

國立臺灣大學 單位自聘部分工時人員申請表

106.1.16 版

擬任人員須先至短期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單送至人事室綜合業務組，始完成聘僱程序

年 月 日

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	106 學年度第 1 學期僑生工讀		
月 支 薪 資	<input type="checkbox"/> 全時（每日工作 8 小時、每週工作 5 日） 每月薪資：_____元 <input checked="" type="checkbox"/> 部分工時 [<input checked="" type="checkbox"/> 每時(或 <input type="checkbox"/> 每日或 <input type="checkbox"/> 每月) __150__元] 平均月薪：_____ 4,500 _____元		
※基本工資：時薪 133 元。 ※依秘書室 105 年 12 月 23 日校秘字第 1050106868 號函，本校臨時人員薪資按時/日計酬者，時薪不得超過 160 元、日薪不得超過 1,280 元。 ※屬執行邁頂計畫或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 106 年 10 月 2 日 起至 106 年 11 月 30 日 止		
經 費 來 源	經費代碼：06SA507009	經費名稱： 僑務委員會補助本校 106 年 7-12 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	3366-3232 分機 15	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，新進人員請務必於到職日前將勞、健保申請書及本表送達人事室綜合業務組，離職前亦請務必完成勞、健保退保手續，以免影響權益。
- 二、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/>)。
- 三、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。
- 四、請影送聘僱文件（本申請表、簽文或契約書等）至人事室綜合業務組。
- 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。