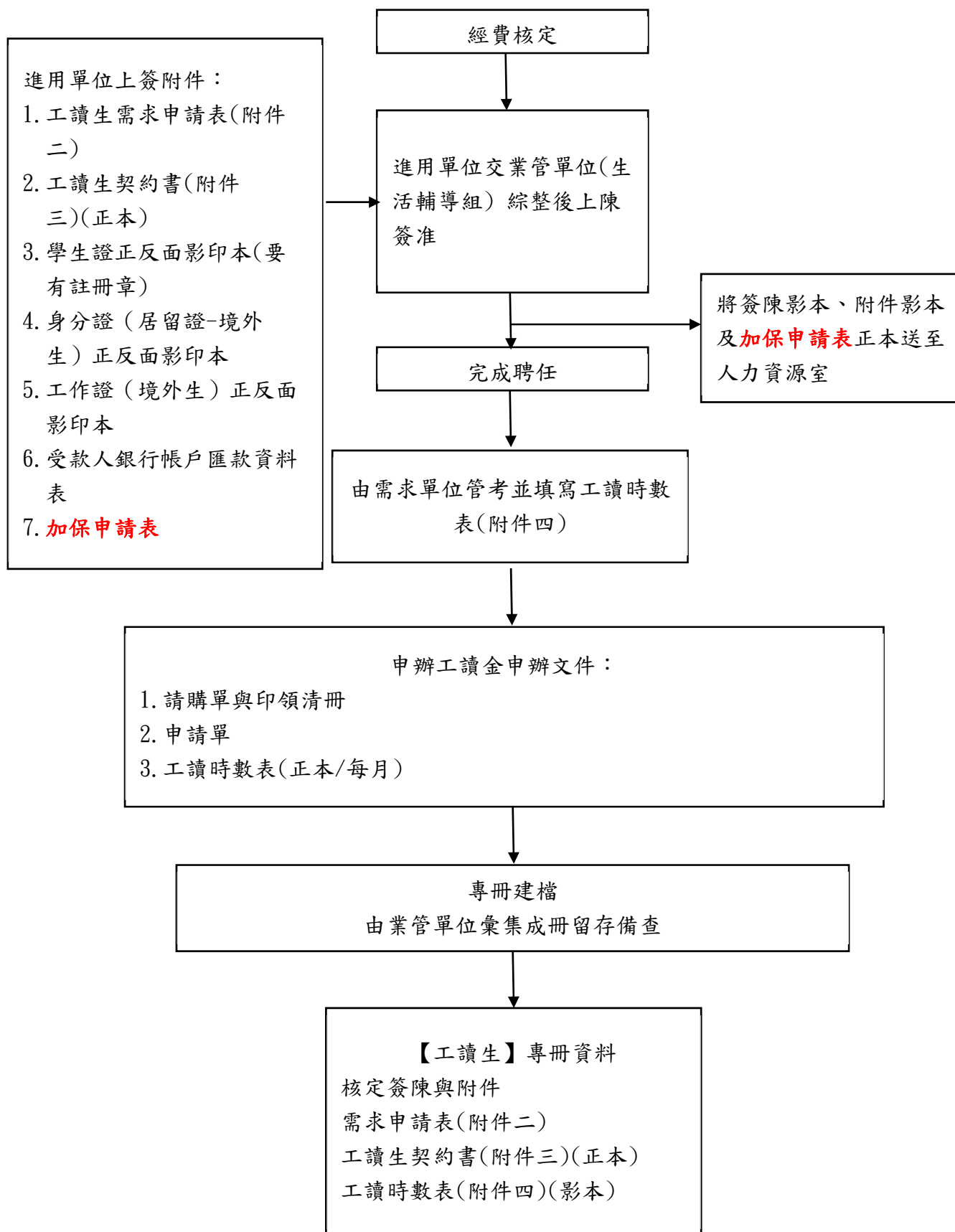


修平科技大學工讀生實施作業流程



【附件二】

修平科技大學工讀生需求申請表

經費來源：☐教育部 ☒本校經費

計畫基本資料																				
需求單位			生活輔導組			計畫編號 /核定文號														
需求單位主管			劉朝陽			執行期限			110 年 8 月 1 日 至 111 年 7 月 31 日											
共需求單位承辦人						計畫名稱														
專案計畫特定聲明			本人進用之工讀生，非為需求單位主管、承辦人之配偶及三親等以內血親、姻親，特此聲明，需求單位 主管聲明簽名 ：																	
工讀生基本資料																				
號 序	姓 名	進 用 身 份	職 級	身 分 證	戶 籍 住 址	出 生 年 月 日	電 話	進 用 年 資	聘 任 起 迄	勞 保	健 保	勞 退 金 公 提	勞 退 金 自 提	離 職 儲 金 公 提	本校學生填寫		工 讀 費 用 每 月 (時) 元	是否 擔任 本校 其他 計畫 助理	工 讀 生 確 認 簽 名	
															班 級	學 號				
1																		元/ 時	☐ 是 ☒ 否	
2																			☐ 是 ☐ 否	
3																			☐ 是 ☐ 否	

提醒：外籍生沒有勞退金公提，請在勞退金公提欄填

【附件三】一式 2 份

修平科技大學學生擔任工讀生契約書

修平科技大學（以下簡稱甲方）為執行為行政及學術單位工作執行需要，由_____進用工讀生_____君（以下簡稱乙方），為甲乙雙方訂定條款如下：

一、依據辦法：

依「修平科技大學工讀辦法」辦理。

二、進用期間：

自民國_____年_____月_____日至民國_____年_____月_____日止。

三、工作酬金：

由學校所核撥之經費中支出，每月/每小時支付新臺幣_____元整，若乙方選擇勞工保險及全民健康保險之投保資格者，甲方應為乙方辦理投保等事宜，雇主所需負擔之部份費用及勞工退休金等，由本預算支付。勞工保險、全民健康保險、勞工退休金、所得稅等自付額依相關規定辦理，並由甲方按月自乙方報酬中代扣。

四、保險：除學生平安保險外，是否額外規劃其他保險

☒否 ☐是，保險名稱_____；保險額度_____。

五、工作內容：

在進用期間，乙方願接受進用單位工作之指派、派遣，並遵守相關規定，如因工作不力或違背相關規定，甲方及進用單位得隨時解雇，乙方不得提出異議；乙方如因特別事故須於雇用期滿前先行離職時，應於 1 個月前提出申請，經甲方及進用單位同意後始得離職。

六、責任義務：

1. 乙方針對所提出之學經歷證明文件，必須保證正確無誤，符合工讀生資格條件，並確定在同一工作期間，未在本校重複擔任其他計畫之助理人員及臨時工，否則乙方應自行負責繳回已領取之人力費用。乙方應負保密義務，不得擅自利用或公開。
2. 乙方已瞭解「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」等相關法令規定且遵行各規定之內容，在本校服務期間經辦、保管或接觸之所有個人資料資訊，無論在職或離職，未獲本校同意(書面授權)，絕不以任何形式對外洩漏、傳播、複製、告知、交付、移轉等，違反上述規定，致本校遭受損失時，願依法負損害賠償責任，另接受民、刑法相關法律責任。

七、本契約未盡事宜，依「修平科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」辦理。

八、本契約一式二份，甲乙雙方各執乙份。

甲方：

修平學校財團法人修平科技大學
校長：陳建勝

乙方：

工讀生姓名：_____（簽章）

身分證字號：_____

住址：_____

電話：_____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

修平科技大學工讀生工讀時數表(年 月)

經費來源：☐教育部☒本校經費

需求單位：

需求單位主管：

工讀生姓名：

工讀生班級：

工讀生學號：

編號	月 日	星期	簽名	簽到時間	簽名	簽退時間	時 數	需求單位 承辦人
1				時 分		時 分		
2				時 分		時 分		
3				時 分		時 分		
4				時 分		時 分		
5				時 分		時 分		
6				時 分		時 分		
7				時 分		時 分		
8				時 分		時 分		
9				時 分		時 分		
10				時 分		時 分		
11				時 分		時 分		
12				時 分		時 分		
13				時 分		時 分		
14				時 分		時 分		
15				時 分		時 分		

本頁小計：

合計本月總工讀時數：

需求單位承辦人：

二級主管：

一級主管：

業管單位簽章：☐教務處 ☐研發處 ☐學務處 ☐其他：_____（請勾選）

編號	月 日	星期	簽名	簽到時間	簽名	簽退時間	時 數	需求單位 承辦人
16				時 分		時 分		
17				時 分		時 分		
18				時 分		時 分		
19				時 分		時 分		
20				時 分		時 分		
21				時 分		時 分		
22				時 分		時 分		
23				時 分		時 分		
24				時 分		時 分		
25				時 分		時 分		
26				時 分		時 分		
27				時 分		時 分		
28				時 分		時 分		
29				時 分		時 分		
30				時 分		時 分		

本頁小計：

合計本月總工讀時數：

需求單位承辦人：

二級主管：

一級主管：

業管單位簽章：☐教務處 ☐研發處 ☐學務處 ☐其他：_____（請勾選）

填表說明：

一、每人每月填寫1張，若表格不敷使用請自行延伸。

二、請在請領工讀費用時檢附當月工讀時數表及課表。

三、本表會簽完畢後請影印2份供業管單位及需求單位存查，正本為請領工讀費用時之核銷單據。

姓名：

學號：

※聘用外籍生時，請附上工作證，並請留意工作證到期日（快到期時請進用單位追蹤工作證是否已延續，以免觸法）

學生證 正反面影印本

身分證（居留證） 正反面影印本

☐ 已確認工作證到期日符合規定，並於到期日前確認工作證是否已重新申請或延期。

存戶影本

已繳交學生不需再次提供