修平科技大學工讀生實施作業流程

【工讀生】專冊資料

核定簽陳與附件

需求申請表(附件二)

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.工讀生契約書(附件三)(正本)

3.學生證正反面影印本(要有註冊章)

4.身分證（居留證-境外生）正反面影印本

5.工作證（境外生）正反面影印本

6.受款人銀行帳戶匯款資料表

7.**加保申請表**

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

申辦工讀金申辦文件：

1.請購單與印領清冊

2.申請單

3.工讀時數表(正本/每月)

由需求單位管考並填寫工讀時數表(附件四)

將簽陳影本、附件影本及**加保申請表**正本送至人力資源室

專冊建檔

由業管單位彙集成冊留存備查

修平科技大學工讀生需求申請表

【附件二】

本表由需求單位填寫

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

修平科技大學學生擔任工讀生契約書

【附件三】一式2份

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)

【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：

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 |