

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	109-2 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：6,400 元			
※基本工資：109 年法定基本時薪為 158 元，110 年 1 月 1 日起調整為 160 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×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 110 年 4 月 7 日 起至 110 年 5 月 31 日止			
經費來源	經費代碼：110SA507002	經費名稱：僑務委員會補助 110 年 1-6 月在學僑生工讀金		
基本資料	姓名	聯絡電話		
	出生年月日	身分證字號		
承辦人		聯絡電話	63232 分機 15	
二級單位主管		一級單位主管		
人事室 綜合業務組	【勞健保業務】	主計室		
經費權責單位一級主管	【自聘工讀生及部分工時人員由經費權責單位一級主管決行，免送副校長室】	副校長	【自聘全職專任人員(不含工讀生)送副校長室決行】	

- 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。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。
- 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、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。
- 四、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。
- 五、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。