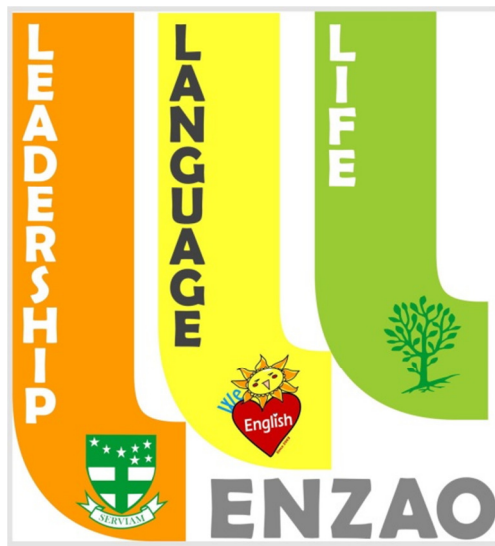


文藻外語大學

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

106年2月15日(星期三)

地點:至善樓 1307

目錄

文藻外語大學 106 年 2 月至 7 月 工讀金 各單位分配金額.....	2
現況說明.....	3
工讀費投保後計算說明.....	3
建議聘用說明.....	3
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.....	4
學生工讀勞動權專區.....	5
用人單位申請工讀生流程.....	6
每月請領工讀費流程.....	7
工讀生離職流程.....	8
附件一-文藻學校財團法人文藻外語大學工讀生申請表.....	9
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.....	10
民國 104 年 8 月 24 日行政會議通過.....	10
民國 104 年 9 月 30 日校長核定.....	10
附件三-文藻學校財團法人文藻外語大學工讀生工作規則.....	11
附件四-文藻外語大學 臨時人力出缺勤紀錄表.....	12
附件五-文藻外語大學工讀生離職申請表.....	14

學生事務處生活輔導組 製

文藻外語大學 106 年 2 月至 7 月 工讀金 各單位分配金額

序號	單位	決議分配金額	備註
1	校長室	125,968	
2	行政副校長室	64,976	
3	學術副校長室	58,299	
4	國際副校長室	0	
5	秘書室	63,402	
6	秘書室校史館	130,083	
7	英語暨國際學院	217,710	
8	歐亞語文學院	158,345	
9	文教創意產業學院	164,064	
10	全人教育學院	179,434	
11	教務處	17,225	
12	學生事務處	454,477	
13	總務處	91,250	
14	研究發展處	122,602	
15	國際暨兩岸合作處	31,290	
16	進修部	78,256	
17	公關室	44,387	
18	圖書館	934,520	
19	資教中心	12,780	
20	教師發展中心	51,719	
21	會計室	28,500	
22	(原民專款)人事室	50,694	
23	(原民專款)總務處	83,240	
24	(原民專款)圖書館	291,264	
25	預備金	-14,962	預備金已全數用畢。
總計(含勞健保)		3,439,523	

現況說明

- 一、目前系統仍在規劃中，未測試完成前，皆以紙本進行僱用及請款。
- 二、彙整單位表單請至相關頁面下載使用。
 - A. 學務處生輔組→表單下載→[下載](#)
 - B. 研發處產學合作組→勞保申報作業專區→[下載](#)
 - C. 教務處→課務組→表單下載→[下載](#)

工讀費投保後計算說明

- 一、本校一般工讀生每月投保以 30 日計算。
- 二、每月基本工資在 2 萬 1,009 元內，勞健保雇主負擔 1,565 元。
- 三、每月薪資在 1 萬 1,100 元內，勞保雇主負擔 827 元。
- 四、每月薪資的差別在於「勞退雇主負擔」部份，是以 1,500 元為組距，故薪資越高則勞退雇主負擔就越重，在每月薪資 1 萬 1,101 元以上，雇主每小時負擔之時薪才會降低，請參考建議聘用說明。

建議聘用說明

依不同時薪適用期間，參考附件一勞保、健保、勞退被保險人與雇主分擔金額參考表，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 被保險人與雇主分擔金額	薪資加雇主負擔 總額	平均每小時 金額	備註
133	40	5,320	2,139	7,459	186	
133	60	7,980	2,301	10,281	171	
133	80	10,640	2,445	13,085	164	

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

(自人事室網頁下載)

文藻外語大學勞保、健保、勞退員工與雇主分擔金額參考表

(自106年1月1日起適用)

投保資料			本國人					外國人	
實際工資	勞保 投保薪資	勞退 提繳工資	員工自付		雇主負擔			勞保 (員工自付)	勞保 (雇主負擔)
			勞保	健保	勞保 (含職災)	勞退	健保		
1-1500	11,100	1,500	233	296	827	90	952	211	749
1501-3000	11,100	3,000	233	296	827	180	952	211	749
3001-4500	11,100	4,500	233	296	827	270	952	211	749
4501-6000	11,100	6,000	233	296	827	360	952	211	749
6001-7500	11,100	7,500	233	296	827	450	952	211	749
7501-8700	11,100	8,700	233	296	827	522	952	211	749
8701-9900	11,100	9,900	233	296	827	594	952	211	749
9901-11100	11,100	11,100	233	296	827	666	952	211	749
11101-12540	12,540	12,540	263	296	935	752	952	238	847
12541-13500	13,500	13,500	284	296	1,007	810	952	257	912
13501-15840	15,840	15,840	333	296	1,180	950	952	301	1,069
15841-16500	16,500	16,500	347	296	1,230	990	952	314	1,114
16501-17280	17,280	17,280	363	296	1,287	1,037	952	328	1,166
17281-17880	17,880	17,880	376	296	1,332	1,073	952	340	1,207
17881-19047	19,047	19,047	400	296	1,419	1,143	952	362	1,286
19048-20008	20,008	20,008	420	296	1,491	1,200	952	380	1,351
20009-21009	21,009	21,009	441	296	1,565	1,260	952	399	1,418
21010-21900	21,900	21,900	460	308	1,631	1,314	992	415	1,478
21901-22800	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*工作天數(不論大、小月均以30天計)
例：1/25加保至月底共加保6天；應繳保費=月保費 / 30*6

***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，請另行參閱

*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

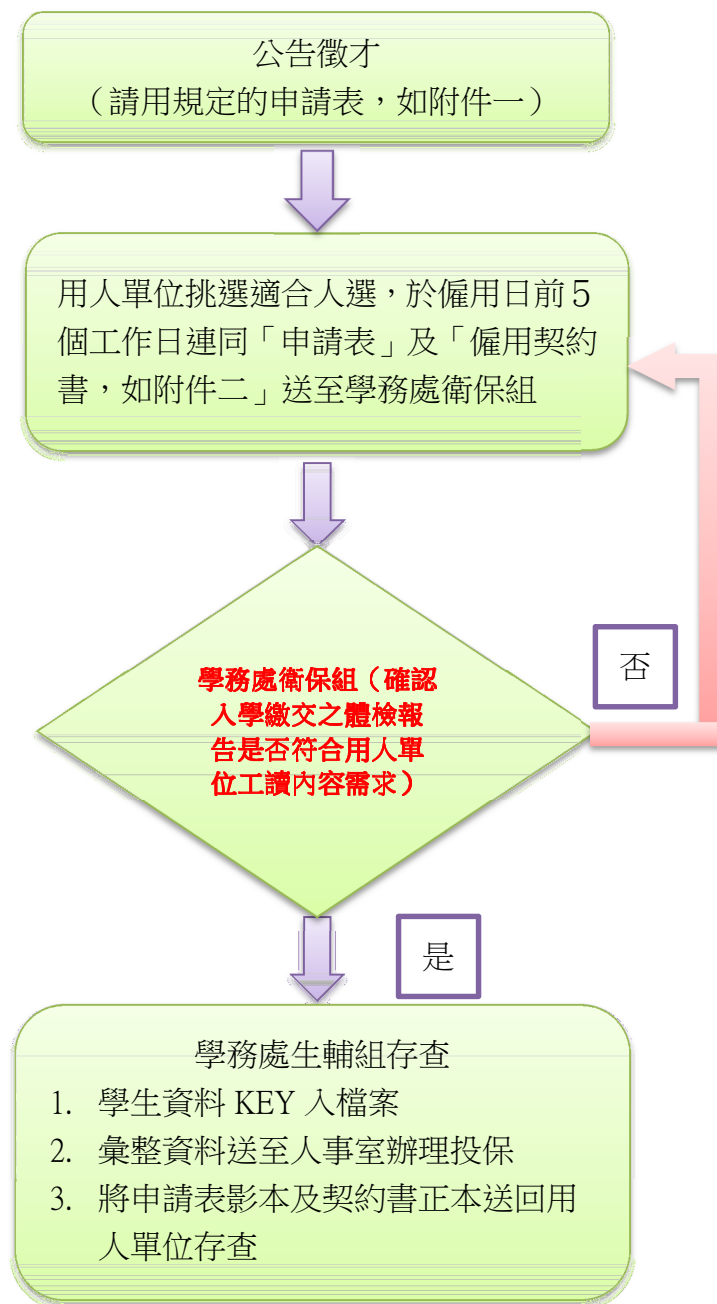
本校學生工讀勞動權益專區建置於學生事務處生活輔導組，內容如下表。網址為
<http://c004.wzu.edu.tw/front/bin/ptdetail.phtml?Part=sa60103021901>

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勞動權益專區 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		教學卓越計畫兼任助理專區 I.E.P For Labor insurance Section			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
會議紀錄 Record of meeting					
1040618兼任助理會議紀錄		1040713兼任助理會議			

用人單位申請工讀生流程

僱用工讀生步驟說明

1. 先將徵才條件刊登於**文藻首頁徵才訊息**處及其他可供獲得訊息之場所。
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**，擔誤僱用時間。
3. 確認人選後，請於僱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。
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。
5. 彙整單位留存用印後申請表及契約書電子檔。



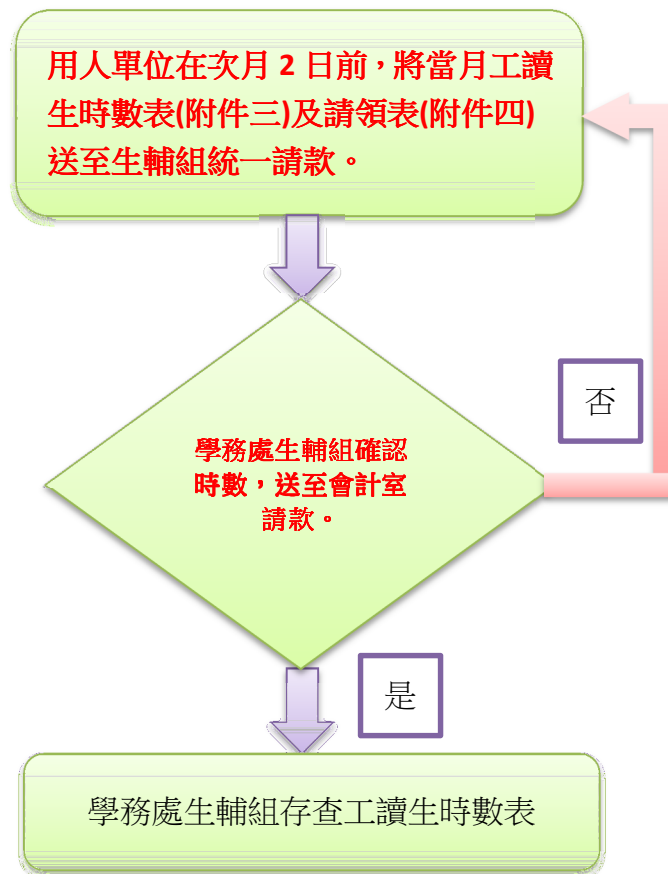
每月請領工讀費流程

一、臨時人力出缺勤紀錄表填寫說明：

1. 請確實填寫上下班時間並簽到（切勿先行或事後填寫）。
2. 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，輸入學生學號後，即出現基本資料及需負擔納保之金額(由人事室提供)，請依表內金額填寫並請款。
3. 學生當月在 2 個以上單位工讀，勞健保費用在用人單位不協調的情況下，應平均分配。

二、投保薪資變更

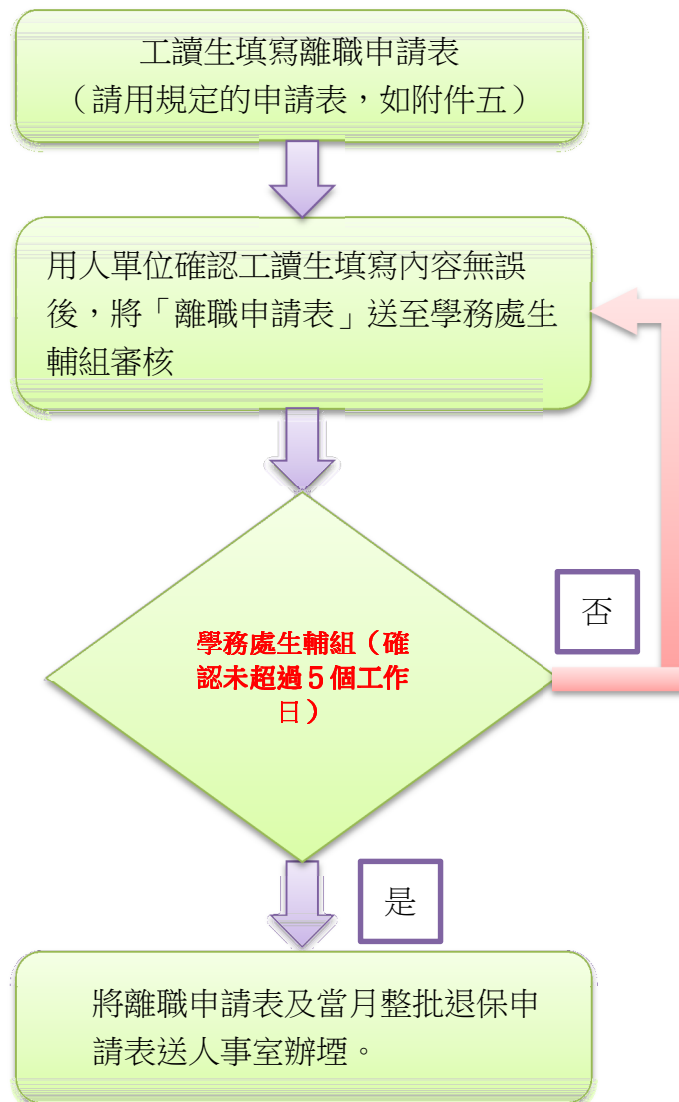
原則上投保平均薪資固定後，當學期即不再更動，除薪資差異過大，需再重新附上「原工讀生申請表」並在表單上註明調整薪資，於每月 25 日前將此表送至→彙整單位(學務處或研發處或教務處)→人事室，完成後承辦人將正本還予用人單位，即完成更改投保薪資。



工讀生離職流程

工讀生離職步驟說明：

1. 填寫「工讀生離職申請表」，於 5 個工作天前將此表送至→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. 彙整單位留存用印後申請表及契約書電子檔。



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.	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

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

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。但如同一起事故，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：

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

- 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。

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。
- 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。若無兼職情形已於每月線上請領薪資者，仍需填寫本單(第四、五項目免填)，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，並將本單黏貼於支出憑證粘存單上，最遲於次月 5 日前將紙本及線上請款流程送至生輔組(非校內工讀請送至會計室)，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 1206)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*2%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 20,008 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×個人自願提繳率。
 - (6) 填寫範例

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	787		955	222	295	
<input type="checkbox"/> 二個單位		1/2	394		478	111	148	
		1/2	393		477	111	147	
<input checked="" type="checkbox"/> 三個單位	學校經費(校內工讀)	1/3	263		319	74	99	
	科技部專案-***老師	1/3	262		318	74	98	
	104 教卓計畫-**系	1/3	262	180	318	74	98	0

若本單請領教卓計畫工讀費，則勞退金欄位因不涉及分攤，則只需於該經費來源之行列，依請領之薪資*6%核實計算填寫即可。

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"/> 600 萬生活學習工讀助學金 <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. 將申請表影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 5 個工作日前，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。

學生事務處生活輔導組 製
學生事務處生活輔導組 製