

大同大學專任職員兼職申請單

申請日期： 年 月 日

所屬服務單位		姓 名		職 稱	
最高學歷	<input type="checkbox"/> 學士 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 博士		(校名)	(系所)	
專長					
兼職期間身分	<input type="checkbox"/> 公保 <input type="checkbox"/> 勞保				
簡述目前 工作內容					
兼職(一)	兼職計畫名稱與編號： 兼職工作項目： 兼職期間： 年 月~ 年 月 兼職津貼(報酬)： 雇主補充保費：				
	保險費	兼職計畫增加支付	勞保： 元、勞退 元、健保 元。		
		個人增加支付	勞保： 元、勞退 元、健保 元。		
兼職(二)	兼職計畫名稱與編號： 兼職工作項目： 兼職期間： 年 月~ 年 月 兼職津貼(報酬)： 雇主補充保費：				
	保險費	兼職計畫增加支付	勞保： 元、勞退 元、健保 元。		
		個人增加支付	勞保： 元、勞退 元、健保 元。		
申請人簽名		所屬單位 直屬主管		所屬單位 一級主管	
兼職(一) 計畫主持人			兼職(二) 計畫主持人		
研究發展處			教學發展中心		
會計室			人事室		
校 長					
備註	一、依據「大同大學執行專案計畫作業原則」，專任人員在不違反計畫委託(補助)機關規定，且符合業務需要及不影響本職工作情形下，得經填列申請表並陳校長核可後方可兼任。 二、本申請書於兼職前一個月前完成簽核行政流程並送人事室辦理薪調。 三、各欄記載事項，應由申請人誠實填寫並於兼任助理系統中登錄，若有登載不實者，應自負法律責任。 四、兼職津貼(報酬)，應就金錢給與或非金錢利益詳實填明，例如：車馬費3千元、儲值卡1張等。 五、擔任兼任助理時所衍生相關費用，增加支出部分由各兼任計畫案負責報帳核銷(以元為單位計算)。 六、專任職員經專案簽准擔任本校兼任助理、臨時工時，工作時間不得怠忽職守、敷衍塞責對自身承辦業務及交辦事項無故延誤，如經檢舉查詢屬實時即依本校「職員獎懲辦法」(第四條第一項第四~六目辦理)嚴處。				