

## 國立臺灣大學 單位自聘部分工時人員申請表

年 月 日 (流水號)

申請單位	學生事務處 僑生及陸生輔導組		職稱	工讀生
僱用理由及擔任工作	113-1 學期僑委會僑生工讀			
部分工時薪資	薪資計算方式： <input checked="" type="checkbox"/> 時薪：200 元(或 <input type="checkbox"/> 日薪：_ _元)， 預計平均月薪資總額(投保薪資)： 6,000 元			
僱用期限 (完成聘僱程序後始得 進用)	自 113 年 10 月 2 日 起至 113 年 11 月 30 日止			
經費來源	經費代碼：113SA507010		經費名稱：補助本校 113 年 7-12 月在學僑生工讀金及學習扶助金	
基本資料	姓名		聯絡電話	
	出生 年月日	___/___/___	身分證 字號	
勞健保及勞 退資料	<input checked="" type="checkbox"/> 勞保	加保日：113 年 10 月 2 日		特殊 身分別  1.身心障礙類別：無 (“無”以外之身分請註明需檢附手冊影本) 2.其他身分別： <input type="checkbox"/> 與本國籍人士結婚之外國人(請檢附戶籍資料影本) <input type="checkbox"/> 持有永久居留證之外國人
	<input type="checkbox"/> 健保	轉入日： 年 月 日 (不加健保者請空白)		
	勞退 (自提) 不適用 者無須 填寫	___% (0%~6%) (適用對象為：本國人、與本國人結婚或持有永久居留證之外籍人士。)		
承辦人		聯絡電話	02-3366-3232#11	
二級 單位主管		一級 單位主管		
經費權責單位 一級主管 (決行)				
人事室 綜合業務組 (後會)	【勞健保業務】請於報帳系統所得報帳「勞健保月薪」申報薪資		主計室 (後會)	

一、薪資相關規定：

※基本工資：113 年法定基本時薪為 183 元。

※依秘書室函文及分層負責授權，本校計時/計日臨時人員薪資標準：(1)時薪範圍：法定時薪～法定時薪×1.5、(2)日薪範圍：法定時薪×8 小時～法定基本時薪×8 小時×1.5。超過上述標準者需「專簽」經校長核定。

※屬執行教育部補助及委辦計畫者，酬金標準請依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。

二、勞保無法追溯加退保，本申請案請先至「短期人員經費管理系統」登錄檢核完成，並列印本申請表。

於到職日前送達人事室綜合業務組辦理勞健保加保，離職前亦請務必完成退保手續，以免影響權益。

(本申請案已包含勞健保加保資料，無須再檢附勞健保加保申請書。)

三、外籍人士請檢附工作許可證 (函)

四、僱用工讀生請檢附學生證影本。如係僱用外籍學生、僑生及華裔學生為工讀生者，依規定須先取得工作許可證，並於許可期間內聘僱，除寒暑假外，每星期最長時數為 20 小時。

五、本表不適用於單位自聘全職專任人員及研究計畫之臨時工。

六、部分工時人員如原係領有月退休金(俸)之退休(職)軍公教人員，應主動告知原服務機關或本校。

## 身分相關證件影本黏貼處 (續保者如未異動可免附)

國民身分證影本 (或居留證影本)  正面	國民身分證影本 (或居留證影本)  反面
其他證件或 身心障礙手冊影本 (非身心障礙人員免附)  正面	其他證件或 身心障礙手冊影本 (非身心障礙人員免附)  反面