

文藻學校財團法人文藻外語大學工讀生申請表

Wenzao Ursuline University of Languages Part-Time Worker Application Form

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 I D

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.	監護人簽章 Guardian Signature	
<input type="checkbox"/> 同意加健保 (每月自付額 295 元) • Agree and join the <i>National Health Insurance</i> (Pay NT\$ 295 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.	學生簽章 Student 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.		

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	經費名稱 Name of Fund <input type="checkbox"/> 生活學習工讀助學金 (即 600 萬工讀金)。 <i>Student Life and Learning Scholarship</i> (NT\$ 6,000,000 <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

建議列印方式：雙面(書本式)

文藻學校財團法人文藻外語大學工讀生僱用契約書

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撥勞工退休準備金(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

地 址：高雄市三民區民族一路 900 號

電 話：07-3426031

校長

(簽名蓋章)

乙 方：

身分證字號：

法定代理人：

電 話：

地 址：

中華民國 年 月 日

文藻學校財團法人文藻外語大學工讀生工作規則

- 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。

文藻學校財團法人文藻外語大學工讀生僱用契約書

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撥勞工退休準備金(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

地 址：高雄市三民區民族一路 900 號

電 話：07-3426031

校長

(簽名蓋章)

乙 方：

身分證字號：

法定代理人：

電 話：

地 址：

中華民國 年 月 日

文藻學校財團法人文藻外語大學工讀生工作規則

- 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。