簽 中華民國○○○年○○月○○日

|  |
| --- |
| 檔 號： |
| 保存年限：　 　年 |

於 ○○○○○○○系

主旨：本系○○○老師執行勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署「○○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫─○○○○○○○○○(學程名稱)」，聘用學程助理，請核示。

說明：

一、依據勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署檢送核定通過公文辦理，詳附件1。

二、擬聘用學程助理協助本計畫之推動與執行，資訊如下：

（一）學程助理姓名：○○○，身分證明文件詳附件2

（二）聘用期間：○○○年○月○日至○○○年○月○日

（三）每月給付薪資：新臺幣○○○元

（四）核定之經費規劃表，詳附件3

擬辦：奉核後，請人事室協助辦理學程助理之勞保、勞退及健保作業。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 承 辦 人 | | 學術副校長 | 批　　　　示 |
|  | |  |
| 組長 （主任） | |  |
|  | |
|  | |
| 處 　　　　室　 　　　　中心 　　　　系 | 主任（長） | 秘　　書　　室 |
|  |
|  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 會 辦 單 | | | | | |
| 會文主旨 | 本系○○○老師執行勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署「○○○學年度補助大專校院辦理就業學程計畫─○○○○○○○○○(學程名稱)」，聘用學程助理，請核示。 | | | | 送會單位 |
| ○○○○○系 |
| 受 會 單 位 | | 會 辦 要 點 | 會 辦 意 見 | 備 註 | |
| ○○○○學院  職涯發展暨校友服務處  會計室  人事室 | | 請協助審查文件  請協助審查文件  請協助審查文件  請協助辦理學程助理之勞保、勞退及健保作業 |  |  | |