

文藻外語大學工讀生申請表

班級	英文一 B	學號	1104200058	姓名	王大明
手機	0978888555	出生年月日	民國 84 年 12 月 12 日	性別	男
<p>請勾選下列選項，需符合其中一項，始可申請工讀。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 已申請助學金(即家庭年所得低於 70 萬)。經查調後未符合資格需另附清寒證明。</p> <p><input type="checkbox"/> 已有辦理減免學雜費。</p> <p><input type="checkbox"/> 近期內有申請緊急紓困金。</p> <p>註：以上勾選項目，請附上申請書或繳費收據證明影本，以使用人單位確認。</p> <p><input type="checkbox"/> 未符合上述條件請說明家庭狀況及工讀原因： _____</p>					照片
專長說明	文書處理、海報設計				
匯款帳戶 身份證字號 (需本人)	E123456789	銀行名稱 及分行 (郵局不用填)	中國信託 大昌分行	帳號	8201456203
<input checked="" type="checkbox"/> 已成年 <input type="checkbox"/> 未成年	未滿 20 歲需取得監護人同意 始得申請工讀		監護人簽章		
<input type="checkbox"/> 同意加健保(每月自付額 295 元) <input checked="" type="checkbox"/> 不同意，已於其他工作地方投保。		學生簽章		王大明	
<input type="checkbox"/> 同意 <input checked="" type="checkbox"/> 不同意	其每月工資總額百分之六範圍內， 自願每月自工作酬金中另行扣繳自 提儲金。				

以下由用人單位填寫

用人單位確認錄取	請蓋職章 以便識別	經費名稱：校內工讀金 生活輔導組 黃大同
僱用開始日(需與僱用契約書符合) 註：請於僱用日前一星期送至彙整單位，逾期不予受理		104 年 11 月 1 日
預估月實際工資 註：請用人單位預估工讀生平均每月應得薪資 (不含勞保)，此金額固定後當學期即不作更動		5000 元

以下由衛保組、生輔組及人事室審查各負責項目

健康檢查	學生事務處 衛生保健組	
1. 學生資料登入系統 2. 將申請表影本及契約書正 本送回用人單位存查	學生事務處 生活輔導組	
勞保投保資料 是否完整並完成登錄	人事室	

註：請用人單位將此表及僱用契約書，依序送至衛保組→生輔組，以便完成程序。

學生事務處生活輔導組 製

文藻外語大學工讀生僱用契約書

民國 104 年 8 月 24 日行政會議通過

民國 104 年 9 月 30 日校長核定

文藻外語大學（以下簡稱甲方）為應業務需要，僱用 王大明（以下簡稱乙方）為工讀生，經雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行。

一、用人單位：生活輔導組。

二、契約起始日及計畫期間：

從事非繼續性之工作，聘僱期間自____年__月__日起，至____年__月__日止。

從事有繼續性之工作，聘僱期間自 104 年 11 月 1 日起。

三、工作內容：經甲乙雙方議定工作性質及內容為 庶務協助，另甲方得隨時調派辦理相關工作業務及其他交辦事項。

四、工作及休息時間：

(一) 乙方工作每週至少 4 小時，每日不超過 8 小時，每二週不超過 80 小時為限。

(二) 乙方持續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。

(三) 乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合甲方規定紀錄出勤狀況，不得遲到、早退或曠職。

五、工作報酬：乙方於約用期間在符合差勤規定狀況下，由甲方以勞動部公告之每小時基本工資核給，延長工作時間，按勞基法規定計算報酬。

六、工資發放：雙方同意每月工資發放日為次月 20 日，如發放日遇例假日、休假日、休息日時，則順延一個工作日發放，發放方式依甲方規定方式辦理，甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。

七、乙方權益保障：

(一) 保險：甲方應依勞工保險條例、全民健康保險法及相關法規，為乙方辦理保險。

(二) 退休：甲方應依勞動相關法令規定，為乙方 提繳勞工退休金 提撥勞工退休準備金(外籍學生)。乙方 同意 不同意在其每月工資總額 6% 範圍內，自工作酬金中另行扣繳自提儲金。

(三) 職業災害：乙方發生職業災害時，甲方應負勞動基準法職業災害補償責任。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由甲方支付費用補償者，甲方得主張抵充。

(四) 就業與性別歧視禁止、性騷擾防治：甲方應落實就業服務法就業歧視禁止規範、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。

(五) 職業安全衛生：甲方應依職業安全衛生法及其相關法規辦理勞動場所之安全衛生事項，維護乙方之健康、安全及福祉。

八、保密義務：

(一) 乙方因執行工作而知悉、接觸、取得甲方之任何業務相關資料，應採取必要之保密措施以善盡保密義務，除依法令規定或取得甲方書面同意外，不得擅自對外公佈、告知或移轉予任何第三人或協助第三人獲悉該資料與機密之內容，或對外發表。乙方亦不得為自己或第三人之利益，而使用該業務相關資料。

(二) 乙方自甲方去職、甲方提出請求時，應立即歸還所有屬於甲方之供應品、設備或業務文件資料，且不得留有任何形式之複本。

(三) 乙方因本契約所負之保密義務，不因本契約終止、撤銷、無效或不成立而失其效力。如有違反者，乙方應負相關民、刑事法律責任。

九、乙方違反本契約致甲方受其損害時，應負損害賠償責任。

十、契約之終止：

(一) 甲、乙雙方欲終止勞動契約，應依勞動基準法及相關規定辦理。

(二) 乙方有違反「文藻外語大學工讀生工作規則」情節重大者，甲方得不經預告終止契約並即辦理退保。

(三) 本契約終止時，乙方應依甲方之規定或指示於一定期間內，辦理交接事宜。

十一、準據法：本契約以中華民國法律為準據法，本契約未訂事項，悉依其他有關法令規定辦理。

十二、契約修改：本契約得依雙方之合意或法令之變更，以書面修訂之。

十三、契約份數：本契約書正本一式貳份，甲乙雙方各執一份。

立契約人：

甲 方：文藻外語大學

代表人：黃大同

地 址：高雄市三民區民族一路 900 號

電 話：07-3426031 分機

校長

(簽名蓋章)

乙 方：王大明

身分證字號：E123456789

法定代理人：

電 話：0978888555

地 址：台北市羅斯福路 900 號

中華民國 104 年 10 月 20 日

文藻外語大學工讀生工作規則

- 第一條 訂立目的：為明確規定勞資雙方之權利義務，健全工讀生管理制度，促使勞雇雙方同心協力，謀求學校永續發展，特依勞動基準法及相關法令訂定本規則。
- 第二條 適用範圍：凡受文藻外語大學(以下簡稱本校)僱用之工讀生均適用之。
- 第三條 工作時間：工作每週至少 4 小時，每日不超過 8 小時，每二週不超過 80 小時為限。
- 第四條 休息時間：持續工作 4 小時，至少給予 30 分鐘之休息。
- 第五條 休 假：依用人單位排定之時間。
- 第六條 工 資：於約用期間在符合差勤規定狀況下，以勞動部公告之每小時基本工資核給，延長工作時間，按勞基法規定計算報酬。每月工資發放日為次月 20 日，如發放日遇例假日、休假日、休息日時，則順延一個工作日發放，發放方式依本校規定方式辦理。
- 第七條 紀 律：有下列情形之一，經勸導(誠)仍未仍善者，本校得不經預告終止契約，並即辦理退保，另服務期間有遭致勒令休學、退學或開除學籍之情事者，亦得逕行終止契約：
- 一、 未遵守本校所訂工作規則及人事規章。
 - 二、 未遵守性別平等教育法、性別工作平等法、性騷擾防治法相關性別平等之法令規定。
 - 三、 對於職務上所持或知悉之一切文件、資訊或其他業務上機密(不論屬於本校或第三人所有)，未善盡保密之義務而用於職務目的範圍之外或洩漏他人。
 - 四、 上班時間，未經請假無故不到或擅離職守者。
 - 五、 服務期間未配帶識別證。
 - 六、 服儀不整齊有失端莊。
 - 七、 工作態度懈怠拖延。
 - 八、 未填寫「文藻外語大學臨時人力出缺曠紀錄表」並給用人單位督導師長簽章。
 - 九、 下班時，未完成交接即自行離開。
 - 十、 公器私用或據為己有。
 - 十一、 無故不參加在職訓練課程。
 - 十二、 不聽從指導，違反規定者。
 - 十三、 假借工作之便，侵害他人權益，或有越權行為。
 - 十四、 任意於網路、媒體評論工作相關事項，或任意人身攻擊。
 - 十五、 發生觸犯刑責之行為。
- 第八條 考 勤：按規定之時間上、下班，並記錄出勤狀況，不得遲到、早退或曠職。
- 第九條 請 假：應於發生日前向用人單位請假。
- 第十條 離 職：工讀生於契約期滿前，因故需提前離職時，應依勞動基準法第 15 條第二項規定，提出申請，經用人單位同意後始得離職。
- 第十一條 職災補償：因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校應負勞動基準法職業災害補償責任。但如同一起事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，得予以抵充之。
- 第十二條 福利措施：本校依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於生育、傷病、失能、老年、死亡等之給付，亦依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」，由本校辦理轉請勞保局及健保局給付，並按月扣繳工讀生相對負擔之費用。
- 第十三條 退休金提撥：本校依勞動相關法令規定，為工讀生提繳勞工退休金或提撥勞工退休準備金(外籍學生)。工讀生若事先於契約同意其每月工資總額 6%範圍內，自工作酬金中另行扣繳自提儲金，扣繳至契約終止，中途不辦理變更。
- 第十四條 職業安全衛生：本校依職業安全衛生法及其相關法規辦理勞動場所之安全衛生事項，維護工讀生之健康、安全及福祉。工讀生應接受用人單位之指導，維護自身安全。
- 第十五條 工讀生若對工作內容有意見，應循正常管道提出，不可任意於媒體、網路批評或散佈不實指控。用人單位應給予陳述意見之機會，化解歧見。
- 第十六條 本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及工讀生其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。
- 第十七條 本規則陳請校長核定後公告施行，修正時亦同。

文藻外語大學 臨時人力出缺勤紀錄表

Wenzao Ursuline University of Languages Attendance Register

一、 類型 Job Type

<input type="checkbox"/> 專任助理 FT . Asst.	<input type="checkbox"/> 兼任助理 PT . Asst	<input type="checkbox"/> 課程教學助理 TA	<input type="checkbox"/> 課輔教學助理 TU	<input checked="" type="checkbox"/> 臨時工(工讀生)PT
--	---	------------------------------------	------------------------------------	--

二、 工作人員資料 Assistant Information

姓名 Name	王大明	所屬班級 Class	英文一 B	學號 Student ID	1104200058
計畫名稱 Title of roject		計畫單位 ProjectUnit	生活輔導組	計畫編號 ProjectCode	例:oo 產學字*****號 例:10*-2410-H-160-012-MY2
工作內容 Job Content	庶務協助				

三、 工時紀錄 Attendance Register

月/日 mm/dd	上班 Clock-in	簽到 Sign- in	下班 Clock-out	簽退 Sign-out	時數 Hour(s)	月/日 mm/dd	上班 Clock-in	簽到 Sign- in	下班 Clock-out	簽退 Sign-out	時數 Hour(s)
11/1	09:00	王大明	17:00	王大明	7						
11/2	09:00	王大明	17:00	王大明	7						
11/3	09:00	王大明	17:00	王大明	7						
11/4	09:00	王大明	17:00	王大明	7						
11/5	09:00	王大明	17:00	王大明	7						

計酬標準 Total 日薪或時薪 \$ 120/小時(h) × 35 小時(h) = 4200 元 月薪 _____ 元

受款人簽名: 王大明 指導老師/計畫主持人簽名 Instructor Sign: 黃大同

四、 匯款資料 Account Information

受款人 Account Name: <u>王大明</u>	電話 Phone: <u>0978888555</u>	電子郵件 e-mail:
戶籍地址 Permanent Address: <u>台北市羅斯福路 900 號</u>		
受款行 Receiving Bank: <u>中國信託</u>	分行 Branch: <u>大昌分行</u>	
帳號 Account No.: <u>8201456203</u>	(銀行: 10~14 碼/郵局: 局號 7 碼+帳號 7 碼共 14 碼)	

五、 保險費明細暨支出分攤表

當月份於本校同時兼職之單位數 (請勾選)	經費來源 (請詳細填寫以便查核)	勞健保 費分攤 比例	雇主負擔額			自負額	
			勞保費	勞退休金 (請領薪資*6%)	健保費 (未加保免填)	勞保費	健保費 (未加保免填)
<input checked="" type="checkbox"/> 一個單位	<u>校內工讀金</u>	1/1	請依請領表提供之金額填寫				
<input type="checkbox"/> 二個單位		1/2	394		478	111	148
		1/2	393		477	111	147
<input type="checkbox"/> 三個單位		1/3	263		319	74	99
		1/3	262		318	74	98
		1/3	262		318	74	98

填表說明:

- (1) 專兼任助理當月份於本校一個單位以上兼職，將衍生相關保險費分攤問題，則當月份薪資請由線上專案薪資請領改為一般請款流程。若無兼職情形已於每月線上請領薪資者，仍需填寫本單(第四、五項目免填)，本單填完請交由計畫主持人留存備查。
- (2) 臨時工/工讀生請按月結算當月工時，並將本單黏貼於支出憑證粘存單上，最遲於次月 5 日前將紙本及線上請款流程送至會計室，將統一於次月 20 日匯入所得人帳戶(遇例假日順延)。
- (3) 本單勞保費、健保費以最低投保薪資 11,100 元級距計算，實際投保薪資高於最低投保薪資之保險費差額由學校經費吸收。勞退金依請領薪資*6%核實計算填寫。
- (4) 不在學校參加健保者免填健保費欄位。
- (5) 本單所指健保費並非二代健保補充保費。二代健保補充保費請另依規定計算雇主負擔額及自負額，雇主除全職人員之月薪不必再加計補充保費外，應負擔薪資所得*2%之補充保費；所得人領取全職月薪或兼職所得未達基本工資 20,008 元時亦不必負擔補充保費自負額。

(6) 本單 五、保險費明細暨支出分攤表 填寫範例

當月份於本校同時兼職之單位數 (請勾選)	經費來源 (請詳細填寫以便查核)	勞健保費分攤比例	雇主負擔額			自負額	
			勞保費	勞退金 (請領薪資*6%)	健保費 (未加保免填)	勞保費	健保費 (未加保免填)
<input type="checkbox"/> 一個單位		1/1	787		955	222	295
<input type="checkbox"/> 二個單位		1/2	394		478	111	148
		1/2	393		477	111	147
<input checked="" type="checkbox"/> 三個單位	學校經費(校內工讀)	1/3	263		319	74	99
	科技部專案-***老師	1/3	262		318	74	98
	104 教卓計畫-**系	1/3	262	180	318	74	98

若本單請領教卓計畫工讀費，則勞退金欄位因不涉及分攤，則只需於該經費來源之行列，依請領之薪資*6%核實計算填寫即可。