

輔仁大學 106 學年度第 2 學期資源教室助學生錄取名單及注意事項

一、106-2 資源教室助學生錄取名單：

請錄取的同學務必加入資源教室工讀生臉書社團『輔仁大學資源教室工讀團隊』

<https://goo.gl/o41FyP>，以利相關訊息傳遞。

編號	系級	姓名
1	心理博一	白○翔
2	進歷史二	江○翔
3	進中文四	吳○安
4	社會一	吳○甄
5	進經濟一	陳○雯
6	哲學一智	廖○
7	生科二乙	鄧○鈺
8	宗教三	賴○芸
9	心理四	魏○雯
10	進經濟三	林○欣
11	義文三	陳○穎
12	圖資三	蔣○倩
13	體學四	李○恩

二、重要時程：

時間	內容	備註
107 年 02 月 07 日至 02 月 08 日	錄取名單公告及 簽約作業	公告於資源教室網頁/資教臉書社團。 錄取同學請依錄取網頁之說明完成簽約程序。
107 年 02 月 22 日	工讀班表確認	公告於資源教室網頁。 凡經錄取者，請務必出席職前訓練課程。
107 年 02 月 26 日 中午 12:15-13:15	職前訓練課程 (請自備午餐)	當天若遲到或不到者，一律取消工讀機會，地點資源教室。 首次於資教工讀的同學務必繳交下列 3 項證明文件影印於同一張 A4 紙張內。(可至資源教室影印)： 1、身份證 2、身障手冊/證明 3、郵局存摺封面
107 年 03 月 01 日	開始工讀	106 學年度第 2 學期工讀 (107 年 03 月 01 日-06 月 30 日)

三、簽約作業【2 月 8 日前完成】：

錄取同學們請依錄取公告附件一『輔仁大學工讀生約用暨勞健保提報管理系統操作手冊』的說明，於 2 月 8 日前完成簽約程序，如有任何問題請洽資源教室邱老師。

四、面試資料確認【2月8日前完成】：

請下列 2 位同學於 2 月 8 日前，重新提供確定可安排固定班工讀的時段，以利老師排班，請將資料確認後轉寄至 fjcursr@gmail.com，主旨為系級姓名應徵 106-2 資源教室工讀生逾期將視為放棄工讀。

編號	系級	姓名
1	進經濟一	陳○雯
2	哲學一智	廖○

五、彈性班 3 月份工作工時排班調查【2月21日前完成】：

請下列 5 位同學於 2 月 21 日前，預填好 3 月份的彈性班排班表 <https://goo.gl/8GhiHa>，一個月含固定班工時須滿 80 小時；一天工作不得超過 8 小時。

編號	系級	姓名	備註
1	進歷史二	江○翔	試用期 1 個月
2	進經濟一	陳○雯	試用期 1 個月
3	心理博一	白○翔	任務型
4	宗教三	賴○芸	任務型
5	體學四	李○恩	試用期 1 個月

六、固定工讀時段確認【2月22日前完成】：

若報名表提供可安排工讀時段有異動者，務必於 2 月 22 日前來信告知，並重寄一份正確版本的工讀報名表至 fjcursr@gmail.com，主旨為系級姓名應徵 106-2 資源教室工讀生。

附件一『輔仁大學工讀生約用暨勞健保提報管理系統操作手冊』

輔仁大學工讀生約用暨勞健保提報管理系統操作手冊

目錄

步驟 1	2
以 Google Chrome 登入輔仁大學勞健保提報管理系統.....	2
步驟 2	2
登入 LDAP 帳號密碼後送出.....	2
步驟 3	2
點選受聘人(學生).....	2
步驟 4	3
點選編輯確認基本資料.....	3
步驟 5	4
確認起聘時間及到期日期後點選確認合約.....	4
步驟 6	5
再次確認所有的資料及聘用狀態為學生已確認後無誤，即可登出系統。.....	5

輔仁大學工讀生勞健保提報管理系統操作手冊

步驟 1

以 Google Chrome 登入輔仁大學勞健保提報管理系統

<http://insurance.fju.edu.tw/hrm/login.html>

步驟 2

登入 LDAP 帳號密碼後送出

輔仁大學勞健保提報管理系統

注意:目前僅推出Chrome瀏覽器版本

請輸入輔仁大學單一帳號 (LDAP) 帳號密碼以驗證您的身份!

帳號:

密碼:

步驟 3

點選受聘人(學生)

輔仁大學勞健保提報管理系統

注意:目前僅推出Chrome瀏覽器版本

臨時工時/部分工時專區:

短期工作/部分工時新聘人員填報 短期工作/部分工時新聘人員審核

工讀生專區:

聘用單位 **受聘人(學生)**

步驟 4

點選編輯確認基本資料

輔仁大學勞健保提報管理系統-工讀生學生專區
基本資料

4-1 輸入手機及戶籍地址

學號:

姓名:

系級: 日

身分證字號(居留證證號): 9

出生年/月/日:

性別: 男 女

*聯絡電話:

*戶籍地址:

4-2 確認身心障礙人士程度

特殊身分:

原住民

原住民證明文件圖檔:

身心障礙人士

*為必填欄位

若已有合約聘用狀態不為"待學生確認"以及"聘約結束"者，欲修改個人資料需至人事室辦理

4-3 投保項目不變更

投保項目:

勞保

就業保險

職災

勞退校提6%

健保請自行勾選是否參加健保

勞退自提請自行勾選是否參加勞退自提

(選擇自提百分比) % (0%~6%)

4-4 最後再確認資料無誤後點選存檔

輔仁大學勞健保提報管理系統-工讀生學生專區
基本資料 上傳圖檔限定.jpeg或.png檔案類型

4-5 點選確定



步驟 5

確認起聘時間及到期日期後點選確認合約

工讀資料

預計投保總薪額為0元 (僅供參考，實際投保薪額包括任何於本校工作之收入，並依勞保局規定進行投保。若有任何問題請與本校人事室聯絡。)

身分別	年別	姓名	學號	工讀單位	時薪	工時	起聘時間	到期日期	聘用狀態	合約建立日期	備註
工讀生	106		4	資源教室	140	8-40	2018-03-01	2018-06-30	待學生確認	2018-02-05	確認合約

5-1 確認勞動契約書內容

輔仁大學工讀助學生勞動契約書

甲方：輔仁大學學校財團法人輔仁大學
乙方：日間部 系(所) 學號 姓名

甲方或其代理人(以下簡稱甲方)與乙方雙方同意簽訂勞動契約條款如下，以資共同遵守履行：

一、契約起始期間：聘僱期間自107年03月01日起，至107年06月30日止。

二、工作項目：乙方從事事務並接受甲方之指導監督，協助辦理與單位相關之工作業務。

三、工作地點：乙方接受甲方之指揮監督，由甲方視業務需要為指派範圍，必要時並得派往甲方所在地以外之其他地點。

四、工作報酬：甲方於每月二十日撥入每月工資予乙方個人帳戶，甲方不得預扣乙方工資作為違約或賠償費用。

五、差假：

(一) 乙方正常工作時間：每月8-40小時，預估每月薪資5600元整

(二) 乙方正常工作時間每日不得超過8小時，每繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。

(三) 乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合甲方規定記錄出勤狀況，不得遲到、早退或曠職。乙方於出勤日上記載至分鐘為止。

(四) 雙方得依業務需求，彈性調整實際工作日、例假、休假之分配。但每7日應有一日之休息，作為例假。

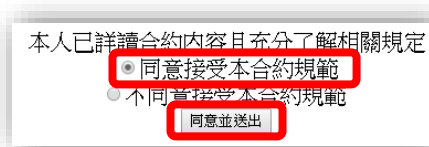
(五) 乙方於勞動基準法所定之紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日須出勤時，甲方應事前徵得乙方同意，關於調移後放假節日數不得少於勞動基準法所定放假節日。

(六) 其他假別，依勞動基準法等相關法令規定辦理。

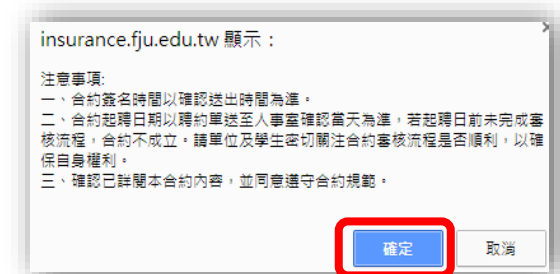
(七) 乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續。

六、工作規範：

5-2 勞動契約書內容無誤後 點選同意接受本合約規範及 同意並送出



5-3 點選確定



步驟 6

再次確認所有的資料及聘用狀態為學生已確認後無誤，即可登出系統。

輔仁大學勞健保提報管理系統-工讀生學生專區

登出

基本資料

學號: 4
姓名: 吳
系級: 日間
身分證字號(居留證證號):
出生年/月/日: 1
性別: 男 女
*聯絡電話: 0
*戶籍地址:
台

特殊身分:
 原住民
原住民證明文件圖檔:
 身心障礙人士 重度/極重

***為必填欄位**

若已有合約聘用狀態不為"待學生確認"以及"聘約結束"者，欲修改個人資料需至人事室辦理

投保項目:

- 勞保
- 就業保險
- 職災
- 勞退校提6%
- 健保請自行勾選是否參加健保
- 勞退自提請自行勾選是否參加勞退自提
(選擇自提百分比) % (0%~6%)

國籍: 中華民國

工讀資料

預計投保總薪額為0元 (僅供參考，實際投保薪額包括任何於本校工作之收入，並依勞保局規定進行投保。若有任何問題請與本校人事室聯絡。)

身分別	年別	姓名	學號	工讀單位	時薪	工時	起聘時間	到期日期	聘用狀態	合約建立日期	備註
工讀生	106			資源教室	140	8-40	2018-03-01	2018-06-30	學生已確認	2018-02-05	