執行教育部各項計畫

聘用勞僱型兼任助理、工讀生暨臨時人員注意事項

Part 1 聘任

聘任/申請流程

勞僱型兼任助理、工讀生暨臨時人員聘任/申請作業
(為保障聘僱人員勞健保等相關權益，請於到職日前完成聘任程序)

主約簽定請參考「學生兼任助理線上電子主約簽定程序」

在校學生

檢附文件：
1.勞雇契約主約簽定(請學生登入e化系統簽訂-免列印)
2.兼任助理、臨時人員暨工讀生聘任申請書(含身分證、學生證正反面影本)
3.研究獎助生與學生兼任助理型態同意書
4.計畫助理附約
5.勞僱型學生兼任助理健檢資料確認表
6.兼任人員工作排班表
7.有效工作證影本1份(外籍生)

非在校學生

檢附文件：
1.兼任助理、臨時人員暨工讀生聘任申請書(含身分證、學生證正反面影本)
2.研究獎助生與學生兼任助理型態同意書
3.非本校學生聘僱契約書
4.用印申請表
5.健康檢查資料
6.兼任人員工作排班表
7.有效工作證影本1份(外籍生)

計畫主持人、系所主任、院級主管核章

文件繳交至總窗口(計畫業管單位)核章
EX:教學實踐研究計畫>教師發展組>教學資源中心

學生兼任助理投保(登入e化系統投保)
(教務處、教資中心業管之計畫投保總窗口：教學資源中心)

投保請參考「學生兼任助理投保系統操作手冊」P1~P6

完成勞僱型學生兼任助理聘任/申請

兼任助理、臨時人員暨工讀生聘任申請書

為保存表單完整性，請採雙面列印

長榮大學兼任助理、工讀生暨臨時人員聘任申請書

人員類別	□兼任助理－講師級 □兼任助理－博士班研究生 □兼任助理－大專學生 □一般工讀生	□兼任助理－助教級 □兼任助理－碩士班研究生 □兼任助理－外校人士 □臨時人員	
聘用類別	□新聘 □續聘 □改聘	系所班級	
姓名		身分證號碼	
		生日	年 月 日
戶籍地址		聯絡電話	
通訊地址		聯絡電話	
學歷	電子信箱		
聘任期間參與計畫(經過1案，請自行增加欄位)(若非計畫類型，請自行修改)	參與計畫名稱(經費來源)：		
	計畫所屬單位(經費所屬單位)：	計畫主持人(用人單位)：	
	計畫編號(經費編號)：	計畫起訖日期：	
聘任期間是否同時在本校其他單位擔任有給薪（享勞保）之工讀或助理工作？	□是，單位：_____ □否		
擬約用期間	自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止。		
薪資（新台幣）	□月薪_____元 □日薪_____元 □時薪_____元	經費來源(若非計畫類型請自行刪除)	□政府機關補助(若非計畫類型，請自行刪除) 機關名稱：(若非計畫類型，請自行刪除) □其他單位補助計畫(若非計畫類型，請自行刪除) 機關名稱：(若非計畫類型，請自行刪除)
續、改約用原因	□1.原計畫(經費)結束(計畫名稱(經費來源)：_____)， 新計畫(經費)續約(計畫名稱(經費來源)：_____， 執行期間：_____~_____)。 □2.原助理因故辭職，姓名：_____ □3.其他(請詳填)		
擬聘人員聲明及注意事項	具結人 _____(簽名)，茲聲明本人非屬研究計畫應迴避適用之計畫主持人及共同主持人之配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親為專任助理、兼任助理及臨時工，如有違反規定，不予核銷相關經費。 1.本人是屬□一般人員 □身心障礙者（附身心障礙手冊影本查驗） □原住民（附戶籍謄本影本查驗） 2.本人為屬□本國籍學生 □外籍生（附有效之工作證） □僑生（附有效之工作證） 3.本案薪資由勞雇雙方議定之，並無異議。 4.本人如有到職日前未繳納之勞、健保保費及勞工退休金等，願負繳款之責任。 5.本人 □願意 □不願意 辦理健保轉入作業。		

學生填寫基本資料

請填入計畫業管單位
EX:實踐計畫請填所屬系所
深耕徵件計畫請填教發組

請填入會計系統計畫經費編號
EX:A112XXX

學生簽名，及身分別勾選

以人事費聘任：勾選兼任助理類別
以業務費或自籌款聘任：勾選一般工讀生或臨時人員(臨時性活動、單日活動協助者)

教師所執行計畫名稱，EX:111年度大專校院教學實踐研究計畫(需完整名稱，請勿簡稱)

係指計畫執行期程

執行教育部計畫請勾選此項，並於機關名稱填寫教育部

兼任助理、臨時人員暨工讀生聘任申請書(範例)

為保存表單完整性，請採雙面列印

長榮大學計畫助理、臨時人員暨工讀生聘任申請書

人員類別	□兼任助理－講師級 □兼任助理－博士班研究生 □兼任助理－大專學生 ■一般工讀生	□兼任助理－助教級 □兼任助理－碩士班研究生 □兼任助理－外校人士 □臨時人員	
聘用類別	■新聘 □續聘 □改聘	系所班級	醫管系3A
姓名	巫哈哈	身分證號碼	A123456789
		生日	XX 年 XX 月 XX 日
戶籍地址	台南市歸仁區長大路1號	聯絡電話	0912345678
通訊地址	同上	聯絡電話	0912345678
學歷	大學	電子信箱	XXX@gmail.com
聘任期間參與計畫(超過1案，請自行增加欄位)(若非計畫類型，請自行修改)	參與計畫名稱(經費來源)：111年度大專院校教學實踐研究計畫		
	計畫所屬單位(經費所屬單位)：醫管系	計畫主持人(用人單位)：兜圈圈	
	計畫編號(經費編號)：A111111	計畫起訖日期：112.01.01-112.12.31	
聘任期間是否同時在本校其他單位擔任有給薪（享勞保）之工讀或助理工作？	□是，單位：_____ ■否		
擬約用期間	自民國 112 年 1 月 1 日起至民國 112 年 12 月 31 日止。		
薪資（新台幣）	□○○○○月薪_____元 □○○○○日薪_____元 ■時薪 176 元	經費來源(若非計畫類型，請自行刪除)	■政府機關補助(若非計畫類型，請自行刪除) 機關名稱：教育部 □其他單位補助計畫(若非計畫類型，請自行刪除) 機關名稱：(若非計畫類型，請自行刪除)
續、改約用原因	□1.原計畫(經費)結束(計畫名稱(經費來源)：_____)， 新計畫(經費)續約(計畫名稱(經費來源)：_____， 執行期間：_____~_____)。 □2.原助理因故辭職，姓名：_____ □3.其他(請詳填)		
擬聘人員聲明及注意事項	具結人 巫哈哈 (簽名)，茲聲明本人非屬研究計畫應迴避進用之計畫主持人及共同主持人之配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親為專任助理、兼任助理及臨時工，如有違反規定，不予核銷相關經費。 1.本人是 ■一般人員 □身心障礙者（附身心障礙手冊影本） □原住民（附戶籍謄本影本） 2.本人為 ■本國籍 □外籍生（附有效之工作證） □陸生（附有效之工作證） 3.本案薪資由勞產雙方議定之，並無異議。 4.本人如有到職日前未繳納之勞、健保保費及勞工退休金等，願自繳款之責任。 5.本人 □願意 ■不願意 辦理健保轉入作業。		

兼任助理、臨時人員暨工讀生聘任申請書

為保存表單完整性，請採雙面列印

6.兼任助理及臨時人員之年齡，以不逾退休年齡為限；工讀生聘用以本校在學學生為主，不得聘用外校人士。
7.本申請表經校長簽核後，申請表正本(含附件)請送回總窗口(如各學院、研發處、教資中心、課外組等)。

※計畫主持人或用人單位簽名：

老師簽名

應檢附資料(請依序裝訂)	1. 聘任申請書正本1份。 2. 學生兼任助理學習與勞僱型態同意書正本2份。 3. 聘僱附約(契約)1式2份。 4. 身分證及學生證正反面影印本各1份。 5. 近五年內健檢資料1份（勞保加保用）。 6. 學歷證明影本1份。 7. 其他佐證資料1份(如外籍生有效期限內居留證、工作證影本)。

學生簽名

老師簽名/蓋章

單位主管核章後
請送至計畫業管單位
/總窗口

申請人員		人資處	
計畫主持人(用人單位)		財務處	
單位主管		秘書處	
一級主管		校長	
總窗口			

總窗口收件日期：　　年　　月　　日　　編號：_____

◎文件傳遞順序：申請人→計畫主持人(用人單位)→單位主管→一級主管→總窗口→人資處→財務處→秘書處→校長室→計畫主持人用人單位。

身份證影印本正面 (請清晰複印)	身份證影印本反面 (請清晰複印)

※ 若為外籍生
請提供居留證及有效工作證。

學生證影印本正面 (請清晰複印)	已蓋妥受聘當學期註冊章之學生證影印本反面 (請清晰複印)

確認學生已完成當學期
註冊章

研究獎助生與學生兼任助理型態同意書

長榮大學研究獎助生與學生兼任助理型態同意書

※為了保障您的權益，請先確實詳細閱讀下面內容，並於以下型態[擇一]勾選及簽名※

型態	☐研究獎助生	☐學生兼任助理(勞僱型)
法規依據	1. 教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」 2. 「長榮大學獎助生權益保障處理原則」	勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」
定義	1. 以學習為主要目的及範疇之研究活動，非屬於有對價之僱傭關係。 2. 獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。	受學校僱用之學生兼任助理，並受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助計畫工作，而以提供勞務獲致工資為目的者。
權利義務	依本校相關規定辦理	依勞動基準法(下稱勞基法)等勞動法令及本校相關規定辦理
差勤紀錄	參與研究活動之相關紀錄(實驗紀錄簿、相關會議出席紀錄等)以備查核	應按時簽到退並備有出勤記錄供檢查機構及相關單位查核
研究成果歸屬	1. 研究成果之著作權歸屬：學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，指導教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生是該報告或論文之著作人，並於論文完成時，即享有著作權；指導教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權。 2. 研究成果之專利權歸屬：依專利法第五條第二項規定，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教授)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。 3. 與校外機構簽有契約之計畫，其著作權、專利權等智慧財產權之歸屬及使用依該契約約定辦理。	協助或參與執行研究計畫所產出相關研究成果，依下列規定辦理： 1. 依著作權法第 11 條規定，本校享有智慧財產權。 2. 依專利法第 7 條規定，研究成果之專利權歸屬本校。
保險	依教育部規定從事相關研究學習期間，須加保商業保險，以增加保障範圍。	依勞動部規定從事學校相關工作期間，須辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險。
學生同意簽名	獎助生從事學習過程中，認有逾越學習範疇者，須立即向計畫主持人反應並拒絕為之。如未提出者視為同意，嗣後不得再有異議。 ☐已詳閱上述事項。本人同意擔任研究獎助生。 ☐首次參與科技部研究計畫，檢附學術倫理教育課 研究獎助生簽名：　(親自簽名)　____年____月____日	1. 同意恪遵勞動法規並遵守本校具勞僱關係計畫人員之相關規範。 如：應按實際工作時間親自辦理簽到退及中途離職應辦理離職手續等。 2. 同意勞務所生研究、教學或其他成果，係歸屬本校。 3. 支領之工資，同意依本校及計畫補助單位規定報支。 4. 外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證。 ☐已詳閱上述事項。本人同意擔任學生兼任助理。 ☐首次參與科技部研究計畫，檢附學術倫理教育課程 6 小時訓練證明。 學生兼任助理簽名：　(親自簽名)　____年____月____日
計畫主持人同意簽名	1. 研究獎助生參與之研究活動應以學習為主要目的及範疇。 2. 應有明確對應之研究課程、論文研究指導或相關學習活動實施計畫，並訂有相關學習準則畢業條件採計及獎助方式。 3. 教師應有指導學生學習專業知識之行為，不得供或工作事實。 ☐已詳閱上述事項。 計畫主持人簽名：　(親自簽名)　____年____月____日	1. 學生兼任助理適用勞基法，應遵守相關勞動法令及本校相關規定。 2. 應於兼任助理到職前辦理勞(健)保事宜，並不得追溯聘期。 3. 學生兼任助理依本校及勞基法規定應有出勤紀錄可稽。 ☐已詳閱上述事項。 計畫主持人簽名：　(親自簽名)　____年____月____日
注意事項	本同意書一式三份，由簽署人各收執乙份，另乙份送計畫總窗口(科技部計畫：研發處學術發展組；產學計畫-產學總中心)存查。	本同意書一式二份，由簽署人各收執乙份，如為科技部或產學計畫須一式三份，另乙份送計畫總窗口存查。另須檢附聘任申請書及聘僱契約等相關文件送交總窗口轉人資處辦理勞健保投保等相關事宜。

學生系級		學習/聘任起迄		計畫編號		經費來源(ex:科技部)	
計畫名稱							

學生確認並簽名

教師確認並簽名

勞僱型學生兼任助理填寫此欄

依據聘任申請書資料填寫

計畫助理附約(在校生)

長榮大學計畫助理聘僱附約

一、聘僱單位：長榮大學（計畫主持人：教師）（以下簡稱甲方）。

受聘僱人：學生（以下簡稱乙方）。

二、聘僱期間：自中華民國____年____月____日至____年____月____日止。

三、計畫名稱：_____

四、計畫編號：_____

五、經費來源：_____(ex.科技部)

六、工作項目：_____

七、工作報酬：依研究計畫補助單位規定，自實際到職日起支給乙方工作酬金。甲方不得預扣乙方薪資作為違約或賠償費用，乙方應於當月最後一日完成薪資請撥作業，甲方於次月最後一日前發放前一個月薪資。若有特殊情況得由甲方依相關規定擬定之。

兼任助理按月計酬，薪資為每月新台幣_____元整；

臨時人員☐按時計酬，時薪為新台幣_____元整

☐按日計酬，日薪為新台幣_____元整

八、計畫執行期限內若因故終止、停止執行，甲方計畫主持人應即通知乙方，本契約亦應同時終止，乙方不得要求甲方支付資遣費或其他費用。

立契約書人

甲　方：長榮大學

地　址：台南市歸仁區長大路 1 號

代表人：校長　李泳龍

計畫主持人：_____(簽名/蓋章)

乙　方：_____(簽名/蓋章)

身分證字號：_____

（無中華民國身分證者，請填統一證號）

戶籍地址：_____

聯絡電話：_____

法定代理人：_____(簽名/蓋章)

依據聘任申請書資料填寫

學生協助計畫相關之工作內容

學生填寫

教師簽名/蓋章

學生未滿20歲者須請家長簽名

非在校學生聘僱契約書

為保存契約之完整性，請採雙面列印

不得任意修改合約內容

長榮大學研究計畫 □兼任助理 □臨時人員 聘僱契約

一、 本聘僱契約，由下列當事人雙方同意訂定之。

聘僱單位：長榮大學（計畫主持人：教師）（以下簡稱甲方）。

受聘僱人：非在校生（以下簡稱乙方）。

二、 聘僱期間：自中華民國____年____月____日至____年____月____日止。

計畫名稱：

計畫編號：　　經費來源：(ex.科技部)

工作內容：

三、 報酬：依研究計畫補助單位規定，自實際到職日起支給乙方工作酬金。兼任助理按月計酬，薪資為每月新台幣_____元整；臨時人員 □按時計酬，時薪為新台幣_____元整 □按日計酬，日薪為新台幣_____元整

甲方不得預扣乙方薪資作為違約或賠償費用，乙方應於每月月底完成當月薪資請撥作業，甲方於每月最後一日一次發放前月薪資。若有特殊情況得由甲方依相關規定擬定之。

依據聘任申請書資料填寫

非本校生協助計畫相關之工作內容

立契約人　甲　方：長榮大學

地　址：71101 台南市歸仁區長大路 1 號

代 表 人：校長　李泳龍

教師簽名/蓋章

計畫主持人：(親自簽名／蓋私章)

乙　方：(親自簽名／蓋私章)

身分證字號：

非本校生填寫

地　址：

聯 絡 電 話：

◎乙方未滿二十歲時須加填下列資料：

乙方法定代理人同意：(親自簽名／蓋私章)

地　址：

聯絡電話：

非本校生未滿20歲者須請家長簽名

長榮大學

勞僱型學生兼任助理健檢資料確認表

長榮大學學生兼任助理健康檢查資料確認單

經查以下學生，確實具有 5 年內健康檢查資料無誤。

由用人單位填寫				由衛保組填寫
系級 (例如：會資系一A)	學生姓名	學號	入學學年度 (請參照學生證標示資訊)	健檢日期

用人單位：		承辦人：		日期：	年　月　日
確認單位：	長榮大學 衛生保健組	承辦人：		日期：	年　月　日

① 學生資料填寫

② 教師所屬單位及簽章

③ 送交衛保組協助填寫學生健檢日期

兼任人員工作排班表

長榮大學校內工讀/臨時工/兼任助理排班表　　年　　月份

系所：　　學生姓名：

學號/身分證字號：

是否在校外有工讀：□有□無　　若有校外工讀是否已有加健保□有□無

若為外籍生校外工讀時數一周多少小時：_____小時

備註：

上課時段 / 排班時段	一	二	三	四	五	六	日
08:10~09:00							
09:10~10:00							
10:10~11:00							
11:10~12:00							
12:00~13:10							
13:20~14:10							
14:20~15:10							
15:20~16:10							
16:20~17:10							
17:20~18:10							
18:20~19:10							
19:15~20:05							
20:10~21:00							
21:10~21:50							

備註：若有不足請自行增列

聘任單位(簽章)：A 單位_____(合計_____小時/週)、B 單位_____(合計_____小時/週)

注意事項與聲明

1. 本表蒐集之個人資料，僅限於本表單之特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，並遵循本校資料保存與安全控管規定辦理。相關之告知事項請參閱 https://www.cjcu.edu.tw/pims。
2. 當您簽署與遞交本表單，表示您已知悉本校蒐集、處理、利用您的個人資料之特定目的。
3. 個人資料保護聯繫窗口：電話：06-2785123#1022；信箱：pims@mail.cjcu.edu.tw。

學生簽名：_____(上述資料資料確認無誤)

如當學期各月排班時間一樣，可填一份即可。
EX:111年9~12月

學生填寫

學生工讀時間填寫
於A單位工讀時間填A;
於B單位工讀時間填B

填寫教師所屬單位、簽章及學生工讀時數

學生確認後簽名

※ 工讀排班時間規範：

1. 每日工時勿超過6小時。
2. 每週工時勿超過11小時。
3. 每週不得連續工讀4天。
4. 若有加健保者則不在此限。

兼任人員工作排班表(範例)

長榮大學校內工讀/臨時工/兼任助理排班表 111 年 9~12 月份

系所：醫管系　　學生姓名：巫哈哈

學號/身分證字號：111B11111/A123456789

是否在校外有工讀：□有■無　　若有校外工讀是否已有加健保□有□無

若為外籍生校外工讀時數一周多少小時：_____小時

備註：

上課時段 / 排班時段	一	二	三	四	五	六	日
08:10-09:00							
09:10-10:00							
10:10-11:00			A	A			
11:10-12:00			A	A			
12:00-13:10							
13:20-14:10		A					
14:20-15:10		A					
15:20-16:10	A						
16:20-17:10	A						
17:20-18:10							
18:20-19:10							
19:15-20:05							
20:10-21:00							
21:10-21:50							

備註：若有不足請自行增列

聘任單位(簽章)：A 單位 醫管系 兒園圈 (合計 8 小時/週)、B 單位_____(合計_____小時/週)

注意事項與聲明

1. 本表蒐集之個人資料，僅限於本表單之特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，並遵循本校資料保存與安全控管規定辦理。相關之告知事項請參閱 https://www.cjcu.edu.tw/pims。
2. 當您簽署與遞交本表單，表示您已知悉本校蒐集、處理、利用您的個人資料之特定目的。
3. 個人資料保護聯繫窗口：電話：06-2785123#1022；信箱：pims@mail.cjcu.edu.tw。

學生簽名：巫哈哈 (上述資料資料確認無誤)

Part 2 核銷

臨時工(工讀生)-勞僱型 人事費印領清冊

長　榮　大　學

臨時工(工讀生)-勞僱型 人事費印領清冊

計畫名稱	111年度大專校院教學實踐研究計畫
計畫編號	A1110NN
執行單位	老師所屬教學單位
姓名	學生
學系(學程)及年級	學生
學號	學生
身分證字號	學生
戶籍住址	學生
請領月份	年_月至_年_月
計算標準	(元)* (□時□日)
投保計算基準	■月投保型　□日投保型

學生資料填寫

應領金額	所得稅	自提				實領金額	雇主負擔(計畫經費)
		勞保費	健保費	退休金	補充保費		
A		B				A-B	勞保　元 健保　元 退休金　元 補充保費　元

勞保、退休金請參考人資處公告最新之級距表

應領金額*0.0211 四捨五入

臨時工(工讀生)-勞僱型 人事費印領清冊

足月投保

	A	B	C	D	E	F	G
1	級距	勞保自	勞保公	健保自	健保公	勞退自	勞退公
2	1,500	266	959	409	1,286	90	90
3	3,000	266	959	409	1,286	180	180
4	4,500	266	959	409	1,286	270	270
5	6,000	266	959	409	1,286	360	360
6	7,500	266	959	409	1,286	450	450
7	8,700	266	959	409	1,286	522	522
8	9,900	266	959	409	1,286	594	594
9	11,100	266	959	409	1,286	666	666

Ex:您給學生一個月20小時
176*20=3,520元

Ex:您給學生一個月40小時
176*40=7,040元

投保計算基準		■月投保型				□日投保型	
應領金額	所得稅	自提				實領金額	雇主負擔(計畫經費)
		勞保費	健保費	退休金	補充保費		
						-	勞保 元
							健保 元
							退休金 元
							補充保費 元

應領金額*0.0211
四捨五入

臨時工(工讀生)-勞僱型 人事費印領清冊

不足月投保

勞/健/勞退保費試算(不足月)

請輸入每日薪資	117
是否加入健保：	否
是否提繳自提勞工退休金：	否
投保日數：	25
勞保投保級距：	11,100
健保投保級距：	4,500
勞退投保級距：	4,500
職災投保級距：	26,400

Ex:您給學生一個月20小時
176*20=3,520元

『每日薪資』
不管大月小月都算30天(除了2月份之外)，
3520(元)/30(天)=117

『投保日數』
您6號才投保【6為起始日期】
30-6(起始日期)+1=25(天)

投保計算基準		■月投保型				□日投保型	
應領金額	所得稅	自提				實領金額	雇主負擔(計畫經費)
		勞保費	健保費	退休金	補充保費		
						-	勞保 元
							健保 元
							退休金 元
							補充保費 元

1

臨時工(工讀生)-勞僱型 人事費印領清冊

不足月投保

個人負擔			
勞保	健保	勞退	個人負擔小計
223	0	0	223

單位負擔			
勞保	健保	勞退	單位負擔小計
799	0	225	1024

聘任該員每日薪資117元，聘任25日，其總成本為：	3949

於試算表中鍵入『每日薪資』及『投保日數』後計算結果

投保計算基準		■月投保型					□日投保型
應領金額	所得稅	自提				實領金額	雇主負擔(計畫經費)
		勞保費	健保費	退休金	補充保費		
						-	勞保 元 健保 元 退休金 元 補充保費 元

2

所需負擔之保費以人資處覆核為主

臨時工(工讀生)-勞僱型 人事費印領清冊(範例)

長 榮 大 學

臨時工(工讀生)-勞僱型 人事費印領清冊

計畫名稱	112年度高等教育深耕計畫A
計畫編號	A112101
執行單位	教務處
姓名	巫哈哈
學系(學程)及年級	醫管系2A
學號	112B12345
身分證字號	A123456789
戶籍住址	臺南市歸仁區長大路1號
請領月份	112年3月至112年3月
計算標準	176(元)*20 (■時□日)
投保計算基準	■月投保型 □日投保型

應領金額	所得稅	自提				實領金額	雇主負擔(計畫經費)	
		勞保費	健保費	退休金	補充保費			
3,520		266				3,254	勞保	959元
							健保	元
							退休金	270元
							補充保費	74元

預算動支申請單編號： 11201311033

月/日	工作項目	時/日數	簽章	月/日	工作項目	時/日數	簽章
3月1日	計畫活動準備	2	巫哈哈				
3月6日	計畫活動協助	2	巫哈哈				
3月8日	計畫資料整理	2	巫哈哈				
3月13日	計畫資料整理	2	巫哈哈				
3月15日	計畫資料建檔	2	巫哈哈				
3月20日	計畫資料整理	2	巫哈哈				
3月22日	計畫資料整理	2	巫哈哈				
3月27日	計畫資料建檔	2	巫哈哈				
3月29日	計畫資料建檔	2	巫哈哈				
3月31日	計畫資料核對	2	巫哈哈				

出勤紀錄表

- 出勤紀錄表無統一格式，僅供參考。
- 學生於每月核銷時完成，作為學生上下班打卡依據，工作時間請紀錄至分鐘。
- 核銷時不須檢附，請教師自行留存，以利未來需要時查閱用。

長榮大學(學生)專、兼任助理暨臨時人員_____年_____月出勤紀錄表

助理人員姓名		系別		學號	
助理人員類別	□專任助理 □研究助理（以下請勾選） □兼任助理－講師級 □兼任助理－博士班研究生 □兼任助理－大專學生 □兼任助理－助教級 □兼任助理－碩士班研究生 □臨時人員 □計畫助理 □一般工讀生				
(計畫)執行單位		計畫主持人(單位主管)			
計畫名稱					
計畫編號					

日期	星期	時間(起)	時間(迄)	工作內容	時數	簽章
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
		:	:			
總時數						

※注意事項：

1.每月請領工作酬勞時，請將本出勤紀錄表正本附於印領清冊後，以便查核。

2.自到職日起依實際工作時間（**記至「分鐘」**）簽到、退，並由計畫主持人(單位主管)負責管理。

如有不實依本校相關規定懲處，並由計畫主持人負一切法律責任。

3.本表請**計畫主持人自行影印留存並妥善保存（10 年以上）**，以備勞動部查考。

服務(工作)心得反思	
服務(工作)績效考評	□優良 □很好 □正常 □尚待改進 □未達標準：曾有□遲到□早退□曠職等情形 評語：

以上工作時間確認無誤。

助理人員（學生）簽章：_____(請加註日期)

計畫主持人簽章：_____(請加註日期)

單位主管簽章：_____(請加註日期)

Part 3 離職

計畫兼任助理暨臨時人員離職手續單

- 至少於聘期結束前一週提出申請。

長榮大學研究計畫兼任助理暨臨時人員離職手續單

系所班級：_____ 姓名：_____ 身分證字號：_____

參與計畫名稱：_____

計畫編號：_____ 經費來源：_____(ex.科技部)

到職日期：_____年_____月_____日 離職日期：_____年_____月_____日

職別：□兼任助理－講師級 □兼任助理－助教級 □兼任助理－博士班研究生
□兼任助理－碩士班研究生 □兼任助理－大專學生 □兼任助理－外校人士
□工讀生 □臨時人員

單　位	交待事項	相關人員簽章	
計畫主持人 OR 用人單位	□已完成交辦事項 □已完成所負責之費用結算 □計畫或相關業務已交接 □出勤紀錄等相關工作紀錄表已完成簽核	計畫主持人 OR 用人單位	
總窗口	□契約未滿者須另檢附**原契約書正本兩份** □檢附離職申請書 1 份 □檢附研究計畫兼任助理暨臨時人員勞保、健保退保申請表 1 份	承辦人 暨主管	

附註：
1. 請依序簽送離職流程（離職申請書及研究計畫兼任助理暨臨時人員勞保、健保退保申請表請至研發處學術發展組網頁下載）。
2. 離職人員應依本單至各單位辦妥結清各項事務，方可離職；若因本人疏失衍生相關費用，願負損害賠償之責任。

離職人員：_____ (簽名) 日期：____年____月____日

財務處		人資處	

① 依據聘任申請書資料填寫

② 教師確認後簽章

④ 送至投保總窗口簽核

③ 學生簽名並押日期

計畫助理、臨時人員暨工讀生離職申請書

長榮大學計畫助理、臨時人員暨工讀生離職申請書

申請日期：　　年　　月　　日

姓名		系所班級		身分證字號	
計畫名稱					
計畫編號			計畫所屬單位		
到職日期	年　　月　　日		擬離職日期	年　　月　　日	

依據聘任申請書資料填寫

擬離職原因	說　明
□休學 □退學 □畢業 □聘期屆滿 □其他＿＿＿＿＿＿＿＿	

依實際狀況勾選。如依原訂約用時間結束工作，則為聘期屆滿；因故中途結束工作則勾選其他並說明原因

申請人		計畫主持人 OR 用人單位	

學生簽名

教師簽章

□ 表單完成後附於離職手續單後，送至投保總窗口

Part 4 其他注意事項

- 聘用外籍學生工讀、擔任學生兼任助理時，務必先請學生提供居留證、工作證。
- 依全民健康保險法規定，學生兼任助理達成下列條件者，應加保健保，以符合法令規定：

  1.每週工時超過12小時

  2.每週連續工作5天（週一～週五到工）

  3.連續聘用3個月以上
- 聘用非在學學生者，其每週工時達12小時情形者，無論是否雇用達3個月，都必須為該名勞工投保健保。
- 學生兼任助理投保請上e化系統，當日之投保申請請務必於早上09:59 前完成。
- 因勞保無法追溯，請務必依相關規定完成「勞僱型」兼任助理聘任作業，以維護勞動權益。