

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	學務處 僑生及陸生輔導組	職 稱	工讀生
僱 用 理 由 及 擔 任 工 作	108 學年度第 2 學期僑生工讀		
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：5,000 元		
※基本工資：109 年 1 月 1 日起時薪調整為 158 元。 ※依秘書室 108 年 3 月 21 日校秘字第 1080011403 號函，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x1.5、(2)日薪範圍：法定時薪x8 小時~法定基本時薪x8 小時x1.5。超過上述標準者需「專簽」經副校長核定。 ※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。			
僱 用 期 限 (完成聘僱程序後始得進用)	自 109 年 4 月 1 日起至 109 年 5 月 31 日止		
經 費 來 源	經費代碼：09SA507001	經費名稱：僑務委員會補助 109 年 1-12 月在學僑生工讀金及學習扶助金	
基 本 資 料	姓 名	身 分 證 字 號	
	出 生 年 月 日	聯 絡 電 話	
承 辦 人	會 辦 單 位		
聯 絡 電 話	人事室 主計室 綜合業務組 (勞健保業務)		
單 位 主 管			
院處 室所一級主管			

- 一、**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，並列印本申請表及勞健保申請書。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。
- 二、本申請表、簽文或契約書等聘僱文件，請於完成簽核後，影送人事室綜合業務組存參。
- 三、勞健保相關表格，請逕自人事室網頁/常用表單/第四組/勞健保業務/下載使用，網址如下：
(<http://www.personnel.ntu.edu.tw/>)。
- 四、醫學院及公共衛生學院人員，請送醫學院研發分處及會計組會辦。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。