

為保存表單完整性，請採雙面列印

長榮大學____學年____學期(單位)

工讀生聘任申請書

聘 用 類 別	☐ 新聘 ☐ 續聘	系 所 班 級	系 班
姓 名	學 號		
生 日	年 月 日	身份/居留證號碼	
聘 僱 期 間	自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止。		
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?		☐ 是，單位：_____ ☐ 否	
☐ 本人已確認所填載之身分證字號等個人資料屬實，並同意為辦理勞保、健保及相關聘任作業之必要用途進行蒐集、處理及利用；本人已知悉並同意不另行提供身分證影本及學生證影本。 外籍人士另應檢附有效期限之居留證及工作許可證供查核。			
工作狀態聲明及簽章	本人於約用期間： 1.願遵守「長榮大學工讀助學勞契約書」之規定。 2.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) 3.本人為 ☐ 本國籍學生 ☐ 外籍生(附有效之工作證) ☐ 僑生(附有效之工作證) 4.本人瞭解每月工讀助學金於次月15日撥入個人帳戶，並無異議。 5.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。 6.本人 ☐ 願意 ☐ 不願意辦理健保轉入作業。 7.本人依規定如實簽到、退。 具結人 _____(簽名)		
注 意 事 項	1.擬聘人員若於聘僱期間中途離職(含已加保，但未完成聘案或未完成報到手續者)或聘僱期限屆滿不再續聘，應於離職生效日前，指派人員持『勞、健保退保申請表』送總窗口轉人事室辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳。 2.若未依規定辦理進用人員之保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付、或衍生勞保局對本校之罰鍰時，或所屬人員離職卻未通知總窗口轉人事室辦理勞、健保及勞工退休金退保，致產生逾期退保之勞、健保保費及勞工退休金，或人員離職時如有未繳納之勞、健保保費，均由用人單位負繳款之責任。 3.工讀生聘用以本校在學學生為主，不得聘用外校人士。 4.本申請表經校長簽核後，申請表正本(含附件)請用人單位存留備查。 ※用人單位簽名:_____		
個資保護聲明	◎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，並遵循本校個人資料保護與資訊安全相關規定辦理。完整之個人資料蒐集、處理及利用告知聲明請詳細閱讀。可於本校網站 https://www.cjcu.edu.tw/pims 或業務單位辦公室取得最新版本之告知聲明。 ◎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與告知聲明。		

為保存表單完整性，請採雙面列印

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 1份 。 3.學生服務助學(工讀)聘僱附約 1式1份 。(請事先完成線上勞動契約書-主約簽訂)。 4.近五年內健檢資料 1份 。(勞保加保用)。。 5.其他佐證資料 1份(如身心障礙證明、外籍生有效期限內居留證、工作證影本) 。		
用 人 單 位		人 事 室	
單 位 主 管		會 計 室	
一 級 主 管		秘 書 室	
總 窗 口		校 長	

總窗口收件日期： 年 月 日

◎文件傳遞順序：用人單位→單位主管→一級主管→總窗口→人事室→會計室→秘書室→校長室→用人單位。

(外籍人士檢附) 有效期限之居留證影印本正面 (請清晰複印)	(外籍人士檢附) 有效期限之居留證影印本正面 (請清晰複印)
--	--

★聘任人員為外籍人士者，應併同聘任申請書黏貼有效期限內之居留證資訊以供覆核，並應同時後附【有效期限之工作許可證】備查。

勾選障別：☐肢體障礙 ☐學習障礙 ☐智能障礙 ☐視覺障礙 ☐聽覺障礙 ☐情緒障礙

☐多重障礙 ☐其他(請填寫：_____)

殘障等級：☐輕度 ☐中度 ☐重度 ☐極重度

證件複核：_____