

台灣首府大學（境外）服務學生約用申請單

申請日期： 年 月 日

班級/學號		服務單位	
學生姓名		居留證號	
出生日期	年 月 日	手機號碼	
身份別	港澳生、僑生及外國學生 【僑生(外國學生)規定須先取得工作證可，並於許可期間內聘僱。除寒暑假外，每週工讀最長時數為20小時。請檢附居留證及工作許可證影本】		
類別	臨時工讀生	到 職 日	年 月 日
		約用申請單應於到職日前送達學務處課外組，未符以上規定，則以課外組收件申報日為生效日，退保亦同。	
約用注意事項： 一、聘用單位應預排工作日期與時數，申請單簽署完成後，應於到職日前送課外組辦理加保手續；中途離職應立即告知用人單位，並填送「退保申請單」至學務處課外組辦理離職退保手續。 二、簽署約用申請單需檢附「學生證」、「身分證」正反面影本，港澳生、僑生及外國學生應另檢附居留證及工作許可證。 三、應備妥第一銀行帳戶資料，俾便學校核薪轉帳。 四、應依約定日期與時間至指定場所工作，確實簽到簽退，不得擅離職守，並遵守用人單位之督導、工作分派及校方規定。 五、茲因勞工保險無法追溯加退保，若約用申請單未於到職日前送達課外組，則以收件申報日為生效日，退保亦同。若因延誤辦理致有罰則時，由聘僱單位自行負責。 六、每月服務學生助學金經結算當月實際服務時數後，於次月1日前（遇假日僅能順延1天）經單位主管簽章後，逕送學務處課外組彙整，隔月1日後10個工作天核撥。 七、基於服務學生安全考量，下班時間(含週休、例假日)，如業務須加班時，正職人員至少須有一人在場協助督導，下班時間(17:00以後)，服務學生絕對禁止獨自逗留辦公室玩電腦，以防業務資料閃失。 八、同時為顧及學生的課業，且讓學生有較多服務的機會，所以同一服務學生只限在一個單位服務，且不能同時兼兩份職務。 九、嚴禁上班時間吃早餐、吸煙；服務時間請勿遲到早退；絕對禁止上網聊天或玩遊戲，亦不得上網抓取任何無關工作內容資料。 十、服裝儀容要整齊、禮貌周到、態度和藹。遇有來賓或學生接洽詢問，應親切接待妥為說明，並立即通報。接聽電話詢答應對，均應謙和有禮。 十一、各類服務學生均有義務參與學校辦理之各項服務學生研習活動，以增進服務效能。 ★本人有無同時兼任校內其他工作？ <input type="checkbox"/> 無/ <input type="checkbox"/> 有（請詳列）： ★ <input type="checkbox"/> 以上事項本人均已詳閱並確實填寫，若有違反願負全責，並同意本表所填個人資料限於服務學生相關事務之單位及校內運用。 <p style="text-align: right;">★服務學生簽名處(正楷) _____</p>			
申請單位請勾選助學資格：			
學務處(課外組)	收件時間： 年 月 日 加保日期： 年 月 日	學務長	

註：請雙面列印，相關證明文件請黏貼於背面。

檢附文件請打「v」表示：

證明文件浮貼處（工作證、居留證、學生證及帳戶）