



大學部學生校內工讀講習

僅限R（年度）-7211聘雇之工讀生使用
國立成功大學學生事務處生活輔導組編製

目錄

01

工讀前置作業

- 工讀認知
- 工讀職缺查找

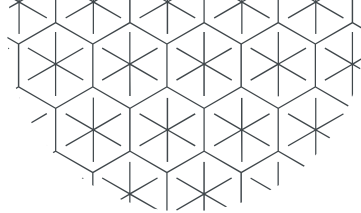
02

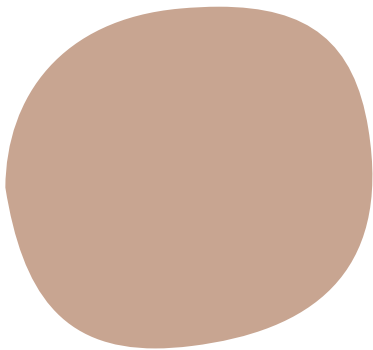
工讀聘僱期間

- 校內工讀申請流程
- 工讀金/勞動契約/工讀申請書(加保)
- 僑外生/郵局帳號/自付額
- 列計家戶所得/勞保/工時
- 薪資申報
- 工作態度、禮儀
- 個資保護
- 校園霸凌
- 性別平等

03

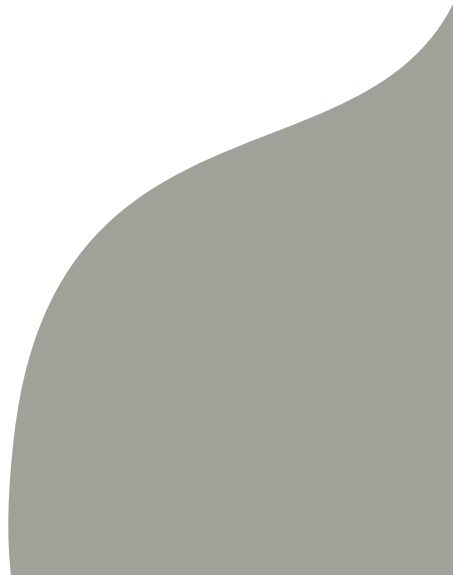
反思與測驗





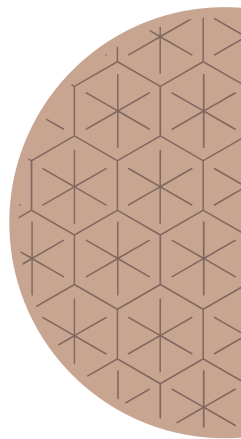
01

工讀前置作業
—— 工讀認知



工讀前置作業—工讀認知（一）

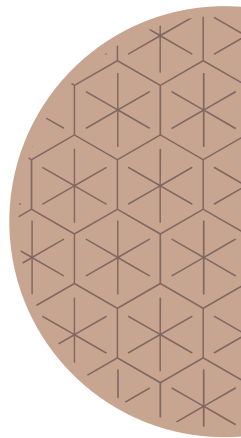
- 為什麼想工讀？
- 想找哪種工讀？
- 工讀前須了解那些？
 - 契約/工讀金
 - 家戶所得



工讀前置作業—工讀認知（二）

學習與工作的平衡

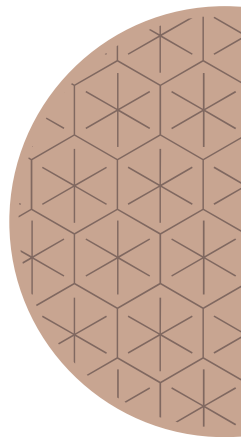
- 薪水？
- 工作經驗？
- 認識不同的人？
- 為自己的生活增加不同的色彩？



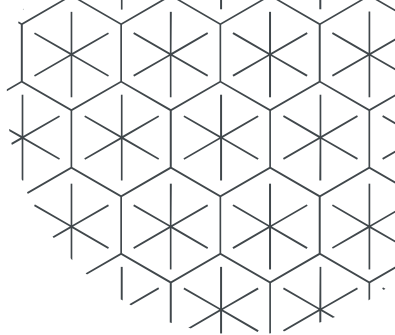
工讀前置作業—工讀認知（三）

想找哪種工讀？

- 打工跟自己所學的專業領域是否相關？
- 打工可以學習到什麼？
- 校內工讀 或 校外工讀？
- 課間 或 課後？
- 長期 或 短期？
- 發揮專長 或 彌補不足？
- 增加經驗？
- 學習技能？



工讀前置作業—工讀職缺查找



校內工讀職缺須自行查找，如何查找工讀資源？

本校學生校內工讀申請管道建議如下：

- 一、本校首頁/徵才。
- 二、圖書館：填寫「圖書館學生助理（工讀生）申請表」，填後請逕交圖書館。
- 三、學生事務處生活輔導組：限**大學部學生**申請，並優先聘用清寒家庭學生。請填寫「工讀助學金申請履歷表」後逕交生輔組辦理。承辦人黃小姐（分機50348）。

圖書館 QR code



生輔組 QR code





02

工讀聘僱期間
——工讀申請流程



工讀聘僱期間—工讀申請流程（一）

找到工讀後要..

- 臨時工系統填寫印出
- 工作單位用印
- 完成測驗
- 送至生輔組(申請書及測驗證明)
- 送至人事室→完成加保

學生工讀助學金 懶人包
QR code



工讀聘僱期間—工讀申請流程（二）

登入臨時工系統操作 (<https://radb.ncku.edu.tw/joey/index/>)

→ 操作說明

空堂時間皆可工讀

您已成功登入，請詳閱臨時工系統重要公告

※臨時工系統開放113年度申請重要事項公告:

- 本系統於112年12月5日暫停開放，並於112年12月6日上午十時起開放112年度專案申請，[詳閱公文](#)。
- 113年1月1日起每月基本工資調整為27,470元，每日基本工資為1,464元，每小時基本工資為183元(教育部經費不超出1.2倍為限)，高教計畫案執行中如欲聘用按月計酬者，亦需事先專案簽准後為之。
- 於臨時工聘用前，務必事先確認本人非現職軍公教人員。
- 因應公務人員任用法第26條之1規定，本校校長自任期屆滿之日前一個月起至離職日止，不得任用或選調人員，故112年1月1日至112年2月1日人事凍結，因此人事凍結期間將暫停臨時工系統新聘及續聘功能(續住)，僅提供在職臨時工之修改功能。

※防疫重要宣導

- 自即日起，本校所有臨時工至本校新型冠狀病毒(COVID-19)資訊平台專區登錄健康資訊，並關注本校最新防疫重要訊息。
- 為加強宣導本校教職員工性別平等通報規定及觀念，請全校教職員工(含臨時工)，請務必[上網研習](#)。臨時工、工讀生身分登入方式全為：
(z_ID)為帳號(例如: z_D123456789)
密碼預設為ID後四碼加生日後四碼共八碼。
以上如有疑問，請來電50927卓小姐。

承辦單位: 國立成功大學 研究發展處 計畫管考組
系統設計: 國立成功大學 計算機與網路中心 資訊系統發展組
國立成功大學 版權所有 Copyright NCKU All Rights Reserved

	MON	TUE	WED	THU	FRI
(9:10) 2		權職生理學	訊號與系統		編譯系統 共同教室 A1302
(10:10) 3		社科院大樓 階梯教室-心理	資訊新館 65405		
(11:10) 4					
(12:10) N					
(13:10) 5				社會事件之觀察與省思 共同教室 A1305	
(14:10) 6					
(15:10) 7					
(16:10) 8					
(17:10)					

工讀聘僱期間—工讀金/勞動契約/工讀申請書

以時薪計薪

除特別規定外，依政府公告基本工資時薪每小時190元（114年1月起）

工讀生申請書送核

- 於臨時工系統製作工讀申請書及簽署勞動契約
- 於正式開始工作前送至人事室（至少須於開始工作當日下午3:30前）

<<申請書單號:20230000141845>>

國立成功大學工讀生申請書(用人單位留存)

會計編號:R112-7211	會計編號名稱/計畫名稱:大學部學生工讀助學金
計畫編號:	經費來源:其它
單任主管/主持人:	申請單位:[23060000]學務處生活輔導組
姓名	
身分證字號	
工作日期	2023/10/02至2023/11/30
人員經費類別	原核定臨時工資
主持人配偶或直系血親	否
申請時間有執行科技部「大專學生參與專題研究計畫」	沒有
申請人員別	學生(本校)
體檢檢核表	非「實驗室、試驗室、實習工場、試驗工場」之工作
酬勞性質:按時	工作日/時/件數:64
酬勞總金額:11264	日/時/件酬勞金額:

國立成功大學學生事務處部分工時工讀生契約書

國立成功大學（以下簡稱甲方）僱用_____君（以下簡稱乙方）為部分工時工讀生，經雙方訂立條款如下：

一、時（僱）期間：自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。
契約期滿，終止勞雇關係。

二、工作內容：_____。
（例如：（一）公文收發。（二）協助影印。（三）傳送公文。（四）辦公室清潔。（五）資料建檔。
（六）其他臨時交辦事項。）

三、工作場所：乙方接受甲方之監督指揮，由甲方視業務需要指定之，必要時並得派往甲方所在地以外之其他地點，擔任本契約所定之工作。

四、工作報酬：薪資採按時計酬，甲方給付乙方工資以每小時新台幣_____元核給，工資額已包含例假、休假及特別休假計算。薪資於每月核算，由甲方依法扣除稅、費（勞健保等）後，匯入甲方指定金融機構之乙方帳戶。

每月薪資撥付作業分為二次：乙方於次月5日前繳交出勤紀錄表者，以於20日前匯入薪資為原則；於次月6-10日前繳交出勤紀錄表者，以於25日前匯入薪資為原則；逾期者則併於下月申報。

工讀聘僱期間—僑外生/郵局帳號/自付額

僑外生工作證及居留證

- 一定要「有效工作證」
- 工讀生申請書送核時須提供工作證及居留證影本
- 每週上限20小時
- 原工作證如快到期須提早申請，以免影響後續工讀的聘僱

郵局匯款

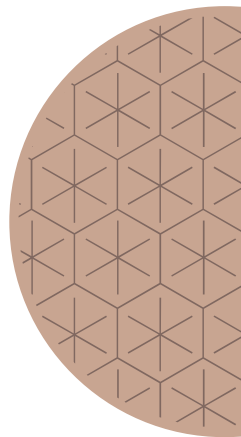
- 學生本人郵局帳戶
- 請至出納組受領人資料平台填寫郵局帳號等資料
- 每月薪資以郵局帳戶匯款，情形特殊者以支票支付

薪水會扣勞保自付額

- 工讀生須保勞保，並須負勞保自付額
- 實際請領薪資 = 工作時數*基本時薪 - 勞保自付額

工讀聘僱期間—列計家戶所得

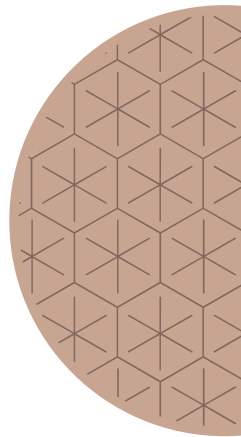
- 具以下身分者請注意：
 - 低收入戶
 - 中低收入戶
 - 特殊境遇
 - 大專弱勢學生助學金
- 工讀薪水將列計家戶所得
- 考量是否影響社會福利資格



工讀聘僱期間—勞保

工作聘僱期間須投保勞保

- 勞保最遲須於到職日當天完成加保，最後一個工作日完成退保。
- 按照排班時間上班，切勿任意缺班曠職。
- 若真有不可抗力因素無法出勤，務必告知用人單位。
- 職災事件發生請第一時間通知用人單位。
- 無故缺班不僅影響工作進度亦浪費保費(雇主負擔及自付額)。



工讀聘僱期間—工時

依勞基法規定：

每日排班間隔

連續工讀4小時須至少休息30分鐘

每月排班時數上限

- 每週服務時數不超過5日
- 每日不超過8小時
- 每月原則以32小時為限

工讀聘僱期間—特別休假

依勞基法規定：

勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假：

- 一、六個月以上一年未滿者，三日。
- 二、一年以上二年未滿者，七日。
- 三、二年以上三年未滿者，十日。
- 四、三年以上五年未滿者，每年十四日。
- 五、五年以上十年未滿者，每年十五日。
- 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

備註：工讀生屬部分工時人員，須按其工時比例計算休假，如依上述規定工作滿一定期間者，可排定特別休假。

工讀聘僱期間—薪資申報(一)

1. 請先至出納組「[受領人資料平台](#)」填寫學生本人郵局帳號資料
[連結點我](#)
2. 每月月底前送以下兩份資料至[生輔組](#)申報薪資：
 - (1) 工讀生出勤紀錄表：至「[臨時工系統](#)」下載列印 [連結點我](#)
 - (2) 學生工讀工作紀錄表：「[生輔組](#)」網頁下載表單 [連結點我](#)

工讀聘僱期間—薪資申報(二)

簽到退—每次到職請在
「學生工讀工作紀錄表」簽名
(至生輔組網頁表單下載: <https://reurl.cc/qvaxdp>)

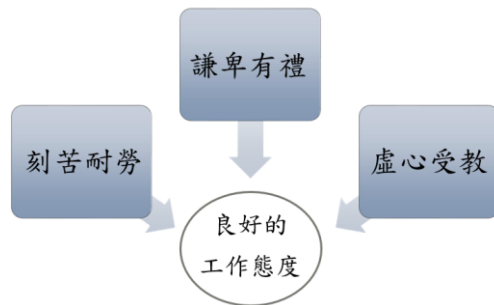
每月月底前填寫工讀生出勤紀錄表
(至臨時工系統下載列印)
<http://radb.ncku.edu.tw/joey/index/>

國立成功大學 113 年 09 月份學生工讀工作紀錄表						
工讀單位		學務處生輔組		系	級	
學號				姓名		
① 月 / 日	② 星期	③ 工作項目	④ 工作地點	⑤ 工讀起訖時間 (請填至分鐘)	⑥ 工讀小時	⑦ 工讀生簽名
06/03	一	資料建檔、公文傳送	生輔組	08:02-12:03	4	
06/05	三	資料建檔、公文傳送	生輔組	08:02-12:07	4	
06/06	四	資料建檔、公文傳送	生輔組	08:03-12:09	4	
06/07	五	資料建檔、公文傳送	生輔組	08:01-12:05	4	
06/12	三	資料建檔、公文傳送	生輔組	08:00-12:07	4	
06/13	四	資料建檔、公文傳送	生輔組	08:03-12:07	4	
06/14	五	資料建檔、公文傳送	生輔組	08:02-12:03	4	
06/17	一	資料建檔、公文傳送	生輔組	08:09-12:10	4	
06/19	三	資料建檔、公文傳送	生輔組	08:03-12:03	4	
06/20	四	資料建檔、公文傳送	生輔組	08:08-12:10	4	
工作指導員		單位主管簽章		全月工作 總時數		40
填表說明		<p>1. 本表供各單位工作指導員使用，每次工讀生來校工讀完畢，請即詳實記載表內①至⑦各欄，並請工讀生簽名，於每月月底前繳回單位主管簽章後，併同臨時工系統列印之「工讀生出勤紀錄表」，即送生輔組彙辦請款。(請於次月3日前送生輔組，遇假日時請提前送交)</p> <p>2. 若工讀單位之工讀生(青募動——更換新工讀生)時，請務必於起聘日前至本校臨時工系統申請，下載相關表單，儘速送生輔組辦理加保作業，並填寫①「工讀生(異動)申請表」及②「學生證」、③「身分證」、④「學生證貼存摺」之影本各一份，於每月25日前一併送交生輔組，以利學生資料建檔。</p>				

國立成功大學工讀生出勤紀錄表						
申請單位: [23060000] 學務處生活輔導組		單位主管/主持人: 劉怡鈺				
會計編號名稱/計畫名稱: 大學部學生工讀助學金		計畫編號: 000000000				
會計編號: R113-7211		姓名:		聯絡電話:		
身分證號碼:		姓 名:				
酬勞性質[按時]						
工作日期	時數	時數	小計	工作內容		
2024/09/03 08:02-12:03	183	4	732	送公文 轉接電話 室內外清潔		
2024/09/04 13:05-17:06	183	4	732	送公文 轉接電話 室內外清潔		
2024/09/05 08:03-12:09	183	4	732	送公文 轉接電話 室內外清潔		
2024/09/06 08:03-12:07	183	4	732	送公文 轉接電話 室內外清潔		
2024/09/10 13:06-17:09	183	4	732	送公文 轉接電話 室內外清潔		
2024/09/11 08:02-12:03	183	4	732	送公文 轉接電話 室內外清潔		
2024/09/13 13:07-17:09	183	4	732	送公文 轉接電話 室內外清潔		
2024/09/16 08:03-12:10	183	4	732	送公文 轉接電話 室內外清潔		
2024/09/18 13:01-17:03	183	4	732	送公文 轉接電話 室內外清潔		
2024/09/19 08:02-12:05	183	4	732	送公文 轉接電話 室內外清潔		
合計: 40時		40	7320			
出勤人簽章		工作指導員簽章		計畫主持人或單位主管簽章		

工讀聘僱期間—(言行舉止)

1. 主動學習熟悉處室業務：對於工作內容快速上手
2. 謙卑有禮、刻苦耐勞、虛心受教、服容整潔、態度禮貌
3. 每位工讀生都是代表學校處室的門面，工讀生合宜的服務態度，是校內、外人士對學校及各處室留下良好印象的開始！



工讀聘僱期間一個資保護

遵守個人資料保護法規範

如因工作因素接觸他人個資或其他機密資料，請謹守
「**保密、不可公開、不可記憶、不可私下散布**」的原則

- **保 密**：必須確保所有接觸的資料不會被未授權的個人或團體獲取，以及在處理過程中必須不洩漏任何信息。
- **不可公開**：不得在公共場所或通過任何公共媒介（如社交媒體、新聞媒體等）分享有關個人或機密資料的任何內容。
- **不可記憶**：在完成工作後，儘量避免在心中保留或記住任何敏感信息。應該在工作完成後，根據程序刪除或處理相關資料，減少信息洩露的風險。
- **不可私下散布**：在非工作場合，不得將接觸到的個人資料或機密信息告他人，包含朋友或家人。

切勿洩漏學校師生個資！

工讀聘僱期間—校園霸凌（一）

一、霸凌：

指個人或集體**持續**以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

二、校園霸凌：

指相同或不同學校**校長及教師、職員、工友、學生對學生**，於校園內、外所發生之霸凌行為

工讀聘僱期間—校園霸凌（二）

向我們求助

當您遭遇或目擊校園霸凌事件，請向我們尋求協助!

※校安中心專線：06-2757575

轉55555或直撥06-2381187

我們會提供相關資源協助。

Need Help?

If you have experienced or witnessed campus bullying, let us help you!

※Campus Security Center Hotline:

06-275757 Ext.55555 or 06-2381187

We can help with resources, assistance, and counseling.



校長或教職員生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德，以消弭校園霸凌行為之產生。

工讀聘僱期間—性平宣導（一）

校園性別事件：指事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生，並有下列情形之一者：

- 一、**性侵害**：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。
- 二、**性騷擾**：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：
 - 1.以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且與性或性別有關之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。
 - 2.以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

工讀聘僱期間—性平宣導（二）

- 三、**性霸凌**：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。
- 四、**校長或教職員工違反與性或性別有關之專業倫理行為**：指校長或教職員工與未成年學生發展親密關係，或利用不對等之權勢關係，於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，發展有違專業倫理之關係。

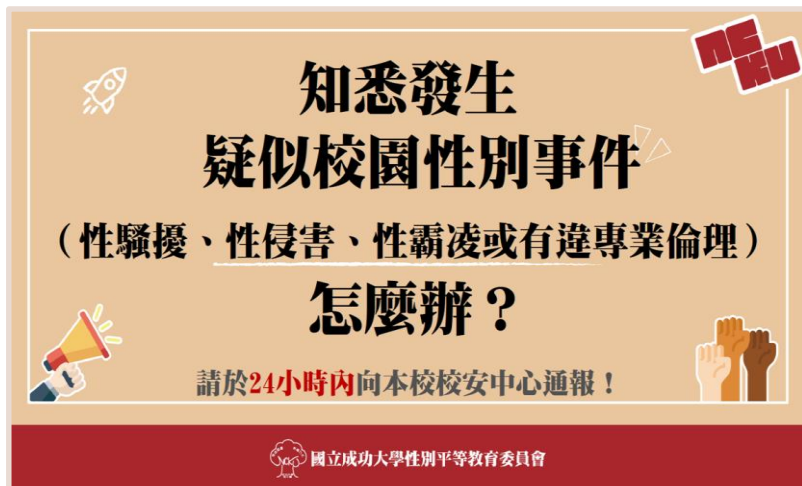
工讀聘僱期間—性平宣導（三）

如何防治性騷擾、性侵害、性霸凌

請點選：<https://reurl.cc/Egv5xa>

使用公共浴廁時遇到偷窺/偷拍時怎麼辦？！

請點選：<https://reurl.cc/Y4oz1X>



知悉發生
疑似校園性別事件
(性騷擾、性侵害、性霸凌或有違專業倫理)
怎麼辦？

請於**24小時內**向本校校安中心通報！

國立成功大學性別平等教育委員會

The poster features a light brown background with a white border. It includes a rocket icon in the top left, a red 'NCCU' logo in the top right, a megaphone icon in the bottom left, and a fist icon in the bottom right. The text is centered and uses a mix of bold and regular fonts.



偷窺/偷拍
怎麼辦？

偷窺偷拍真羞恥！

國立成功大學性別平等教育委員會

The poster has a yellow background with a large red speech bubble containing the main text. It features a cartoon police officer on the left, a blue camera icon in the top right, and a grey cat icon in the bottom right. A speech bubble above the officer says '偷窺偷拍真羞恥！'. The bottom right corner has small text: '國立成功大學性別平等教育委員會 製作'.

工讀聘僱期間—性平宣導（四）

成功大學性平會的任務與校園性騷擾、
性侵害及性霸凌防治

請點選：<https://reurl.cc/mRQ1v7>

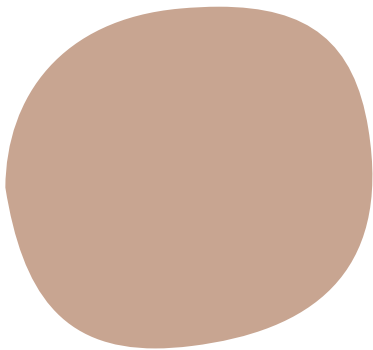


校園性別事件通報窗口

本校性平會：**#50324、#50325**

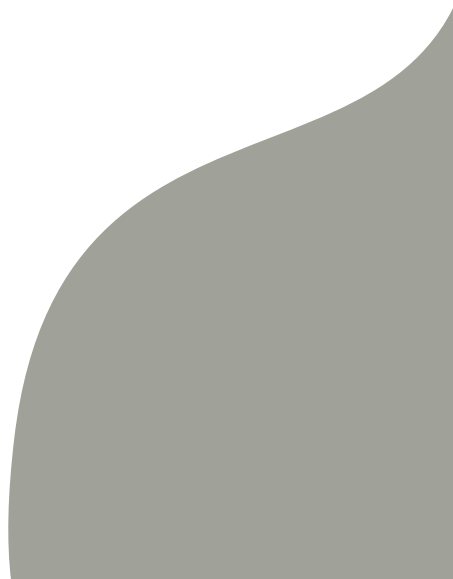
網址：<https://reurl.cc/yDa2YE>

校安中心：**#55555（緊急事件）**



03

反思與測驗



工讀反思

- 在這次的工作過程中你發現了什麼？
- 你學習到了什麼？
- 這次的工讀有達到你的期待嗎？
- 有什麼地方可以做得更好的？

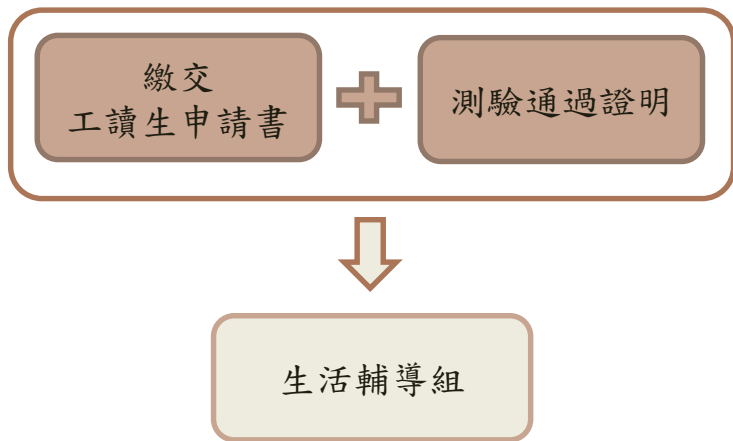
講習結束，感謝您的閱覽。

請接續下一頁作測驗。

線上測驗

- 一. 在學期間，大學部學生校內工讀講習與測驗只需完成一次。
- 二. 每次繳交工讀生申請書時，皆需附上測驗通過證明。建議於測驗完成後，截圖保存，以利日後使用。（測驗連結網址：[工讀講習測驗](#)）

測驗通過證明範例



工讀講習測驗

總分 13/13

一、本測驗需全部答題正確

系統已在提交這份表單時記錄作答者的電子郵件 [redacted]@gs.ncku.edu.tw).

姓名 *

[redacted]

工讀單位 *

學務處生活輔導組

承辦單位：生活輔導組

