|  |
| --- |
| **勞動型計畫臨時工專簽(參考範例)** |
| 會簽單位 | 研究發展處、人事室、主計室 |
| 公文參考範例 | 【簽】主旨：擬請同意本校○○學系/單位○○老師以(委託/補助機構名稱)補助○○年專題研究計畫僱用勞動型計畫臨時工乙案，簽請核示。 說明：一、依本校105年12月28日政人字第1050035170號函頒修正本校學生兼任助理及臨時性人員運用公告事項等相關規定辦理。二、旨揭研究計畫（計畫名稱：○○，計畫編號：○○）因……研究考量，必須僱用勞動型計畫臨時工。為便執行研究計畫相關工作，擬請同意以勞動型方式僱用，有關計畫臨時工之僱用期間、人數、工作內容及時數，茲摘要說明如列:(一) 僱用期間: ○年○月○日至○日(二) 僱用人數: ○人(三) 身 分 別: (本校學生、外校學生或社會人士)(四) 工作內容: ○○○○○○(五) 每人每週總時數: ○小時至○小時。三、檢附雇主負擔費用估算表（如附件1）與計畫經費核定清單各1份（如附件2），請參核。 |
| 簽辦順序 | 承辦單位 → 研發處 →人事室→主計室→國立政治大學（在系統中不需要選，公文自動會至秘書處）→ 承辦人 |
| 注意事項 | 如由系所協助備文，請務必加會計畫主持人。  |