

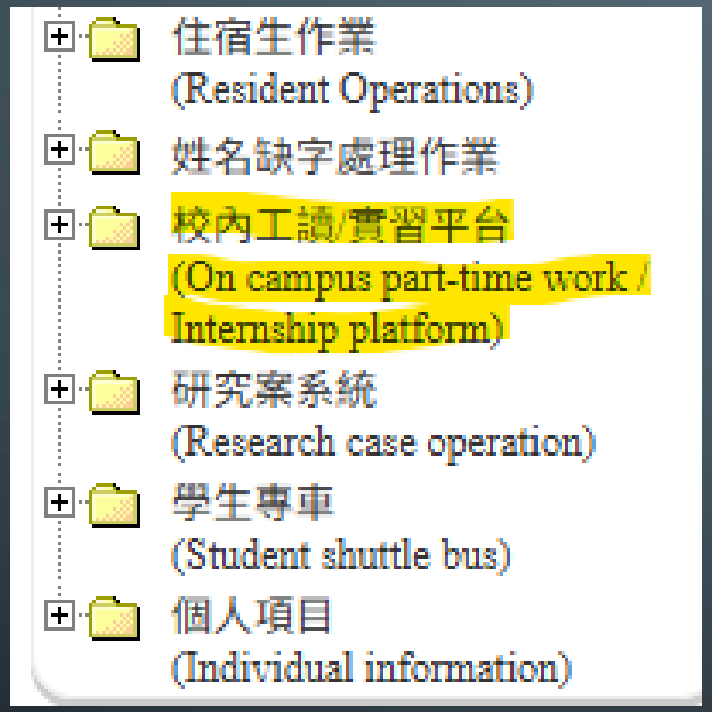
學校工讀應聘

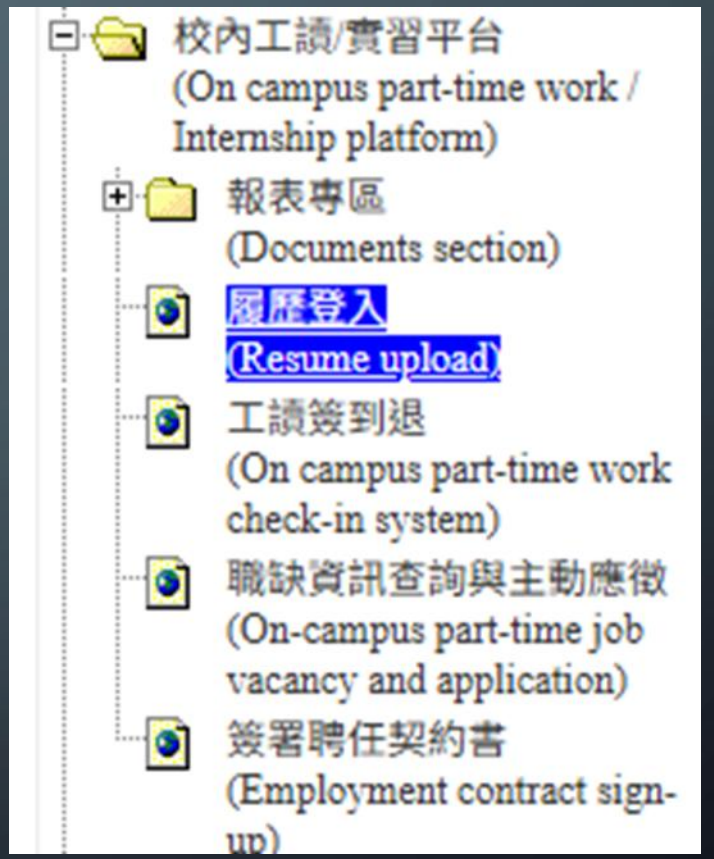
暨履歷開啟

履歷開啟



學校工讀系統→
履歷登入


住宿生作業
(Resident Operations)
姓名缺字處理作業
校內工讀/實習平台
(On campus part-time work / Internship platform)
研究案系統
(Research case operation)
學生專車
(Student shuttle bus)
個人項目
(Individual information)


校內工讀/實習平台
(On campus part-time work / Internship platform)
報表專區
(Documents section)
履歷登入
(Resume upload)
工讀簽到退
(On campus part-time work check-in system)
職缺資訊查詢與主動應徵
(On-campus part-time job vacancy and application)
簽署聘任契約書
(Employment contract sign-up)

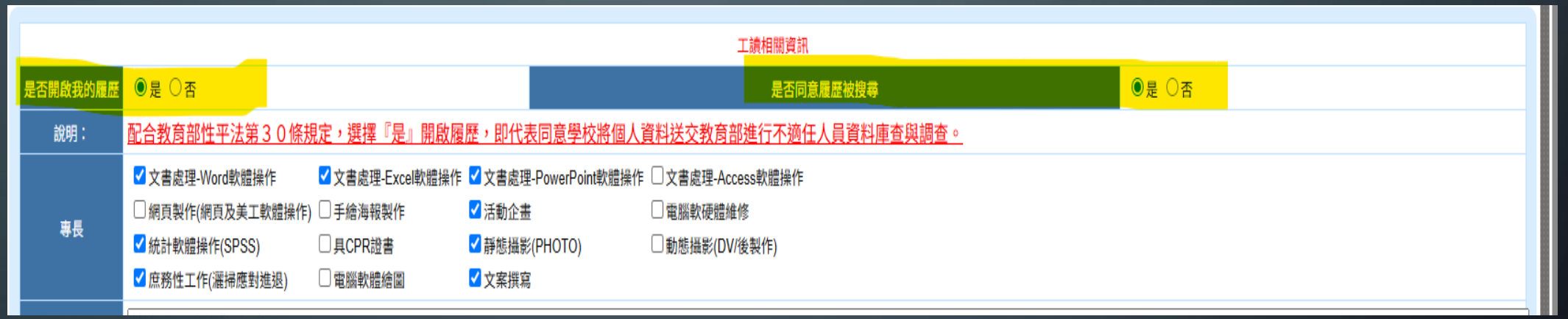
確認資料無誤點下一頁



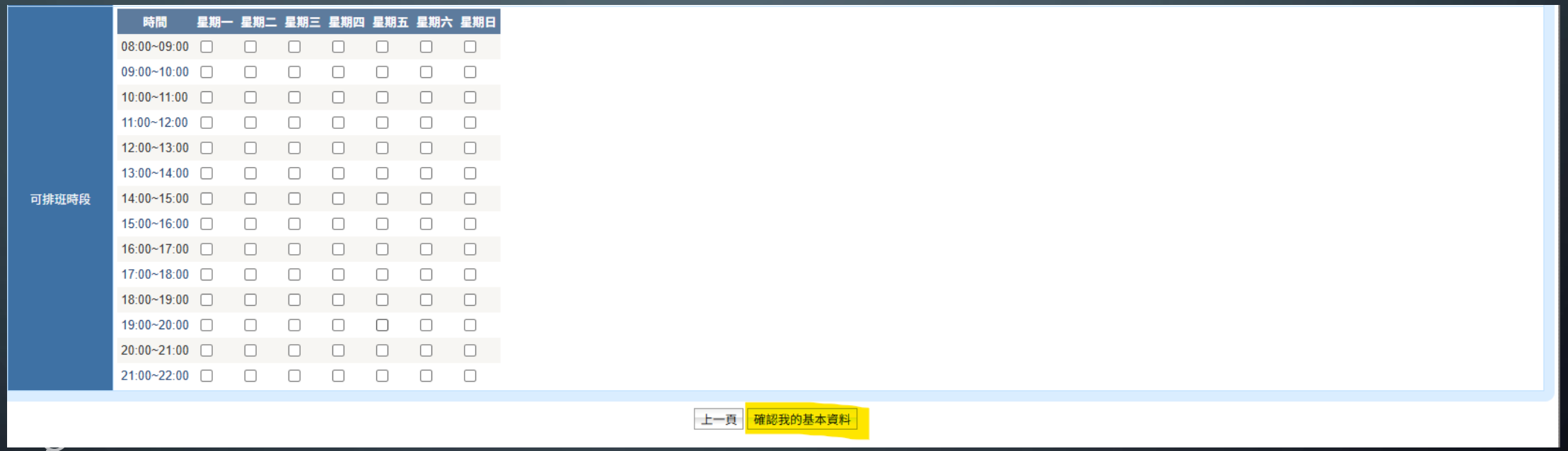
學號/姓名/性別		系別班級	
身份證號			
連絡電話			
Email			
手機			
聯絡地址			
入學管道	甄選-個人申請		
115學年度第1學期 有辦理的身分資訊			
外籍生身分	否 (資料來源：學籍-特殊身份=2外國學生)	身心障礙身分	否 (資料來源：學籍特殊身分或有申辦減免時)
原住民身分	否 (資料來源：學籍-特殊身份=4原住民族籍)	如果你有身心障礙身份，但沒有辦理學雜費減免，那請把身心障礙手冊影印給工讀單位的老師，才能在學校工讀時辦理保險自付額減免。	
備註			

下一頁 確認我的基本資料

是否開啟我的履歷→是
是否同意履歷被搜尋→是



確認我的基本資料
（可排班時段此階段僅供參考）



可排班時段

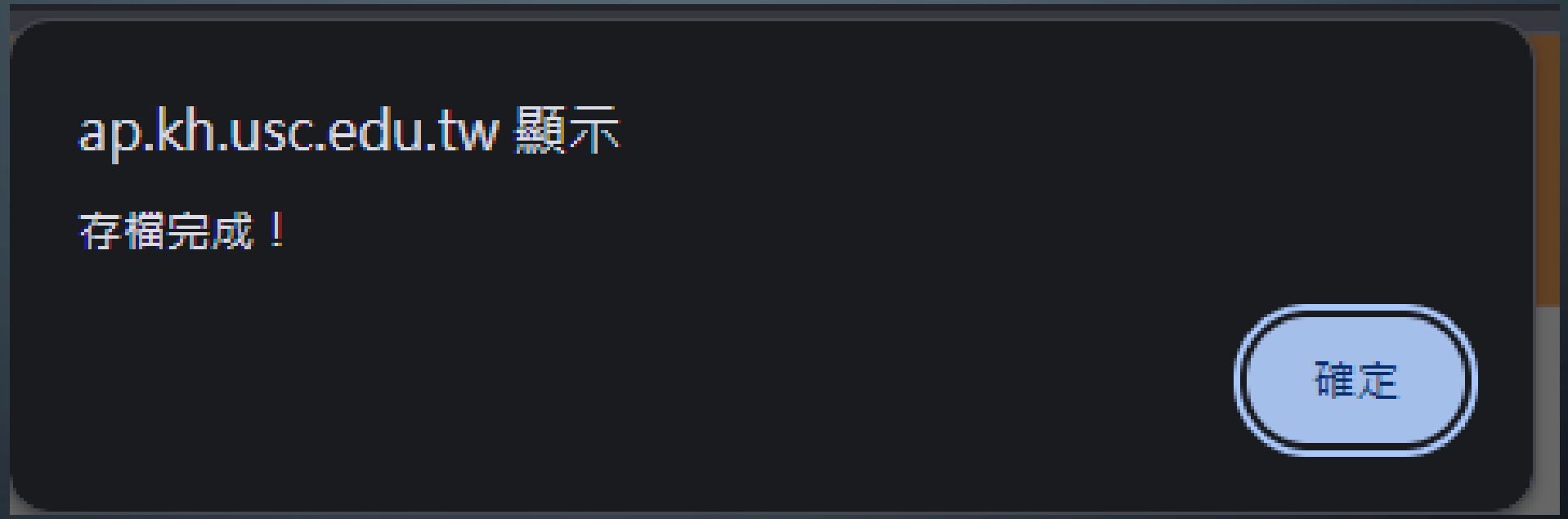
時間	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	星期日
08:00~09:00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
09:00~10:00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10:00~11:00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
11:00~12:00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
12:00~13:00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
13:00~14:00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
14:00~15:00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
15:00~16:00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
16:00~17:00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
17:00~18:00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
18:00~19:00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
19:00~20:00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
20:00~21:00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
21:00~22:00	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

上一頁　確認我的基本資料

是否要儲存→確定



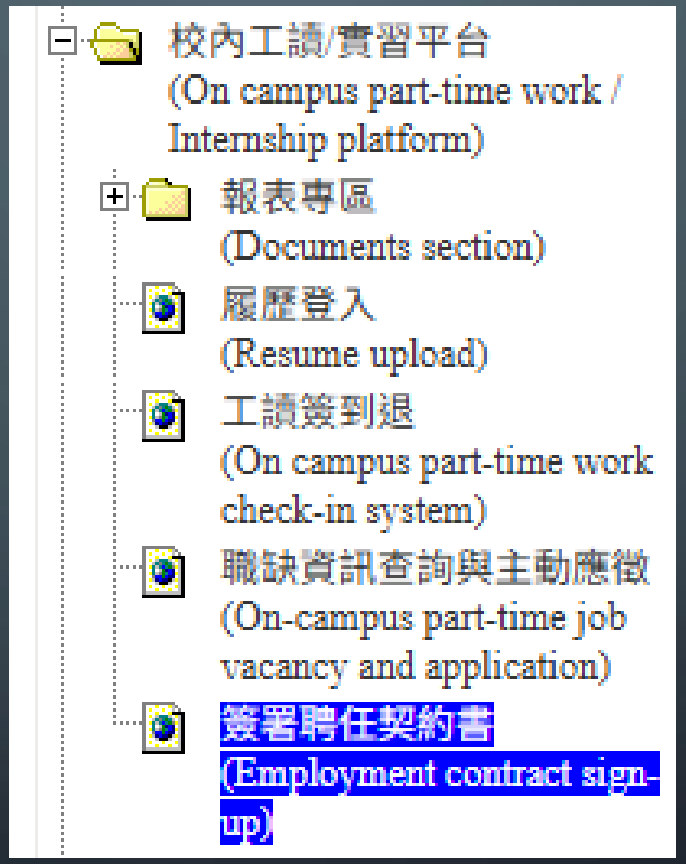
存檔完成→確定



學校工讀簽屬聘任簽約書



校內工讀/實習平台→簽署聘任契約書



簽署契約書→黃框框點擊（聘任日期每個都打開）

聘任起始時間	聘任結束時間	簽署契約書
2026/10/01	2026/10/01	2026/10/01
2026/10/08	2026/10/08	2026/10/01
2026/10/15	2026/10/15	2026/10/01
2026/10/22	2026/10/22	2026/10/01
2026/10/29	2026/10/29	2026/10/01
2026/10/20	2026/10/20	2026/10/10
2026/10/27	2026/10/27	2026/10/10

打開後會出現下頁工讀生契約條文 閱畢關閉視窗代表線上簽屬

實踐大學工讀生勞動契約詳讀

實踐大學工讀生勞動契約

甲方： 實踐大學

乙方：

一、契約起始日及計畫期間：

從事非繼續性之工作，聘僱期間自115年10月1日起，至115年10月1日止。

二、工作職稱與工作內容：

工讀生：支援各項行政、教學及活動業務。

三、工作地點：實踐大學校區及雙方同意之地點。

四、工資：按時計薪，時薪：196元整。

(一)工資發放：次月20號前匯付前月工作酬金至乙方個人金融帳戶，遇休假日則順延。專案工讀生則由專案負責老師另行與同學約定日期發薪。

(二)發放方式皆以匯款方式辦理。甲方如因重大困難致無法依約發放工資時，應事先告知乙方，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。

五、工作時間：

(一)乙方正常工作時間每周服務日數不得超過5日，2日休息(其中1日為例假，1日為休息日)，每日不得超過8小時。

(二)時數上限規範：

1. 一般生：每月工讀時數最多為140小時(含各種工讀種類)。
2. 僑外生(僑生、外籍生及港澳生)：依《就業服務法》規定，除寒暑假外，每週工讀時數連同校外工讀時數總計不得超過20小時。乙方應主動誠實告知甲方其於校外之兼職狀況，若因隱瞞導致違反法令，由乙方自負法律責任。

(三)乙方繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。

(四)甲方得視業務需要，經甲乙雙方協議後，排定每月班表。乙方應按甲方規定之時間上、下班，並上網登錄出勤狀況，不得遲到、早退或曠職。

(五)乙方於國定假日上班者，甲方應付予乙方雙倍薪資。

(六)乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續。

六、工作規範與法律義務：

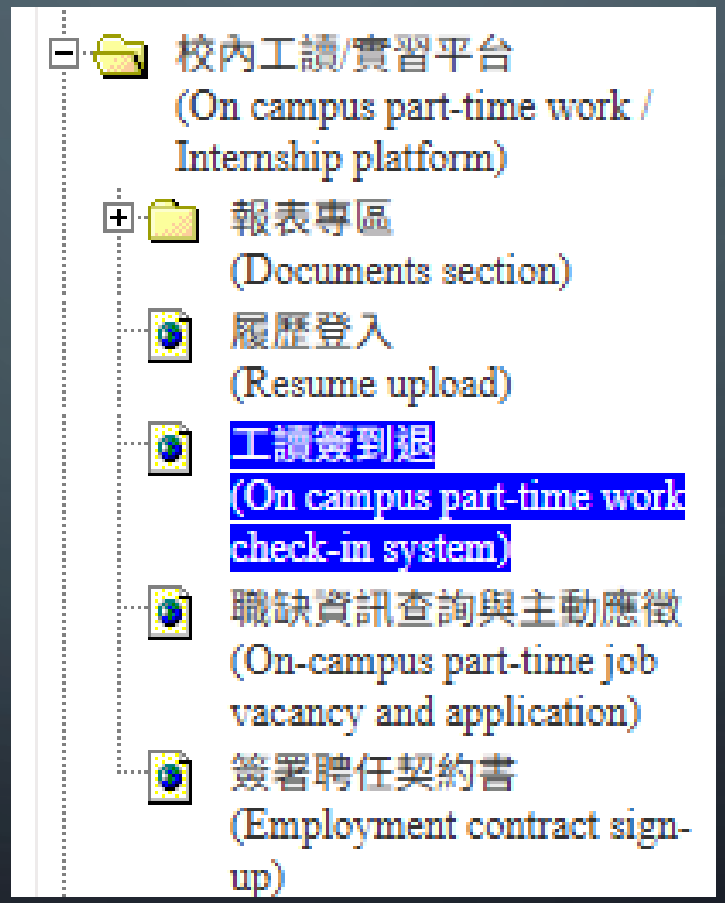
(一)工作許可(僅適用僑外生)：乙方若為僑外生(含僑生、港澳生及外國留學生)，必須持有勞動部核發之有效工作許可證方得工讀。若工作許可證失效(如休學、退學、畢業等)，乙方應立即告知甲方並停止工讀，本契約即自動終止。

(二)工作紀律：乙方應依甲方之指揮監督執行職務，忠誠履行職務，不得有惰怠、推諉之情事，並遵守甲方之工作規則。

學校工讀應聘打卡



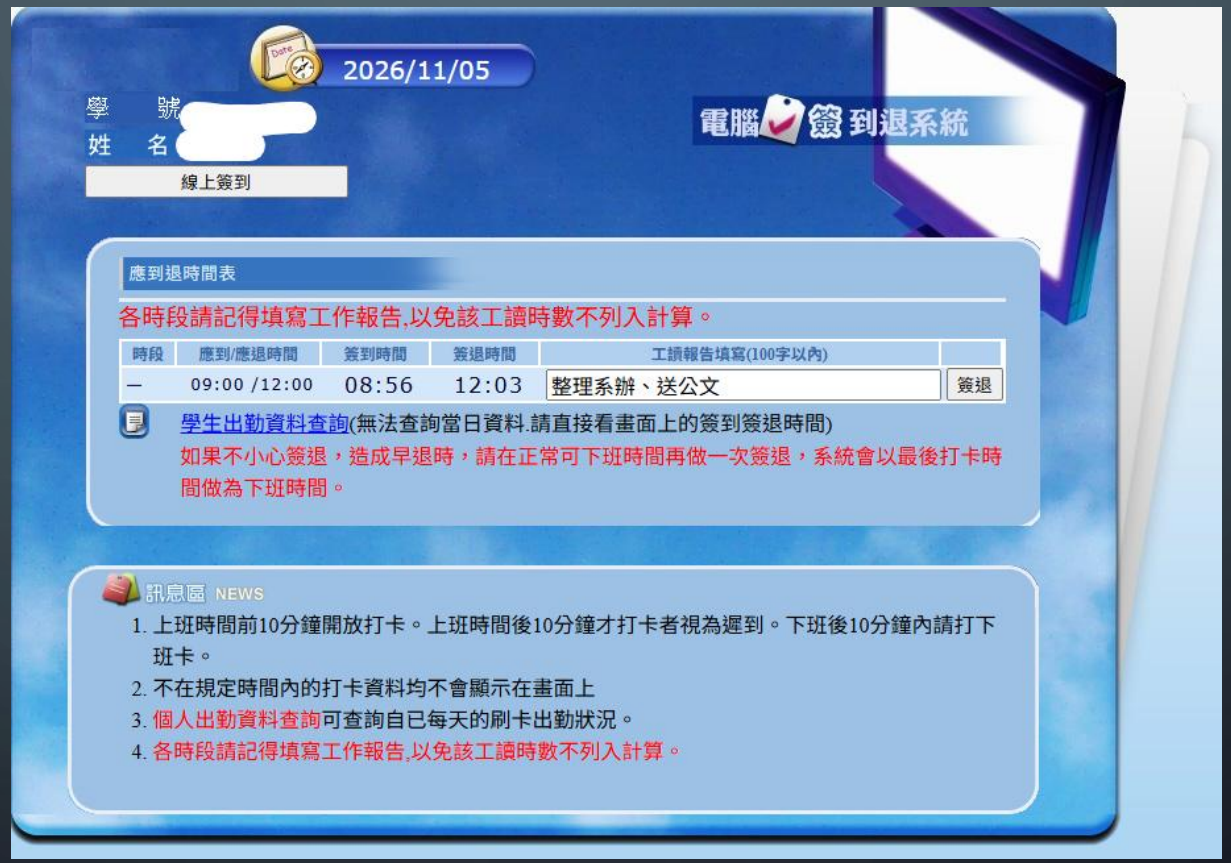
校內工讀/實習平台→工讀簽到退



線上簽到/簽退

打卡注意事項:

1. 工讀報告一定要填寫，不可空白。



2. 請依據排班時間打卡，系統開放上班前10分鐘打卡：Eg. 8-10 A.M.上班，可打卡時間(上班簽到)：7:50-8:10；下班後10分鐘打卡(下班簽退)：10:00-10:10。
3. 務必於打卡時間內打卡。未於時間內打卡可能導致遲到或早退，未打卡亦影響薪水請款，請按時打卡。
4. 有合理原因需補登請洽聘用單位老師說明原因，是否補登由老師決定。