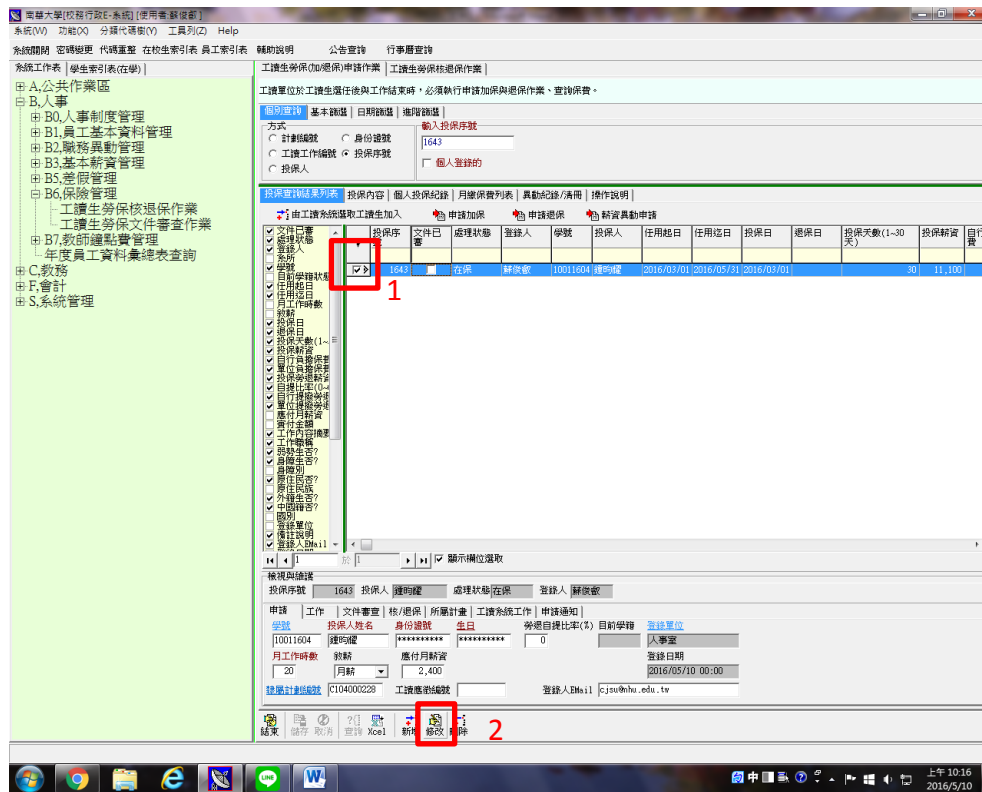
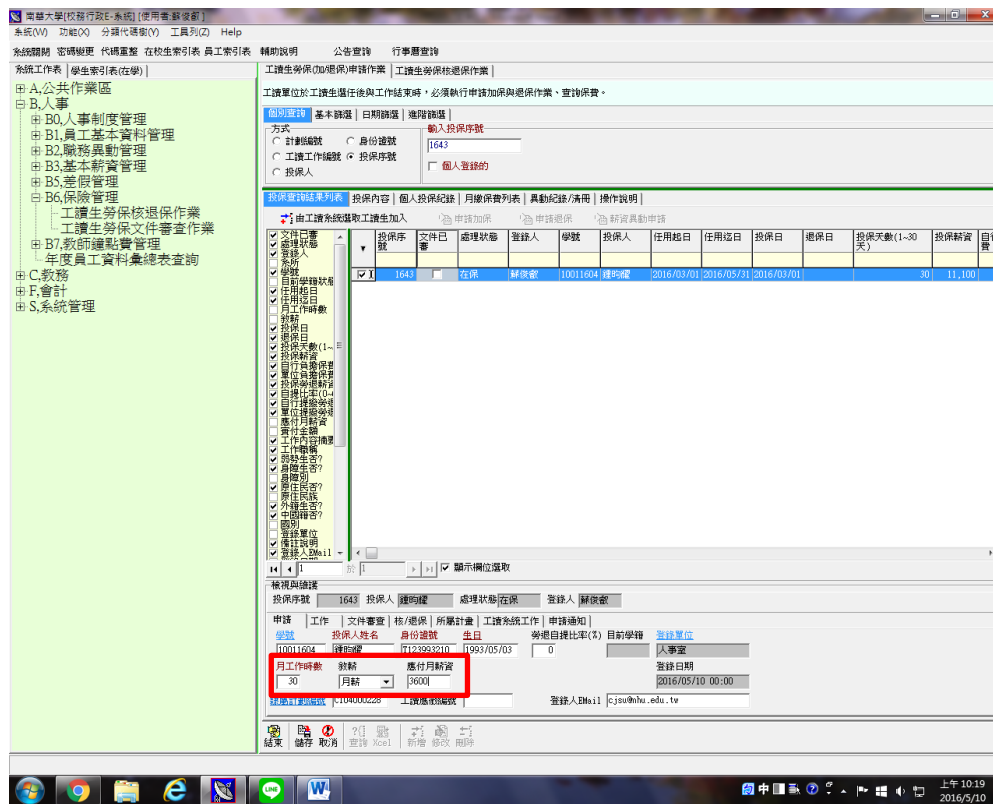
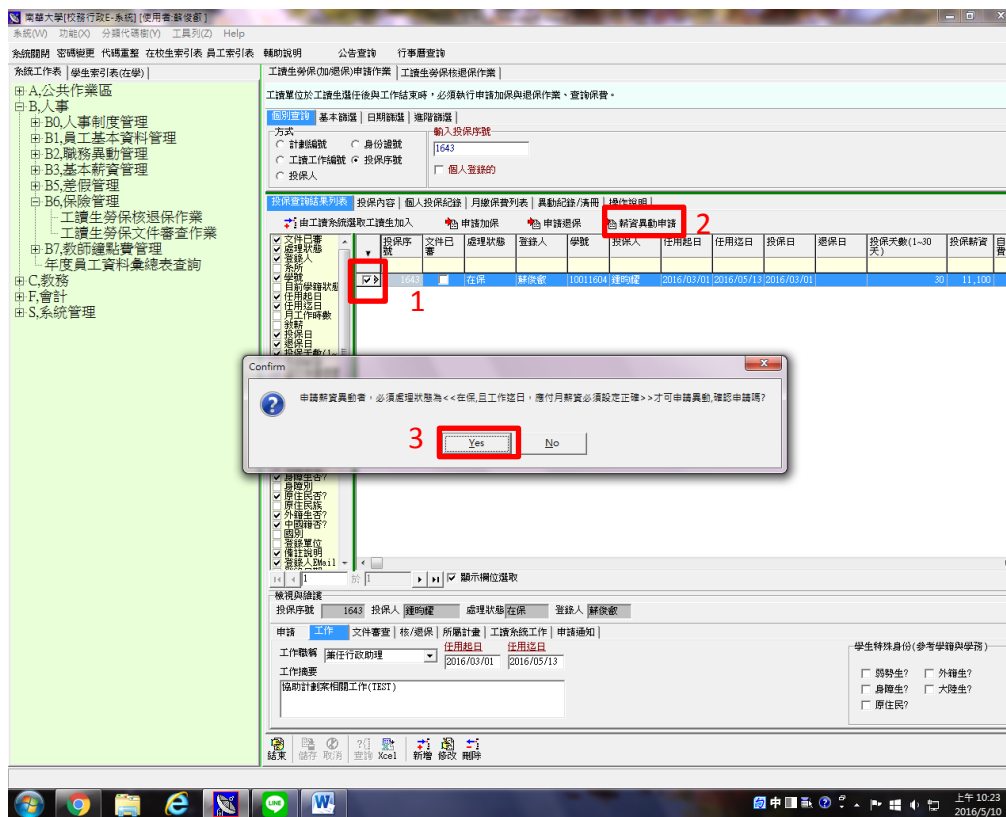
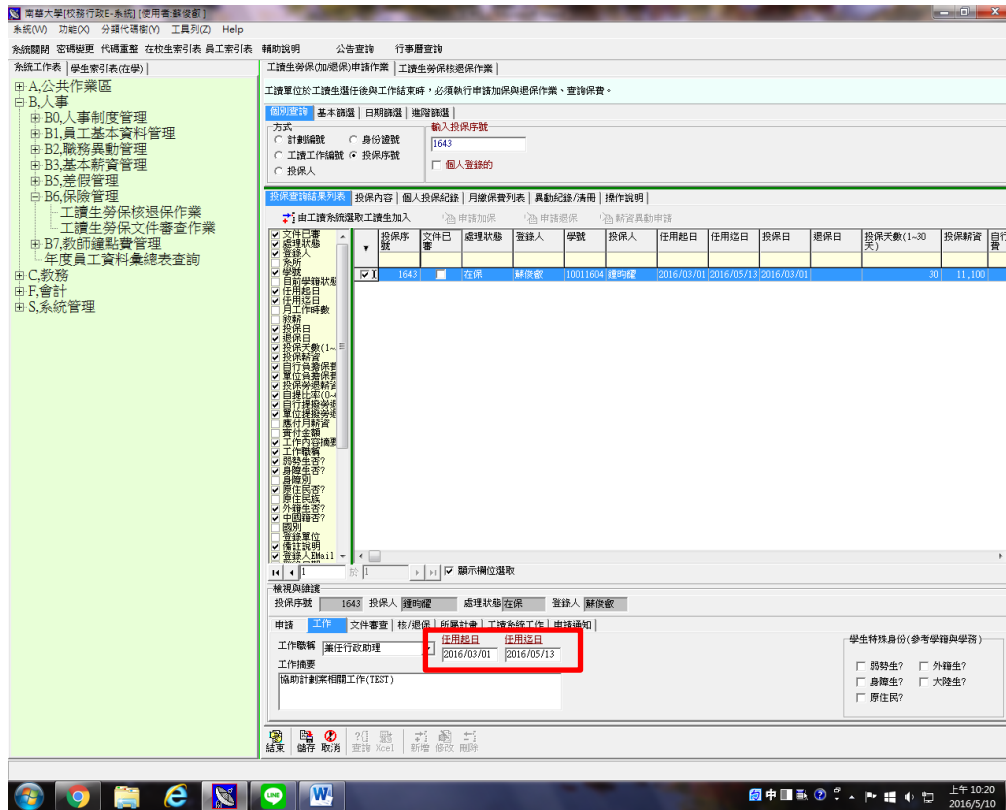


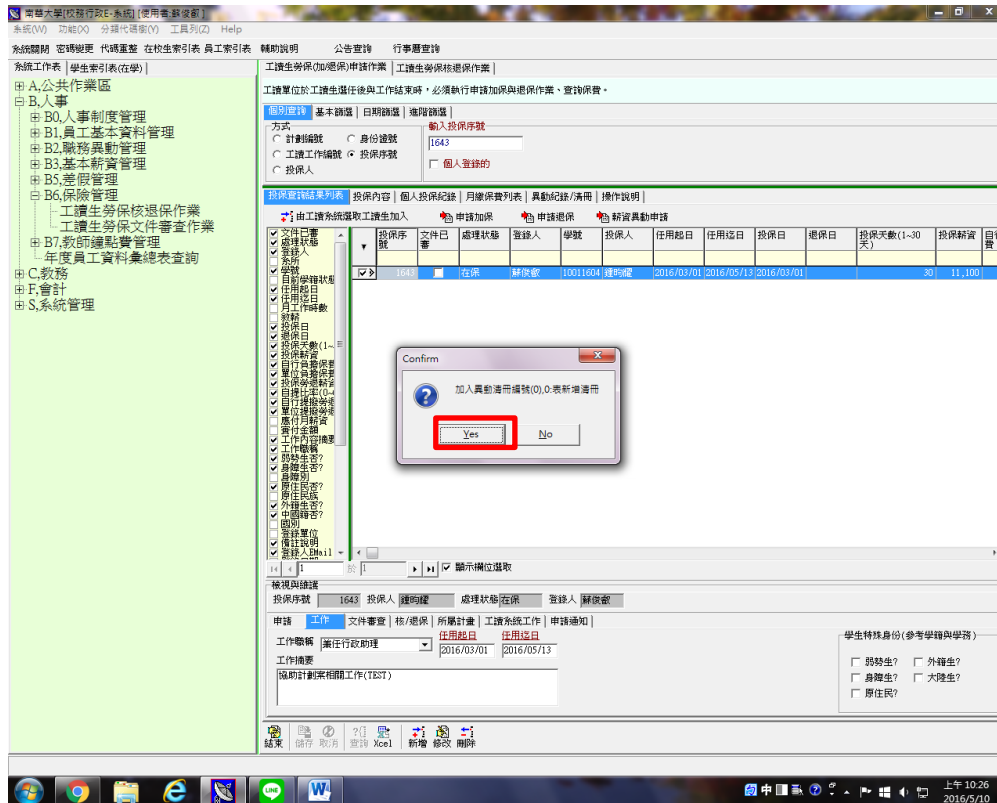
# 工讀生薪資/日期異動操作說明



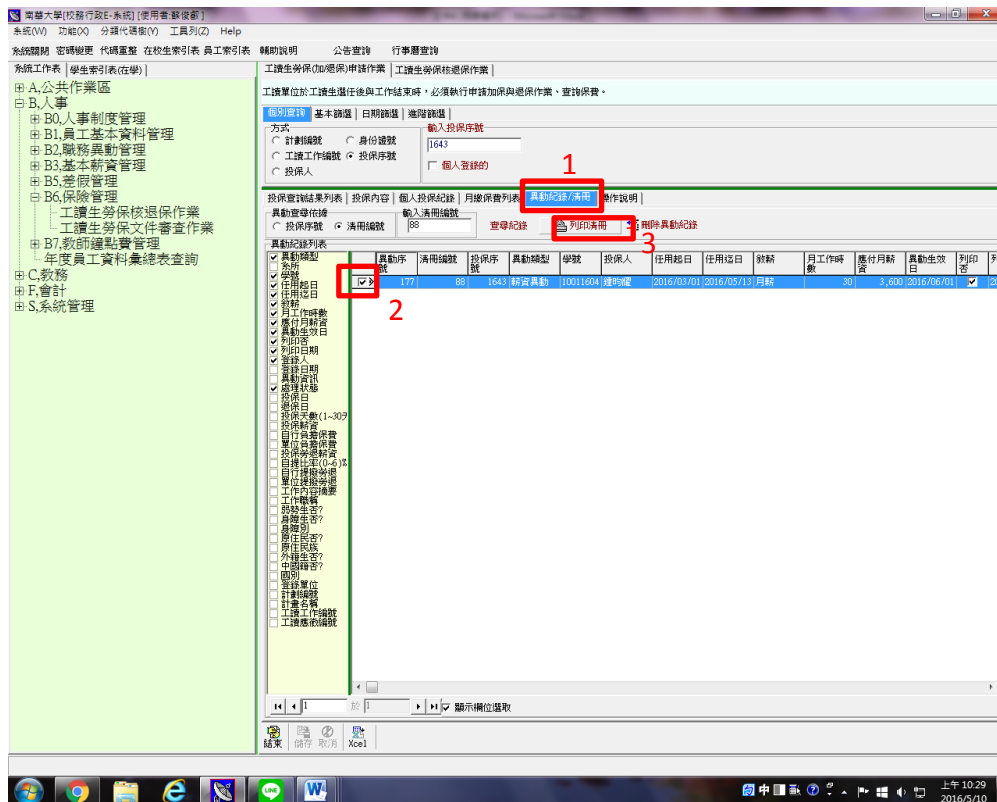
步驟 1：請先選取欲修改薪資/日期之工讀生，再按修改。







步驟 4：確認完後，接著跳出是否加入異動清冊編號，請點選 YES。



步驟 5：請先點選異動紀錄/清冊，再勾選工讀生，然後點選列印清冊，系統會產生一張清冊；及一份契約書(請自行列印一式兩份)；一份學生證件黏貼表。系統會自動帶出工讀生基本資料及工作時間工作內容。

文件2 [報告模式] - Microsoft Word

南華大學學生兼任助理及工讀生-勞工保險及勞退金異動清冊(A)

清冊編號	條碼		申請單位	人學室	列印日期	2016/5/10				
序號	異動方式	投保序號	學號	學生姓名 (外籍學生含全名)	身份證號 (僅留地或護照號碼)	出生日期 (年/月/日)	月工資(參考) (俸、特進)	特殊 身分別	加/退/薪資 異動生效日	計畫編號
1	薪資異動	1643	10011604	鍾鈞權	T123993210	1993/05/03	3,600		2016/06/01	C104000228
2										
3										
4										

承辦單位： 會辦單位： 核稿單位： 決 行：

注意事項：

- 異動方式：「加保」、「薪資異動」、「退保」、「薪資異動」時，需月申報，次月1日生效。
- 月工資(參考)：請確認學生實際時數、工資，以免造成投保級距之不同。(勞保最低投保金額：11,100元，勞退金最低提繳金額：1,500元)
- 特殊身份別：「身障生」、「原住民」、「聽障生」、「外籍生」，外籍學生須檢附工作證影本，大陸學生在台就學期間，不得從事專職或兼職工作。
- 請依序填裝訂，並依照經費來源送至一級單位審核(學務處：一般助學金，教務中心：研究生助學金，研發處：科技部計畫案，其他：人事室)。  
加保作業：A.清冊 B.一般助學金學生契約書(一式兩份) C.學生證件黏貼表  
保費異動：A.清冊 B.一般助學金學生契約書(一式兩份)  
退保作業：A.清冊
- 勞保無法追溯加保，單位承辦人請務必於到職日前八天將資料送至審查單位，前五天送達人事處，於起聘日辦理加保，執行期滿，單位承辦人請務必完成退保手續，超過時日者，保費部份自行負擔。

頁數: 1 / 1 字數: 560 中文(台灣) 插入

文件3 [報告模式] - Microsoft Word

南華大學學生兼任助理(臨時工)勞動契約書(B)

甲方：南華大學  
 乙方：姓名：鍾鈞權(學號：10011604、系所：旅遊管理學系)  
 乙方從事勞務提供之專責單位 人事室 或計畫名稱：C104000228 104 推動教師多元升等制度試辦學  
 校計畫

甲方或其代理人(以下簡稱甲方)與乙方簽訂勞動契約時，應將工作職稱、工作地點、工作內容、工資及工作時間等予以明確約定。甲方僅得依本契約約定工作內容，對乙方為合理之指揮監督，不得要求其從事勞動契約約定工作內容以外之工作。

一、契約期間：聘僱期間自西元2016/3/1日起，至 2016/5/13日止。

二、工作職稱：兼任行政助理

三、工作地點：南華大學(非僅限於學校內)

四、工作內容：協助計畫相關工作(TEST)

五、工資：

(一)工資數額及計給方式：乙方之工資如下勾選項目，下列工資不得內含全勤獎金、其他福利或補助：  
 計薪方式：月薪  
 每月約定工作時數：30小時，最多不得超過46小時。  
 月薪實約\$3,600元整，依實際工作時數計算。

(二)工資發放：雙方同意每月工資發放日為次月底，如發放日遇例假日、休息日、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。甲方如因重大困難致無法依約發放工資時，應事先徵得乙方書面同意後，始得變更工資給付日期。

(三)甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。

六、工作時間及休息時間：

(一)乙方正常工作時間每日不得超過8小時。  
 (二)乙方繼續工作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，並配合甲方規定記錄出勤狀況之方式辦理，不得遲到、早退或曠職。乙方於出勤日、下班及休息時間之紀錄，甲方應記載至分鐘為止。

七、加班：

(一)甲方經徵得乙方同意後延長所約定之部分工作時間者，每日工作時間超過約定之工時而未達勞動基準法所定正常工作時間部分之工資，由甲乙雙方議定之；超過勞動基準法所定正常工作時間部分，應依該法第24條規定計給臨時工資，延長乙方之工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時，延長之工作時間，一個月不得超過46小時。  
 (二)乙方加班時，應依甲方之加班程序辦理。  
 (三)乙方因健康或其他正当理由，得不接受正常工作時間以外之工作。

八、例假、休假、積假及產假：

(一)乙方每月7日中至少應有1日之休息，作為例假。  
 (二)乙方於勞動基準法所定之紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日須出勤時，甲方應事前徵得乙方同意後調整放假節日與工作日，關於調整後放假節日數不得少於

頁數: 1 / 2 字數: 2,777 中文(台灣) 插入

文件4 [相疊模式] - Microsoft Word

檔案 常用 插入 版面配置 參考資料 郵件 校閱 檢視

標楷體 16 A A 無間距 標題 1 標題 2 標題 3 變更樣式 尋找 取代 進取 編輯

南華大學 學生證件黏貼表

身分證影本黏貼處 如為外籍學生，請檢附工作證 (正面)	身分證影本黏貼處 如為外籍學生，請檢附工作證 (反面)
學生證影本黏貼處 (正面)	學生證影本黏貼處 (反面)

頁面 1 / 1 | 字數: 126 | 中文 (台灣) | 插入 | 100% | 上午 10:34 2016/5/10