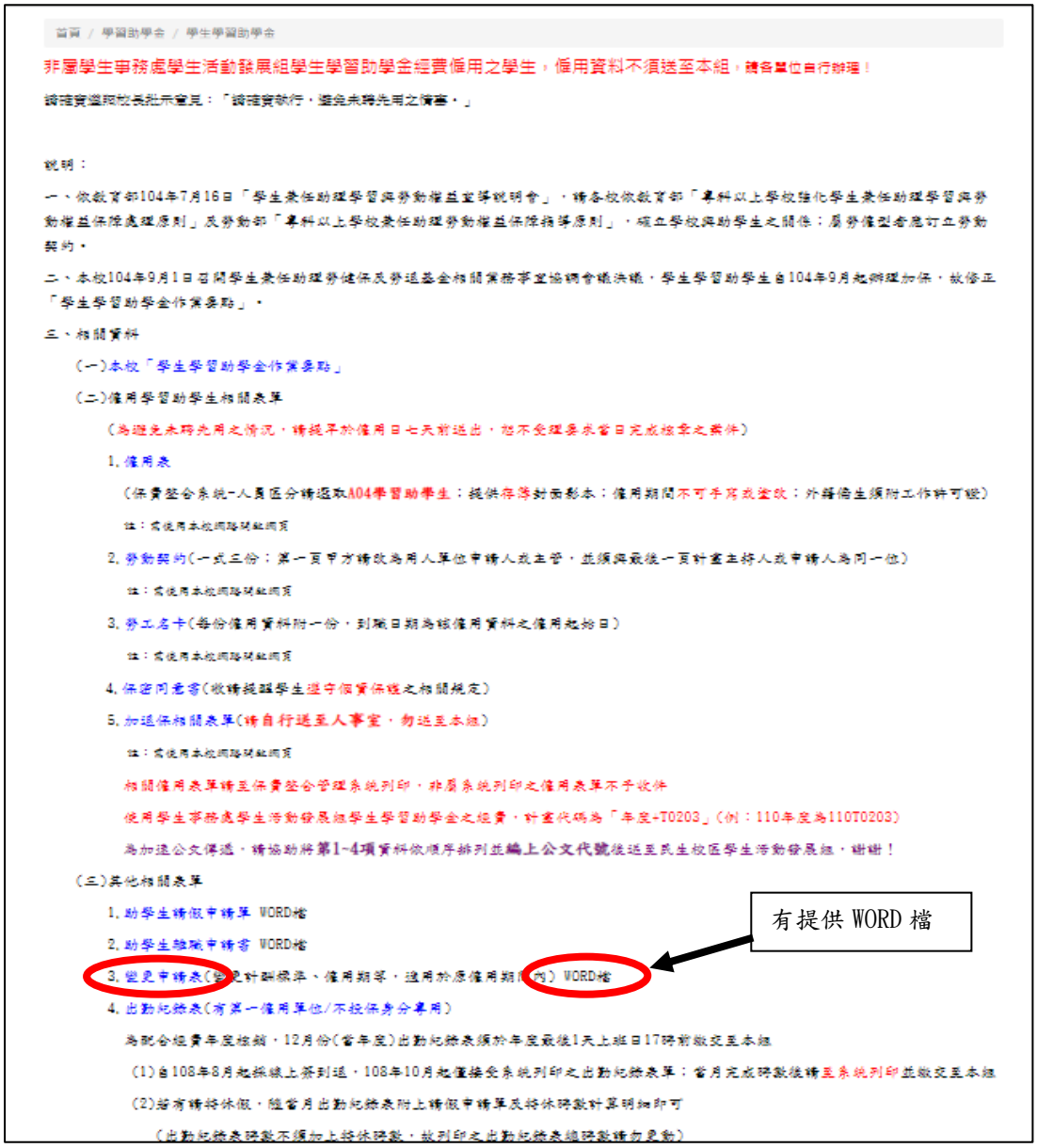
約用人員變更申請表下載位置

Step1：進入校網➔行政單位

Step2：點選學生活動發展組

Step3：學習助學金➔學生學習助學金

Step4：點選變更申請表



首頁 / 學習助學金 / 學生學習助學金

非屬學生事務處學生活動發展組學生學習助學金經費僱用之學生，僱用資料不須送至本組，請各單位自行辦理！

請確實遵照校長批示意見：「請確實執行，避免未辦先用之情事。」

說明：

一、依教育部104年7月16日「學生兼任助理學習與勞動權益宣導說明會」，請各校依教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」，確立學校與助學生之關係；屬勞僱型者應訂立勞動契約。

二、本校104年9月1日召開學生兼任助理勞健保及勞退基金相關實務事宜協調會議決議，學生學習助學生自104年9月起辦理加保，故修正「學生學習助學金作業要點」。

三、相關資料

(一)本校「學生學習助學金作業要點」

(二)僱用學習助學生相關表單

(為避免未辦先用之情況，請提早於僱用日七天前送出，恕不受理要求當日完成核定之案件)

1. 僱用表

(保費整合系統-人員區分請選取A04學習助學生；提供存簿封面影本；僱用期間不可手寫或塗改；外籍僑生須附工作許可證)

註：需使用本校網路開啟網頁

2. 勞動契約(一式三份；第一頁甲方請改為用人單位申請人或主管，並須與最後一頁計畫主持人或申請人為同一位)

註：需使用本校網路開啟網頁

3. 勞工名卡(每份僱用資料附一份，到職日期為該僱用資料之僱用起始日)

註：需使用本校網路開啟網頁

4. 保密同意書(敬請提醒學生遵守個資保護之相關規定)

5. 加退保相關表單(請自行送至人事室，勿送至本組)

註：需使用本校網路開啟網頁

相關僱用表單請至保費整合管理系統列印，非屬系統列印之僱用表單不予收件

使用學生事務處學生活動發展組學生學習助學金之經費，計畫代碼為「年度+T0203」(例：110年度為110T0203)

為加速公文傳遞，請協助將第1~4項資料依順序排列並編上公文代號後送至民生校區學生活動發展組，謝謝！

(三)其他相關表單

1. 助學生請假申請單 WORD檔

2. 助學生離職申請書 WORD檔

3. 變更申請表(變更計酬標準、僱用期等，適用於原僱用期間內) WORD檔

4. 出勤紀錄表(有第一僱用單位/不投保身分專用)

為配合經費年度核銷，12月份(當年度)出勤紀錄表須於年度最後1天上班日17時前繳交至本組

(1)自108年8月起採線上簽到退，108年10月起僅接受系統列印之出勤紀錄表單；當月完成時數後請至系統列印並繳交至本組

(2)若有請將休假，隨當月出勤紀錄表附上請假申請單及將休時數計算明細即可

(出勤紀錄表時數不須加上將休時數，故列印之出勤紀錄表總時數請勿更動)

有提供 WORD 檔

提醒：變更申請表亦可至人事室➔各類專區➔專、兼任助理專區，下載並列印

※ 紅色標註為填寫時應注意區塊

1110119 版

屏東大學計畫約用人員變更申請表

申請單位/計畫主持人	申請單位/計畫主持人 or 承辦人	計畫執行期限	XXX 年 01 月 01 日 至 XXX 年 12 月 31 日
計畫編號及名稱	XXXT0202 生活輔導組		

受僱人員類別	受僱人員姓名	身分證字號	計酬標準
☐ 專任助理 ■ 勞僱型兼任助理 ☐ 獎助型兼任助理	XXX	XXXXXXXXXX	☐ 按月計薪：_____元/月 ☐ 按日計薪：_____元/日 ☐ 按時計薪：_____元/時
	原核定僱用期間(請依僱用表所示期間填寫)		
	請依僱用表之僱用期間照樣填寫		

變更項目申請（請勾選）		變更原因說明(如為調整計酬標準或變更計畫，請敘明自何時起變更)：
	☐ 縮短僱用期間（含中止僱用）	1. 若縮短僱用期間，可只寫「僱用至 XXX 年 XX 月 XX 日」。
	☐ 調整計酬標準	2. 若變更日期，須勾「**其他**」，寫原因及變更後完整僱用日期。(如**範例 1**)
	☐ 僱用計畫變更	3. 若變更時數，須勾「**其他**」，並詳述。(如**範例 2**)
	☐ 其他	4. 更改經辦人，無須填變更申請表。

一、上述變更項目本人皆已明確知悉、確認無誤並同意變更。

二、檢附原核定之僱用表（或變更申請表）影本以供核對。　　受僱人(簽章)：_____

計畫主持人（或申請人）	經費管理單位 (例：學生活動發展組、教學資源中心、研究發展處…等，無則免會。)	人事室	校長(或授權人)
以上資料經核對後確認無誤 (請加註簽章日期) 經辦人： 分機：	(請加註簽章日期)	請簽名或蓋章 (請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)

※本表送出前，請確認各項欄位是否確實填寫。

※ 範例 1-變更 2 月份的聘僱期間

1110119 版

屏東大學計畫約用人員變更申請表

申請單位/計畫主持人	申請單位/計畫主持人 or 承辦人	計畫執行期限	XXX 年 01 月 01 日 至 XXX 年 12 月 31 日
計畫編號及名稱	XXXT0202 生活輔導組		

受僱人員類別	受僱人員姓名	身分證字號	計酬標準
☐ 專任助理 ■ 勞僱型兼任助理 ☐ 獎助型兼任助理	XXX	XXXXXXXXXX	☐ 按月計薪：_____元/月 ☐ 按日計薪：_____元/日 ☐ 按時計薪：_____元/時
	原核定僱用期間(請依僱用表所示期間填寫)		
	113 年 1 月 3 日至 113 年 1 月 31 日； 113 年 2 月 2 日至 113 年 2 月 27 日； 113 年 3 月 2 日至 113 年 3 月 31 日；		

變更項目申請（請勾選）		變更原因說明(如為調整計酬標準或變更計畫，請敘明自何時起變更)：
	☐ 縮短僱用期間（含中止僱用）	變更 113 年 2 月僱用日期， 變更後為：113 年 1 月 3 日至 113 年 1 月 31 日； 113 年 2 月 2 日至 113 年 2 月 24 日； 113 年 3 月 2 日至 113 年 3 月 31 日。
	☐ 調整計酬標準	
	☐ 僱用計畫變更	
	☑ 其他	

一、上述變更項目本人皆已明確知悉、確認無誤並同意變更。

二、檢附原核定之僱用表（或變更申請表）影本以供核對。 **受僱人(簽章)：_____**

計畫主持人（或申請人）	經費管理單位（例：學生活動發展組、教學資源中心、研究發展處…等，無則免會。）	人事室	校長(或授權人)
以上資料經核對後確認無誤 （請加註簽章日期） 經辦人： 分機：	（請加註簽章日期）	（請加註簽章日期）	（請加註簽章日期）

請簽名或蓋章

※本表送出前，請確認各項欄位是否確實填寫。

※ 範例 2-擬變更聘僱期間的工作時數

1110119 版

屏東大學計畫約用人員變更申請表

申請單位/計畫主持人	申請單位/計畫主持人 or 承辦人	計畫執行期限	XXX 年 01 月 01 日 至 XXX 年 12 月 31 日
計畫編號及名稱	XXXT0202 生活輔導組		

受僱人員類別	受僱人員姓名	身分證字號	計酬標準
☐ 專任助理 ■ 勞僱型兼任助理 ☐ 獎助型兼任助理	XXX	XXXXXXXXXX	☐ 按月計薪：_____元/月 ☐ 按日計薪：_____元/日 ☐ 按時計薪：_____元/時
	原核定僱用期間(請依僱用表所示期間填寫)		
	XXX 年 9 月 X 日至 XXX 年 9 月 X 日； XXX 年 10 月 X 日至 XXX 年 10 月 X 日； XXX 年 11 月 X 日至 XXX 年 11 月 X 日； XXX 年 12 月 X 日至 XXX 年 12 月 X 日；		

變更項目申請（請勾選）		變更原因說明(如為調整計酬標準或變更計畫，請敘明自何時起變更)：
	☐ 縮短僱用期間（含中止僱用）	**調整 XXX 年 10 月、11 月、12 月份工作時數，原勞動契約工作時間為每個月 20 小時，自 XXX 年 10 月起，每月(10 月、11 月、12 月)工作時數變更為每個月 30 小時。**
	☐ 調整計酬標準	
	☐ 僱用計畫變更	
	☑ 其他	

一、上述變更項目本人皆已明確知悉、確認無誤並同意變更。

二、檢附原核定之僱用表（或變更申請表）影本以供核對。 **受僱人(簽章)：_____**

計畫主持人（或申請人）	經費管理單位 (例：學生活動發展組、教學資源中心、研究發展處…等，無則免會。)	人事室	校長(或授權人)
以上資料經核對後確認無誤 (請加註簽章日期) 經辦人： 分機：	(請加註簽章日期)	請簽名或蓋章 (請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)

※本表送出前，請確認各項欄位是否確實填寫。