



工讀申請重要須知

106年6月2日

一、申請資格及條件：

- (一) 本校大學、碩博班在校生，有參加學生團體保險者。
- (二) 有下列情形之一者，**不得申請工讀助學金**：
 - 1、曾受大過(含)以上處分者。
 - 2、前一學期學業成績未達及格者。

二、申請方法：

- (一) 請欲申請工讀同學至校內工讀需求單位申請**工讀暨加保申請表(甲類)**(請至用人整合系統登錄下載)，並同時填寫勞動契約書一式兩份(並請各需求單位自行保留上述紙本，勞動契約書一份單位留存，一份給予學生留存)。
- (二) 各單位申請工讀學生申請名冊，由用人單位決定填寫與否；但離職清冊則必須經由離職學生親簽，以保障勞雇雙方權利。

三、工讀同學同一月份只能選擇在同一個單位工讀，每月不可低於20小時、不可超過40小時。

四、2016.09.19 勞動部公告，自106年1月1日起，每小時基本工資將由現行126元調整為133元。

基本工資已更改為(最少需給)每小時133元。

起飛計畫(105/8/1-106/7/31)弱勢工讀每小時144元(使用工讀資格：經政府認定弱勢資格學生)。

五、工讀暨加保申請表(甲類)中「**資格是否符合通過**」需由需求單位填寫核章。

六、工讀暨加保申請表(甲類)中「每月工作時數___小時」及「勞保、勞退、健保二合一或三合一」需由填寫。並請同學於申請書下方及勞動契約書一式兩份務必親簽。

七、工讀暨加保申請表(甲類)中「工讀生撥款帳戶資料 2. 本人立帳郵局(或銀行)局號及帳號」必需填寫。

如遇到學生非使用郵局者或未於本校申請過帳戶者，可填寫總務處出納組「新增受款人申請表」。

八、工讀暨加保申請表(甲類)執行簽核流程：學生填寫完畢→需求單位審查「資格是否符合通過」及填寫「僱用期間」，並於核章單位之「工讀單位」蓋印確認→**直接送至總務處事務組加保**→加保後申請單至學務處生輔組覆核→→**回歸需求單位歸檔**。

十、在每月會計請購系統中之印領清冊「用途說明」欄位如有多勞僱工讀使用則需詳列：**「*多勞僱」**字樣，以便後續加快主計及事務組核銷業務。

*多勞僱：含多勞僱人員分擔

※其餘相關資料請參閱學生事務處網頁之法令規章「學生工讀服務實施要點」。

註1：甲類與乙類之區分

- **甲類工讀暨加保申請表**：使用學務處每年初核發予各需求單位工讀經費來源；意指：凡屬學生公費工讀金(教學單位、行政單位、行政主管單位)及研究生助學金範圍者，皆適用甲類工讀暨加保申請表。
- **乙類工讀暨加保申請表**：凡不屬於甲類工讀經費範圍者，例如使用業務費申請工讀金等，皆使用乙類工讀暨加保申請表。除教育部或科技部計畫案工讀者排除(詳細需經研發處確認)。