|  |
| --- |
| **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 | 114-1學期僑生工讀 |
| 部分工時薪資 | **薪資計算方式：**■時薪：240元(或□日薪：\_　　　\_元)，預計平均月薪資總額(投保薪資)：7,200元 |
| 僱用期限**（完成聘僱程序後始得進用）** | 自114年10月2日 起至114年11月30日止 |
| 經費來源 | 經費代碼：114SA507010  | 經費名稱：僑務委員會補助本校114年7至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 | ■**勞保** | 加保日：114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：□與本國籍人士結婚之**外國人**(請檢附戶籍資料影本)□持有永久居留證之**外國人** |
| □**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 | 陳思瑋 | 聯絡電話 | 02-3366-3232\*15 |
| 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：

※法定時薪：113年法定基本時薪為183元，114年法定最低時薪為190元。

※依秘書室108年3月21日校秘字第1080011403號書函及分層負責授權，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～法定時薪×8小時×1.5。超過上述標準者需「專簽」經丁副校長核定。

※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。**

|  |  |
| --- | --- |
| 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（學生證影本）或身心障礙手冊影本（非身心障礙人員免附）正面 | 其他證件（學生證影本）或身心障礙手冊影本（非身心障礙人員免附）反面 |