

## 臺中市議會議員自聘公費助理遴聘、異動表

公費助理姓名 身分證號	異動原因	生效日期	酬金	備考
	<input type="checkbox"/> 新聘 <input type="checkbox"/> 調薪 <input type="checkbox"/> 停聘 <input type="checkbox"/> 續聘	年 月 日		一、非自願離職者，請務必依附註第5項辦理。 二、育嬰留職停薪者，請務必依附註第6項辦理。
	<input type="checkbox"/> 育嬰留職停薪 <input type="checkbox"/> 復職 <input type="checkbox"/> 姓名更改 <input type="checkbox"/> 其他			
	<input type="checkbox"/> 新聘 <input type="checkbox"/> 調薪 <input type="checkbox"/> 停聘 <input type="checkbox"/> 續聘	年 月 日		
	<input type="checkbox"/> 育嬰留職停薪 <input type="checkbox"/> 復職 <input type="checkbox"/> 姓名更改 <input type="checkbox"/> 其他			
	<input type="checkbox"/> 新聘 <input type="checkbox"/> 調薪 <input type="checkbox"/> 停聘 <input type="checkbox"/> 續聘	年 月 日		
	<input type="checkbox"/> 育嬰留職停薪 <input type="checkbox"/> 復職 <input type="checkbox"/> 姓名更改 <input type="checkbox"/> 其他			
	<input type="checkbox"/> 新聘 <input type="checkbox"/> 調薪 <input type="checkbox"/> 停聘 <input type="checkbox"/> 續聘	年 月 日		
	<input type="checkbox"/> 育嬰留職停薪 <input type="checkbox"/> 復職 <input type="checkbox"/> 姓名更改 <input type="checkbox"/> 其他			
	<input type="checkbox"/> 新聘 <input type="checkbox"/> 調薪 <input type="checkbox"/> 停聘 <input type="checkbox"/> 續聘	年 月 日		
	<input type="checkbox"/> 育嬰留職停薪 <input type="checkbox"/> 復職 <input type="checkbox"/> 姓名更改 <input type="checkbox"/> 其他			
	<input type="checkbox"/> 新聘 <input type="checkbox"/> 調薪 <input type="checkbox"/> 停聘 <input type="checkbox"/> 續聘	年 月 日		
	<input type="checkbox"/> 育嬰留職停薪 <input type="checkbox"/> 復職 <input type="checkbox"/> 姓名更改 <input type="checkbox"/> 其他			
	<input type="checkbox"/> 新聘 <input type="checkbox"/> 調薪 <input type="checkbox"/> 停聘 <input type="checkbox"/> 續聘	年 月 日		
	<input type="checkbox"/> 育嬰留職停薪 <input type="checkbox"/> 復職 <input type="checkbox"/> 姓名更改 <input type="checkbox"/> 其他			

※請詳閱背面附註

承辦人：

聯絡電話：

E-mail:

**議 員**  
(親自簽章)

中華民國      年      月      日

附註：

- 一、本表填妥後，擲送議會行政室(或先行傳真 04-22591326)，各欄位修改者，請加蓋「議員」私章並請自行影存 1 份備查。
- 二、**新聘助理**須另檢附**聘書(丙聯)、身分證正(反)面、參加勞、健保意願徵詢表及撥入酬金帳戶存摺封面影本各 1 份**並於當月 20 日前擲送本會，俾憑辦理勞、健保與薪資入帳等業務，以免影響相關權益。
- 三、**有關公費助理調增(減)酬薪、停聘及離職均不得追溯，調增減酬薪應自送件日之次月 1 日生效；另公費助理停聘、離職均應於送件日之次日生效。**(舉例說明：如助理於月底離職，則離職生效日請填次月 1 日；如月中離職，離職生效日期為 1 月 8 日，則至遲應於 1 月 7 日前送件。)
- 四、聘書及異動表如未於**上班時間下午三點半**以前送達議會者，委託本會辦理勞、健保業務均**自翌日(工作日)起辦理加(退)保作業**。
- 五、按就業服務法第 33 條第 1 項規定：「雇主資遣員工時，應於員工離職之 10 日前，將被資遣員工之姓名、性別、年齡、住址、電話、擔任工作、資遣事由及需否就業輔導等事項，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。」，如未依規定辦理，依同法第 68 條第 1 項規定，得處新臺幣 3 萬元以上 15 萬元以下罰鍰。各議員如有上開非自願離職情事，請於**離職前 15 日**填具〔公費助理資遣名冊通報表〕通知議會行政室協助辦理通報事宜。
- 六、如異動原因為育嬰留職停薪者，需符合勞委會所發布「育嬰留職停薪實施辦法」之各項規定，並函知行政室繼續投勞、健保之起訖日期，俾憑辦理育嬰留職停薪續保事宜。