

校內工讀系統操作手冊

學生端





高雄醫學大學學務處【個資告知事項】

高雄醫學大學學務處為維護申請「校內工讀金」者的權益，主動配合政府「個人資料保護法」的實施，明確告知您以下相關規定並希望取得您的同意，信任，本處在您個人資料上的運用及處理。對個資的尊重與保護需你我共同努力!

告知內容:

- 一、蒐集單位:高雄醫學大學<學務處>
- 二、蒐集目的:為申請「校內工讀金」者之資格審複、建立、管理撥款等。
- 三、資料類別:辨識個人者、辨識個人描述。
- 四、資料利用時間:至本次「校內工讀金」結案或申請者要求刪除時止。
- 五、資料利用地區:中華民國境內。
- 六、資料利用對象:為本處「校內工讀金」之資格審複、建立、聯繫等。
- 七、資料利用方式:為本處「校內工讀金」之審複、建立、聯繫等。
- 八、申請人可依法請求查詢閱覽、補充或更正、製給複製本、停止收集、處理、利用及刪除個人資料。



高雄醫學大學校內工讀注意事項

1. 申請工讀資格：本校學生均可申請(在職專班學生除外)，並以經濟弱勢學生優先分配，如有餘額再分配一般學生。前項經濟弱勢之定義為：低收入戶學生、中低收入戶學生、失業家庭子女、家庭年所得壹佰壹拾肆萬元以下者、家遭急難變故或家庭經濟困難者。
2. 本校同學校內工讀必須通過校內菁英工讀認證(採線上測驗D.0.03.投票或民意調查)，同學可以透過線上測驗通過菁英工讀認證。
3. 任用工讀生單位窗口與工讀學生採學生資訊web系統「D.2.4.01.履歷資料與申請工讀」線上媒合，依任用單位同意任用。
4. 由任用單位窗口上線T.G.1.01學務處工讀生(合約書與薪資)操作系統，完成填寫「高雄醫學大學兼任助理勞動契約書」。工讀生自106年2月1日始需至Web系統Q.6.0.02簽到退，工讀時請確時完成簽到退。
5. 工讀生採一月一簽制，每月月初前需將次月簽約完成(遇假日提前至假日前繳交)任用工讀生單位需將(1)將每月學生合約書上傳至T.G.1.01合約(聘書)資料維護(2)每月學生工讀的投保清冊E-MAIL給學務處林小姐審核。
6. 工讀生之工作時間分配必須於課餘時間。
7. 工讀金採按月核發方式時薪依勞動部規定辦理，金額以每月的實際工讀時數計算。
8. 工讀生勞保自付額，由次月發薪時由薪資中扣除。
9. 工讀生於非約滿時離職，需填註辭職書並至人事室辦理離職手續。
10. 工讀期間如遇任何問題，或需進一步由學務處協助與工讀任用單位協調時，請洽承辦人林小姐(校內分機2823)。

校內菁英工讀採線上測驗（說明）

1. 欲申請校內工讀之學生需先閱讀校內菁英工讀認證一須知。
2. 本校同學校內工讀必須通過校內菁英工讀認證(採線上測驗 D.0.03.投票或民意調查)，同學可以透過線上測驗通過菁英工讀認證。
3. 測驗題全數通過即通過認證。
4. 若有疑問洽詢：學務處林小姐 TEL:07-3121101 轉 2823



菁英工讀認證一須知

網站導覽 未來學生 在校學生 家長 教職員 校友 訪客 English



高雄醫學大學
Kaohsiung Medical University



認識高醫

教學單位

行政單位

研究中心

附屬機構

招生訊息

募捐服務

會議函文

校務透明

首頁 > 行政單位

行政單位

校長 / 副校長 / 秘書處



楊俊毓 校長

吳登強 副校長

賴秋蓮 副校長

- 國際學術研究大樓 9 樓
- (07)312-1101 ext.2101/2102/2103
- sec@kmu.edu.tw

步驟1

研究發展處

- 勵學大樓 3 樓
- (07)312-1101 ext.2322
- yucihs@kmu.edu.tw

教務處

- 勵學大樓 2 樓
- (07)312-1101
 - 【招生組】 ext.2109
 - 【註冊課務組】 ext.2419/2439
 - 【教務企劃組】 ext.2052/2056

學生事務處

- 濟世大樓 1 樓
- (07)312-1101 ext.2114/2115
- osa@kmu.edu.tw

高醫

學生事務處

Office of Student Affairs

[首頁](#)[高醫首頁](#)[生輔組](#)[衛保組](#)[課外組](#)[職涯組](#)[軍訓室](#)[學輔中心](#)[高醫書院](#)[原資中心](#)[前端編輯](#)[業務職學](#)[就學貸款](#)[學雜費減免](#)[校內獎助學金](#)[校外獎助學金](#)[校內工讀](#)[學生獎懲](#)[境外生輔導](#)[宿舍輔導](#)[與學生溝通作業](#)

步驟2



書院校長獎座-陳保中所長 1110.12.09

高醫

學生事務處

Office of Student Affairs

[首頁](#)[高醫首頁](#)[生輔組](#)[衛保組](#)[課外組](#)[職涯組](#)[軍訓室](#)[學輔中心](#)[高醫書院](#)[原資中心](#)[前端編輯](#)[首頁](#)[生輔組](#)[校內工讀](#)[★ 認識學生事務處](#)[學輔經費](#)[獎補助款經費](#)[校務發展經費](#)[🔍 新生專區](#)[📌 高教深耕計畫-弱勢學生輔導暨獎補助專區](#)[📌 協助弱勢學生助學專區](#)[📌 學生校外住宿租金補貼](#)[📌 高醫學生愛心餐券](#)

校內工讀

步驟3

[📌 可申請工讀單位](#)[📌 工讀資訊](#)

高醫

學生事務處

Office of Student Affairs

[首頁](#)[高醫首頁](#)[生輔組](#)[衛保組](#)[課外組](#)[職涯組](#)[軍訓室](#)[學輔中心](#)[高醫書院](#)[原資中心](#)[前端編輯](#)[首頁](#)[生輔組](#)[校內工讀](#)[工讀資訊](#)[★ 認識學生事務處](#)[學輔經費](#)[獎補助款經費](#)[校務發展經費](#)[新生專區](#)[高教深耕計畫-弱勢學生輔導暨獎補助專區](#)[協助弱勢學生助學專區](#)

工讀資訊

- [校內工讀操作手冊--學生端](#)
- [校內工讀操作手冊--師長端](#)
- [校內菁英工讀認證--須知](#)
- [校內工讀媒合-學生端](#)
- [校內工讀媒合-師長端](#)
- [校內工讀申請流程](#)
- [機動性工讀時數申請表](#)
- [Student Part Time handbook](#)

步驟4

步驟5

◀首筆

◀上筆

▶下筆

▶末筆

下筆

目前第 2 筆，共 3 筆 (每頁 1 筆)

線上測驗全對即完成認證

編號	98	開始日期	1080225-08	結束日期	9991231-00	連絡	#2823
標題	學務處菁英工讀認證課程測驗題					備註	
說明	<p></p> <p>為落實學生於校內工讀相關規定之宣導，使申請學生充分瞭解於校內各處室進行工讀之相關權利與義務，本校自110學年度起實施線上課程測驗題... </p> <p>申請菁英工讀之學生須通過線上課程測驗題(全部答對)，方准完成菁英工讀認證(在學期間通過1次即可)。 </p> <p></p>						

✓存檔

<=記得要存檔!

目前第 1 筆，共 20 筆 (不分頁)

題號	題目
1	工讀時看到有學生或是家長進來，該做出什麼反應？
?	<input type="radio"/> 起身詢問來意，給予指引回答 <input type="radio"/> 打聲招呼後就不再理會 <input type="radio"/> 跟身旁的朋友繼續聊天 <input type="radio"/> 完全不予理會繼續做自己的事
2	在工讀時間做出下列何種行為是不恰當的？
?	<input type="radio"/> 吃早餐 <input type="radio"/> 滑手機 <input type="radio"/> 打瞌睡 <input type="radio"/> 以上皆不恰當
3	如何於Wac內查詢自己的工讀薪資是否入帳？
?	<input type="radio"/> D.6.04.付款資料查詢 <input type="radio"/> Q.6.0.02.計畫人員簽到退&薪資 <input type="radio"/> D.6.01.銀行帳號維護 <input type="radio"/> D.2.4.01.履歷資料與申請工讀
4	如何於Wac內打卡簽到退呢？

查詢

- 1.工讀機會
- 2.工讀媒合
- 3.工讀金發放



歡迎登入

我的常用程式區

登出



學務 ↑

總務 ↑

幹部、導師生、工讀

出納、車管、畢業服

+ [D.2.3.00.班代班級幹部維護](#)

+ [D.2.3.01.歷年擔任幹部資料](#)

+ [D.2.3.02.班會記錄維護](#)

+ [D.2.3.04.導師資料查詢](#)

+ [D.2.4.02.查詢工讀機會](#) 1.工讀機會

+ [D.2.4.01.履歷資料與申請工讀](#)

+ [D.2.4.03.校外工讀維護](#) 2.工讀媒合

+ [D.6.01.銀行帳號維護](#)

+ [D.6.04.付款資料查詢](#) 3.工讀金發放

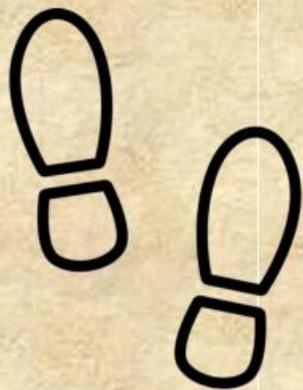
+ [D.6.02.繳費單列印](#)

+ [D.5.04.汽機車停車位申請及列印](#)

+ [D.5.05.學生畢業服租借](#)

查詢

- 1.工讀機會
- 2.工讀媒合
- 3.工讀金發放



高醫首頁登入步驟

步驟1

mozilla Firefox

務處 - X PT1051206.pdf X 投影片 1 - attention0418.pdf X 高雄醫學大學 - Home X 新信箱: 6 封信 未讀 - m765(X 高雄醫學大學學習平台 X +

w.kmu.edu.tw/index.php

started

網站導覽 未來學生 **在校學生** 家長 教職員 校友 訪客 ENGLISH

 **高雄醫學大學**
Kaohsiung Medical University

高雄醫學大學，簡稱高醫、高雄醫大，創建於1954年，為促進人類健康福祉之醫學大學。

認識高醫 教學單位 行政單位 研究中心 附屬機構 招生訊息 募捐服務 會議資料 校務透明



高雄醫學大學

Kaohsiung Medical University



- 🏠 認識高醫
- 📖 教學單位
- 🏢 行政單位
- 🔬 研究中心
- 🏫 附屬機構
- 📢 招生訊息
- 👉 募捐服務
- 📄 會議資料
- 🔍 校務透明

🏠 首頁 ▶ 教職員

校園資訊

- ▶ 活動行事曆
- ▶ 106學年度行事曆
- ▶ 105學年度行事曆
- ▶ 公機號研查詢

校內連結

- ▶ **校務資訊系統**
- ▶ 電子郵件系統
- ▶ 公文整合系統
- ▶ 法規資料庫

步驟2

網路資源

- ▶ 軟體下載服務
- ▶ 數位學習平台
- ▶ MOD數位隨選視訊系統
- ▶ 機構典藏系統

教師資訊

- ▶ 教師歷程檔案
- ▶ 學習歷程檔案
- ▶ 電子學位論文服務
- ▶ 高醫倫理與習網

歡迎蒞臨高雄醫學大學校務資訊系統

Kaohsiung Medical University Information Service

系統部分功能如使用IE8,必須下載儲存(執行)檔案,請點選[這裏](#),或請改用firefox、Chrome或IE 7,9,10。部分報表需要用到[>彈跳視窗<](#),造成不便請多包涵!!
行動裝置請使用Safari、Opera、Firefox瀏覽器登入使用
Mobile Device Please use Safari,Opera,Firefox Browser.

遠端客服(Remote Desktop Service): 

步驟3

學生

[畢業生\(校友\)](#)

[樂齡](#)

[Student Service](#)

[行政人員](#)

[教職員](#)

[開放查詢](#)

到

[研究助理](#)

[代理登入](#)

[>變更密碼\(Forget Password\)<](#)

系統管理(Management):[高醫大圖書資訊處\(OLIS\)](#)

連絡電話(TEL)(07)3121101-2184

電子郵件(EMAIL):db@kmu.edu.tw



1.1 查詢工讀機會

1.2 填寫工讀履歷與挑選工讀單位申請



學務 ↑

幹部、導師生、工讀

+ [D.2.3.00.班代班級幹部維護](#)

+ [D.2.3.01.歷年擔任幹部資料](#)

+ [D.2.3.02.班會記錄維護](#)

+ [D.2.3.04.導師資料查詢](#)

+ [D.2.4.02.查詢工讀機會](#) 步驟1:查詢工讀機會

+ [D.2.4.01.履歷資料與申請工讀](#)

+ [D.2.4.03.校外工讀維護](#)

+ [D.2.4.01.a.僑生申請工讀](#)

+ [Q.6.0.02.臨時、助理簽到退&薪資](#)

總務 ↑

出納、車管、畢業服

+ [D.6.01.銀行帳號維護](#)

+ [D.6.04.付款資料查詢](#)

+ [D.6.02.繳費單列印](#)

+ [D.5.04.汽機車停車位申請及列印](#)

+ [D.5.05.學生畢業服租借](#)

資訊系統首頁>>D.學生資訊系統>>D.2.學務資訊>>D.2.4.02.查詢工讀機會

回到學生登入 NEW

學年 學期 科室代號 查詢

步驟2:找尋有興趣的工讀機會

使用者訊息: (.)

目前>>1, 共22筆 1~22, 不分頁

編號	學年-學期	科室代號	申請類別-工作代號-內容	連絡人	需求人數
1		A200 秘書室	9-09 一般性業務		5
	工作說明	不定期	暑假工讀生，一般性業務（靈巧、細心、有活動工讀經驗佳）或文章撰寫，以原住民、身心障礙及弱勢族群為優先錄取。		
	申請期限				
2		A400 人事室	9-09 一般性業務		4
	工作說明	不定期			
	申請期限				
3		A500 教務處	9-09 一般性業務		10
	工作說明	學期中每周一			
	申請期限				

學務 ↑

幹部、導師生、工讀

+ [D.2.3.00.班代班級幹部維護](#)

+ [D.2.3.01.歷年擔任幹部資料](#)

+ [D.2.3.02.班會記錄維護](#)

+ [D.2.3.04.導師資料查詢](#)

+ [D.2.4.02.查詢工讀機會](#) 步驟3:填寫履歷&申請工讀

+ [D.2.4.01.履歷資料與申請工讀](#)

+ [D.2.4.03.校外工讀維護](#)

+ [D.2.4.01.a.僑生申請工讀](#)

+ [Q.6.0.02.臨時、助理簽到退&薪資](#)

總務 ↑

出納、車管、畢業服

+ [D.6.01.銀行帳號維護](#)

+ [D.6.04.付款資料查詢](#)

+ [D.6.02.繳費單列印](#)

+ [D.5.04.汽機車停車位申請及列印](#)

+ [D.5.05.學生畢業服租借](#)

[回到學生登入](#) NEW

步驟5: 挑選工讀

查詢 未成年子女(20歲)家長同意書(直)

步驟4: 填寫1.2.3.4.資料(5. 未成年需繳交家長同意書)

挑選工讀

◀上筆 ▶下筆 -刪除 ✓存檔 ✕取消

使用者訊息: (挑選工讀)

目前>>1, 共1筆

1~1 每百1筆

學年-學期-履歷編號	學號	英工讀 Y
履歷說明* 1.	工作負責過去有許多工作經驗, 如: 餐廳, 便利商店,	電話(手機)* 3.
自填身分別 2.	(例如: 原住民學生, 弱勢學生助學金)	電子郵件* 4.

我同意

步驟5:挑選工讀

加入申請工讀機會 - Mozilla Firefox

https://wac.kmu.edu.tw/stu/stusch/stuq2401.php?cond=m_FORM,_CD_BT,105,2,105015036,1060623

全選 全不選 加入申請 關閉 首筆 上頁 下頁 末筆 取消 搜尋 取消搜尋

使用者訊息: (,)

目前 >> 1, 共 22 筆 1~22, 不分頁

項次	申請	學年-學期	科室代號	申請類別-工作代號-內容	負責人-人數	需求說明	固定工讀時段	申請期限
1	<input type="checkbox"/>		A200 秘書室	9-09 一般性業務		暑假工讀生，一般性業務（靈巧、細心、有活動工讀經驗佳）或文章撰寫，以原住民、身心障礙及弱勢族群為優先錄取。	一08, 09, 10, 11, 12 二1,2,3,4,5 三1,2,3,4,5 四1,2,3,4,5 五1,2,3,4,5 六日	
2	<input type="checkbox"/>		A400 人事室	9-09 一般性業務			一 二 三 四 五 六 日	
3	<input type="checkbox"/>		A500 教務處	9-09 一般性業務			一 二 三 四 五 六 日	
4	<input type="checkbox"/>		A600 學	9-09 一般性業務		1. 電腦及美工能力強，會網頁製作者佳 2. 認真負責，能配合	一 二 三 四 五 六 日	

資訊系統首頁 >> 1

回到學生登入

學年 105

挑選工讀

上筆 下筆

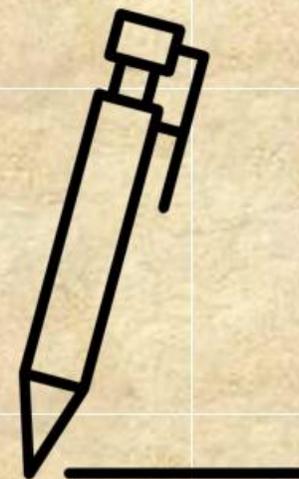
使用者訊息: (挑選)

目前 >> 1, 共 1 筆

學年-學期-履號



2.工讀生簽到 & 簽退步驟



學務 ↑

幹部、導師生、工讀

- + [D.2.3.00.班代班級幹部維護](#)
- + [D.2.3.01.歷年擔任幹部資料](#)
- + [D.2.3.02.班會記錄維護](#)
- + [D.2.3.04.導師資料查詢](#)
- + [D.2.4.02.查詢工讀機會](#)
- + [D.2.4.01.履歷資料與申請工讀](#)
- + [D.2.4.03.校外工讀維護](#)
- + [D.2.4.01.a.僑生申請工讀](#)
- + [Q.6.0.02.臨時、助理簽到退&薪資](#)

總務 ↑

出納、車管、畢業服

- + [D.6.01.銀行帳號維護](#)
- + [D.6.04.付款資料查詢](#)
- + [D.6.02.繳費單列印](#)
- + [D.5.04.汽機車停車位申請及列印](#)
- + [D.5.05. 學生畢業服租借](#)

步驟1:簽到&簽退

◀首筆 ◀上頁 ▶▶下頁 ▶▶末筆 登出

使用者訊息: (,)

目前>>1, 共4筆

1~4, 每頁10筆

項次	合約編號	合約名稱	身分證字號	合約起迄	簽到退記錄查詢	薪資查詢	簽到	簽退
1	C106002804	高雄醫學大學兼任助理勞動契約		01-1060731	記錄檔查詢	薪資查詢		
2	C106002329	高雄醫學大學兼任助理勞動契約		01-1060630	記錄檔查詢	薪資查詢	簽到	簽退
3	C106002226	探索陰電性脂蛋白和阿茲海默症的新連結:從分子機轉至床證據(1/2)		08-1061231	記錄檔查詢	薪資查詢	簽到	簽退
4	C106002090	高雄醫學大學兼任助理勞動契約		01-1060531	記錄檔查詢	薪資查詢		

步驟2:工讀前簽到

使用者訊息: (,)

目前>>1, 共4筆

1~4, 每頁10筆

項次	合約編號	合約名稱	身分證字號	合約起迄	簽到退記錄查詢	薪資查詢	簽到	簽退
1	C106002804	高雄醫學大學兼任助理勞動契約			記錄檔查詢	薪資查詢		
2	C106002329	高雄醫學大學兼任助理勞動契約			記錄檔查詢	薪資查詢	簽到	簽退
3	C106002226	探索陰電性脂蛋白和阿茲海默症的新連結:從分子機轉床證據(1/2)			記錄檔查詢	薪資查詢	簽到	簽退
4	C106002090	高雄醫學大學兼任助理勞動契約			記錄檔查詢	薪資查詢		

步驟3:工讀後簽退





3.工讀生薪資查詢

(薪資於下個月的25日左右發放)



學務 ↑

幹部、導師生、工讀

+ [D.2.3.00.班代](#)班級幹部維護

+ [D.2.3.01.歷年擔任幹部資料](#)

+ [D.2.3.02.班會記錄維護](#)

+ [D.2.3.04.導師資料查詢](#)

+ [D.2.4.02.查詢工讀機會](#)

+ [D.2.4.01.履歷資料與申請工讀](#)

總務 ↑

出納、車管、畢業服

+ [D.6.01.銀行帳號維護](#)

+ [D.6.04.付款資料查詢](#) 步驟1:查詢薪資

+ [D.6.02.繳費單列印](#)

+ [D.5.04.汽機車停車位申請及列印](#)

付款方式

付款日期起迄

查詢



1090301



~ 1090631



首筆

上頁

上筆

下筆

下頁

末筆

取消

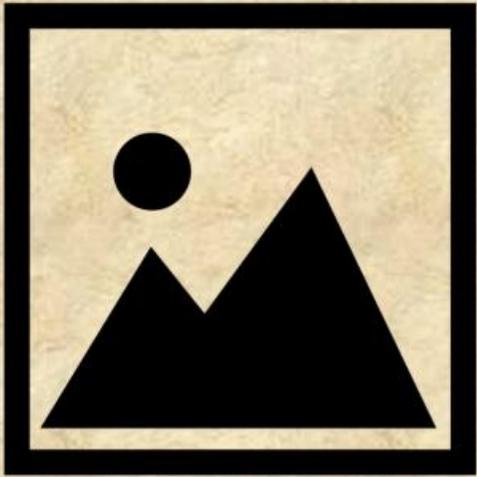
搜尋

取消搜尋

目前第 1 筆，共 5 筆 (第 1 筆至第 3 筆，每頁 3 筆)

步驟2:確認薪資入帳

1	事由	10905月學務處工讀生[薪資]		
	存入金額	\$6,076	付款方式	匯款
	付款日期	109/06/24		
	帳號/支票			
	傳票號碼			
備註	(A600 學生事務處) (有任何疑問請依傳票向請購單位查詢)			



4.校內工讀勞動契約範例

高雄醫學大學
高雄醫學大學兼任助理勞動契約

校內工讀勞動契約範例
(紅框處為必填項目)

甲方：高雄醫學大學

乙方： _____ 學號： _____ 系所： _____
(如具學生身分請註明就讀校系： _____ 大學 _____ 系(所))

1.

雙方同意訂立契約條款如下，以資雙方共同遵守履行：

序號	一	二	三	四	五	六
合約編號	C10600XXXX					

2.

一、契約起始日及計畫期間：

聘僱期間：(兼任助理應於屆期前辦理辭職，工讀生及臨時工期滿自行解約。)

序號	一	二	三	四	五	六
聘僱起日	106XXXX					
聘僱迄日	106XXXX 或互的聘僱原因消失為止	或互的聘僱原因消失為止	或互的聘僱原因消失為止	或互的聘僱原因消失為止	或互的聘僱原因消失為止	或互的聘僱原因消失為止

3.

新僱之計畫人員，得先予試用四十天，在試用期間不能勝任工作或試用成績不合格者，本校得隨時予以停止試用，勞工在試用期間，自認不適職務或志趣不合者，亦得隨時自請辭職。

二、工作職稱：學務處工讀生

三、工作地點：高雄醫學大學(非僅限於學校內)。

四、工作內容：乙方接受甲方之指導監督，從事下列工作： _____

4.

五、工資：

(一) 工資數額及計給方式：乙方之工資如下勾選項目，下列工資不得內含全勤獎金、其他福利或補助：

單位：新台幣(元)

序號	一	二	三	四	五	六
日薪		5.				
月薪	XXXX 元					

(二) 工資發放：雙方同意每月工資發放日為次月 25 日，如發放日遇例假日、休假日、休息日時，則順延發放。發放方式依甲方規定方式辦理。甲方如因重大困難致無法依約發放工資時，應事先徵得乙方書面同意後，始得變更工資給付日期。

(三) 甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。

六、工作時間及休息時間：

乙方正常工作時間：

單位：小時

序號	一	二	三	四	五	六
每月	x 小時	6.				
每週						

兼任助理、臨時工及學務處工讀生每日上下班需覈實簽到退（記錄出勤時間至分鐘）

七、請假規定：

(一) 乙方因故須請假時，應依甲方規定，經計畫主持人同意後方得請假。

(二) 請假請填具「助理請假申請單」送人事室核章後，由計畫主持人保存至少 5 年。

八、乙方權益保障：

乙方於服務期間因執行工作所完成或創作之構想、概念、發現、發明、改良、公式、程序、製造技術、著作或營業秘密等，無論有無取得著作權、專利權、商標權等權利，其一切相關權利與利益（包括但不限於所有權、申請權）

均歸屬甲方所有，未經甲方或代理人同意，乙方不得為任何形式之複製或主張，或申請登記為自己或第三人智慧財產權。

其他約定事項：_____。

九、其他：

(一) 領有專門職業執業執照者，請依所屬專門職業法規定於期限內辦理執業執照登記、異動、歇(停)業，以免受罰。

(二) 聘期屆滿或提前離職，應提前至人事室辦理離職退保手續；未退保即離職，或加保後未實際到工者，其延遲退保所生之雇主及個人勞(健)保費與勞退金將由計畫主持人、計畫人員自行負擔。

(三) 未依上開規定辦理者，其所衍生之費用及勞檢罰金概由計畫主持人及計畫人員負責。

本人(含計畫主持人及計畫人員)已詳閱網頁上其他工作規則(含工作時間及休息時間、加班、例假、休假、請假及產假、工作規範、乙方權益保障、保密義務、智慧財產權、契約之終止、管轄法院、法令及團體協約之補充效力、契約修改、契約份數、備註等)，簽完契約書表示已同意，並將恪遵辦理，倘有違背後果自行負責。

(四) 具專職工作者，請出具任職單位同意兼職證明文件，倘有違背一切後果自行負責。

(五) 主持人及計畫人員若違反各計畫相關規定，如「科技部、衛福部等相關委託機關之專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工等規定」，後果自行負責。

十、預算來源：

序號	一	二	三	四	五	六
預算 來源	T101026 學生工讀助學 金					

本人已詳閱網頁上其他工作規則(人事室>計畫人員專區>計畫人員相關表件)，並將恪遵辦理，倘有違背，後果自行負責。

立契約人：

甲方：高雄醫學大學

代表人：校長

地址：高雄市三民區十全一路 100 號

電話：07-3121101

聘任單位校內分機：XXXX

7.

乙方：
 生日(年月日)：
 身分證字號：
 法定代理人：
 電話：
 地址：

序號	一	二	三	四	五	六
聘任單位	XXXXXX					
乙方 簽名蓋章						
單位主管 簽名蓋章						

8.