

長庚大學研究計畫聘任人員

研究計畫章
用印處

異動申請表

※一聯一式：計畫主持人填寫→人事室審核→計畫主持人(新聘：通知報到／轉任、續聘：自存)

申請單位			聯絡人			分機號碼				
異動別	<input type="checkbox"/> 新聘/醫院計畫轉學校計畫		<input type="checkbox"/> 轉任		<input type="checkbox"/> 原案號聘期異動		<input type="checkbox"/> 原案號薪資異動			
案 號 (校內編號)	案號：_____ (<input type="checkbox"/> T 相對補助費) 研究期限自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日。 轉任填原案號：_____；原主持人：_____ (不同主持人必填)									
聘任人員 基本資料	姓 名		身 份 證 號 碼							
	是否 <u>現為</u> 長庚大學校內生		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		學 號 (校內生)					
	最高學歷	學 校	科 系		日 (夜) 間 部		在 學 中 / 畢		學 位	
	擬聘職級：1. 專任助理(月薪)： <input type="checkbox"/> 博士級 <input type="checkbox"/> 碩士級 <input type="checkbox"/> 學士級 <input type="checkbox"/> 專科級 <input type="checkbox"/> 高中級 2. 約聘人員(月薪)： <input type="checkbox"/> 博士級 <input type="checkbox"/> 碩士級 <input type="checkbox"/> 學士級 <input type="checkbox"/> 專科級 <input type="checkbox"/> 高中級 3. 兼任助理(月薪)： <input type="checkbox"/> 博士生 <input type="checkbox"/> 碩士生 <input type="checkbox"/> 大學生 <input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 助教 (聘學生擔任兼任助理者請註明核給金額 _____ 元/月) 4. <input type="checkbox"/> 工讀生(時薪)(預估薪資 _____ 元/月) 5. <input type="checkbox"/> 主持人 <input type="checkbox"/> 共同主持人 (核給金額 _____ 元/月) 6. <input type="checkbox"/> 其他： _____									
	原任職級：_____ (轉任填)									
	請確認：1. <input type="checkbox"/> 該員非專題研究計畫計畫主持人及共同主持人之配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親。 2. <input type="checkbox"/> 該員非在校學生【專任助理不得為在學生】 3. 該員聘任型態為 <input type="checkbox"/> 勞僱型 <input type="checkbox"/> 學習型									
執行及聘任說明	1. <input type="checkbox"/> 在校內(含長庚醫院)執行 <input type="checkbox"/> 在校外執行，原因 _____。 2. 聘任校外兼任助理之原因 _____。 3. 聘任校外兼任助理(含工讀生)，或所聘專兼任助理需於校外執行者，需經部門主管、院長核簽完成送至人事室審核標準額。									
計劃執行地點	<input type="checkbox"/> 長庚大學 <input type="checkbox"/> 長庚醫院	擬聘任生效日	年 月 日		擬聘任期 限	年 月 日		計 畫 主 持 人		
審 核 意 見	人事室	1. 擬同意 <input type="checkbox"/> 聘任 <input type="checkbox"/> 轉任 <input type="checkbox"/> 延任 <input type="checkbox"/> 續聘，並依下列職級核薪。								
		職 稱	標準額	差額補助	年 資	伙 食 津 貼	聘任生效日	約止日期		
		2. 其他意見 <input type="checkbox"/> 請先辦理離職手續、再重新辦報到。 <input type="checkbox"/> _____。								
核 決		院 長				部 門 主 管				
說 明		1. 雙線框內由計畫主持人填寫。 2. 填寫長庚大學研究計畫聘任人員異動申請表時，需蓋計畫章並檢附經費核定清單、已核定之研究計劃申請表、會計室網站經費查詢頁面(BMRP/QCRPD/QZRPD)。計畫展延時，需檢附已核定之計畫展延申請文件或證明。 3. 轉任或聘期異動須簽訂勞動契約書(一式三份)。 4. 研究助理參與之計畫間如中斷(未連續)須重新報到。 5. 專兼任研究助理派赴國外出差、或國內公出一個月(含)以上，需以簽呈、或公出單呈系(所、科)主管核簽後，送人事室備查。								