

工讀生異動申請表

原聘任工讀生		新聘任工讀生	
系所班級		系所班級	
學號		學號	
姓名		姓名	
手機		手機	
於其他校內 單位工讀	<input type="checkbox"/> 是(已於_____納保) <input type="checkbox"/> 否	於其他校內單 位工讀	<input type="checkbox"/> 是(已於_____納保) <input type="checkbox"/> 否
人員增減 變更說明			
進用日期	____年____月____日~ ____年____月____日	____年____月____日~ ____年____月____日	
聘用單位		承辦人/ 分機	
單位主管			
學務處 課輔組			
備 註	<p>使用說明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 所需之工讀生因特殊或臨時狀況未在學期初提出申請者，得填寫本異動申請表。 2. 本異動申請表請於每月 15 日前送達課輔組，俾便辦理勞健保加退保手續(投保日為隔月 1 日起納保，納保後始可進用)，申請時一併檢附工讀生申請表及相關證明文件(如清寒證明、身心障礙手冊等)、匯款資料表、印領清冊。 3. 所屬工讀生在學期間，若有郵局開戶登記之姓名、局帳號變更、身分證號或居留證號變更等匯款資料變更者，請另行繳交匯款資料表。 4. 清寒生、原住民生及身心障礙生請另檢附相關證明文件。(弱勢助學計畫生名單將由生僑組提供) 5. 本表電子檔可於課輔組網頁下載；若不敷使用，請自行影印。 <p>※ 請各系所承辦人員確實告知所屬工讀生，受領本工讀金需繳納所得稅並負擔個人勞、健保費用自付額。</p>		