

任職單位					工讀內容		
工讀經費 經費來源	經費來源： <input type="checkbox"/> 學生公費 <input type="checkbox"/> 專簽經費：(文號)_____，經費來源：_____ <input type="checkbox"/> 專班學雜費收入：班別_____ <input type="checkbox"/> 其他經費：_____ <input type="checkbox"/> 計劃經費：(計畫名稱)_____，經費來源：_____ <input type="checkbox"/> 主計系統經費代碼：_____ (學生公費免填)						
聘任期間	____年__月__日至____年__月__日						
支領薪資	以時計薪，每小時_____元。(註：如有異動依勞動部基本工資規定辦理)						
進用狀況	<input type="checkbox"/> 到職，到職日期____年__月__日， <input type="checkbox"/> 續職(年資未中斷)，最初到職日期____年__月__日						
班級			學號			姓名	
身分證字號 (居留證號)			出生日期	民國	年	月	日
性別					性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
國籍	<input type="checkbox"/> 本國國籍 <u>中華民國</u> <input type="checkbox"/> 外國國籍				行動電話		
選擇離退金制	<input type="checkbox"/> (限本國人)新制勞退基金自提____%。 <input type="checkbox"/> (限外國人)離職儲金。				上班地點		
金融帳戶	<input type="checkbox"/> 郵局 (7碼局號：_____，7碼帳號_____) <input type="checkbox"/> 銀行：_____銀行 (機構代碼3碼：_____)，分行別：_____ 帳號_____。 (欲撥入銀行帳戶者須提供存簿封面影本，除台銀、郵局外每次入帳需自行負擔手續費)						
工讀約聘內容							
<p>一、工讀生應接受任職單位之指導監督，從事負責業務及其他交辦事項。</p> <p>二、工作時間：</p> <p>(一) 工讀生正常工作時間依學校相關規定辦理，每日不超過 8 小時，每週不超過 40 小時，每 7 日中應有 2 日之休息，其中 1 日為例假，1 日為休息日，並同意配合學校行事曆將休假(紀念日)調移於其他工作日。</p> <p>(二) 工讀生同意依勞動基準法、性別平等工作法、勞工請假規則及本校工讀相關法規辦理。</p> <p>(三) 工讀生應以課業為重，如遇重大考試或學業需要必須請假，用人單位不得拒絕，但應於請假前至少 3 日提早告知，如因突發事故無法預先請假，請於返回工作崗位當日辦理；請假單由用人單位審核及存檔備查。</p> <p>(四) 如因業務需要，須延長工讀生工作時間，應事先申請並核准後進行，依實際到職時數申請加班費。</p> <p>三、迴避進用：雙方應遵守「國立虎尾科技大學學生兼任助理勞動權益保障處理要點」第十一條第一項「各級主管對於配偶及三親等以內之血親、姻親，不得進用為所屬單位之專任人員」之規定。</p> <p>四、薪資發放：鐘點薪資依勞基法規定辦理，執勤工時未達 30 分鐘，不予計算；超過 30 分鐘但不足 1 小時，以 30 分鐘計，每日結算鐘點須為整數。每月 1 日繳交前 1 月工作簽到退表至用人單位彙整，薪資付款方式如採『工讀生暨就業力學習管考系統』者且為郵局帳戶者，每月 15 日前(遇例假日順延)發放前 1 月薪資。薪資彙整作業須至少 10 個工作天，如遇連續假期影響可作業天數，將依受影響天數順延發放日期。採『網路請購系統』核銷付款者，於每月用人單位「薪資印領清冊」送出後 1 個月內(遇例假日順延)發放，如有延遲發放須另公告正確發放日期。</p> <p>五、退休金提繳：本校依勞工退休金條例第 14 條規定，依工讀生每月工資(勞工退休金月提繳工資分級表)6%提繳至退休金專戶，工讀生得在其每月工資 6%範圍內，自願提繳至退休金專戶。自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。</p> <p>六、工讀生應遵守「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」之規定，尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受欢迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。</p> <p>七、工讀生參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，非經本校同意，不得擅自利用或公開，違者依規定終止聘用關係，如涉及不法利益，並得依法處理。</p> <p>八、工讀生不得洩漏單位業務相關之受保護資料(如經辦之各項個人資料等)，否則應負相關之法律責任。</p> <p>九、雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本校相關規定辦理，本校未規定事項，得依政府有關法令規定辦理。</p> <p>十、終止聘用關係應依「國立虎尾科技大學學生工讀助學金作業要點」辦理，如未依規定辦理離職，無條件同意由用人單位代行離職程序，並自行負擔相關衍生責任/費用。</p>							

國立虎尾科技大學 「蒐集個人資料告知聲明」

【本表適用對象：以虎科大為健保投保單位之個人(不含校外外籍生及僑生)】

國立虎尾科技大學(以下簡稱本校)為配合『個人資料保護法』及『全民健康保險法(二代健保)』之施行，且為使行政流程有效落實並保障您的權益，請務必詳閱以下說明後同意簽名(或蓋章)。

若您未滿二十歲，應於您的法定代理人閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容後，方得使用本服務，但若您已接受本服務，視為您已取得法定代理人之同意，並遵守以下所有規範。本校依「個人資料保護法」第 8 條規定，於蒐集您的個人資料時告知下列事項：

- 一、本校為辦理人事管理、稅務、付款、扣繳健保補充保險費等業務之目的，須蒐集您的姓名、身分證字號、護照號碼、居留證號、學號、聯絡方式(電話、e-mail、戶籍及通訊地址)、金融機構帳號及戶名、存摺封面影本、證件影本等個人資料【個人資料類別代碼：C001、C002、C003、C011、C021、C023、C033】。
- 二、本校將於台灣地區(包括澎湖、金門及馬祖等地區)利用您的個人資料；利用期間及方式為即日起 10 年內進行各項聯繫及通知(電子郵件、電話、書面)、付款、政府機關公務利用。
- 三、您得依「個人資料保護法」第 3 條就您的個人資料行使請求查閱、補充、更正、製給複製本及請求停止蒐集、處理、利用及請求刪除等權利，行使方式請逕洽蒐集您個人資料之校內單位(電話代表號：05-6315000)。但因您行使上述權利而導致權益受損時，本校將不負相關賠償責任。本校
- 四、於蒐集您的個人資料時，如有欄位未填寫或資料未提供，則可能對付款、稅務及健保處理有所影響。

本人已詳閱並了解本約聘書的內容，且同意上列各項內容，並願遵守上開各項約聘條款及「國立虎尾科技大學學生工讀助學金作業要點」規定。因薪資將依法納入年度家戶所得列計，故未滿 20 歲者，需徵得法定代理人同意方得擔任本校工讀生職務。

立書人： (簽名或蓋章)

法定代理人： (簽名或蓋章)
(未滿 20 歲者)

1.用人單位	本單位同意以上約聘條款(簽章)	2.總務處 事務組	
3.經費確認單位		4.人事室	
5.主計室		6.校 長	(依分層負責明細授權經費確認單位主管代行) 同意本約聘書 各項約聘條款

本表請雙面列印，核畢後正本由用人單位自存，影印 1 份予經費控管單位備查。