

通 知

中華民國 107 年 09 月 14 日

承辦人：廖歆雅

聯絡電話：05-6315242

主旨：本校設置身心障礙臨時人員職缺，敬請有意願擔任之身心障礙同學提出申請，詳如說明，請 查照。

說明：

一、為提供本校身心障礙同學累積工作經驗之機會，讓同學於在學期間即得以累積勞保及勞退年資，本校設置數名(約 24 名)身心障礙臨時人員職缺(需具身心障礙證明者)，提供有意願之身心障礙同學申請。

二、旨揭(臨時人員)職缺相關資訊如下：

(一)工時：每月 30~40 小時(上限)，由用人單位與同學協定出勤時間及時數，以紙本簽到、退，寒、暑假期間工時可與用人單位協商分配調移至開學期間，惟該分配時數仍應以每月 40 小時為上限。

(二)薪資：按月支薪，每月支給薪資 11,000 元(依勞動部公告之基本工資一半敘薪)。

(三)保險：由學校為同學辦理加保(勞保)，並提撥勞工退休金至個人專戶，同學僅須支付(勞保)個人負擔(每月：233 元，實際負擔金額依同學個人減免狀況扣除)。

(四)聘期：自到職日起至 108 年 7 月 31 日止(聘期以學年度為基準，107 學年度聘期自 107 年 8 月 1 日至 108 年 7 月 31 日，中途離職須提出辭職程序)。

三、檢送本校身心障礙學生擔任臨時人員申請表(附件一)，敬請有意願申請之同學，備妥身心障礙證明(手冊)於本(107)年 9 月 28 日前填表向人事室提出申請，由人事室洽詢校內用人單位後辦理分派及到職作業(附件二到職單可於媒合成功後再行填報)。

四、若申請同學超過設置名額，則由人事室媒合設置所需人數，其餘人員列入候用名單，於本學年度間若有增聘需求再另行通知同學進行媒合。

此 致

本校各系、通識教育中心、語言教學中心、體育室

人事室



國立虎尾科技大學身心障礙學生擔任臨時人員申請表

(附件一)

姓名	學號	身分證	生日	勞工退休金自提	連絡電話	希望任職單位	備註
			年 月 日	<input type="checkbox"/> 是 自提____% <input type="checkbox"/> 否		<input type="checkbox"/> ____系 <input type="checkbox"/> ____中心、 處(室) <input type="checkbox"/> 均可	若本次未能就職，是否 同意列為儲備人員留待 下次臨時人員職務出缺 時候用 <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意

填表人：_____ 法定代理人(未滿20歲者須經法定代理人同意)：_____ 填表日期： 年 月 日

※注意事項：

1. 請檢附身心障礙證明(手冊)正反面影本。
2. 本調查表應請於107年9月28日前送至人事室統計人數並辦理分派(至各單位)事宜。

※工作說明：

此份工作機會係為提供本校領有身心障礙證明(手冊)同學，於在學期間，在校園友善工作環境中，得有練習職場應對之機會，主要由用人單位提供簡易事務工作(例如碎紙、資料裝進信封袋……等)，作為同學未來畢業進入職場前之職場環境體驗，只須有簽到退紀錄，不需面試也不進行工作考核。

國立虎尾科技大學 臨時人員(學生)到(續)職約聘書

107.08.01 版

任職單位			工作內容		
經費來源			聘任期間	107 年 ___ 月 ___ 日至 108 年 7 月 31 日	
進用狀況	<input type="checkbox"/> 到職，投保日期___年___月___日。 <input type="checkbox"/> 續職，最初到校日___年___月___日。				
工時及薪資	<input type="checkbox"/> 月薪 11,000 元【每月工作時數 30~40(上限)，每週不超過 12 小時(含 12 小時)】。 <input type="checkbox"/> 月薪 22,000 元【每月工作時數 60~80(上限)，每日不超過 8 小時，每週不超過 5 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	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
國 籍	<input type="checkbox"/> 本國國籍 中華民國 <input type="checkbox"/> 外國國籍 _____		連 絡 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				
檢具資料	1.身分證正反面影本。 2.身心障礙證明正反面影本。 3.學生證正反面影本 4.郵局或銀行存簿封面影本。(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)				
注意事項					
一、同一工作時間專、兼任助理人員、臨時工及臨時人員身分不得重複。 二、用人單位請迴避進用約用單位直屬主管之配偶或三親等內之血親、姻親。					
約聘內容					
一、臨時人員(學生)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。 二、工作時間： 1.月薪 11,000 元者，每月 30~40 小時(上限)，由用人單位與同學協定出勤時間，以紙本簽到、退；寒、暑假期間工時可與用人單位協商分配調移至開學期間，惟該分配時數仍應以每月 40 小時為上限。 2.月薪 22,000 元者，每月 60~80 小時(上限)，由用人單位與同學協定出勤時間，以紙本簽到、退；寒、暑假期間工時可與用人單位協商分配調移至開學期間，惟該分配時數仍應以每月 80 小時為上限。 3.如無勞動基準法所列「天災、事變或突發事件」之極特殊狀況，同學例假日不得出勤。 三、臨時人員(學生)同意依勞動基準法、性別平等工作法、勞工請假規則、本校學生兼任助理勞動權益保障處理要點及相關法規辦理。 四、退休金提繳：本校依勞工退休金條例第 14 條規定，依臨時人員(學生)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，臨時人員(學生)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。 五、臨時人員(學生)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。 六、約聘期間將依本表所示起訖時間為準，聘期屆滿自動離職，終止聘用關係應辦理離職請填寫離職表單知會事務組，俾利辦理退保作業，若未辦理離職，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。					

國立虎尾科技大學 「蒐集個人資料告知聲明」

【本表適用對象：非以虎科大為健保投保單位之個人(含校內外籍生及僑生)】

國立虎尾科技大學(以下簡稱本校)為配合『個人資料保護法』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，方得擔任本職務，但若您已接受本職務，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。
- 四、本校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臨時人員(學生)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.主計室		4.人事室	
5.校 長	(依經費審核單位主管代行)		

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。