

德育學校財團法人德育護理健康學院

國際專修部華語先修班學生工讀輔導實施要點

民國 115 年 01 月 06 日 114 學年第 1 學期第 5 次行政會議審議

民國 115 年 02 月 10 日 114 學年第 2 學期第 1 次行政會議審議

一、依教育部「辦理重點產業領域擴大招收僑生港澳學生及外國學生實施計畫作業要點」、「就業服務法」、「聘僱外國人許可及管理辦法」、「教育部大專校院外國學生輔導人員參考手冊」，訂定本校國際專修部華語先修班學生(以下簡稱學生)工讀輔導實施要點 (以下簡稱本要點)。

二、申請工作許可

國際學生如欲在臺灣工讀或實習，依規定必須先申請並取得「工作許可」。本校於審核學生「工作許可」申請時，得依學生課業學習情形作為審核依據。國際學生於學期授課期間應符合下列所有條件始可申請次學期「工作許可」，惟學生「實習課程」所需「工作許可」不在此限：

1. 每學期應參加本校辦理之工讀須知法規宣導講座(入學第一學期新生不在此限)，講座出席紀錄由講座辦理單位留存。
2. 每學期應確實提供工讀地點相關資訊，由導師登錄於本校導師作業系統 (附件一)。
3. 應接受學系師長工讀訪視作業，每學期至少一次。
4. 該學期正式課程與華語輔導課曠課時數合併計算不超過 30 節。
5. 該學期缺課(正式課程曠課時數與華語輔導課曠課時數與請假時數合併計算)時數不得超過 40 節。
6. 依據教育部規範，國際專修部學生升四技二年級前，應「達華語文能力測驗 (TOCFL) 聽力與閱讀測驗進階級 (B1)」。未通過華測 B1 學生應持續參加華語輔導課，每學期華語輔導課到課出席率應達 80%以上。

三、工作許可領取與簽署文件

學生於本校領取工作許可時，應簽署工讀須知切結書 (附件二) 以完成領取程序。

四、工時限制與工讀薪資

1. 依「就業服務法」第 50 條規定，雇主聘僱外國留學生從事工作，其工作時間除寒暑假外，每星期最長為二十小時。
2. 依「勞動基準法」第 21 條規定，工資由勞雇雙方議定之，但不得低於基本工資。

五、工讀契約

1. 學生工讀應簽訂勞動契約，確立雇用關係之權利義務後，方可開始工讀。
2. 若經由學校協助提供國際學生工讀資訊，學系應協助學生簽訂工讀契約等相關文件，以充分掌握學生工讀契約內容及實際工讀情形是否相符。
3. 若工讀單位未提供工讀契約書，雙方應以本校工讀合約範本(附件三)為基準簽署工讀契約，以保障雙方之權利與義務。
4. 請學系保存學生工讀契約，請提供契約影本由國際專修部辦公室留存備查。

六、學生工讀之追蹤關懷

1. 學系應每月定期追蹤各班學生校外工讀情形(附件四)。
2. 為確保學生工讀場所之環境安全，學系應定期訪視(每學期至少一次)學生工讀地點，並做成訪視紀錄(附件五)。

七、本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

德育學校財團法人德育護理健康學院
國際專修部華語先修班學生工讀輔導實施要點

Quy định thực hiện hướng dẫn công việc bán thời gian cho sinh viên lớp dự bị Hoa ngữ – Bộ
Chuyên tu Quốc tế, Trường Cao đẳng Điều dưỡng và Sức khỏe Đức Dục

民國 115 年 01 月 06 日 114 學年第 1 學期第 5 次行政會議審議

民國 115 年 02 月 10 日 114 學年第 2 學期第 1 次行政會議審議

Điều 1. Căn cứ vào “Điểm chính về việc thực hiện kế hoạch mở rộng tuyển sinh du học sinh Hoa kiều, sinh viên Hồng Kông, Ma Cao và sinh viên nước ngoài trong các lĩnh vực công nghiệp trọng điểm” của Bộ Giáo dục, “Luật Dịch vụ việc làm”, “Quy định về cấp phép và quản lý việc thuê lao động nước ngoài”, cùng “Sổ tay tham khảo dành cho cán bộ phụ trách sinh viên nước ngoài tại các trường đại học, cao đẳng” của Bộ Giáo dục, trường chúng tôi ban hành “Điểm thực hiện công tác hướng dẫn làm thêm cho sinh viên lớp dự bị tiếng Hoa thuộc Khoa Quốc tế Chuyên tu” (sau đây gọi tắt là Điểm này).

Điều 2. Đăng ký giấy phép lao động

Sinh viên quốc tế nếu muốn làm thêm hoặc thực tập tại Đài Loan, theo quy định phải nộp đơn và được cấp “Giấy phép lao động”. Khi trường xét duyệt đơn xin “Giấy phép lao động” của sinh viên, có thể căn cứ vào tình hình học tập của sinh viên để làm cơ sở xét duyệt. Trong thời gian học kỳ, sinh viên quốc tế phải đáp ứng đầy đủ các điều kiện sau mới được phép nộp đơn xin “Giấy phép lao động” cho học kỳ kế tiếp, ngoại trừ trường hợp “Giấy phép lao động” cần thiết cho “khóa thực tập”:

1. Mỗi học kỳ phải tham gia buổi tuyên truyền pháp quy về làm thêm do nhà trường tổ chức (sinh viên mới nhập học học kỳ đầu tiên không bắt buộc). Hồ sơ điểm danh sẽ do đơn vị tổ chức lưu giữ.
2. Mỗi học kỳ phải cung cấp đầy đủ thông tin liên quan đến nơi làm thêm, để giáo viên chủ nhiệm nhập vào hệ thống quản lý của trường (Phụ lục 1).
3. Phải chấp nhận việc giáo viên khoa đến thăm nơi làm thêm, ít nhất một lần mỗi học kỳ.
4. Tổng số tiết vắng mặt (bao gồm các môn học chính thức và lớp phụ đạo tiếng Hoa) trong học kỳ không được vượt quá 30 tiết.
5. Tổng số tiết nghỉ (bao gồm vắng mặt ở môn học chính thức, lớp phụ đạo tiếng Hoa và số tiết xin nghỉ phép) không được vượt quá 40 tiết.
6. Theo quy định của Bộ Giáo dục, sinh viên hệ chuyên tu quốc tế trước khi lên năm 2 hệ 4 năm phải đạt Kỳ thi Năng lực Hoa ngữ (TOCFL) phần Nghe và Đọc cấp Trung cấp (B1). Sinh viên chưa đạt TOCFL B1 phải tiếp tục tham gia lớp phụ đạo tiếng Hoa, với tỷ lệ chuyên cần đạt từ 80% trở lên mỗi học kỳ.

Điều 3. Nhận giấy phép lao động và ký kết văn bản

Khi sinh viên nhận “Giấy phép lao động” tại trường, phải ký “Bản cam kết hướng dẫn công việc làm thêm” (Phụ lục 2) để hoàn tất thủ tục nhận giấy phép.

Điều 4. Giới hạn giờ làm việc và tiền lương làm thêm

1. Theo quy định tại Điều 50 “Luật Dịch vụ việc làm”, người sử dụng lao động khi thuê sinh viên quốc tế làm việc, thời gian làm việc (ngoài kỳ nghỉ hè và đông) tối đa là 20 giờ mỗi tuần.
2. Theo quy định tại Điều 21 “Luật Tiêu chuẩn Lao động”, tiền lương do hai bên lao động và người sử dụng lao động thỏa thuận, nhưng không được thấp hơn mức lương cơ bản.

Điều 5. Hợp đồng làm thêm

1. Sinh viên làm thêm phải ký kết hợp đồng lao động, sau khi xác lập quyền và nghĩa vụ trong quan hệ lao động mới được bắt đầu công việc làm thêm.
2. Nếu thông tin công việc làm thêm cho sinh viên quốc tế được cung cấp thông qua sự hỗ trợ của nhà trường, khoa phải hỗ trợ sinh viên ký kết hợp đồng làm thêm và các văn bản liên quan, nhằm nắm rõ nội dung hợp đồng và tình hình làm thêm thực tế có phù hợp hay không.
3. Nếu đơn vị làm thêm không cung cấp hợp đồng lao động, hai bên phải ký kết hợp đồng dựa trên mẫu hợp đồng làm thêm của nhà trường (Phụ lục 3) để bảo đảm quyền và nghĩa vụ của cả hai bên.
4. Khoa phải lưu giữ hợp đồng làm thêm của sinh viên và cung cấp bản sao hợp đồng cho Văn phòng Khoa Quốc tế để lưu trữ và kiểm tra.

Điều 6. Theo dõi và chăm sóc sinh viên làm thêm

1. Khoa phải định kỳ hàng tháng theo dõi tình hình làm thêm bên ngoài trường của sinh viên từng lớp (Phụ lục 4).
2. Để đảm bảo an toàn môi trường tại nơi làm thêm của sinh viên, khoa phải định kỳ đến thăm (ít nhất một lần mỗi học kỳ) địa điểm làm thêm của sinh viên và lập biên bản ghi nhận (Phụ lục 5).

Điều 7. Bản quy định này sau khi được thông qua tại cuộc họp hành chính, sẽ trình Hiệu trưởng phê duyệt và công bố thực hiện; khi có sửa đổi cũng áp dụng quy trình tương tự.

德育學校財團法人德育護理健康學院
國際專修部華語先修班學生工讀輔導實施要點

Ketentuan pelaksanaan bimbingan kerja paruh waktu bagi mahasiswa kelas persiapan bahasa Mandarin – Program Internasional, Institut Kesehatan dan Keperawatan Deyu (Yayasan Pendidikan Deyu).

民國 115 年 01 月 06 日 114 學年第 1 學期第 5 次行政會議審議

民國 115 年 02 月 10 日 114 學年第 2 學期第 1 次行政會議審議

Pasal 1. Berdasarkan “Ketentuan pelaksanaan rencana perluasan penerimaan mahasiswa Tionghoa perantauan, mahasiswa Hong Kong dan Makau, serta mahasiswa asing di bidang industri utama” dari Kementerian Pendidikan, “Undang-Undang Layanan Ketenagakerjaan”, “Peraturan tentang izin dan pengelolaan perekrutan tenaga kerja asing”, serta “Buku Panduan Referensi bagi petugas pembimbing mahasiswa asing di perguruan tinggi” yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan, sekolah kami menetapkan “Ketentuan pelaksanaan bimbingan kerja paruh waktu bagi mahasiswa kelas persiapan bahasa Mandarin di Departemen Program Internasional Khusus” (selanjutnya disebut Ketentuan ini).

Pasal 2. Permohonan Izin Kerja

Mahasiswa internasional yang ingin bekerja paruh waktu atau magang di Taiwan, sesuai ketentuan harus terlebih dahulu mengajukan dan memperoleh “Izin Kerja”. Saat sekolah memeriksa permohonan “Izin Kerja” mahasiswa, sekolah dapat menggunakan kondisi akademik mahasiswa sebagai dasar penilaian. Selama masa perkuliahan, mahasiswa internasional harus memenuhi semua persyaratan berikut untuk dapat mengajukan “Izin Kerja” pada semester berikutnya, kecuali “Izin Kerja” yang diperlukan untuk “mata kuliah magang”:

1. Setiap semester wajib mengikuti seminar sosialisasi peraturan kerja paruh waktu yang diadakan oleh universitas (mahasiswa baru pada semester pertama tidak diwajibkan). Catatan kehadiran disimpan oleh unit penyelenggara.
2. Setiap semester wajib memberikan informasi terkait lokasi kerja paruh waktu, yang akan dicatat oleh dosen pembimbing dalam sistem manajemen universitas (Lampiran 1).
3. Wajib menerima kunjungan monitoring dari dosen jurusan ke tempat kerja paruh waktu, minimal satu kali setiap semester.
4. Jumlah jam absen (gabungan dari mata kuliah resmi dan kelas bimbingan bahasa Mandarin) dalam satu semester tidak boleh melebihi 30 jam pelajaran.
5. Jumlah jam tidak hadir (gabungan dari absen mata kuliah resmi, kelas bimbingan bahasa Mandarin, dan jam izin resmi) dalam satu semester tidak boleh melebihi 40 jam pelajaran.
6. Sesuai ketentuan Kementerian Pendidikan, mahasiswa Program Khusus Internasional sebelum naik ke tahun kedua program 4 tahun harus lulus Tes Kemahiran Bahasa Mandarin (TOCFL) bagian Mendengar dan Membaca tingkat Menengah (B1). Mahasiswa yang belum lulus TOCFL B1 wajib terus mengikuti kelas bimbingan bahasa Mandarin, dengan tingkat kehadiran minimal 80% setiap semester.

Pasal 3. Pengambilan izin kerja dan penandatanganan dokumen

Saat mahasiswa mengambil “Izin Kerja” di sekolah, mahasiswa wajib menandatangani “Surat Pernyataan Pedoman Kerja Paruh Waktu” (Lampiran 2) untuk menyelesaikan prosedur pengambilan izin.

Pasal 4. Batas jam kerja dan upah kerja paruh waktu

1. Sesuai dengan Pasal 50 “Undang-Undang Layanan Ketenagakerjaan”, apabila pemberi kerja mempekerjakan mahasiswa internasional, jam kerja maksimum adalah 20 jam per minggu, kecuali pada liburan musim panas dan musim dingin.
2. Sesuai dengan Pasal 21 “Undang-Undang Standar Ketenagakerjaan”, upah ditentukan melalui kesepakatan antara pekerja dan pemberi kerja, namun tidak boleh lebih rendah dari upah minimum.

Pasal 5. Perjanjian kerja paruh waktu

1. Mahasiswa yang bekerja paruh waktu harus menandatangani kontrak kerja, setelah hak dan kewajiban hubungan kerja ditetapkan barulah dapat memulai pekerjaan paruh waktu.
2. Jika informasi kerja paruh waktu bagi mahasiswa internasional disediakan melalui bantuan sekolah, jurusan harus membantu mahasiswa dalam penandatanganan kontrak kerja paruh waktu dan dokumen terkait, agar dapat memahami isi kontrak serta memastikan kondisi kerja paruh waktu sesuai dengan kontrak.
3. Jika unit kerja paruh waktu tidak menyediakan kontrak kerja, kedua belah pihak harus menandatangani kontrak berdasarkan contoh kontrak kerja paruh waktu dari sekolah (Lampiran 3) untuk menjamin hak dan kewajiban kedua belah pihak.
4. Jurusan harus menyimpan kontrak kerja paruh waktu mahasiswa dan memberikan salinan kontrak kepada Kantor Program Internasional untuk arsip dan pemeriksaan.

Pasal 6. Pemantauan dan perhatian terhadap mahasiswa kerja paruh waktu

1. Jurusan wajib melakukan pemantauan rutin setiap bulan terhadap kondisi kerja paruh waktu di luar kampus bagi mahasiswa di setiap kelas (Lampiran 4).
2. Untuk menjamin keselamatan lingkungan tempat kerja paruh waktu mahasiswa, jurusan harus melakukan kunjungan rutin (minimal satu kali setiap semester) ke lokasi kerja paruh waktu mahasiswa dan membuat catatan kunjungan (Lampiran 5).

Pasal 7. Ketentuan ini setelah disetujui dalam rapat administrasi, akan diajukan kepada Rektor untuk disahkan dan diumumkan pelaksanaannya; apabila ada perubahan, prosedurnya juga sama.

德育學校財團法人德育護理健康學院
國際專修部華語先修班學生工讀輔導實施要點

ข้อกำหนดการดำเนินงานการแนะแนวการทำงานพิเศษสำหรับนักศึกษาชั้นเตรียมภาษาจีนกลาง –
แผนกนานาชาติ สถาบันการพยาบาลและสุขภาพเตอวี่ (มูลนิธิการศึกษาเตอวี่).

民國 115 年 01 月 06 日 114 學年第 1 學期第 5 次行政會議審議

民國 115 年 02 月 10 日 114 學年第 2 學期第 1 次行政會議審議

ข้อ 1. อ้างอิงตาม “หลักเกณฑ์การดำเนินงานแผนการขยายการรับนักเรียนเชื้อสายจีน นักเรียนจากฮ่องกง มาเก๊า และนักเรียนต่างชาติในสาขาอุตสาหกรรมสำคัญ” ของกระทรวงศึกษาธิการ, “พระราชบัญญัติการให้บริการด้านการจ้างงาน” , “ข้อบังคับว่าด้วยการอนุญาตและการจัดการการจ้างงานคนต่างด้าว” , และ “คู่มืออ้างอิงสำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลนักศึกษาต่างชาติในสถาบันอุดมศึกษา” ของกระทรวงศึกษาธิการ โรงเรียนของเราได้กำหนด “ข้อกำหนดการดำเนินงานการแนะแนวการทำงานพิเศษสำหรับนักเรียนชั้นเตรียมภาษาจีนกลางในแผนกนานาชาติพิเศษ” (ต่อไปนี้จะเรียกว่า ข้อกำหนดนี้).

ข้อ 2. การขออนุญาตทำงาน

นักศึกษาต่างชาติที่ประสงค์จะทำงานพิเศษหรือฝึกงานในไต้หวัน ต้องยื่นคำขอและได้รับ “ใบอนุญาตทำงาน” ตามข้อกำหนด เมื่อโรงเรียนพิจารณาคำขอ “ใบอนุญาตทำงาน” ของนักศึกษา โรงเรียนสามารถใช้ผลการเรียนของนักศึกษาเป็นหลักเกณฑ์ในการพิจารณาได้ ในระหว่างภาคการศึกษา นักศึกษาต่างชาติต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขทั้งหมดต่อไปนี้จะสามารถยื่นขอ “ใบอนุญาตทำงาน” สำหรับภาคการศึกษาถัดไปได้ ทั้งนี้ “ใบอนุญาตทำงาน” ที่จำเป็นสำหรับ “รายวิชาฝึกงาน” ไม่อยู่ในข้อจำกัดนี้:

1. ต้องเข้าร่วมการบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบการทำงานพิเศษที่จัดโดยมหาวิทยาลัยทุกภาคการศึกษา (นักศึกษาใหม่ในภาคการศึกษาแรกไม่จำเป็นต้องเข้าร่วม) โดยบันทึกการเข้าร่วมจะเก็บไว้โดยหน่วยงานผู้จัดบรรยาย
2. ต้องจัดส่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ทำงานพิเศษให้ครบถ้วนทุกภาคการศึกษา เพื่อให้ที่ปรึกษาบันทึกในระบบการจัดการของมหาวิทยาลัย (ภาคผนวก 1)
3. ต้องยอมรับการตรวจเยี่ยมสถานที่ทำงานพิเศษจากอาจารย์ประจำภาควิชา อย่างน้อยหนึ่งครั้งต่อภาคการศึกษา
4. จำนวนชั่วโมงการขาดเรียน (รวมทั้งรายวิชาอย่างเป็นทางการและชั้นเรียนเสริมภาษาจีนกลาง) ในภาคการศึกษาเดียวกันต้องไม่เกิน 30 ชั่วโมงเรียน
5. จำนวนชั่วโมงการไม่เข้าร่วมเรียน (รวมทั้งการขาดเรียนในรายวิชาอย่างเป็นทางการ การขาดเรียนในชั้นเรียนเสริมภาษาจีนกลาง และชั่วโมงที่ลา) ต้องไม่เกิน 40 ชั่วโมงเรียนต่อภาคการศึกษา
6. ตามข้อกำหนดของกระทรวงศึกษาธิการ นักศึกษาหลักสูตรนานาชาติพิเศษ ก่อนเลื่อนชั้นขึ้นปีที่ 2 ของหลักสูตร 4 ปี ต้องสอบผ่าน การทดสอบความสามารถทางภาษาจีน (TOCFL) ส่วนการฟังและการอ่าน ระดับกลาง (B1) หากนักศึกษายังไม่ผ่าน TOCFL B1 ต้องเข้าร่วมชั้นเรียนเสริมภาษาจีนต่อไป โดยมีอัตราการเข้าร่วมไม่น้อยกว่า 80% ในแต่ละภาคการศึกษา

ข้อ 3. การรับใบอนุญาตทำงานและการลงนามเอกสาร

เมื่อนักศึกษามารับ “ใบอนุญาตทำงาน” ที่โรงเรียน ต้องลงนามใน “หนังสือรับรองข้อปฏิบัติการทำงานพิเศษ” (ภาคผนวก 2) เพื่อให้เสร็จสิ้นกระบวนการรับใบอนุญาตทำงาน

ข้อ 4. การจำกัดชั่วโมงทำงานและค่าจ้างการทำงานพิเศษ

1. ตามข้อกำหนดของ “พระราชบัญญัติการให้บริการด้านการจ้างงาน” มาตรา 50 นายจ้างที่จ้างนักศึกษาต่างชาติทำงาน เวลาทำงานสูงสุดไม่เกิน 20 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ยกเว้นช่วงปิดภาคฤดูร้อนและฤดูหนาว
2. ตามข้อกำหนดของ “พระราชบัญญัติมาตรฐานแรงงาน” มาตรา 21 ค่าจ้างกำหนดโดยความตกลงระหว่างลูกจ้างและนายจ้าง แต่ต้องไม่ต่ำกว่าค่าจ้างขั้นต่ำ

ข้อ 5. สัญญาการทำงานพิเศษ

1. นักศึกษาที่ทำงานพิเศษต้องทำสัญญาจ้างงาน โดยเมื่อสิทธิและหน้าที่ในความสัมพันธ์การจ้างงานได้รับการกำหนดแล้ว จึงสามารถเริ่มทำงานพิเศษได้
2. หากข้อมูลการทำงานพิเศษสำหรับนักศึกษาต่างชาติได้รับการจัดหาด้วยความช่วยเหลือจากโรงเรียน ภาควิชาจะต้องช่วยนักศึกษาในการทำสัญญาการทำงานพิเศษและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถตรวจสอบเนื้อหาสัญญาและสภาพการทำงานจริงว่าตรงกันหรือไม่
3. หากหน่วยงานที่รับนักศึกษาไปทำงานพิเศษไม่ได้จัดทำสัญญาจ้างงาน ทั้งสองฝ่ายต้องลงนามสัญญาตามแบบสัญญาการทำงานพิเศษของโรงเรียน (ภาคผนวก 3) เพื่อคุ้มครองสิทธิและหน้าที่ของทั้งสองฝ่าย
4. ภาควิชาจะต้องเก็บรักษาสัญญาการทำงานพิเศษของนักศึกษา และต้องส่งสำเนาสัญญาให้สำนักงานแผนกนานาชาติเพื่อเก็บรักษาและตรวจสอบ

ข้อ 6. การติดตามและการดูแลนักศึกษาที่ทำงานพิเศษ

1. ภาควิชาจะต้องติดตามสถานการณ์การทำงานพิเศษนอกมหาวิทยาลัยของนักศึกษาแต่ละชั้นเรียนเป็นประจำทุกเดือน (ภาคผนวก 4)
2. เพื่อให้มั่นใจในความปลอดภัยของสภาพแวดล้อมสถานที่ทำงานพิเศษของนักศึกษา ภาควิชาจะต้องตรวจเยี่ยมสถานที่ทำงานพิเศษอย่างสม่ำเสมอ (อย่างน้อยหนึ่งครั้งต่อภาคการศึกษา) และจัดทำบันทึกการตรวจเยี่ยม (ภาคผนวก 5)

ข้อ 7. ระเบียบนี้เมื่อผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมฝ่ายบริหารแล้ว จะนำเสนอเพื่อให้ อธิการบดีอนุมัติและประกาศใช้ และหากมีการแก้ไขก็ให้ดำเนินการตามขั้นตอนเดียวกัน