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 |  |  |