

113 年度教師社群僱用工讀生注意事項

1. 教師社群之工讀生開始工作並填報線上加保表單前，須**事先**簽署**靜宜大學獎助生與學生兼任助理型態同意書(附件 6.1)**及**靜宜大學工讀生勞動契約書(附件 6.2，一式兩份)**，簽妥完畢後，請將型態同意書及勞動契約書，送至教發中心(文興 410 室)以利完成合約書簽署流程，教發中心將留存同意書及契約書各一份。
2. 因協助教師社群之工讀生為教師社群召集人指揮監督，從事協助計畫或行政工作，而以提供勞務獲取工資為目的者，應屬於**學生兼任助理，有勞雇關係事實 (附件 6.1 中右方欄位)**。

靜宜大學獎助生與學生兼任助理型態同意書	
*計畫主持人/單位主管與獎助生和學生兼任助理須於進用前完成型態之確認。 *為保障你的權益，請先確實詳細閱讀，並於所勾選之型態下簽名。	
型態 教師社群計畫名稱	<input type="checkbox"/> 獎助生 <input checked="" type="checkbox"/> 學生兼任助理(勞雇關係)
相關處理原則	1. 教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」 2. 本校學校獎助生權益保障指導原則
定義	1. 勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」 2. 本校學生兼任助理勞動權益處理原則
	屬課程學習或附服務負擔等以學習為主要目的及範疇，非有對價之僱傭關係。 1. 課程學習：課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。 2. 附服務負擔：參與學校規劃之無對價關係之服務活動。
	受學校僱用之學生兼任助理，並受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助計畫或行政工作，而以提供勞務獲取工資為目的者。

2. 工讀生每次工作前需填報線上加保表單：<https://reurl.cc/mrx00W>。
3. 工讀生每次工作日皆須填寫**工讀生簽到暨工作內容表(附件 6.3)**。
4. 工讀生簽到暨工作內容表填寫注意事項請參考下方說明。

- 身份證字號為個資，請用鉛筆填寫，以便擦拭。
- 其他欄位請務必使用原字筆填寫，並且親筆簽名「簽退」欄位。
- 為順利核銷工讀費，請避免過多塗改。
- 工作內容欄位填寫

ex: 協助…執行、協助資料整理，請勿只寫:會議

- 外籍同學工讀生請務必繳交工作證至教發中心
- 為利工讀生本人掌握自身工讀時間，工讀時間過了之後才可繳交簽到表喔，請勿提早簽到及繳交。
- 繳交時間: 每月月底繳一次 (月份最後一天有工作者，隔一天繳交即可)
- 工讀加保作業表單請務必於活動或開始作業前三天填報。
- 工讀時段請寫四小時為一欄位

ex: 8:00~12:00 / 13:00~17:00，請勿填 8:00~17:00(超過四小時)