

文藻外語大學

學生兼任助理/工讀生招募、納保、請款暨

學生勞動權益說明書



學生事務處生活輔導組

107年2月12日(星期一)

時間：14:00-15:30

地點：行政大樓 A313

目錄

文藻外語大學 106 學年度學生工讀助學金各單位分配金額	1
學生工讀助學金執行狀況表	2
工讀生表單下載路徑	2
工讀費投保計算及建議聘用說明	2
文藻外語大學勞保、健保、勞退被保險人與雇主分擔金額參考表	3
學生工讀勞動權益專區	4
用人單位申請工讀生流程	5
學生工讀助學金每月請領工讀費流程	6
工讀生離職流程	6
常見問題及提醒	8
附件一、文藻學校財團法人文藻外語大學工讀生申請表	10
附件二、文藻學校財團法人文藻外語大學工讀生僱用契約書(修正中)	11
附件三、文藻學校財團法人文藻外語大學工讀生工作規則(修正中)	12
附件四、文藻外語大學 臨時人力出缺勤紀錄表	13
附件五、文藻外語大學工讀生離職申請表	15
附件六、文藻外語大學身心障礙學生工讀助學金實施要點	16

文藻外語大學 106 學年度(106.8.1~107.7.31)

學生工讀助學金各單位分配金額

扣除已有專款撥補的單位外，依 106 學年度第 1 學期獎助學金審議委員會決議將「增撥之七十萬元」按照 106 學年度上學期撥補比例，分配至各單位之金額如下表：

序號	一級單位	106 學年度原預算	扣除專款的比例	106 學年度第二學期增加 70 萬預算(依扣除專款比例分配金額)	106 學年度總預算	備考
1	(專款)校長室	280,000	-		280,000	專款共分配 268 萬 9,000 元
2	(專款)秘書室校史館	207,000	-		207,000	
3	(原民專款)人事室	117,000	-		117,000	
4	(原民專款)總務處	117,000	-		117,000	
5	(原民專款)圖書館	468,000	-		468,000	
6	(身障專款)學務處	1,500,000	-		1,500,000	
7	英語暨國際學院	386,343	7.76%	54,314	440,657	學術單位佔總額 25.87%，共 分配 146 萬 9,435 元
8	歐亞語文學院	386,343	7.76%	54,314	440,657	
9	文教創意產業學院	257,816	5.18%	36,245	294,061	
10	人文教育學院	257,816	5.18%	36,245	294,061	
11	行政副校長室	77,880	1.56%	10,949	88,829	行政單位佔總額 74.13%，共 分配 420 萬 9,799 元
12	學術副校長室	77,880	1.56%	10,949	88,829	
13	國際副校長室	77,880	1.56%	10,949	88,829	
14	秘書室	119,007	2.39%	16,730	135,737	
15	教務處	77,880	1.56%	10,949	88,829	
16	學生事務處	540,574	10.86%	75,996	616,570	
17	總務處	134,431	2.70%	18,899	153,330	
18	研究發展處	119,007	2.39%	16,730	135,737	
19	國際暨兩岸合作處	41,892	0.84%	5,889	47,781	
20	進修部	119,007	2.39%	16,730	135,737	
21	公關室	98,443	1.98%	13,839	112,282	
22	圖書館	1,620,194	32.54%	227,773	1,847,967	
23	資教中心	232,111	4.66%	32,631	264,742	
24	教師發展中心	57,316	1.15%	8,058	65,374	
25	會計室	41,892	0.84%	5,889	47,781	
26	學務處學生兼任助理	95,389	1.92%	13,410	108,799	
27	預備金	160,133	3.22%	22,512	182,645	
總計(含勞健保)		7,668,234	100.00%	700,000	8,368,234	

學生工讀助學金執行狀況表(106.8.1~107.7.31)

工讀金	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月
未含勞健保費金額	321,990	469,156	466,957	446,474	417,974	423,480
已含勞健保費金額	380,189	550,342	560,196	528,495	497,670	495,791
當月增加金額 (雇主負擔：勞保+勞退+健保)	58,199	81,186	93,239	82,021	79,696	72,311
勞健保佔工讀支出比例 (雇主負擔/已含勞健保工讀金總額)	15.3%	14.8%	16.6%	15.5%	16.0%	14.6%
學生兼任助理總人數	211	187	573	765	569	308

工讀生表單下載路徑

- 一、本校學生擔任兼任助理，全數歸類為勞雇型，務必遵守勞動基準法規範。
- 二、目前仍以紙本進行雇用及請款，請各單位一定要按照流程及時間聘用及請款，以維護學生權益。
- 三、彙整單位表單請至相關頁面下載使用。
 - A. 學務處生輔組→下載專區→[下載](#)
 - B. 研發處→勞保申報作業專區→[下載](#)
 - C. 教務處→課務組→下載專區→[下載](#)
 - D. 教務處→綜合業務組→表單下載→[下載](#)

工讀費投保計算及建議聘用說明

- 一、本校一般工讀生每月投保以 30 日計算。
- 二、薪資越高則勞退雇主負擔就越重，依不同時薪適用期間，並參考勞保、健保、勞退被保險人與雇主分擔金額參考表(如下頁)，建議各單位儘量集中運用工讀生，以降低每小時支付之金額，舉例如下表：

時薪	時數	薪資	勞保、健保、勞退 被保險人之雇主分擔金額	薪資加雇主負擔總額	平均每小時金額(四捨五入)
140	8	1,120	1,914	3,034	379
140	40	5,600	2,184	7,784	195
140	60	8,400	2,346	10,746	179
140	80	11,200	2,684	13,884	174
140	90	12,600	2,814	15,414	171
140	157	21,980	3,956	25,936	165

文藻外語大學勞保、健保、勞退被保險人與雇主分擔金額參考表

(人事室網頁下載路徑：保險福利>專案助理、工讀生保險>勞、健保費及勞退休金分擔金額參考總表)

文藻外語大學勞保、健保、勞退員工與雇主分擔金額參考表

(107年1月1日起適用)

本國人							外國人		
投保資料			員工自付		雇主負擔			員工自付	雇主負擔
實際工資	勞保 投保薪資	勞退 提繳工資	勞保	健保	勞保	勞退	健保	勞保	勞保
1-1500	11,100	1,500	233	310	827	90	997	211	749
1501-3000	11,100	3,000	233	310	827	180	997	211	749
3001-4500	11,100	4,500	233	310	827	270	997	211	749
4501-6000	11,100	6,000	233	310	827	360	997	211	749
6001-7500	11,100	7,500	233	310	827	450	997	211	749
7501-8700	11,100	8,700	233	310	827	522	997	211	749
8701-9900	11,100	9,900	233	310	827	594	997	211	749
9901-11100	11,100	11,100	233	310	827	666	997	211	749
11101-12540	12,540	12,540	263	310	935	752	997	238	847
12541-13500	13,500	13,500	284	310	1,007	810	997	257	912
13501-15840	15,840	15,840	333	310	1,180	950	997	301	1,069
15841-16500	16,500	16,500	347	310	1,230	990	997	314	1,114
16501-17280	17,280	17,280	363	310	1,287	1,037	997	328	1,166
17281-17880	17,880	17,880	376	310	1,332	1,073	997	340	1,207
17881-19047	19,047	19,047	400	310	1,419	1,143	997	362	1,286
19048-20008	20,008	20,008	420	310	1,491	1,200	997	380	1,351
20009-21009	21,009	21,009	441	310	1,565	1,261	997	399	1,418
21010-22000	22,000	22,000	462	310	1,639	1,320	997	418	1,485
22001-22800	22,800	22,800	479	321	1,699	1,368	1,033	433	1,539
22801-24000	24,000	24,000	504	338	1,788	1,440	1,087	456	1,620
24001-25200	25,200	25,200	529	355	1,877	1,512	1,142	479	1,701
25201-26400	26,400	26,400	555	371	1,967	1,584	1,196	502	1,782
26401-27600	27,600	27,600	579	388	2,056	1,656	1,250	524	1,863
27601-28800	28,800	28,800	605	405	2,146	1,728	1,305	547	1,944
28801-30300	30,300	30,300	637	426	2,257	1,818	1,373	576	2,045
30301-31800	31,800	31,800	668	447	2,370	1,908	1,441	604	2,147
31801-33300	33,300	33,300	700	469	2,480	1,998	1,509	633	2,247
33301-34800	34,800	34,800	731	490	2,593	2,088	1,577	661	2,349
34801-36300	36,300	36,300	763	511	2,704	2,178	1,645	690	2,450
36301-38200	38,200	38,200	802	537	2,845	2,292	1,731	726	2,578
38201-40100	40,100	40,100	842	564	2,988	2,406	1,817	762	2,707
40101-42000	42,000	42,000	882	591	3,129	2,520	1,903	798	2,835
42001-43900	43,900	43,900	922	618	3,270	2,634	1,989	834	2,963
43901-45800	45,800	45,800	962	644	3,413	2,748	2,075	870	3,092

*上表為全月薪資及費用，非全月加保，勞保及勞退費用=月費 / 30天(不論大、小月均以30天計)*工作天數
例：1/25加保、1/31退保，共加保7天；應繳保費=月保費 / 30*7

***健保：以整月計算保費**，算加保月，不算退保月；當月加退保則需繳整月保費
例：7/25加保(7月繳一個月的保費)；8/10退保(8月不用繳保費)；7/5加7/10退(7月繳1個月的保費)

*每月薪資超過45800元，勞退及健保另有分攤金額表，網頁請回上一頁，另行參閱

*上表僅供參考，詳細費用以勞、健保局帳單為主，若有疑問，歡迎與人事室業務承辦人聯絡，謝謝！

學生工讀勞動權益專區

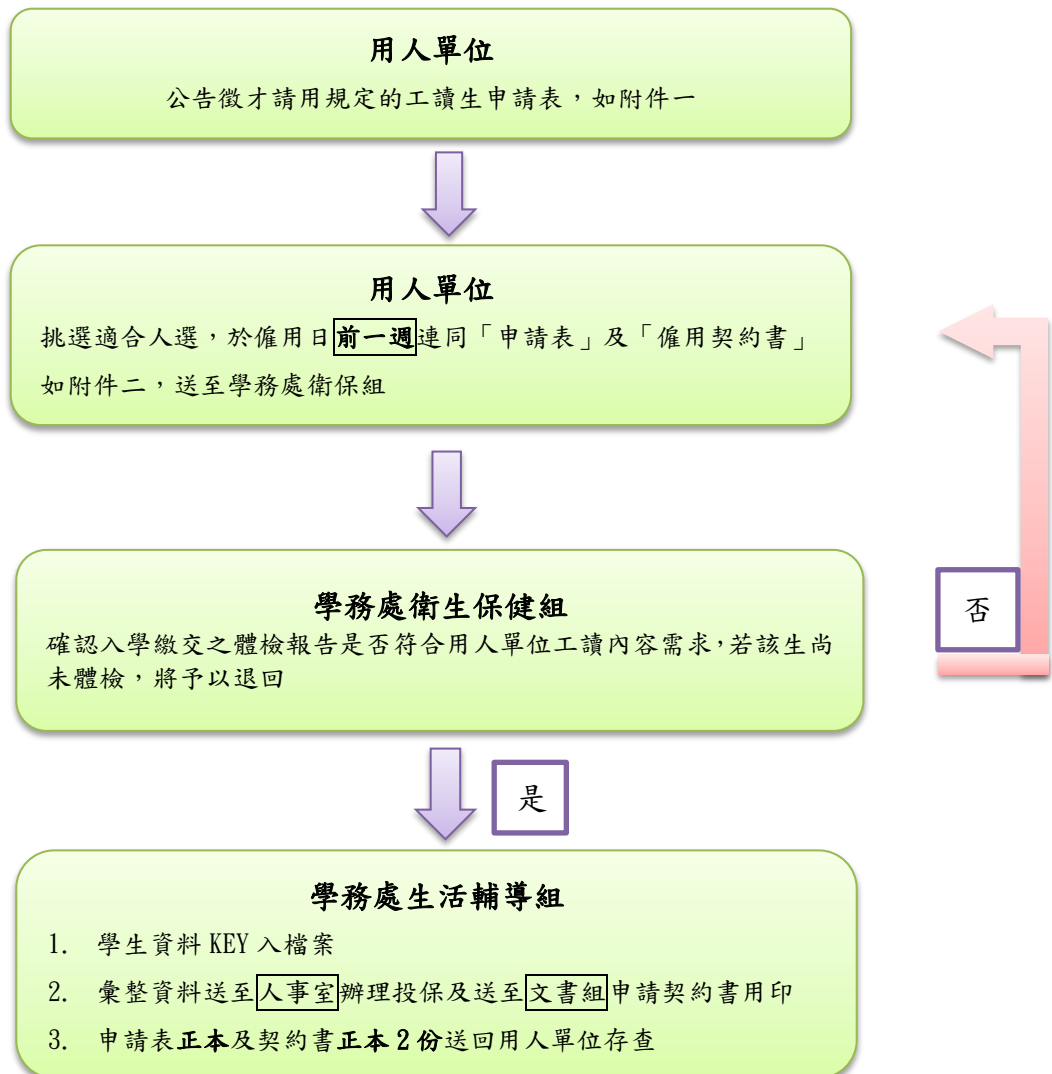
- 一、本校學生工讀勞動權專區建置於學生事務處生活輔導組，內容如下表(網頁格式調整中)。
 二、網址為 <http://d005.wzu.edu.tw/category/136574>。

1.本校學生擔任兼任助理，經過多次會議討論後，全數歸類為勞僱型，無另制定章則。					
2.相關勞動權益於開學典禮及導師會議中說明。					
3.爭議處理機制：依文藻外語大學學生申訴評議辦法辦理					
每月請領工讀費作業流程 Invoice Of Related Processes					
學生納保及離職申請流程 Labor Insurance of Related Processes					
權責單位 The Authority Concerned					
研發處 Office Of Research and Development		教務處 Office of Academic Affairs			學務處 Office Student Affairs
專任助理 FT .Asst.	兼任助理 PT .Asst	課程教學 助理 TA	課輔教學 助理 TU	臨時工 PT	工讀生 PT
相關作業流程及表格 Related Jobs		相關作業流程及表格 Related Jobs			相關作業流程及表格 Related Jobs
研發處各項研究計畫案兼任助理 <u>勞動權益專區</u> Office of Research and Development for Labor Insurance Section		教務處教學助理專區 Office Of Academic Affairs For Teaching Assistants			學生工讀招募、納保、簽到說明會簡報 The part-time workers' recruitment, labor insurance and sign-in.
產官學合作研究計畫：產官學合作組 3233、3234 科技部計畫、校內個人型/整合型研究計畫:學術發展 3224		高等教育深耕計畫（建置中）			學生工讀勞動權益說明及表單下載處 the instructions and forms of Labor Rights for Part-Time Job Students
相關網頁 Related Links					
教育部網頁 Ministry Of Education		勞動部網頁 Ministry Of Labor			高雄市勞工局 Labor Affairs Bureau of Kuohsiung City Government

用人單位申請工讀生流程

一、雇用工讀生步驟說明

1. 先將徵才條件及所需投遞之文件公告於文藻首頁**徵才資訊**處及其他可供獲得訊息之場所(例如：各處室首頁公告)。
2. 學生未符合助學條件，需詳細說明家中狀況，勿簡短說明導致退件，耽誤雇用時間。
3. 確認人選後，請於**雇用前一週**填寫工讀生申請表一份及契約書(一式二份)並送出，以保障用人單位及學生權益。
4. 將申請表及契約書送至衛保組→彙整單位(學務處或研發處或教務處)→人事室，完成後彙整單位承辦人將正本給予用人單位，由用人單位存查申請表(正本)、契約書(正本)各1份及轉交學生本人契約書(正本)1份、工作規則，即完成聘任動作。



二、雇用時，在工讀生申請表所需提供之身分證明

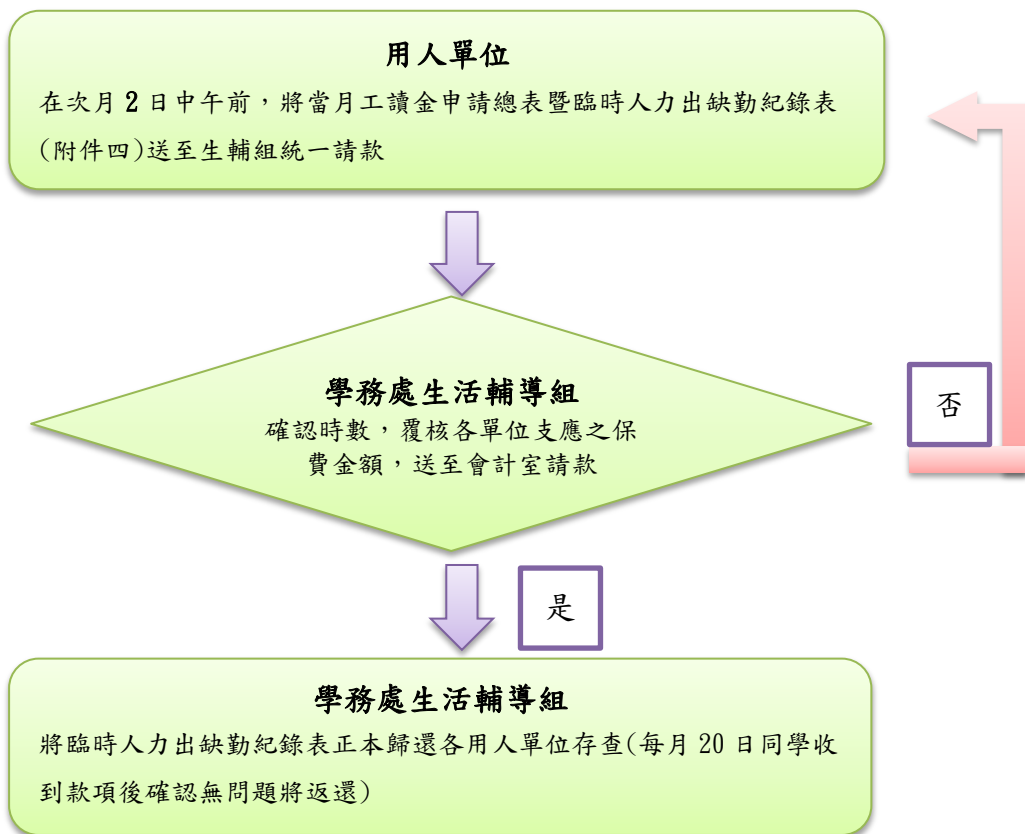
1. 一般生(請以具弱勢家庭身分者為優先聘任)：學生證
2. 外籍生：學生證、工作許可證
3. 原住民生：學生證
4. 身障生：學生證、身心障礙手冊影本

※未滿 20 歲者則需請監護人簽章(申請表及契約書一式三份)，若為外籍生則需由國際暨兩岸合作處**境外學生事務組**協助核章後再送至衛生保健組進行下一步驟。

學生工讀助學金每月請領工讀費流程

一、臨時人力出缺勤紀錄表填寫說明及請款注意事項：

1. 工讀同學需確實填寫上下班時間並親自簽名，請勿用蓋章方式取代（切勿先行或事後填寫，易導致勞、資雙方有權益上的疑慮）。
2. 在第五項「保險費明細暨支出分攤表」，在每月 30 日前，生輔組承辦人會將 EXCEL 請領表寄給各單位負責老師及同仁，輸入學生身分證字號後，即出現基本資料及需負擔納保之金額(由人事室提供)，請依表內金額填寫請款。
3. 學生當月在 2 個以上單位工讀，勞健保費用如在用人單位未能確實協調的情況下，則應平均分配。
4. 請用人單位確實檢核臨時人力出缺勤紀錄表後核章，排班時請遵勞基法規定：每工作 4 小時休息半小時，假設簽到/退為 8:00-13:00→僅能認可 4.5 小時工讀時數。
5. 填妥後敬請於每月 1 日下班前(除進修部、圖書館等有夜間工讀需求之單位請於每月 2 日中午前)將出缺勤紀錄表送至生活輔導組由敏慈統一處理請款事宜。
6. 用人單位於工讀同學應退保日而未辦理退保者，並應符合一周前送件之規定，若有衍生之保費將由用人單位自行支應。
7. 以上若未確實檢核及於公告日前完成紙本送件，重則將引起勞資糾紛。

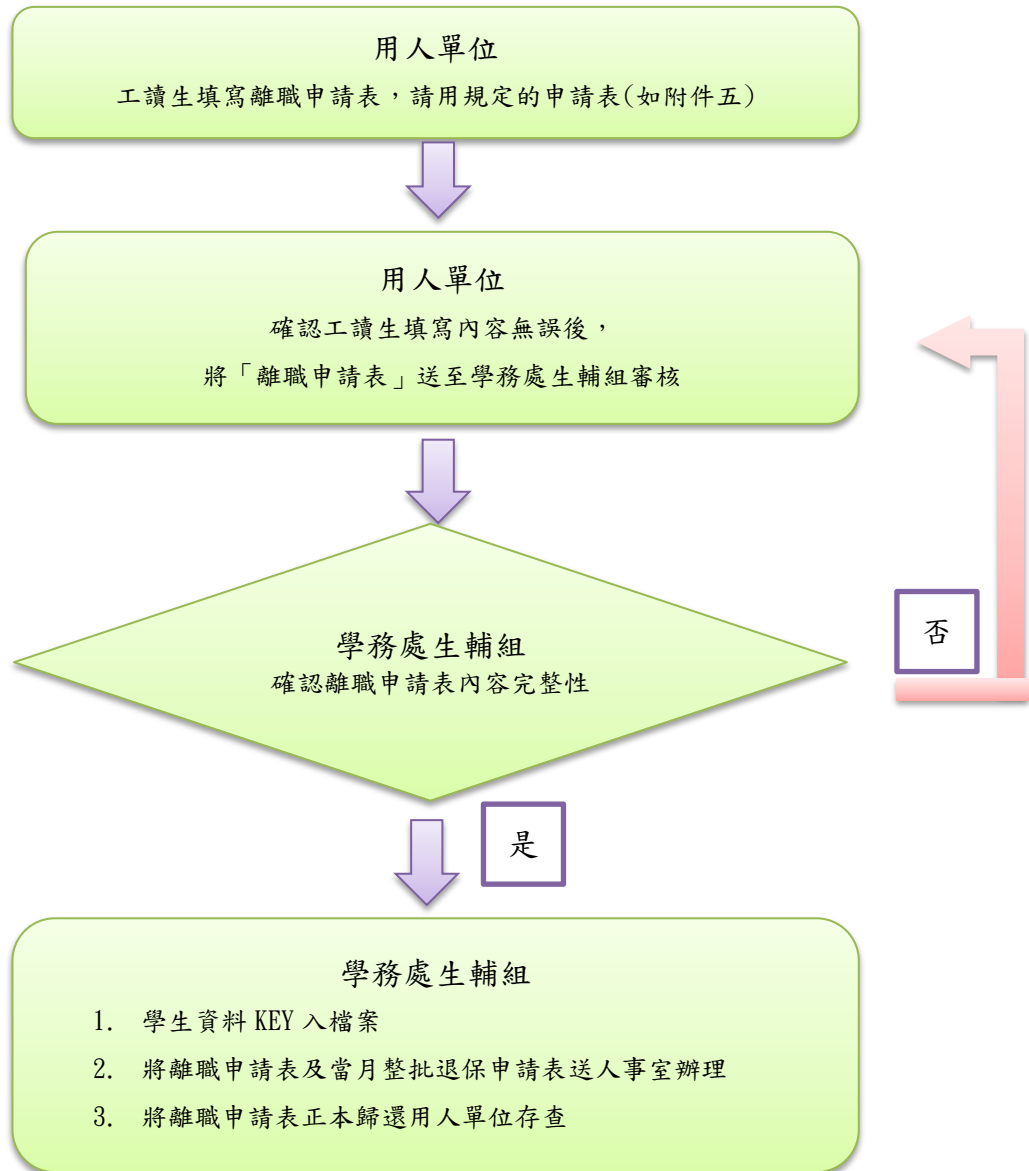


二、投保薪資變更

原則上投保平均薪資固定後，當學期即不再更動。除薪資差異過大，需再重新附上「原工讀生申請表」並在表單上註明調整薪資，於每月 25 日前將此表送至→彙整單位(學務處或研發處或教務處)→人事室，完成後承辦人將正本還予用人單位，即完成更改投保薪資。

工讀生離職步驟說明：

1. 填寫「工讀生離職申請表」，於一週前將此表送至→彙整單位(學務處或研發處或教務處)→人事室，完成後承辦人將正本還予用人單位，由用人單位存查「工讀生離職申請表」，即完成離職動作。
2. 若為短期加退保者(例如營隊需求)可與申請表及契約書一併送至生輔組，統一處理。



常見問題及提醒

Q1. 投保薪資級距如何估算？

Ans. 妥善用人計畫，將更能將經費妥善利用。

1. 預估投保月區間天數及每日時數
2. 月區間天數*每日時數=預估月薪資

Q2. 為什麼我的勞保健保支出總是高於工讀費？

Ans. 未準確預估投保級距，增加用人單位及被保同學之負擔。

1. 假設原本投保級距為\$22,000，該月欲請領時數為10小時(\$140*10=\$1,400)。
2. 本月雇主負擔為：勞保\$1,639、勞退\$1,320、健保\$997，加上請領時數後用人單位將支應\$5,356。該月用人單位所支付之雇主負擔已遠遠大於工讀費。並且保費支出占總支出比例高達73.86%。
3. 原該月投保級距僅需為第一級，雇主負擔為：勞保\$827、勞退\$90、健保\$997，該案所需費用總計僅需為\$3,314。
4. 此案中若能合理投保，將可省下\$2,042/月，相當於14.5小時的工讀金費用。
5. 同時該案同學也可將自負額從\$772降低為\$543。

Q3. 級距調整生效日？

Ans. 本月送件，下月生效。

Q4. 承辦單位未依時送件離職申請單或出缺勤紀錄表或加保？

Ans.

1. 離職申請單請盡速送件，將與人事室共同處理此退保案件，請恕無法當天辦理退保。溢保之保費將由各單位自行請款支應。
2. 出缺勤紀錄表若未於生活輔導組，每月公告日前送達紙本，請恕無法於當月請款。雇主負擔將由各單位自行請款支應。
3. 加保申請單及契約書，勞保無法追溯，仍以加保日為開始雇用日期。
4. 生活輔導組將依實每月上呈行政會議報告相關事宜。

Q5. 表單為何時常變動？

Ans. 因應勞動基準法修正及使各單位提高效率作業將不定時會有小幅變動，敬請海涵。並請下載新式表單以期減少電話往返及確認之時間。

Q6. 如何知道各一二級單位使用工讀金情形?跟我自行計算不同怎麼辦?

Ans. 生活輔導組以採納上次納保說明會之建議，每月依請款後金額以信件通知。用人單位若有疑慮，敬請於下次請款前提出。

Q7. 外籍生與本籍生投保有何差異？

Ans.

1. 外籍生依勞基法僅能保以勞保，並無提撥勞退金。
2. 外籍生依健保署規定僅有在臺居留滿6個月者可申請健保(在臺灣連續居住達6個月或曾出境一次未逾30日，其實際居住期間扣除出境日數後，併計達6個月)【此規定不含大陸地區人民】

Q8. 用人單位是否要附上用印申請單？

Ans.不用嘍，申請表及契約書送至衛保組→生輔組後，後續將由生輔組統一處理即可。

Q9. 為了節省保費，我可否降低投保級距，然後給予高於級距之薪資？

Ans.不行喔，這是違反投保規定的。若經查屬實，重則有罰款等法律責任。

Q10. 出缺勤紀錄表的服務日期填寫？

Ans.請依實際加保區間安排學生工讀班表，勿於該生非投保區間內要求工作。

-----筆記欄-----

附件一、文藻學校財團法人文藻外語大學工讀生申請表

班級 Dept. and Class	學號 Student ID Number	姓名 Name
手機/聯絡電話 Contact Phone Number	出生年月日 Date of Birth	民國 年 月 日 (yr / mm / dd)
		身份證字號 ID Number
		性別 Gender

請勾選下列選項，需符合其中一項，始可申請工讀。
Please place at least one check mark in the following boxes.

已申請助學金 (即家庭年所得低於 70 萬)。
Already have applied *Scholarship* (Family Income is lower than NT\$ 700,000).

已有辦理減免學雜費。Already have applied *Waiver of Tuition Fee*.

近期內有申請緊急紓困金。
Already applied *Financial Aid / Emergency Relief Grants* recently.

註：以上勾選項目，請附上申請書或繳費收據證明影本，以使用人單位確認。Please attach the *Application Form* and *Copy of Payment Receipt* for the work unit's confirmation.

未符合上述條件請詳述家庭狀況及工讀原因：Please describe your *Family Status* and the *reason* of applying Part-Time Worker in detail if your conditions don't match any options above.

學生證影本黏貼處
Student ID
外籍生請貼效期內工作證
Foreign Student of Work Permit valid

外籍學生工作證到期日 Foreign Student of Work Permit (Date of expiry)：民國 年 月 日 (yr / mm / dd)

專長說明 Summary of Skills	
是否已於本校加勞保	<input type="checkbox"/> 是 (單位或計畫名稱：) <input type="checkbox"/> 否
<input type="checkbox"/> 已成年 Adult <input type="checkbox"/> 未成年 Minor	未滿 20 歲需取得監護人同意始得申請工讀。Parent/guardian consent is required for each applicant under 20 years old.
<input type="checkbox"/> 同意加健保 (每月自付額 310 元)。Agree and join the <i>National Health Insurance</i> (Pay NT\$ 310 per month). <input type="checkbox"/> 不同意，已於其他工作地方投保。Disagree. Already have joined the <i>National Health Insurance</i> at other workplaces.	監護人簽章 Guardian Signature
<input type="checkbox"/> 同意 Agree <input type="checkbox"/> 不同意 Disagree	自願每月自工作酬金中，另行扣繳百分之六自提儲金。I am willing to contribute 6% of monthly salary for pension.
	學生簽章 Student Signature

以下由用人單位填寫 To be filled by the work unit.

用人單位確認錄取 Admission confirmed by the work unit.	請蓋職章 Official Seal 及填寫聯絡分機	經費名稱 Name of Fund <input type="checkbox"/> 學生工讀助學金 (即 700 萬工讀金)。 <i>Student Life and Learning Scholarship</i> (NT\$ 7,000,000 <i>Assistantships / Work-Study Awards</i>). <input type="checkbox"/> 其他 Others.
僱用開始日 (需與僱用契約書符合) Commencement Date of Employment (Should be same as the <i>Employment Contract</i>) 註：請於僱用日前一星期送至彙整單位，逾期不予受理。The application must be delivered to the integrative unit within a week before the commencement date, or it will not be attended to.	年(Y) 月(M) 日(D)	
預估月實際工資 Estimation of the amount of monthly salary. 註：請用人單位預估工讀生平均每月應得薪資 (不含勞保)，此金額固定後當學期即不作更動。Please estimate the <i>monthly average salary</i> (National Health Insurance is not included) of the part-time worker. The <i>fixed amount</i> will not be able to modify during the semester.	NT\$	元

以下由衛保組、生輔組及人事室審查各負責項目

The following processes will be examined by the *Health Section*, *Student Assistance Section* and *Personnel Office*.

健康檢查 Physical Examination	學生事務處 衛生保健組 Health Section
1. 學生資料登錄系統 The student's registry information has login into the system. 2. 將申請表影本及契約書正本送回用人單位存查 Send the copy of <i>Application Form</i> and the original of <i>Employment Contract</i> back to the work unit for record.	學生事務處 生活輔導組 Student Assistance Section
勞保投保資料是否完整並完成登錄 Check if the student's Labor Insurance Information is complete and the registry procedure completed or not.	人事室 Personnel Office

註：請用人單位將此表及僱用契約書，依序送至衛保組→生輔組，以便完成程序。(THE WORK UNIT) Please send the *Application Form* and *Employment Contract* to the Health Section → Student Assistance Section so as to complete the procedure. 學生事務處生活輔導組 製

附件二、文藻學校財團法人文藻外語大學工讀生僱用契約書(修正中)

民國 104 年 8 月 24 日行政會議通過

民國 104 年 9 月 30 日校長核定

文藻學校財團法人文藻外語大學(以下簡稱甲方)為應業務需要,僱用_____ (以下簡稱乙方)為工讀生,經雙方同意訂立契約條款如下,以資共同遵守履行。

一、用人單位:_____。

二、契約起始日及計畫期間:

- 從事非繼續性之工作,聘僱期間自____年__月__日起,至____年__月__日止。
- 從事有繼續性之工作,聘僱期間自____年__月__日起。

三、工作內容:經甲乙雙方議定工作性質及內容為_____,另甲方得隨時調派辦理相關工作業務及其他交辦事項。

四、工作及休息時間:

- (一) 乙方工作每週至少 4 小時,每日不超過 8 小時,每二週不超過 80 小時為限。
- (二) 乙方持續工作 4 小時,至少應有 30 分鐘之休息。
- (三) 乙方應按甲方規定之時間上、下班,並配合甲方規定紀錄出勤狀況,不得遲到、早退或曠職。

五、工作報酬:乙方於約用期間在符合差勤規定狀況下,由甲方以勞動部公告之每小時基本工資核給,延長工作時間,按勞基法規定計算報酬。

六、工資發放:雙方同意每月工資發放日為次月 20 日,如發放日遇例假日、休假日、休息日時,則順延一個工作日發放,發放方式依甲方規定方式辦理,甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。

七、乙方權益保障:

- (一) 保險:甲方應依勞工保險條例、全民健康保險法及相關法規,為乙方辦理保險。
- (二) 退休:甲方應依勞動相關法令規定,為乙方提繳勞工退休金提繳勞工退休準備金(外籍學生)。乙方同意 不同意在其每月工資總額 6%範圍內,自工作酬金中另行扣繳自提儲金。
- (三) 職業災害:乙方發生職業災害時,甲方應負勞動基準法職業災害補償責任。但如同一事故,依勞工保險條例或其他法令規定,已由甲方支付費用補償者,甲方得主張抵充。
- (四) 就業與性別歧視禁止、性騷擾防治:甲方應落實就業服務法就業歧視禁止規範、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。
- (五) 職業安全衛生:甲方應依職業安全衛生法及其相關法規辦理勞動場所之安全衛生事項,維護乙方之健康、安全及福祉。

八、保密義務:

- (一) 乙方因執行工作而知悉、接觸、取得甲方之任何業務相關資料,應採取必要之保密措施以善盡保密義務,除依法令規定或取得甲方書面同意外,不得擅自對外公佈、告知或移轉予任何第三人或協助第三人獲悉該資料與機密之內容,或對外發表。乙方亦不得為自己或第三人之利益,而使用該業務相關資料。
- (二) 乙方自甲方去職、甲方提出請求時,應立即歸還所有屬於甲方之供應品、設備或業務文件資料,且不得留有任何形式之複本。
- (三) 乙方因本契約所負之保密義務,不因本契約終止、撤銷、無效或不成立而失其效力。如有違反者,乙方應負相關民、刑事法律責任。

九、乙方違反本契約致甲方受其損害時,應負損害賠償責任。

十、契約之終止:

- (一) 甲、乙雙方欲終止勞動契約,應依勞動基準法及相關規定辦理。
- (二) 乙方有違反「文藻學校財團法人文藻外語大學工讀生工作規則」情節重大者,甲方得不經預告終止契約並即辦理退保。
- (三) 本契約終止時,乙方應依甲方之規定或指示於一定期間內,辦理交接事宜。

十一、準據法:本契約以中華民國法律為準據法,本契約未訂事項,悉依其他有關法令規定辦理。

十二、契約修改:本契約得依雙方之合意或法令之變更,以書面修訂之。

十三、契約份數:本契約書正本一式貳份,甲乙雙方各執一份。

立契約人:

甲 方:文藻學校財團法人文藻外語大學
代表人:周守民 校長
地 址:高雄市三民區民族一路 900 號 (簽名蓋章)
電 話:07-3426031

乙 方: _____ (簽名蓋章)
身分證字號: _____
法定代理人: _____
電 話: _____
地 址: _____

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

附件三、文藻學校財團法人文藻外語大學工讀生工作規則（修正中）

- 第一條 訂立目的：為明確規定勞資雙方之權利義務，健全工讀生管理制度，促使勞雇雙方同心協力，謀求學校永續發展，特依勞動基準法及相關法令訂定本規則。
- 第二條 適用範圍：凡受文藻學校財團法人文藻外語大學(以下簡稱本校)僱用之工讀生均適用之。
- 第三條 工作時間：工作每週至少 4 小時，每日不超過 8 小時，每二週不超過 80 小時為限。
- 第四條 休息時間：持續工作 4 小時，至少給予 30 分鐘之休息。
- 第五條 休 假：依用人單位排定之時間。
- 第六條 工 資：於約用期間在符合差勤規定狀況下，以勞動部公告之每小時基本工資核給，延長工作時間，按勞基法規定計算報酬。每月工資發放日為次月 20 日，如發放日遇例假日、休假日、休息日時，則順延一個工作日發放，發放方式依本校規定方式辦理。
- 第七條 紀 律：有下列情形之一，經勸導(誠)仍未仍善者，本校得不經預告終止契約，並即辦理退保，另服務期間有遭致勒令休學、退學或開除學籍之情事者，亦得逕行終止契約：
- 一、 未遵守本校所訂工作規則及人事規章。
 - 二、 未遵守性別平等教育法、性別工作平等法、性騷擾防治法相關性別平等之法令規定。
 - 三、 對於職務上所持或知悉之一切文件、資訊或其他業務上機密(不論屬於本校或第三人所有)，未善盡保密之義務而用於職務目的範圍之外或洩漏他人。
 - 四、 上班時間，未經請假無故不到或擅離職守者。
 - 五、 服務期間未配帶識別證。
 - 六、 服儀不整齊有失端莊。
 - 七、 工作態度懈怠拖延。
 - 八、 未填寫「文藻學校財團法人文藻外語大學臨時人力出缺曠紀錄表」並給用人單位督導師長簽章。
 - 九、 下班時，未完成交接即自行離開。
 - 十、 公器私用或據為己有。
 - 十一、 無故不參加在職訓練課程。
 - 十二、 不聽從指導，違反規定者。
 - 十三、 假借工作之便，侵害他人權益，或有越權行為。
 - 十四、 任意於網路、媒體評論工作相關事項，或任意人身攻擊。
 - 十五、 發生觸犯刑責之行為。
- 第八條 考 勤：按規定之時間上、下班，並記錄出勤狀況，不得遲到、早退或曠職。
- 第九條 請 假：應於發生日前向用人單位請假。
- 第十條 離 職：工讀生於契約期滿前，因故需提前離職時，應依勞動基準法第 15 條第二項規定，提出申請，經用人單位同意後始得離職。
- 第十一條 職災補償：因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校應負勞動基準法職業災害補償責任。但如同一起事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，得予以抵充之。
- 第十二條 福利措施：本校依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於生育、傷病、失能、老年、死亡等之給付，亦依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」，由本校辦理轉請勞保局及健保局給付，並按月扣繳工讀生相對負擔之費用。
- 第十三條 退休金提撥：本校依勞動相關法令規定，為工讀生提繳勞工退休金或提撥勞工退休準備金(外籍學生)。工讀生若事先於契約同意其每月工資總額 6% 範圍內，自工作酬金中另行扣繳自提儲金，扣繳至契約終止，中途不辦理變更。
- 第十四條 職業安全衛生：本校依職業安全衛生法及其相關法規辦理勞動場所之安全衛生事項，維護工讀生之健康、安全及福祉。工讀生應接受用人單位之指導，維護自身安全。
- 第十五條 工讀生若對工作內容有意見，應循正常管道提出，不可任意於媒體、網路批評或散佈不實指控。用人單位應給予陳述意見之機會，化解歧見。
- 第十六條 本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及工讀生其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法令規定辦理之。
- 第十七條 本規則陳請校長核定後公告施行，修正時亦同。

附件四、文藻外語大學 臨時人力出缺勤紀錄表

一、 類型 Job Type

<input type="checkbox"/> 專任助理 FT .Asst.	<input type="checkbox"/> 兼任助理 PT .Asst	<input type="checkbox"/> 課程教學助理 TA	<input type="checkbox"/> 課輔教學助理 TU	<input type="checkbox"/> 臨時工(工讀生)PT
---	--	------------------------------------	------------------------------------	-------------------------------------

二、 工作人員資料 Assistant Information

姓名 Name		身分證字號 ID Number		學號 Student ID	
				所屬班級 Class	
計畫名稱 Title of roject	學生工讀助學金	計畫單位 ProjectUnit		計畫編號 ProjectCode	
工作內容 Job Content	<input type="checkbox"/> 庶務協助 <input type="checkbox"/> 文書處理 <input type="checkbox"/> 傳遞公文 <input type="checkbox"/> 其他:				

三、 工時紀錄 Attendance Register

月/日 mm/dd	上班 Clock-in	簽到 Sign- in	下班 Clock-out	簽退 Sign-out	時數 Hour(s)	月/日 mm/dd	上班 Clock-in	簽到 Sign- in	下班 Clock-out	簽退 Sign-out	時數 Hour(s)

計酬標準 Total 日薪或時薪 \$ _____ /小時(h) × 小時(h)= _____ 元 月薪 _____ 元

受款人簽名: _____ 指導老師/計畫主持人簽名 Instructor Sign: _____

四、 匯款資料 Account Information

受款人 Account Name :	電話 Phone :	電子郵件 e-mail :
戶籍地址 Permanent Address :		
受款行 Receiving Bank :	分行與代碼 Branch :	
帳號 Account No. :	(銀行：10~14 碼/郵局：局號 7 碼+帳號 7 碼共 14 碼)	

五、 保險費明細暨支出分攤表

學生填寫		用人單位填寫(請參考當月份請領表金額填寫)						
當月份於本校同時兼職之單位數(請勾選)	用人單位/經費來源 (請詳細填寫以便查核)	分攤比例	雇主負擔額			自負額		
			勞保費	勞退金	健保費	勞保費	健保費	自提儲金
<input type="checkbox"/> 一個單位		1/1						
<input type="checkbox"/> 二個單位		1/2						
		1/2						
<input type="checkbox"/> 三個單位		1/3						
		1/3						
		1/3						

臨時人力出缺勤紀錄表填表說明：

- 一、 **工作人員資料**：計畫單位請填用人單位名稱。
- 二、 **工時紀錄**：簽到、簽退，需簽學生全名，時數計算可內含 1 小時休息時間。
- 三、 **匯款資料**：以校務資料系統所填資料為主，如非校務資訊系統之銀行帳號，請務必填寫正確匯款資料。請款將依同學填寫之資料輸入，若因而有匯款錯誤將需由同學自行負擔 \$30 匯款手續費，請用人單位務必提醒同學。
- 四、 **保險費明細暨支出分攤表**：
 - (1) 專兼任助理當月份於本校一個單位以上兼職，將衍生相關保險費分攤問題，則當月份薪資請由線上專案薪資請領改為一般請款流程，本單填完請交由計畫主持人留存備查。
 - (2) 臨時工/工讀生請按月結算當月工時，並將本單最遲於次月 2 日前中午前將紙本及線上請款流程送至生輔組(非校內工讀請將本單黏貼於支出憑證粘存單上送至會計室)，將統一於次月 20 日匯入所得人帳戶(遇例假日順延)。
 - (3) 保險費金額請依人事室每月提供之數據填寫，如有疑義，請洽人事室勞保承辦人陳淑慧(分機 1212)確認，請務必於送件前確認完成。
 - (4) 本單所指健保費並非二代健保補充保費。二代健保補充保費請另依規定計算雇主負擔額及自負額，雇主除全職人員之月薪不必再加計補充保費外，應負擔薪資所得*1.91%之補充保費；所得人領取全職月薪或兼職所得未達基本工資 22,000 元時亦不必負擔補充保費自負額。
 - (5) **自提儲金**，如未選擇自提勞工退休金，本欄金額為零。如選擇自提勞退儲金，計算方式為：個人自願提繳金額=月提繳工資/30×提繳天數×6%提繳率。
 - (6) 填寫範例(投保級距:9901~11100)

當月份於本校同時兼職之單位數 (請勾選)	經費來源 (請詳細填寫以便查核)	勞健保費分攤比例	雇主負擔額			自負額		
			勞保費	勞退金 (請領薪資*6%)	健保費 (未加保免填)	勞保費	健保費 (未加保免填)	自提儲金
<input type="checkbox"/> 一個單位		1/1	827	666	952	233	296	
<input type="checkbox"/> 二個單位		1/2	414	333	476	117	148	
		1/2	413	333	476	116	148	
<input checked="" type="checkbox"/> 三個單位	學校經費(校內工讀)	1/3	276	222	333	78	104	
	科技部專案-***老師	1/3	276	222	332	78	103	
	105 研究計畫-**系	1/3	275	222	332	77	103	0
加總			827	666	997	233	310	

附件五、文藻外語大學工讀生離職申請表

用人單位名稱	被保險人姓名 (外籍含全名)	被保險人身份證號 (居留證或護照號碼)	被保險人 出生日期 (例如：0620301)	退保日期 (例如：1040901) 保險效力至當日 23:59	備註 (是否在其他單位加保)
					<input type="checkbox"/> 無其他工讀 <input type="checkbox"/> 工讀單位名稱：
被保險學生學號			退保項目 (經費來源)	<input type="checkbox"/> 700 萬學生工讀助學金 <input type="checkbox"/> 其他	
離職原因說明					
交接內容及物品確認					

以下由用人單位填寫

用人單位 簽章	
------------	--

以下由生輔組及人事室審查各負責項目

1. 學生資料登入系統 2. 將申請表正本及契約書正本送回用人單位存查	學生事務處 生活輔導組	
勞保退保資料 是否完整並完成登錄	人事室	

註：用人單位應於離職前 1 週，將當月離職人員申請表，交至生活輔導組承辦人處，以便辦理退保作業。

附件六、文藻外語大學身心障礙學生工讀助學金實施要點

民國106年1月25日學生獎助學金審議委員會通過

民國106年3月11日學生事務長核定

- 一、為培養身心障礙學生獨立自主精神，並厚植其畢業後之就業或就學能力，特訂定文藻外語大學身心障礙學生工讀助學金實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、申請資格：須符合下列各項規定方可申請
 - (一) 年滿 15 歲以上，具本校正式學籍之中華民國國民。
 - (二) 申請及工讀期間應符合身心障礙手冊輕度、中度、重度與極重度之資格。
- 三、工讀助學金名額及工讀時數：
 - (一) 學生事務處以當學年度預算分配之。
 - (二) 工讀期間，每月工讀助學金為勞動基本薪資之二分之一，依規定參加勞工保險，並支付勞保相關費用。
 - (三) 符合輕度及中度身心障礙資格者，工讀期間每月工讀助學金為勞動基本薪資之二分之一，每個月需完成工讀時數 60 小時為原則。
 - (四) 符合重度與極重度身心障礙資格者，工讀期間每月工讀助學金為勞動基本薪資，每個月需完成工讀時數 60 小時為原則。
- 四、申請方式：檢具下列文件向生活輔導組申請
 - (一) 申請表。
 - (二) 效期內身心障礙手冊影本。
- 五、工讀期間：每年得服務 9 個月。
- 六、工讀內容：由各單位自訂工作內容，需以學生安全為考量。
- 七、考核機制：當月考核未通過之學生，不予核發下月工讀助學金。
- 八、本要點經學生獎助學金審議委員會議通過，陳學生事務長核定後公布實施，修正時亦同。