輔仁大學學校財團法人輔仁大學專、兼職約聘人員申請表

填表日期：111年2月14日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |       | 專兼職別 | [ ] 專職 [ ] 兼職 |
| 新聘/續聘 | [ ] 新聘 [ ] 續聘(**續填右欄**) | 本校年資 |   年  個月 |
| 最高學歷 | [ ] 博士 [ ] 碩士 [ ] 學士 [ ] 三專 [ ] 五專(二專) [ ] 高中(高職) |
|  |
| 約聘資料 | **一、提聘單位：**     **二、聘用期間：**自民國   年  月  日起至   年  月  日止。（**最長一年**）三、**工作處所：****輔仁大學學校財團法人輔仁大學**四、**工作內容與標準：****單位業務或依甲方業務需要所交辦之工作事項**五、**經費來源：**[ ] 本校預算 [ ] 申請補助（補助單位  ）六、**聘用報酬：每月新台幣**     **元**      |
| 法令依據 | 依據本校約聘人員工作(服務)規則第六條「本校得與新進人員約定試用，試用期間以三個月為原則，必要時得延長。試用合格者依規定正式聘任之。試用期間無法勝任工作、違反契約事項情節重大或試用不合格者，即停止聘用並依本規則第七條、第八條及第九條等相關規定辦理，工資發放至停止聘用日為止。」 |
| 簽 核（承辦單位） | 承 辦 人 （分機 ）單位直屬主管單位一級主管 |
| 會 核 | 會計室 |
|  | 人事室 |
| 批 示（校長或授權人） |  |

注意事項：

1. 如有新聘者，請檢附已奉准徵聘之簽文、履歷表、學歷證件、身分證及存摺封面(郵局/一銀)影本各乙份。
2. 依據本校約聘人員工作(服務)規則第三條規定「新進人員接到通知後，應依規定於到職日前之指定日期辦理報到手續，逾期視為自動放棄，該通知因而失其效力」。