

計畫兼任助理聘任流程：

- 一、簽訂「國立勤益科技大學學生計畫獎助生與計畫兼任助理認定書」一式二份。【附件一】
- 二、簽訂「國立勤益科技大學與計畫兼任助理契約書」一式三份，內含研究成果之歸屬，兼任助理與指導之教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項。【附件二】
- 三、填寫「國立勤益科技大學產官學計畫進用計畫兼任助理申請表」【附件三】

【附件一】

國立勤益科技大學計畫獎助生與計畫兼任助理認定書

型態	<input type="checkbox"/> 計畫獎助生	<input type="checkbox"/> 計畫兼任助理
依據 法源	1. 教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」 2. 「國立勤益科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點」	1. 勞動部「專科以上學校兼任助理與勞動權益保障指導原則」 2. 「國立勤益科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點」
定義	研究獎助生，指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。 教學獎助生，指獲教學獎助之學生參與屬專業養成範圍且其無選擇權之實習課程，或為接受專業教學實務能力技巧培養而參與學校正式學分課程，以提升教學專業或實務能力為目的者。	學校進用之計畫兼任助理(含臨時工/工讀生)，受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助計畫工作，以提供勞務獲致報酬為目的者。
研究成果 歸屬	計畫獎助生於學習活動之相關研究成果著作權、專利權之歸屬，除雙方另有約定外，依教育部指導原則、勞動部指導原則，及國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點規定辦理。	計畫兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理： (一) 著作權歸屬：如學生為著作人，本校享有著作財產權。 (二) 專利權歸屬：研究成果之專利權歸屬於本校。
兼任助理 同意簽名	同意恪遵「國立勤益科技大學與計畫獎助生契約書」之約定並遵守本校計畫人員之相關規範。 <input type="checkbox"/> 本人已詳閱上述事項，並同意擔任計畫獎助生。 態樣： <input type="checkbox"/> 研究獎助生 <input type="checkbox"/> 教學獎助生 計畫獎助生簽名：_____年 月 日	1. 同意恪遵勞動契約之約定並遵守本校計畫人員之相關規範。如：應按實際工作時間親自辦理簽到、簽退及中途離職應辦理離職手續等。 2. 擔任計畫兼任助理(含臨時工/工讀生)以一個為限，同一僱用期間不得再擔任其他兼任助理。外籍學生應依「就業服務法」規定申請工作許可證。 <input type="checkbox"/> 本人已詳閱上述事項，並同意擔任計畫兼任助理。 態樣： <input type="checkbox"/> 計畫研究助理 <input type="checkbox"/> 計畫教學助理 <input type="checkbox"/> 計畫臨時工/工讀生 <input type="checkbox"/> 其他_____。 計畫兼任助理(含臨時工/工讀生)簽名：_____年 月 日
計畫主持人 (教師) 或 承辦單位主管 同意簽名	1. 學習活動，應與課程學習範疇有直接相關性為主要目的。 2. 應與學生依據「國立勤益科技大學學生與校方屬學習關係之檢核表」進行雙方書面合意為學習範疇計畫獎助生。 3. 教師應有指導學生學習專業知識之行為。 <input type="checkbox"/> 本人已詳閱上述事項，並同意學生擔任計畫獎助生。 計畫案編號： 計畫案名稱： <input type="checkbox"/> 計畫主持人(教師)或 <input type="checkbox"/> 承辦單位主管簽名：_____年 月 日	1. 計畫兼任助理(含臨時工/工讀生)應於到職日辦理勞保，並不得追溯加保。(健保依國立勤益科技大學與計畫兼任助理契約書辦理) 2. 工資、工時及延長工作時間應符合勞動法令規定，計畫兼任助理(含臨時工/工讀生)依本校及「勞動基準法」規定應檢附出勤紀錄繳交本校研發處備查及管理。 3. 不得任意終止與計畫兼任助理之勞動契約，如有必要，須依「勞動基準法」辦理，且須依規定預告及計算資遣費者，應於學生兼任助理離職前 40 日將相關資料送達研發處辦理。 <input type="checkbox"/> 本人已詳閱上述事項，並同意學生擔任計畫兼任助理(含臨時工/工讀生)。 計畫案編號： 計畫案名稱： <input type="checkbox"/> 計畫主持人(教師)或 <input type="checkbox"/> 承辦單位主管簽名：_____年 月 日
注意事項	計畫獎助生認定書一式二份，由計畫承辦單位及研發處分別留存。	計畫兼任助理認定書一式二份及聘任申請資料繳交計畫承辦單位，辦理後續簽訂勞動契約及勞健保事宜。

【附件二-1】

按日加保適用

請以雙面列印，節省紙張

完成簽訂之契約書，請保存 5 年備查

國立勤益科技大學與計畫兼任助理契約書

甲方：國立勤益科技大學

乙方：_____

計畫編號：_____

計畫名稱：_____

甲方或其代理人(以下簡稱甲方)與乙方簽訂勞動契約時，應將工作職稱、工作地點、工作內容、工資及工作時間等予以明確約定。甲方僅得依本契約所約定工作內容，對乙方為合理之指揮監督，不得要求其從事勞動契約所定工作內容以外之工作。

一、契約日期：

乙方從事本契約第二點之工作，聘僱期間自____年____月____日起，至____年____月____日止，共
工作日。

二、工作職稱及內容：

- 計畫教學助理。工作內容為：_____。
- 計畫研究助理。工作內容為：_____。
- 計畫臨時工/工讀生。工作內容為：_____。
- 其他：_____。工作內容為：_____。

三、工作地點：_____（非僅限於學校內）。

四、工資：

(一)乙方工資數額及計給方式：

按時計薪，時薪：_____元整。（不得低於基本工資，並應隨政府公告調整）

(二)工資發放：雙方同意每月工資發放日為次月 15 日，如發放日遇例假日、休假日、

休息日時，則順延一個工作日發放。發放方式依甲方規定方式辦理。

(三)甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。

五、工作時間及休息時間：

(一)乙方正常工作時間每日__小時。

(二)乙方正常工作時間每日不得超過8小時。

(三)乙方繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。

(四)乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合甲方規定記錄出勤狀況之方式辦理，不得遲到、早退或曠職。乙方於出勤日上、下班及休息時間之紀錄，甲方應記載至分鐘為止。

六、加班：

(一)甲方經徵得乙方同意後延長所約定之部分工作時間者，每日工作時間超過約定之工時而未達勞動基準法所定正常工作時間部分，工資由甲、乙雙方協議定之；超過勞動基準法所定正常工作時間部分，應依該法第24條規定計給延時工資。延長乙方之工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時。

(二)乙方加班時，應依甲方之計畫主持人(教師)或承辦單位所訂定之加班申請程序辦理。

七、工作規範：

(一)工作紀律：乙方應依甲方之指揮監督執行職務，忠誠履行職務，不得有怠惰、推諉之情事，並遵守甲方之工作規則。

(二)電腦軟體使用原則：乙方不得於甲方之電腦內安裝未經合法授權使用之軟體，於安裝合法授權之軟體前，應經甲方事前之同意。

八、乙方權益保障：

(一)保險：甲方於乙方到職日應依法為乙方投保勞工保險(含就業保險)。

(二)退休：甲方應依勞動相關法令規定，為乙方提繳勞工退休金。

(三)職業災害：乙方發生職業災害時，甲方應負勞動基準法職業災害補償責任。但

如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由甲方支付費用補償者，甲方得主張抵充。

(四)就業與性別歧視禁止、性騷擾防治：

1. 甲方應落實就業服務法就業歧視禁止規範、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定，惟如發現乙方，曾有性騷擾、性霸凌、性侵害等之犯罪紀錄者，得以解聘。
2. 甲方應設置處理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。乙方如遭受性騷擾時，甲方應於知悉後，採取立即有效之糾正及補救措施；並於受理申訴後進行調查，如調查屬實，甲方應對所屬人員進行懲處，並將結果通知乙方。

(五)職業安全衛生：甲方應依職業安全衛生法及其相關法規辦理勞動場所之安全衛生事項，維護乙方之健康、安全及福祉。

九、保密義務：

- (一)乙方因執行工作而知悉、接觸、取得甲方之任何業務相關資料，應採取必要之保密措施以善盡保密義務，除依法令規定或取得甲方書面同意外，不得擅自對外公佈、告知或移轉予任何第三人，或協助第三人獲悉該資料與機密之內容，或對外發表。乙方亦不得為自己或第三人之利益，而使用該業務相關資料。
- (二)乙方自甲方去職、甲方提出請求時，應立即歸還所有屬於甲方之供應品、設備或業務文件資料，且不得留有任何形式之複本。
- (三)乙方因本契約所負之保密義務，不因本契約終止、撤銷、無效或不成立而失其效力。如有違反者，乙方應負相關民、刑事法律責任。

十、契約之終止：

- (一)甲、乙雙方欲終止勞動契約，應依勞動基準法及相關規定辦理。
- (二)本契約終止時，乙方應即辦理移交，繳回公物、證件、文書檔案及超支部分薪資。

十一、準據法：

本契約以中華民國法律為準據法，本契約未訂事項，悉依其他有關法令規定辦理。

【附件二-2】

按月加保適用

請以雙面列印，節省紙張

完成簽訂之契約書，請保存 5 年備查

國立勤益科技大學與計畫兼任助理契約書

甲方：國立勤益科技大學

乙方：_____

計畫編號：_____

計畫名稱：_____

甲方或其代理人(以下簡稱甲方)與乙方簽訂勞動契約時，應將工作職稱、工作地點、工作內容、工資及工作時間等予以明確約定。甲方僅得依本契約所約定工作內容，對乙方為合理之指揮監督，不得要求其從事勞動契約所定工作內容以外之工作。

十三、 契約日期：

乙方從事本契約第二點之工作，聘僱期間自_____年_____月_____日起，至_____年_____月_____日止。

十四、 工作職稱及內容：

- 計畫教學助理。工作內容為：_____。
- 計畫研究助理。工作內容為：_____。
- 計畫臨時工/工讀生。工作內容為：_____。
- 其他：_____。工作內容為：_____。

十五、 工作地點：_____（非僅限於學校內）。

十六、 工資：

(一) 乙方工資數額及計給方式：

按時計薪，時薪：_____元整。（不得低於基本工資，並應隨政府公告調整）

(二) 工資發放：雙方同意每月工資發放日為次月 15 日，如發放日遇例假日、休假日、休息日時，則順延一個工作日發放。發放方式依甲方規定方式辦理。

(三) 甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。

十七、 工作時間及休息時間：

- (一)乙方正常工作時間每月___小時。
- (二)乙方正常工作時間每日不得超過 8 小時。
- (三)乙方繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。
- (四)乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合甲方規定記錄出勤狀況之方式辦理，不得遲到、早退或曠職。乙方於出勤日上、下班及休息時間之紀錄，甲方應記載至分鐘為止。

十八、 加班：

- (一)甲方經徵得乙方同意後延長所約定之部分工作時間者，每日工作時間超過約定之工時而未達勞動基準法所定正常工作時間部分，工資由甲、乙雙方協議定之，或經甲、乙雙方協議以補休方式辦理；超過勞動基準法所定正常工作時間部分，應依該法第 24 條規定計給延時工資，或經甲、乙雙方協議以補休方式辦理。延長乙方之工作時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時。延長之工作時間，一個月不得超過 46 小時。
- (二)乙方加班時，應依甲方之計畫主持人(教師) 或承辦單位所訂定之加班申請程序辦理。
- (三)乙方因健康或其他正當理由，得不接受正常工作時間以外之工作。

十九、 例假、休息日、休假、請假及產假：

- (一)乙方每 7 日中應有 2 日之休息，其 1 日為例假，1 日為休息日。
- (二)乙方依勞動基準法規定之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，除勞動節（五月一日）外，餘比照公務人員週休二日實施辦法第三條所列紀念日及民俗節日放假。
- (三)特別休假：
部分工時之年度可休特別休假時數，按乙方全年正常工作時間佔全時勞工全年正常工作時間之比例，乘以勞動基準法第 38 條所定特別休假日數計給。不足 1 日部分由甲乙雙方協商議定。但乙方每週工作日數與該事業單位之全時勞工相同，僅每日工作時數較短者，仍依勞動基準法第 38 條規定給予休假日數。
- (四)婚、喪、事、病假：
部分工時之婚、喪、事、病假日數，按乙方每週工作時數除以 42 小時乘以應給予請假日數乘以 8 小時。

(五)產假依勞動基準法第 50 條及性別工作平等法第 15 條規定辦理。

(六)乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續。

二十、 工作規範：

(一)工作紀律：乙方應依甲方之指揮監督執行職務，忠誠履行職務，不得有怠惰、推諉之情事，並遵守甲方之工作規則。

(二)電腦軟體使用原則：乙方不得於甲方之電腦內安裝未經合法授權使用之軟體，於安裝合法授權之軟體前，應經甲方事前之同意。

二十一、 乙方權益保障：

(一)保險：

1. 甲方於乙方到職日應依法為乙方投保勞工保險(含就業保險)。

2. 甲方於乙方到職日得依法為乙方投保全民健康保險。

(二)退休：甲方應依勞動相關法令規定，為乙方提繳勞工退休金。

(三)職業災害：乙方發生職業災害時，甲方應負勞動基準法職業災害補償責任。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由甲方支付費用補償者，甲方得主張抵充。

(四)就業與性別歧視禁止、性騷擾防治：

1. 甲方應落實就業服務法就業歧視禁止規範、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定，惟如發現乙方，曾有性騷擾、性霸凌、性侵害等之犯罪紀錄者，得以解聘。

2. 甲方應設置處理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。乙方如遭受性騷擾時，甲方應於知悉後，採取立即有效之糾正及補救措施；並於受理申訴後進行調查，如調查屬實，甲方應對所屬人員進行懲處，並將結果通知乙方。

(五)職業安全衛生：甲方應依職業安全衛生法及其相關法規辦理勞動場所之安全衛生事項，維護乙方之健康、安全及福祉。

二十二、 保密義務：

(一)乙方因執行工作而知悉、接觸、取得甲方之任何業務相關資料，應採取必要之保密措施以善盡保密義務，除依法令規定或取得甲方書面同意外，不得擅自對

外公佈、告知或移轉予任何第三人，或協助第三人獲悉該資料與機密之內容，
或對外發表。乙方亦不得為自己或第三人之利益，而使用該業務相關資料。

(二)乙方自甲方去職、甲方提出請求時，應立即歸還所有屬於甲方之供應品、設備
或業務文件資料，且不得留有任何形式之複本。

(三)乙方因本契約所負之保密義務，不因本契約終止、撤銷、無效或不成立而失其效力。如有違反者，
乙方應負相關民、刑事法律責任。

二十三、 契約之終止與資遣：

(一)甲、乙雙方欲終止勞動契約，應依勞動基準法及相關規定辦理。

(二)本契約終止時，乙方應依甲方之規定或指示於一定期間內，辦理離職程序。

(三)甲方不得任意終止與乙方之契約，如有必要，須依「勞動基準法」辦理，且須依規定預告及計算資
遣費者，甲方計畫主持人應於乙方離職前 40 日將相關資料送甲方辦理。

二十四、 準據法：

本契約以中華民國法律為準據法，本契約未訂事項，悉依其他有關法令規定辦理。

二十五、 契約修改：

本契約得依雙方之合意或法令之變更，以書面修訂之。

十四、 爭訟管轄法院：

甲、乙雙方因本契約發生爭訟時，同意以臺灣臺中地方法院為第一審管轄法院。

十五、 契約份數：

本契約書正本一式叁份，甲乙雙方暨計畫主持人各執一份。

立契約人：

甲 方：國立勤益科技大學

代 表 人：陳文淵

計畫主持人：

地 址：41170 臺中市太平區坪林里中山路二段 57 號

電 話：04-23924505

乙 方：

身分證字號：

【附件三-1】

按日加保適用

國立勤益科技大學產官學計畫進用計畫兼任助理申請表

紙本核定資料請於加保日前 7 個工作日送至研發處

計畫補助單位	(1) <input type="checkbox"/> 教育部 (2) <input type="checkbox"/> 科技部 (3) <input type="checkbox"/> 產學合作 (4) <input type="checkbox"/> 其餘政府部門及其所屬機關：_____ (5) <input type="checkbox"/> 本校計畫專班：_____ (6) <input type="checkbox"/> 其他：_____		
計畫編號		計畫名稱	
計畫主持人		計畫執行期限	年 月 日起 年 月 日止
助理姓名		學號	身份證字號
約用期間	身分別		工作天數及薪資總額
年 月 日至 年 月 日止	<input type="checkbox"/> 博士研究生 <input type="checkbox"/> 碩士研究生 <input type="checkbox"/> 大專生 <input type="checkbox"/> 校外人士		工作_____日 每日工作_____時 每小時_____元 合計_____元
辦理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金			實際支給薪資
學校負擔金額		學生負擔金額	
<input type="checkbox"/> 勞保 _____元/月 <input type="checkbox"/> 勞退 _____元/月 <input type="checkbox"/> 補充保費 _____元/月 合計 _____元/月	<input type="checkbox"/> 勞保 _____元/月 <input type="checkbox"/> 勞退 _____元/月 合計 _____元/月	計畫應支_____元 學生實領_____元	
【備註】 一、應注意事項： 【1】時薪不得低於政府公告基本工資，並應隨政府公告調整。 【2】已加保者，則須按日給付保費 【3】按日投保：連續工作日 5 日以內（非全月在職狀態為主） 【4】外籍生除寒暑假外，每週工時最長 20 小時。 二、檢附表冊資料： 【1】本校計畫獎助生或計畫兼任助理認定書(一式二份) 【2】本校與計畫兼任助理契約書(一式三份) 三、身分資料： 【1】博士研究生：附博士班學生證影本 【2】碩士研究生：附碩士班學生證影本 【3】大專生：附大專學生證影本 【4】校外人士：附無在職工作證明影本 【5】外籍生：附居留證及工作證影本			
請核對已檢附資料：1. <u>經費核定清單或人事費用預算表</u> 2. <u>資格證明文件</u>			
計畫主持人 (本人切結所聘人員無本校機關首長、所屬院、系所主管、計畫主持人或共同主持人之配偶及三親等以內血親或姻親)	系所主管	學院	研發處

國立勤益科技大學計畫兼任助理適用勞基法參加提繳勞工退休金調查表

職稱	姓名	身份證統一編號	出生年月日
<input type="checkbox"/> 計畫教學助理 <input type="checkbox"/> 計畫研究助理 <input type="checkbox"/> 計畫臨時工/工讀生			

本人願意在本校辦理勞工退休金提繳 (1%-6%)

是 (提繳率為____%)

否

此致
國立勤益科技大學

填表人： (簽名)

中 華 民 國 年 月 日

說明：

- 一、 公立學校非依公務人員法治進用之人員依規定應由學校按月提繳退休金 (強制性)，其提繳率不得低於每月薪資 6%；兼任助理(臨時工/工讀生)個人亦得選擇自願提繳退休金 (非強制性)，惟其提繳率不得高於 6%。提繳之退休金儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶。
- 二、 本表因屬意願調查，務請於簽明欄簽名以明權責。

助理連絡電話：

電子信箱：

身分資料：

<p>身分證正面</p>	<p>身分證反面</p>
<p>學生證正面 (1. 應有最新學期註冊章 2. 當期新生請 附錄取通知單影本)</p>	<p>學生證反面 (1. 應有最新學期註冊章 2. 當期新生請附 錄取通知單影本)</p>
<p>儲金簿正面</p>	

【附件三-2】

按月加保適用

國立勤益科技大學產官學計畫進用計畫兼任助理申請表

紙本核定資料請於加保日前 7 個工作日送至研發處

計畫補助單位	(1) <input type="checkbox"/> 教育部 (2) <input type="checkbox"/> 科技部 (3) <input type="checkbox"/> 產學合作 (4) <input type="checkbox"/> 其餘政府部門及其所屬機關：_____		
	(5) <input type="checkbox"/> 本校計畫專班：_____		
	(6) <input type="checkbox"/> 其他：_____		
計畫編號		計畫名稱	
計畫主持人		計畫執行期限	年 月 日起 年 月 日止
助理姓名	學號	身份證字號	
約用期間		身分別	月薪資總額
年 月 日至 年 月 日止		<input type="checkbox"/> 博士研究生 <input type="checkbox"/> 碩士研究生 <input type="checkbox"/> 大專生 <input type="checkbox"/> 校外人士	每月工作_____時 每小時_____元 合計_____元/月
辦理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金			實際支給月薪資總額
學校負擔金額		學生負擔金額	計畫應支_____元/月 學生實領_____元/月
<input type="checkbox"/> 勞保 _____元/月 <input type="checkbox"/> 勞退 _____元/月		<input type="checkbox"/> 勞保 _____元/月 <input type="checkbox"/> 勞退 _____元/月 <input type="checkbox"/> 健保 _____元/月 合計 _____元/月	
二擇一，三個月(含)以上必投保健保 如投保健保，則無須支付補充保費			
<input type="checkbox"/> 健保 _____元/月 <input type="checkbox"/> 補充保費 _____元/月			
合計 _____元/月			
<p>【備註】</p> <p>二、應注意事項</p> <p>【5】助理起聘日為每月1日。</p> <p>【6】月薪除以每月工作總時數所得時薪，不得低於政府公告基本工資，並應隨政府公告調整。</p> <p>【7】已加保者，則須按月給付保費。</p> <p>【8】外籍生除寒暑假外，每週工時最長 20 小時。</p> <p>二、檢附表冊資料：</p> <p>【3】本校計畫獎助生或計畫兼任助理認定書(一式二份)</p> <p>【4】本校與計畫兼任助理契約書(一式三份)</p> <p>三、身分資料：</p> <p>【1】博士研究生：附博士班學生證影本</p> <p>【2】碩士研究生：附碩士班學生證影本</p> <p>【3】大專生：附大專學生證影本</p> <p>【4】校外人士：附無在職工作證明影本</p> <p>【5】外籍生：附居留證及工作證影本</p>			
請核對已檢附資料：1. <u>經費核定清單或人事費用預算表</u> 2. <u>資格證明文件</u>			
計畫主持人(本人切結所聘人員無本校機關首長、所屬院、系所主管、計畫主持人或共同主持人之配偶及三親等以內血親或姻親)	系所主管	學院	研發處

國立勤益科技大學計畫兼任助理適用勞基法參加提繳勞工退休金調查表

職稱	姓名	身份證統一編號	出生年月日
<input type="checkbox"/> 計畫教學助理 <input type="checkbox"/> 計畫研究助理 <input type="checkbox"/> 計畫臨時工/工讀生			

本人願意在本校辦理勞工退休金提繳（1%-6%）

是（提繳率為____%）

否

此致

國立勤益科技大學

填表人： （簽名）

中 華 民 國 年 月 日

說明：

- 三、 公立學校非依公務人員法治進用之人員依規定應由學校按月提繳退休金（強制性），其提繳率不得低於每月薪資 6%；兼任助理(臨時工/工讀生)個人亦得選擇自願提繳退休金（非強制性），惟其提繳率不得高於 6%。提繳之退休金儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶。
- 四、 本表因屬意願調查，務請於簽明欄簽名以明權責。

助理連絡電話：

電子信箱：

身分資料：

<p>身分證正面</p>	<p>身分證反面</p>
<p>學生證正面 (1. 應有最新學期註冊章 2. 當期新生請附錄取通知單影本)</p>	<p>學生證反面 (1. 應有最新學期註冊章 2. 當期新生請附錄取通知單影本)</p>
<p>儲金簿正面</p>	