**國立雲林科技大學兼任助理型態確認表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 經費來源或校內計畫編號 |  |
| 預算科目或計畫名稱 |  |
| 學號(非本校生免填) |  | 用人單位主管或計畫主持人 |  |
| 申請時間 | \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 至 \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 |
| 工作酬金及加保狀態 | **按時**計酬，**時薪** 元 (不低於基本工資時薪)□每月預定工作時數47小時以下(按日加勞保，需按日辦理加保申請)□每月預定工作時數48小時以上(按月加勞健保)工作酬金=**時薪\*實際工作時數** |
| 法令依據 | 1. 專科以上學校獎助生權益指導原則
2. 專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則
3. 國立雲林科技大學[學生獎助生及兼任助理權益保障要點](http://aex.yuntech.edu.tw/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=6150)
 |
| 定義 | 指本校學生與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬性之僱傭關係。 |
| 研究成果歸 屬 | 兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理：1.著作權歸屬：學生為著作人，本校享有著作財產權。2.專利權歸屬：研究成果之專利權歸屬於本校。 |
| 兼任助理同意簽名 | 1.同意恪遵勞動契約之約定並履行「國立雲林科技大學[學生獎助生及兼任助理權益保障要點](http://aex.yuntech.edu.tw/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=6150)」所規範之義務。2.每月預定工作時數48小時以上時，同意聘僱期間不得再兼任其他兼任助理。外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證。3.**□**已詳閱上述事項，本人同意擔任兼任助理。**簽名： 年 月 日** |
| 用人單位主管或計畫主持人同意簽名 | 1.兼任助理適用勞動基準法，應遵守相關勞動法令及本校相關規定。2.應於兼任助理到職日辦妥勞(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；兼任助理依本校及勞動基準法規定應有出勤紀錄可稽。4.勞動契約依勞動基準法第11條、第13條但書、第14條、第20條或職業災害勞工保護法第23條、第24條規定終止時，應依規定期間預告、發給資遣費並於離職日期14日前紙本送達研發處。5.**□**已詳閱上述事項，請同意申請兼任助理。**簽名： 年 月 日** |
| 注意事項 | **※兼任助理須檢附本表及「國立雲林科技大學兼任助理聘僱申請書」循行政程序經用人單位主管或計畫主持人核定後，始得進用並辦理加保事宜。****※兼任助理之型態確認表1式3份，由計畫主持人及學生雙方各執1份存查，另1份併同聘僱申請書由經費來源單位留存備查。** |