

# 國立臺北科技大學擬任計畫專任人員約定事項

- 一、 擬任人員到職或契約屆滿續聘前，計畫主持人/支援全校性行政事務之用人單位應事先完成聘用申請或續聘程序，並將奉核完竣之申請書及用印後之契約書送交人事室，由人事室於擬任人員到職當日為其辦理勞健保加保及勞退金提繳事宜；如未按規定辦理相關程序，致加保日與起聘日不一致，使擬任人員或本校受有損害時，概由計畫主持人/支援全校性行政事務之用人單位負責。
- 二、 擬任人員於契約期滿前先行離職或契約期滿，擬任人員須依規定辦妥離職（交代）手續及結清薪資；離職會辦單核章後，須於離職日前一週送人事室辦理勞健保退保及停繳勞退事宜；擬任人員未依規定辦理退保程序，致衍生逾期退保之保費（含個人及雇主負擔）、相關費用及法律責任，概由擬任人員自行負擔，並由計畫主持人/支援全校性行政事務之用人單位追繳且連帶負擔相關賠償及法律責任。
- 三、 擬任人員應於聘任前確認非屬計畫主持人、共同主持人或支援全校性行政事務之用人單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親，如有違反規定，擬任人員須繳還工作報酬，並負擔法律責任。
- 四、 擬任人員非在學學生（含博士候選人），但碩士在職專班或進修學士班學生得專職於研究計畫者不在此限。
- 五、 擬任人員非在職人員，且無校內、外兼職及兼課之情事。

擬任人員、計畫主持人/支援全校性行政事務之用人單位已確認申請書及契約書內容均屬無誤，並閱讀且同意上述約定事項後，親自簽名如下：

擬任人員：\_\_\_\_\_

計畫主持人/支援全校性行政事務之用人單位主管：\_\_\_\_\_

日期：                      年                      月                      日