

銘傳大學高教深耕計畫工讀生聘任規範

因勞動部於103年8月1日起修法規定，在校工讀依法屬於雇傭關係，故每位工讀生皆須加保勞保。為保障各位同學的權益，以下為高教深耕計畫工讀生工作規範：

工讀生聘任說明

- 1.每月工作時數以不超過**32**小時規定為主。
- 2.符合上述時數限制標準，並僅於校內一個單位工讀，經計算之勞保自付額為**277**元(薪資=時薪**190**元*小時數-**277**元=實領金額)。若於校內數個單位工讀，勞保自付額將會依工讀金比例由各個單位均攤扣繳。

工讀生注意事項

工讀費請**按月核銷**：

1. 領據:填妥姓名、身份證字號、戶籍地址及簽名處即可。
2. 工作規範:
 - ✓ 依照每月工作時數填表，注意每週填報時數加總須小於**12**小時。
 - ✓ 工作內容:與高教深耕計畫執行內容相關之工作。
 - ✓ 懇請計畫主持人、工讀生詳讀規範後簽名。
3. 證件:**114**年高教深耕計畫「工讀費」簽領領據檢附資料如下
 - ✓ 本國籍學生:不再收取學生證及身分證證件影本
 - ✓ 外國籍學生(含僑生及港澳生):學生證(**需有當學期註冊章**)、居留證、護照、工作證正反面影本(**陸生不適聘任**)
4. 學生帳戶:務必請學生進學生資訊系統(繳費/領款_學生領款銀行帳號)填寫

銘傳大學高教深耕計畫 收據

領款人姓名 (Name)		所得種類 (Category of Income)	☒ 薪資(50) ☐ 稿費、演講(9B) ☐ 獎金(91) ☐ 薪資/獎金(50) ☐
活動名稱(Activity Name)		案名(Program)	教育部114年度高教深耕計畫
用途(Used)	☐ 鐘點費 ☒ 工讀費 ☐ 演講 ☐ 專任助理 ☐ 其他		
工作期間(Working Dates)	114年 月		
計價標準 (Valuation Standard)	單位數: _____ 單價 190 元 共 _____ 元		
身分證字號/統一證號 (ID Number)			
本國人 免填	出生年月日(Date of Birth)		國籍(Nationality):
			護照號碼(Passport No.):
戶籍地址 (Contact Address In Taiwan)	縣 區 鎮 村 路 鄰 段 巷 弄 號 樓 市 鄉 市 里 街		
應領金額(Total amount)	新台幣__萬__仟__佰__拾__元整 NT\$		
代扣款(Withholding)	稅額(Tax)NT\$____ 勞保NT\$____ 健保NT\$____ 退職金NT\$____ 補充保費(NHI Supplementary Premiums)NT\$____		
實領金額(Net Payment)	新台幣__萬__仟__佰__拾__元整 NT\$		
領款人蓋(簽)章(Sign)		日期 (Date)	年 月 日
上列款項已向銘傳大學如數領訖	備註	學號(Student No.): 教職員編號(Staff & Faculty ID NO.):	

註1.領款人請確認所得種類(若不清楚,請洽財務處或至財務處網站)及用途欄,並詳填身分證字號、戶籍地址及領款日期。
 註2.此所得本校已登錄,並依限辦理申報,請務必填寫扣繳稅額\$_____。
 (扣稅標準,請查財務處→[辦理各類所得扣繳應注意事項](#))
 註3.外籍人士請詳細填寫中英文姓名均應填寫(並請用正楷書寫)
 註4.外籍人士(包含大陸人士),請附護照及居留證影本。
 註5.所得種類若為50薪資/獎金,將列入4倍投保金額累積,若有超過將代扣補充保費。

**外籍生請於背面黏貼學生證(需蓋當學期註冊章)正反面、工作證、
居留證及護照,勿重疊!!**

【個資宣告】此資料之蒐集僅限於會計與相關事務、憑證管理業務、協助公部門調查或執行業務及法令需求等目的使用,非經當事人同意,絕不轉做其他用途,亦不會公佈任何資訊,並遵循本校資料保存與安全控管規定辦理。

(詳細個資管理可參閱「銘傳大學個人資料保護管理要點」與「銘傳大學個人資料保護專區」<http://pims.mcu.edu.tw>)

***工讀費核發以學生事務系統填寫之銀行、郵局帳號為主,請務必於學生事務系統填寫匯款帳號。**

學生證 正面影印黏貼欄	學生證 反面影印黏貼欄 (須有當學期註冊章)
居留證 正面影印黏貼欄	居留證 反面影印黏貼欄
工作證 正面影印黏貼欄	工作證 反面影印黏貼欄

114年度高教深耕計畫

114年__月份 工作簽到退紀錄表				
工作單位		姓 名		
日期(年/月/日)	工作內容	上班時間(時/分)	下班時間(時/分)	時數
			合計	__小時
工讀生簽名		單位主管簽名		