

行政及任務支援工讀生聘用流程說明

工讀類別

行政支援
工讀生
(甲種、乙種)

行政支援
(夜間甲種)
工讀生

任務支援
工讀生

線上登錄

工讀生至「工讀生兼任助理及研究獎助生系統」登錄及列印申請表。

勞健保加保

申請表送至學務處，並通知工讀生至學務處簽名加保。

聘用單位至人事系統>勞保投保申請表(紙本)建檔，並列印「加保單」請工讀生簽名。

啟動聘用

1.團聘由學務處統一上紙本簽呈申請聘用。

2.各別聘用由聘用單位上紙本簽呈申請聘用。
(附件2.1)

檢附學務處核定預算佐證，以紙本簽呈申請聘用。
(附件2.1)

契約書

通知領取契約書(聘用單位及工讀生各留存一份)。

中途停聘

聘用單位填寫「異動申請表」及「勞健保退保申請表」，上簽辦理退保。
(附件2.2)