 元
 計畫名稱2： 期間：自 起至 止，月支薪： 元

擬聘僱臨時工

姓 名	聘僱期間(時僱) <small>生效日應於加保日後</small>	薪 資	是否為配偶或 三親等以內	是否為本 校學生	受聘人員簽名
	自 年 月 日 至 年 月 日	元/ □時 □月 <small>(時薪高於基本工資請於本欄敘明特殊原因)</small>	是□ (不得聘僱) 否□	是□ 否□	

本人是否於本聘僱案期間，擔任其他計畫助理或臨時工（包括本校及他校計畫）？否 是（請續填下方資料）
 計畫名稱1： 期間：自 起至 止，月支薪： 元
 計畫名稱2： 期間：自 起至 止，月支薪： 元

*以上列數可視實際聘僱臨時工之人數自行增、刪，以節省紙張。

承辦人（非計畫類）	管 理 單 位 (各 單位/院系所 主管)	
以上資料經確認無誤，且確為本案所需，本人及擬聘僱者已詳閱「本校非計畫「勞僱型」臨時工聘僱注意事項」，並同意依規定辦理，擬陳請同意本聘僱案。 承辦人/分機 _____ 核 章 _____		
人事室 (審核資格、薪資、勞退金)	主計室 (審核預算)	各單位主管 (決 行)
奉核可後，請影印本簽案影本及加保作業表至本室辦理勞退提撥事宜，並將用印後契約書正本送本室備查。		
總務處事務組 <small>(務請於加保前3日送達)</small>	總務處營繕組	
後會	後會 (職業安全衛生教育訓練)	後會 (健康檢查報告)

*奉核後，聘僱簽正本(含附件)由各單位妥為保存。

*每月核銷，請於印領清冊後附本頁奉核簽案影本及出勤紀錄表正本請款。

*不加健保原因(務請承辦人及聘僱者勾選)，若無下列原因，則應於本校加健保。

聘僱期間未超過3個月。 每週工時未達12小時。(健保法施行細則20條)

已以較高薪資投健保者。 其他：_____。

*健康檢查報告，請檢附有效期限內(如下所註)之健康檢查報告影本交總務處營繕組管理。

①未滿40(不含)歲，5年內 ②40歲(含)以上-65歲(未含)，3年內

◎隨簽檢附文件：

1. 身分證正反面影本及帳戶存摺影本(首次聘僱時檢附)。
2. 勞動契約書一式 4 份，核准後請持聘僱簽案影本與用印申請書至總務處文書組用印。
3. 有效期限內之健康檢查報告影本(依職安法及勞工健康保護規則規定，新進人員於報到時繳交有效期限內之健康檢查報告①未滿 40 歲者，每 5 年檢查乙次②40 歲以上未滿 65 歲者，每 3 年檢查乙次③滿 65 歲者，每年檢查乙次)。
4. 本校勞、健保、勞退金加保作業表單。
5. 學生身份之臨時工需加附：
 - (1) 已簽署之勞僱型態同意書正本乙份。
 - (2) 學生證正反面影本(需加蓋當學期有效之註冊章)。
 - (3) 身分證或居留證影本(外籍生、港澳生、僑生務必檢附)。
 - (4) 工作證影本(外籍生、港澳生、僑生務必檢附)。

國立臺中教育大學非計畫「勞僱型」臨時工聘僱注意事項：

1. 辦理聘僱時應迴避進用機關長官之配偶及三親等以內之血親、姻親，違者不予核銷。
2. 辦理聘僱應由各單位/院系所循校內行政程序，經機關首長核准及加保後方可任用。
管理單位應於受聘僱者離職，主動向學校申辦離職及退保作業，若未完成校內程序逕行聘僱或離職，致衍生違法情事，概由各管理單位自行負擔(含經費及罰款等)。
3. 請於聘僱核准後，將本簽案正本併同相關申請表，分別送總務處事務組辦理勞(健)保加保作業及人事室辦理勞退金提撥作業(依勞工保險條例規定，勞保不得追溯加保，未依規定辦理加保致影響個人權益，概由用人單位及當事人自行承擔)。
4. 各單位所聘僱之人員，如聘僱期間中途離職或聘僱期限屆滿不再辦理續聘者，務必自行通知被保險人於離職前五天至總務處事務組及人事室辦理退保手續(退保通知單請至總務處事務組下載)，未依規定辦理退保，致本校未能即時通知勞保局退保，期間衍生應繳而未繳之保費(含個人及雇主負擔)，由被保險人負責償還，並由用人單位負連帶償還之責任。
5. 擬僱用人員如為外國學生、僑生及華裔學生，依規定須先取得工作許可證，並於許可期間內聘僱，除寒暑假外，每星期最長時數為 20 小時。
6. 受聘僱人員於任職期間須遵守就業服務法、性別平等教育法、性別工作平等法、性騷擾防治法及相關規定。
7. 依政府採購法執行之招標案計畫，建議優先進用原住民或身心障礙人員。
8. 各管理單位應要求新進人員參加總務處辦理之新進人員職業安全衛生教育訓練，雙方並應遵守職業安全衛生法及相關法規。

【附表】非計畫「勞僱型」臨時工聘僱證明文件影本黏貼表

聘僱單位：

執行期間：

本校自 108 學年度第 2 學期起學生證免蓋註冊章，具紙本在學證明需求者，得向教務處註冊組申請開立中文在學證明，開立方式如下：學生證正、反兩面影本加蓋教務處註冊組在學證明專用章(免費辦理)。

<p>學生證正面粘貼處 非學生身份免附</p>	<p>學生證反面粘貼處 非學生身份免附</p>
<p>身分證或居留證正面粘貼處 外籍生、僑生、港澳生附居留證</p>	<p>身分證或居留證反面粘貼處 外籍生、僑生、港澳生附居留證</p>
<p>工作證正面粘貼處 非外籍生、僑生、港澳生免附</p>	<p>工作證反面粘貼處 非外籍生、僑生、港澳生免附</p>
<p>局、帳號證件影本</p>	

【附表】 聘僱身心障礙人員證明文件影本黏貼表

聘僱單位：

執行期間：

身心障礙手冊正面影本	身心障礙手冊反面影本
<p>※ 身心障礙手冊影本 正面 (非身心障礙人員免附)</p>	<p>※ 身心障礙手冊影本 反面 (非身心障礙人員免附)</p>

國立臺中教育大學學生兼任助理(或臨時工)勞僱型態同意書

※為了保障您的權益，請先確實詳細閱讀下面內容，並簽名※

型態	勞僱型兼任助理/臨時工
處理原則	勞動部發布「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」。
定義	受學校僱用之學生兼任助理(或臨時工)，並受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助計畫工作，而以提供勞務獲致工資為目的者。
權利義務	依勞動基準法(下稱勞基法)等勞動法令及本校相關規定辦理。
差勤紀錄	應按時簽到退並備有出勤記錄供檢查機構及相關單位查核。
研究成果歸屬	協助或參與執行研究計畫所產出相關研究成果，依下列規定辦理： 1. 依著作權法第11條規定，本校享有智慧財產權。 2. 依專利法第7條規定，研究成果之專利權歸屬本校。
兼任助理(或臨時工)同意簽名	1. 同意恪遵勞動法規並遵守本校具僱傭關係計畫人員之相關規範。如：應按實際工作時間親自辦理簽到退及中途離職應辦理離職手續等。 2. 同意勞務所生研究、教學或其他成果，係歸屬本校。 3. 支領之工資，同意依本校及計畫補助單位規定報支。 4. 外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證。 <input type="checkbox"/> 已詳閱上述事項。本人同意擔任勞僱型兼任助理(含臨時工)。 兼任助理或臨時工簽名：_____年 月 日
計畫主持人或單位主管同意簽名	1. 勞僱型兼任助理(或臨時工)適用勞基法，應遵守相關勞動法令及本校相關規定。 2. 應於兼任助理(或臨時工)到職前辦理勞(健)保事宜，並不得追溯聘期。 3. 工資、工時及延長工作時間應符勞動法令規定，另工資、工時等勞動條件不得任意變更；勞僱型兼任助理(或臨時工)依本校及勞基法規定應有出勤紀錄可稽。 4. 勞僱型兼任助理(或臨時工)聘期不得任意提前終止。如為勞動基準法第11條各款、第13條但書、第20條規定情事資遣者，應依規定期間預告、計算資遣費並於離職日期14日前紙本送達管理單位(計畫類為國研處；非計畫類由各單位)。 <input type="checkbox"/> 已詳閱上述事項。 計畫主持人/單位主管簽名：_____年 月 日(計畫類請由計畫主持人簽章)
注意事項	本同意書請簽署一式四份，由雙方各留存乙份，管理單位乙份(計畫類國研處；非計畫類各用人單位)，另乙份附於聘僱簽案後循行政程序辦理加保。

國立臺中教育大學兼任助理/臨時工出勤記錄表(勞僱型)

計畫名稱					計畫編號			
					申請單位			
姓名					身分證字號			
					承辦人			
工作時間					工作內容		簽名	
月	日	起迄時間	時(天)數	累計時(天)數				

*未加健保者，每週工時不得超過 12(含)小時；請依勞基法規定辦理。

*本表附於印領清冊後，經計畫主持人、任職單位主管簽章，以辦理核銷作業。

計畫主持人/承辦人簽章：

單位主管簽章：

國立臺中教育大學非計畫「勞僱型」臨時工勞動契約書

(參考範本，用人單位請自行修正內容)

立契約人 國立臺中教育大學 (以下簡稱甲方) _____, 雙方同意訂立契約, 並共同遵守約定條款如下:
_____ (以下簡稱乙方)

第一條 (契約期間及工作職稱)

本契約為臨時性、短期性及特定性之定期契約, 甲方自民國____年____月____日(不得早於聘僱簽案核定日)起至____年____月____日止僱用乙方為(用人單位)_____臨時工。契約屆滿或終止契約時, 契約當然終止。若乙方為學生時, 如喪失學生身分, 本契約當然終止。

第二條 (薪資)

- 一、薪資按時按月計酬, 甲方給付乙方薪資每小時每月新臺幣_____元整(前開工資額已包含休假及特別休假計算)。工資於當月末日核算, 依法扣除稅、費(勞保、健保、勞退金等)後, 乙方將薪資清冊送至甲方後 20 日內發放(不含例假日)。
- 二、除法律另有規定, 甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

第三條 (工作地點及工作內容)

- 一、乙方應在甲方校區或其他指定場所_____接受甲方及甲方指定代理人之指導監督提供勞務, 並服從甲方工作規則與注意事項, 從事下列約定之工作:
 1. _____ (建議以條列式說明)
 2. _____
 3. 其他臨時交辦事項。
- 二、甲方得依業務及管理需要, 調整工作內容, 但應提供乙方必要之協助, 乙方無正當理由不得拒絕甲方前項之調整, 如因此嚴重影響甲方之業務計畫情節重大者, 甲方得據以不經預告終止勞動契約。

第四條 (工作時間)

乙方每日正常工作時間悉依每週(月)排定之班表, 以每日不超過八小時, 每週不超過五日為原則。若乙方為學生時, 於其排定課表之上課時間內不得排班。

第五條 (出勤與請假規定)

- 一、甲、乙雙方同意依實際業務需求, 於符合第四條規定之範圍內, 彈性調整實際工作日或工作時間。
- 二、乙方應按班表時間到工並簽到退, 甲方請求乙方延長工時服務時, 乙方同意以補休假方式處理。
- 三、乙方逾約定工作時間開始後到勤者為遲到, 約定工作時間前離開者為早退; 遲到、早退未辦理請假手續者, 該缺勤時間視為曠職。代替或委託他人代為簽到退者, 視為曠職。
- 四、請假、例假、(特別)休假依性別工作平等法、勞工請假規則相關規定辦理。

第六條 (勞工保險及退休金提撥)

- 一、除雙方另有約定者外, 甲方應依勞工保險條例及相關法規, 為乙方投保勞工保險。
- 二、甲方依勞工退休金條例為乙方提繳每月薪資之 6% 退休金於勞保局個人退休專戶, 乙方亦可於每月薪資 6% 範圍內自願另行提繳退休金, 提繳率之調整, 一年以二次為限。本契約係特定性之定期契約, 於期限屆滿即終止契約, 除依勞工退休金條例提撥退休金外, 不適用其他勞工退休相關法令規定。
- 三、如係以時薪計算薪資或因其他因素致該月薪資有所變動者, 甲方指定代理人應事先以書面向甲方勞工保險承辦人辦理保險級距調整事宜。如有違者, 甲方指定代理人應負全部法律及其他相關責任。

第七條 (進用限制)

- 一、甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項規定有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親, 不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親, 在其主管單位中應迴避進用」之規定; 且須遵守性別平等教育法、性別工作平等法、性騷擾防治法及相關規定。如有違反, 甲方得逕行終止勞動契約。
- 二、依就業服務法規定, 乙方若為外國籍人士, 應於工作執行前取得工作許可證明, 工作許可期間內始可支領薪資。

第八條 (契約終止與資遣)

- 一、乙方違反第七條進用限制規定, 甲方得自前條事由發生時終止勞動契約, 乙方應退還已支領之薪資。
- 二、乙方如具有性侵害犯罪紀錄前科, 或經司法判決確定者, 甲方得逕行終止勞動契約。

- 三、 甲方因經費刪減、業務緊縮或其他重大事由得提前終止契約，其預告及資遣事宜應依勞動基準法相關規定辦理。
- 四、 乙方於契約期滿，應即無異議離職，並且必須停止提供勞務，亦不得因契約終止或屆滿，對甲方請求資遣費。
- 五、 如因特別事由於契約期間終止契約，應於七日前提出申請，經甲方之代理人同意後後完成交代手續與退保事宜始得離職，若未依規定辦理退保，致本校未能即時通知勞保局退保，期間衍生應繳而未繳之保費(含個人及雇主負擔)，由乙方負責償還，並由勞僱用人單位負連帶償還之責任。

第九條 (服務與紀律)

一、 乙方於服務期間應遵守之紀律：

1. 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
 2. 乙方在職期間所知悉或持有之技術、研發成果等智慧財產權、營業秘密，包括但不限於人事、會計、計畫及其他營業相關之事項，無論在職或離職後均負保守秘密之義務；除業務上正當使用外，非經甲方事前以書面允許，絕不擅為洩漏、告知、交付或移轉第三人，或對外發表，或供自己或第三人使用等一切有損甲方之行為。乙方依法律之規定或依法院之命令必須揭露前述營業秘密者，應儘先通知甲方俾便及時因應，如無法事先告知者，亦應於事後立即告知，絕無遲延。
 3. 乙方應服從甲方各級主管及甲方指定代理人之指揮監督。
 4. 乙方對於甲方所臨時交辦與業務有關之工作事項，不得拒絕。
 5. 乙方非報經主管允許並登記後，不得擅離工作崗位。
 6. 乙方應參加甲方所舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
 7. 乙方應本於誠信遵守競業禁止及利益迴避等原則，嚴禁假借職務上權力、機會或其他方法圖本人、關係人或其所屬團體之利益。
- 二、 乙方違反前項各款情形之一者，視同嚴重違約，甲方得不經預告終止本契約，並得請求乙方賠償因此所受之一切損害(包含律師公費)。
- 三、 乙方之履約如有瑕疵，或其有其他違反契約之情事者，經甲方通知後，應即改善。
- 四、 乙方未即確實改善或履行者，甲方或甲方指定代理人得視實際情況逕以下列方式處理：
1. 使第三人改善或繼續履約，其因此所生之費用及一切責任，均由乙方負擔。
 2. 終止或解除契約，並得請求損害賠償(包含律師公費)。
 3. 通知乙方暫停履約。

第十條 (職業災害及普通傷病補助與安全衛生)

- 一、 甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。
- 二、 甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

第十一條 (權利義務之其他依據)

甲、乙雙方契約期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理。本契約未規定事項，除政府有關法令規定外，依專科以上學校兼任研究助理勞動權益保障指導原則、專科以上學校強化學生兼任研究助理學習與勞動權益保障處理原則、甲方學生兼任研究助理學習與勞動權益保障處理要點辦理。

第十二條 (契約文件及補充)

- 一、 本契約書一式二份，經甲、乙雙方充分審閱，並依前條規定辦理生效後，由甲方(勞僱用人單位)及乙方各執一份為憑。
- 二、 本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。
- 三、 甲、乙雙方對於本契約之履行發生爭議時，同意以服務所在地之勞工行政主管機關為協調調解單位，並同意以臺中地方法院為第一審訴訟管轄法院。

立契約書人：

甲方：國立臺中教育大學

乙方：_____ (簽名/蓋私章)

代表人：王如哲

法定代理人：_____
(未滿二十歲需填寫)(簽名/蓋私章)

代理人(勞僱用人單位主管)：

身份證號：_____
(外籍人士請填統一證號)

_____(簽名/蓋私章)

地址：40306 臺中市西區民生路 140 號

戶籍地址：

聯絡電話：

中華民國

年

月

日

國立臺中教育大學勞、健保、勞退休金加保作業表單

本人為勞僱型 專 / 兼任助理(含全職/部分工時)，欲辦理 勞保、 健保(加保單位：事務組)、 勞工退休金(加保單位：人事室)加保事宜。

一、基本資料

僱用單位 /聯絡人	身分證字號 (居留證)	性別	姓名	生日(民國年)	預估月薪資		預計 加保日期	預計 退保日期
					全職工時 (整月加保)	部分工時 (按日加保)		
		<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女			元/月 (投保金額)	1. _____ 時/日 * 133 元/時 2. _____ 時/日 * 133 元/時 * 30 天/月 元/月(投保金額)		
眷屬是否加保	眷屬身分證字號		眷屬姓名	眷屬生日	與眷屬關係			
<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否					<input type="checkbox"/> 配偶 <input type="checkbox"/> 子女 <input type="checkbox"/> 父母 (須檢附戶口名簿...等,可確認眷屬關係之證明文件)			

以日計算(加保日期):

以日計算(退保日期):

二、加保內容

勞保專區			勞退休金專區			健 保 專 區	
※依規定不得追溯加保，未能於到職日前加保者，以申請表送達總務處事務組收件當日(15時前)辦理投保事宜			依規定按月提繳退休金至勞保局個人退休金專戶，本校提撥6%，本人願意自行提繳 _____ % (個人自由選擇提繳0或6%) ※只適用勞基法之勞工(含本國籍、外籍配偶、陸港澳地區配偶)				<input type="checkbox"/> 是
							健保薪資級距 雇主負擔費用 個人負擔費用
勞保投保級距		勞退休金投保級距		<input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 每週工作時數未達12小時(含12小時)且無每日在職 <input type="checkbox"/> 已在薪資較高公司辦理加保 (須檢附已加保之證明文件,如:加保單...等)		
整月加保 元/月	按日加保 元/月除30日/月乘上加保天數	整月加保 元/月	按日加保 元/月除30日/月乘上加保天數				

三、是否已於校內其他單位加保或工讀(請確實填寫，避免重複加保)

是:加保或工讀單位: _____ 連絡人: _____

否

四、注意事項(請詳細閱讀，並於下列簽名)

- 僱用人員如為外國學生、僑生及華裔學生，依規定須先取得工作許可證，並於許可期間內聘僱，除寒暑假外，每星期最長時數為20小時。
- 為確保被保險人權益，請於**加保前3日**填送本表至總務處事務組辦理勞、健保加保，及人事室辦理勞退休金提撥作業相關事宜。未依規定辦理加保致影響個人權益，概由用人單位(或計畫主持人)及當事人自行承擔。
- 各單位所聘僱之人員，如聘僱期間中途離職或聘僱期限屆滿不再辦理續聘者，務必自行通知被保險人於**最後在職日前5日**至總務處事務組及人事室辦理退保手續，未依規定辦理退保，致本校未能即時通知勞保局退保，期間衍生應繳而未繳之保費(含個人及雇主負擔)，應由被保險人負責償還，並由用人單位(或計畫主持人)負連帶償還之責任。如被保人為非計畫下聘僱人員應由用人單位負責。
- 本人已詳細閱讀上述事項，並同意遵守。

(被保險人)本人簽名: _____ ; 單位主管/計畫主持人簽名: _____

連絡電話: _____ ; 辦理日期: _____

註: 1. 上述資料確認無誤，請印出紙本簽名後隨正本聘用簽送至事務組與人事室辦理加保事宜。

2. 上述資料僅供加保相關作業使用。