

學生服務(僱傭)申請

聘僱及保險注意事項

學生事務處

2019/12/12

聘僱型態 & 保險認識

	日保型	月保型
每月總工時	非連續性上班，47小時(含)以下	連續性上班，160小時以下
時數限制	聘期不滿1個月 每週時數不得超過12小時(非每日到班)	外籍生上限80小時(寒暑假除外) 外籍生聘期不滿1個月，每週時數不得超過20小時 (工作時間限制可參考「 就業服務法 」第50條規定。)
兼職規定	得兼任校內(日保)兼任助理	得兼任校內各項計畫(短期)兼任助理
保險項目及期間	勞保(工作日) 職災(工作日) 勞退(工作日) 二代健保	勞保(契約期間) 職災(契約期間) 勞退(契約期間) 健保(契約期間)
加保申報方式	契約成立自動辦理	契約成立自動辦理
保費計算	日薪x 30=保險級距 相同保險級距天數累加計算	簽約月薪=保險級距 在職時數比例分擔

※ 聘僱應符合所屬經費支用要點 ※

聘僱作業流程表



- 性侵害犯罪加害人查閱
- 聘僱申請方式
- 用人單位職缺公告
- 應徵 (特殊身分)
- 用人單位審核
- 契約成立確認

- 請假
(日保加保撤除)
- 未到工
(保費照付)
- 遇颱風天
(達放假標準取消加保)
- 遇國定假日
(雙倍薪保費不變)
- 請購人異動

- 契約期滿者
- 提前終止契約者
(月保健保移轉)

- 時程
- 應備文件
- 注意事項

查閱作業說明



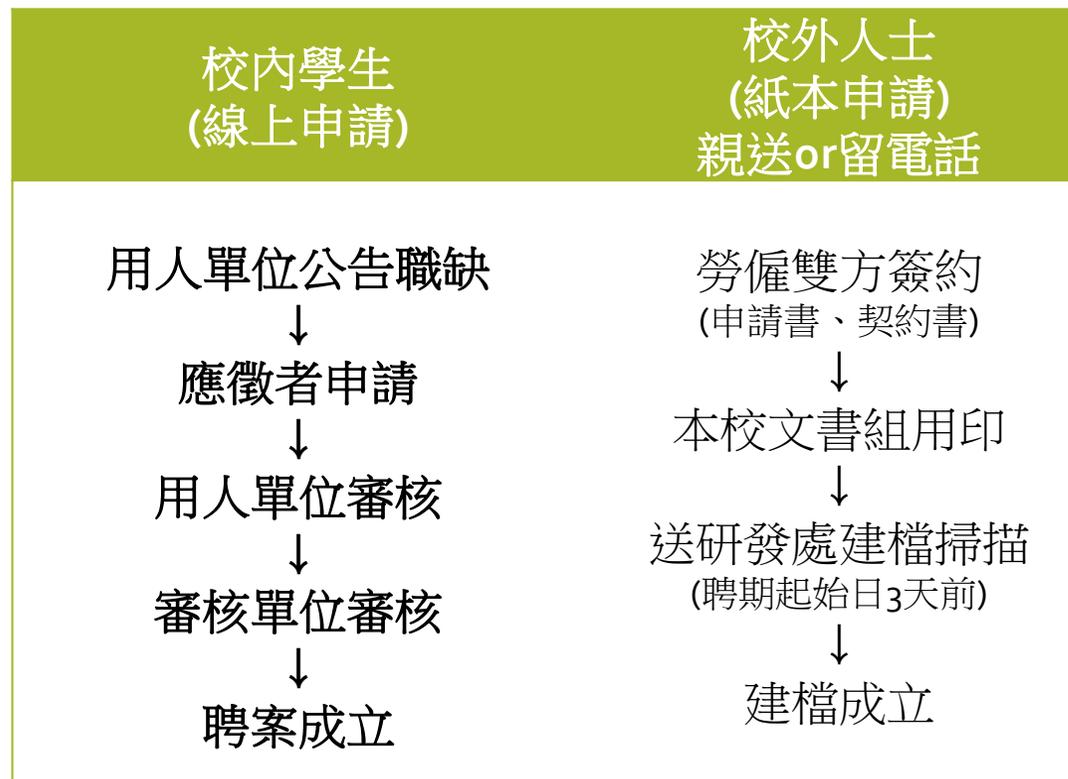
- 性侵害犯罪加害人查閱
- 聘僱申請方式
- 用人單位職缺公告
- 應徵 (特殊身分)
- 用人單位審核
- 契約成立確認

查閱對象	兼任助理-校外人士
申請方式	檢附警察刑事紀錄證明
查閱時效性	聘期中斷三個月以上須重新檢附
查核單位	各聘用單位

聘僱申請方式與程序



- 性侵害犯罪加害人查閱
- **聘僱申請方式**
- 用人單位職缺公告
- 應徵 (特殊身分)
- 用人單位審核
- 契約成立確認



職缺公告注意事項

聘僱
申請

人員
管理

契約
結束

核銷

- 性侵害犯罪加害人查閱
- 聘僱申請方式
- **用人單位職缺公告**
- 應徵 (特殊身分)
- 用人單位審核
- 契約成立確認

規定	1.公告(建議至少3天)
時效性	1.應徵者應於職缺公告期限內申請 2.用人單位應於聘案前完成審核 3.審核退件應即時補件 逾期案件無法更改，請重新流程！
加保類型	日保：47小時(含)以下且非每日到班(每周不得超過12小時) 月保：160小時以下(應告知父母辦理眷屬健保轉出)
薪資	時薪：不得低於基本工資 月保之月薪=每月預估時數*契約時薪
時數	1.月保型：建議不應超過160hr，應依勞動相關法規規定辦理。 2.契約期間為許可工作期間 ≠ 實際工作日(以實際工作時數給薪)

特殊身分注意事項

聘僱
申請

人員
管理

契約
結束

核銷

- 性侵害犯罪加害人查閱
- 聘僱申請方式
- 用人單位職缺公告
- **應徵 (特殊身分)**
- 用人單位審核
- 契約成立確認

未成年者	須附法定代理人同意書(家長親自簽名)
陸生(含港澳生)	不得擔任兼任助理
外籍生	須附工作許可證.居留證
有校外工作者	檢附(非眷保)農漁工會健保加保證明得免加健保
低收入戶	不得在學校加健保(公所加保)
中低收入戶	依健保局認定得減免健保
身心障礙者	依勞健保局認定得減免勞健保

用人單位審查重點

聘僱
申請

人員
管理

契約
結束

核銷

- 性侵害犯罪加害人查閱
- 聘僱申請方式
- 用人單位職缺公告
- 應徵 (特殊身分)
- 用人單位審核
- 契約成立確認

1. 確認聘僱資訊是否正確(ex.聘期)

2. 確認應徵者資訊是否正確

3. 確認特殊身分者是否上傳相關附件

4. 確認附件有效期限與聘期相符

(法定代理人同意書日期需大於聘期)

(外籍生工作證居留證有效期限需大於聘期)

5. 確認附件檔案清晰未裁切、汙損

6. 確認聘案是否成立 → 聘案成立通知信、流程追蹤

日保型兼任助理線上加保說明

聘僱
申請

人員
管理

契約
結束

核銷

申請時間	每月20日前
限制	同一日限於一單位工讀 在不同單位工讀，每週工作總時數合計12小時為限
注意事項	<ol style="list-style-type: none">1.請重覆確認每日加保工作總時數須與事實相符 (勾選中午休息選項自動扣除1小時)2.請假應經用人單位主管同意 (如臨時請假未退保，應核保險銷費用)3.國定假日、夜間工作、連續工作等應依勞動相關法規規定辦理。4.計畫若編列加班費，經用人單位主管同意後始可加班。

月保型兼任助理線上加保說明



申請時間	每月20日前
限制	同一日限於一單位工讀 在不同單位工讀，每月工作總時數合計160小時為限
注意事項	<ol style="list-style-type: none">1.請重覆確認每日加保工作總時數須與事實相符 (勾選中午休息選項自動扣除1小時)2.請假應經用人單位主管同意 (如臨時請假未退保，應核保險銷費用)3.國定假日、夜間工作、連續工作等應依勞動相關法規規定辦理。4.計畫若變列加班費，經用人單位主管同意後始可加班。

兼任助理工作出勤考核表線上填寫說明

聘僱
申請

人員
管理

契約
結束

核銷

填寫時間	工作日(含當日)後七日內填畢
限制	學生端出勤考核表鎖定後即不得修改
注意事項	<ol style="list-style-type: none">1. 需有加保紀錄才可填寫2. 確認填報月份3. 部份工時每日上限原則為7小時4. 單筆工時最短為1小時，最長為7小時5. 工作時間間隔30分6. 加班另行申請，單日全日上班工作總時數上限為12小時，不得連續工作7天 (日保每月上限為47小時、月保總時數上限為160小時為限)7. 學生端全月線上出勤考核表填畢後需按鎖定才能列印

契約結束注意事項

聘僱
申請

人員
管理

契約
結束

核銷

月保加健保者	應告知父母辦理眷屬健保轉入 以免次月收到健保局繳費單
契約期滿者	須辦理離職申請
※提前終止契約者	終止日7天前將(紙本)離職申請單送審核單位辦理 如未及時終止契約仍應核銷衍生之保費
退保申請書 使用時機	1.工作提前結束 2.經費不足縮短聘期 3.自請離職 4.重複申請 5.撤銷聘案

核銷注意事項



保費查詢時間	當月10日前 開放查詢
核銷時限	次月10日前完成
應備文件	1.印領清冊 2.工作出勤考核表
審查重點	1.日、月保之實際月薪=實際工作時數(工作出勤考核表時數)*簽約時薪 2.月保不足月者，須按其在職天數計算工作時數，並以實際工作時數報支薪資核銷。 ex: 月時數150hr，在職14天(9/17-9/30) 比例時數=14/30x150=69.999...hr 可執行工時=70hr，可請領薪資=70x簽約時薪 → 核銷

(日保：按日加勞保)
每月預定工作時數47小時以下



請購單號

國立勤益科技大學工讀費/臨時工資印領清冊

憑證編號	支出科目	金額							用途說明	<input type="checkbox"/> 履傭型 <input type="checkbox"/> 學習型 (請勾選)
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十		

所得類別：50

計畫名稱/用途：計畫編號

健保機關代號：123571808

日期： 年 月 日

編號	姓名	金融機構名稱 (含分行別) 局/帳號	保費 身份別	單位	數量	單價	小計	機關負擔			總價	代扣 稅額	個人負擔			其他 代扣	實領 金額	簽章	說明
	身份證字號	戶籍地址(含鄰里)						勞保	補充 保費	離職金 勞退金			勞保	補充 保費	離職金 勞退金				
1			學生(無專 職工作)	時															
小計																			
總計		新台幣 仟 佰 拾 元整 ()																	
承辦人		計畫主持人			單位主管			人事室			總務處(出納組)			主計室			校長		

機關補充保費：依會計系統計算之金額

(月保：按月加勞健保)
每月預定工作時數160小時以下



請購單號

國立勤益科技大學印領清冊(須投保健保)

憑證編號	支出科目	金額							用途說明
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十 元	
				\$					

所得類別：50

計畫名稱/用途：計畫編號

日期：108年 09月 30日
共 頁, 第 頁

姓名	身分證號	金融機構名稱 (含分行別)局/帳號	戶籍地址 (含鄰里)	單位	數量	單價	小計/ 應領 薪資	機關負擔費用			總價	個人代扣					實領 金額	說明
								勞保	健保	離職金 勞退金		勞保	健保	離職金 勞退金	代扣 所得	其他 代扣		
				時														
小計																		
總計		新台幣 萬 仟 佰 拾 元整																
承辦人	計畫主持人	單位主管			總務處			人事室			主計室			校長				

常見四大問題

Q1.系統無法正常使用？

使用IE瀏覽器會導致功能、頁面異常，請改用Chrome瀏覽器。

Q2.獎助生與兼任助理案件能否同時申請？

可以，但時間及經費來源不應衝突，以免產生型態認定問題。

Q3.「聘期」欄位時間最長可寫到多久？

原則上至多填至當年12月31日止，應注意符合所屬經費支用要點並考量寒暑假期間工作時數安排。

若為應屆畢業生，最晚可至離校日為止；若為新生，最早可從開學日起聘。

Q4.家裡已經有幫我加健保了，可以不要在學校加健保嗎？

依健保局規定，每個工作日到工者，無論每日工作時數若干，均視為輪派定時到工之勞工，視同專任員工，應由工讀機構為其投保。非每個工作日到工者，其每週工作時數滿十二小時以上（含十二小時），視同專任員工，應由工讀機構為其投保。