修平科技大學工讀生實施作業流程

【勞僱型工讀生】專冊資料

核定簽陳與附件

需求申請表(附件二)

勞僱型工讀生契約書(附件三)(正本)

工讀時數表(附件四)(影本)

進用單位上簽附件：

1.工讀生需求申請表(附件二)

2. 學生證正反面影印本(要有註冊章)

3. 身分證正反面影印本

4. 受款人銀行帳戶匯款資料表

經費核定

進用單位交業管單位(生活輔導組) 綜整後上陳簽准

完成聘任

申辦工讀金/津貼費用

申辦文件：

1.請購單與印領清冊

2.申請單

3.勞僱型：工讀時數表(正本/每月)

4.服務學習型：出席紀錄表(正本/每月)與學習成果評估表(影本/每月)

【勞僱型/服務學習型工讀生】

由需求單位教師管考並填寫工讀時數表(附件四)/出席紀錄表(附件六)

將簽陳影本與附件影本送至人力資源室

專冊建檔

由業管單位彙集成冊留存備查

【服務學習型工讀生】專冊資料

核定簽陳與附件

需求申請表(附件二)

學習計畫表(附件五)(正本)

出席紀錄表(附件六)(影本)

學習成果評估表(附件七)(正本)

修平科技大學勞僱型/服務學習型工讀生需求申請表

本表由需求單位填寫

【附件二】

申請類型：勞僱型□服務學習型

經費來源：□教育部本校經費

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **計畫基本資料** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 需求單位 | | | | |  | | | | 計畫編號  /核定文號 | | |  | | | | | | | | | | |
| 需求單位主管 | | | | |  | | | | 執行期限 | | | 年月日至 年月日 | | | | | | | | | | |
| 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 |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | * 是 * 否 |  |
| 2 |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | * 是 * 否 |  |
| 3 |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | * 是 * 否 |  |
| 4 |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | * 是 * 否 |  |
| 範例如下，請自行增減欄位。　　　　　　　　　　　　　　　　　送件時請將下欄範例刪除 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 範例 | 王○○ | 勞僱型工讀生 | 大專生 | B11111111 | | 台中市南屯區XX路123號4樓 | 81/01/01 | 0912-345679 | | 無 | 104.9.1(同加保日)-  104.11.3 | |  |  |  |  |  | 資管四甲 | XF990025 | 133/蒔薪 | * 是 * 否 | 範例 |

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　提醒：外籍生沒有勞退金公提，請在勞退金公提欄填

修平科技大學學生擔任勞僱型工讀生契約書

【附件三】

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，由單位\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_進用勞僱型工讀生君（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。 (起始日請依照加保日)

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，應於一個月前提出申請，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，符合勞僱型工讀生資格條件，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：

修平科技大學

校長：鄧作樑

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

修平科技大學勞僱型工讀生工讀時數表( 年 月)

【附件四】

本表由工讀生填寫

經費來源：□教育部□本校經費

需求單位：

需求單位主管：

勞僱型工讀生姓名： 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:

一般生

學生證 正反面影印本 身分證 正反面影印本

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

存戶影本

|  |
| --- |
| 已繳交學生不需再次提供 |

姓名: 學號:

外籍生

|  |  |
| --- | --- |
| 學生證 正反面影印本 |  |
| 居留證 正反面影本 |  |
| 工作證　正反面影本 |  |

|  |
| --- |
| 存戶影本  已繳交學生不需再次提供 |

修平科技大學服務學習型工讀生學習計畫表

本表由需求單位填寫寫寫

本表由主持人 / 進用單位填寫

【附件五】

**經費來源：□教育部□本校經費**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 計畫基本資料 | | | |
| 需求單位 |  | 計畫編號  /核定文號 |  |
| 需求單位主管 |  | 執行期限 |  |
| 需求單位承辦人 |  | 計畫名稱 |  |
| 服務學習型工讀生基本資料 | | | |
| 學制 | □碩士生  □大專生 | 請勾選右欄並填寫學習活動名稱(須至少符合1項) | □對應課程名稱/班級：  □學習活動計畫名稱：  □其他(如實習活動主題、指導論文主題、研究計畫名稱)： |
| 工讀生姓名 |  |
| 工讀生學號 |  |
| 進用起迄日期 | 年月日至  年月日 |
| 指導教師姓名 |  |
| 一、學習目標與項目：  1.  2. | | | |
| 二、學習進度與內容：   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 以下視狀況三擇一 | | | 學習內容 | | □週次 | □月份 | □日期 | | 1-3週 | 月 | 月日 |  | | 4-6週 | 月 | 月日 |  | | 7-9週 | 月 | 月日 |  | | 10-12週 | 月 | 月日 |  | | 13-15週 | 月 | 月日 |  | | 16-18週 | 月 | 月日 |  | | | | |
| 三、學習評核方式： | | | |
| 四、預期成效： | | | |
| 五、是否規劃支領津貼、補助金：□否　　　□是，規劃金額：元 | | | |

需求單位承辦人簽章：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：進用時繳交，本表會簽完畢後請影印1份供業管單位存查，正本由需求單位自存備查。

修平科技大學服務學習型工讀生出席紀錄表( 年 月)

【附件六】

經費來源：□教育部□本校經費

需求單位：

需求單位主管：

服務學習型工讀生姓名： 班級： 學號：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 月  日 | 星期 | 簽名 | 簽到時間 | 簽名 | 簽退時間 | 需求單位  承辦人 | 備註  （複核） |
| 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 |  |  |

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)

服務學習型工讀生姓名： 班級： 學號：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 月  日 | 星期 | 簽名 | 簽到時間 | 簽名 | 簽退時間 | 需求單位  承辦人 | 備註  （複核） |
| 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 |  |  |

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、出席紀錄表列為請領津貼或敘獎之依據，並檢附課表。

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，正本為請領津貼時之核銷單據。

【附件七】

修平科技大學服務學習型工讀生學習成果評估表

本表由需求單位與學生分別填寫

經費來源：□教育部□本校經費

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 計畫基本資料 | | | |
| 需求單位 |  | 計畫編號  /核定文號 |  |
| 需求單位主管 |  | 執行期限 |  |
| 需求單位承辦人 |  | 計畫名稱 |  |
| 服務學習型工讀生基本資料 | | | |
| 學制 | □碩士生  □大專生 | 請勾選右欄並填寫學習活動名稱(須至少符合1項) | □對應課程名稱/班級：  □學習活動計畫名稱：  □其他(如實習活動主題、指導論文主題、研究計畫名稱)： |
| 工讀生姓名 |  |
| 工讀生學號 |  |
| 進用起迄日期 | 年月日至  年月日 |
| 指導教師姓名 |  |
| 一、學習成果心得：由學生填寫 | | | |
| 二、學習目標達成說明：由主持人/進用單位/指導教師填寫   |  |  |  | | --- | --- | --- | | 目標項次 | 目標內容 | 是否達成 | | 1 |  | □是□否 | | 2 |  | □是□否 | | | | |
| 三、學習內容達成狀況：由主持人/進用單位/指導教師填寫   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 以下視狀況三擇一 | | | 學習內容 | 是否達成 | | □週次 | □月份 | □日期 | | 1-3週 | 月 | 月日 |  | □是□否 | | 4-6週 | 月 | 月日 |  | □是□否 | | 7-9週 | 月 | 月日 |  | □是□否 | | 10-12週 | 月 | 月日 |  | □是□否 | | 13-15週 | 月 | 月日 |  | □是□否 | | 16-18週 | 月 | 月日 |  | □是□否 | | | | |
| 四、學習成果評核：需求單位1.□優2.□佳3.□可4.□差5.□劣 | | | |
| 五、是否支領研究津貼、實習津貼、補助金：□否　　　□是，金額：元 | | | |

需求單位簽章：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：任用期間之期末繳交，本表會簽完畢後請影印1份供業管單位存查，正本由需求單位自存。