|  |
| --- |
| **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 | 112-1學期僑委會僑生工讀 |
| 部分工時薪資 | **薪資計算方式：**■時薪：200元(或□日薪：\_\_\_\_\_\_\_元)，預計平均月薪資總額：6,000元 |
| ※基本工資：111年法定基本時薪為168元，112年法定基本時薪為176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。 |
| 僱用期限**（完成聘僱程序後始得進用）** | 自112年10月2日 起至112年11月30日止 |
| 經費來源 | 經費代碼：112SA507007 | 經費名稱：補助本校112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 |  |
| 承辦人 |  | 聯絡電話 | 02-33663232#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、**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。

**112.4.21修正**

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。**