**民國105年07月12日104學年度第2學期第2次臨時行政會議通過**

**民國106年06月20日105學年度第2學期第10次行政會議修正通過**

**經國管理暨健康學院獎助生/僱傭兼任助理權益協調申請表**

附表一

**填表日： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **申**  **請**  **人** |  **學** **制** |  |  **系** **（科）** |  | **學號** |  | **姓 姓名 名** |  | **性 性別 別** |  |
|  **年** **級** |  |  **班** **級** |  |
|  **聯絡資訊** | **手機 手機 :****通訊 通訊地址：** |
|  **原措施單位** |  |
| **原措施送達日** | **民國 年 月 日** |
|  **申請協調事由** |  |
| **（※下方「意見回覆欄」及「協調結果」由原措施單位填寫）** |
|  **原措施單位意見回覆欄** |  **承辦人簽章** |  |
|  |
| **協調結果（需附理由）** |
|  |
| **申請人簽章** | **原措施單位簽章** |
|  |  |
| **備註 說明：**1. **一、本表於完成協調程序後，原件由原措施單位留存，並請影印乙份（加蓋「與正本相符」章）**
2. **由申請人收存。**
3. **二、申請人如對協調結果不服，應於14日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。**
 |