

流程

承辦單位

續聘申請書簽核
(因工作項目、經費、聘期等變更或工作未滿一年者)

各用人單位



- 1.簽訂契約書
- 2.繳齊相關資料後，製發公文至相關單位
- 3.人員資料建檔

人事室

國立中興大學契約進用職員續聘申請書

96.07 製

| | | | | | |
|------------------------|----------------------------|---|------------------|-----|--|
| 姓名 | | | | | |
| 職稱 | | | | | |
| 工作項目 | | | | | |
| 續聘理由 | | | | | |
| 聘僱期限 | | | | | |
| 經費來源 | | | | | |
| 預算金額 | (學歷) _____ 級, 月支薪酬 _____ 元 | | 預算總金額 _____ 元 | | |
| | 技術加給 | <input type="checkbox"/> 特殊專業能力 _____ 元 | | | |
| | | <input type="checkbox"/> 專業證照 _____ 元 | | | |
| | | <input type="checkbox"/> 特殊出勤 _____ 元 | | | |
| 健保 _____ 元, 勞保 _____ 元 | | 公提勞退金 _____ 元, 年終獎金 _____ 元 | | | |
| 單位主管 | 經費來源 管理單位 | 主計室 | 人事室 (含辦理勞健保) | 校長室 | |
| | | | | | |

備註：

1. 契約進用職員聘用契約所訂期間，以一年為限；年度當中進用者，聘期至當年 12 月 31 日止，期滿如因業務需要得予續約；契約進用職員於計畫結束、計畫經費不足，應經行政程序予以解聘。
2. 月支薪酬請依本校「契約進用職員待遇支給表」規定核支。
3. 請預先編列預算總金額（含每月薪資、技術加給、公提勞退金、勞、健保單位負擔部分及年終獎金）。
4. 申請表奉准後，正本請送至人事室俾憑辦理續聘事宜。