

兼任助理 聘僱及保險注意事項

人事室

2022/8/5

聘僱型態&保險認識

| | 日保型 | 月保型 |
|---------------------------------|---|---|
| 每月總工時 | 限 47 小時 (含) 以下 | 限 48 小時 (含) 以上 |
| 時數限制 | 聘期不滿1個月， 每周時數不得超過12小時 | 外籍生上限 80 小時 (寒暑假除外) 外籍生聘期不滿1個月， 每周時數不得超過 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 | 不得兼任校內其他兼任助理 |
| 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 | 線上申報 | 契約成立自動辦理 |
| 保費計算 (試算檔) | 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 在職天數 |

1個人1個月
上限47hr
由各聘用單位
自行分配時數

不報
不保

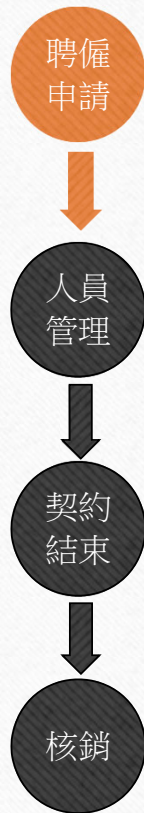
健保依當月
最後一天在職情形
全有或全無

※ 聘僱應符合所屬經費支用要點 ※

聘僱作業流程表



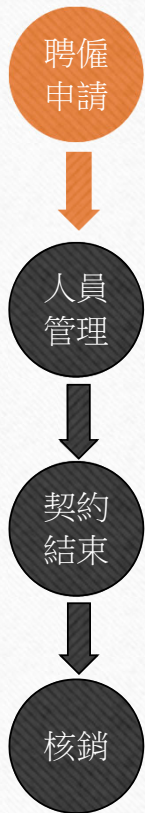
查閱作業說明



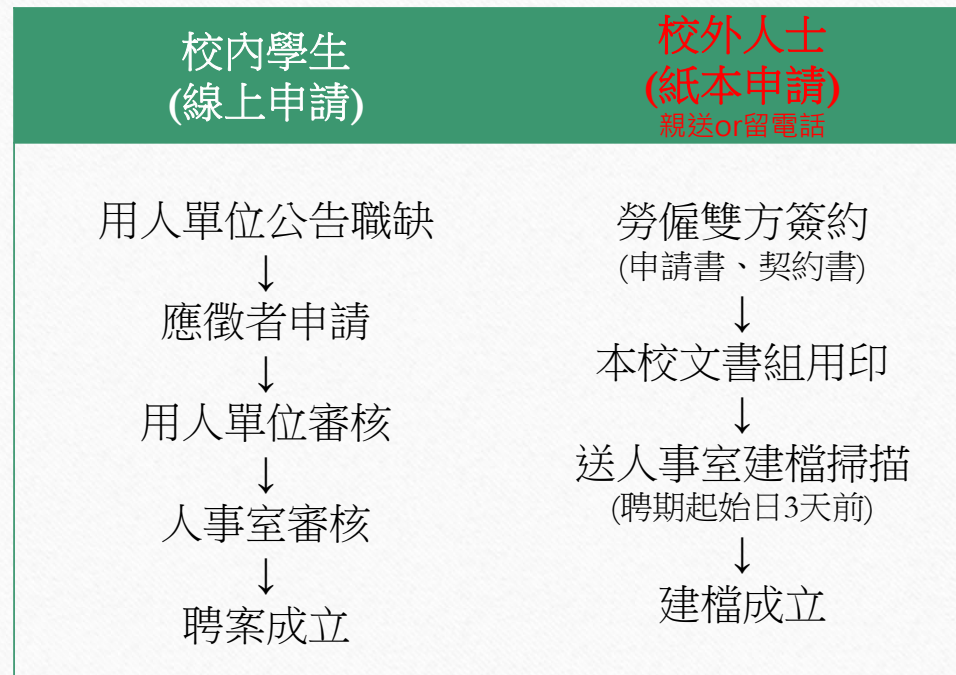
- 性侵害犯罪加害人查閱
- 聘僱申請方式
- 用人單位職缺公告
- 應徵 (特殊身分)
- 用人單位審核
- 契約成立確認

| | |
|-------|---|
| 查閱對象 | X 獎助生不需查閱 O 兼任助理需查閱 |
| 申請方式 | 本校學生：於應徵申請時選取是否同意性侵害查核，由人事室主動送查。(即刻可聘用) 校外人士：紙本+mail (詳見申請表)(須等查閱完成) |
| 時程 | 校內匯整 (每月15日及30日) 校外審查 (2-4週不等) |
| 查閱時效性 | 本校學生：在學期間查閱1次 校外人士：聘期中斷三個月以上須重新查閱 |

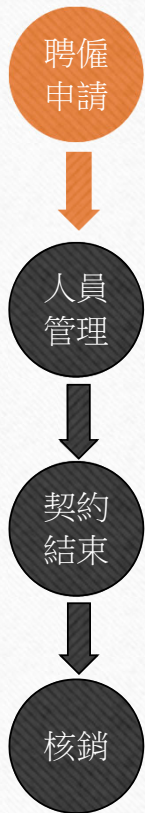
聘僱申請方式與程序



- 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

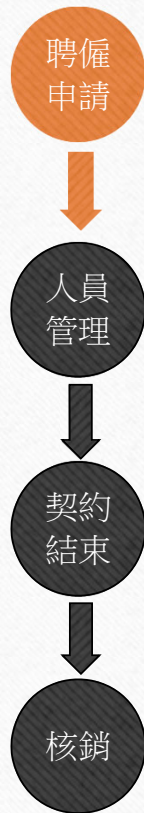


- 性侵害犯罪加害人查閱
- 聘僱申請方式
- **用人單位職缺公告**
- 應徵 (特殊身分)
- 用人單位審核
- 契約成立確認

| | |
|----------------------|---|
| 規定 | <ul style="list-style-type: none"> 1.每月一日為本校進用身心障礙者日，該日以進用身障者為原則。 2.月保型盡量以單月聘任，以免影響身障人數。 3.公告至少3天 |
| 時效性 | <ul style="list-style-type: none"> 1.應徵者應於職缺公告期限內申請 2.用人單位應於聘案起始日3天前完成審核 3.審核退件應即時補件 <p>逾期案件無法更改，請重新流程！</p> |
| 加保類型 <u>(試算檔)</u> | <p>日保：每月工作時數≤ 47hr</p> <p>月保：每月工作時數≥ 48hr(應告知父母辦理眷屬健保轉出)</p> |
| 薪資 | <p>時薪：不得低於基本工資</p> <p>月保之月薪 = 每月預估時數 * 契約時薪</p> |
| 時數 | <ul style="list-style-type: none"> 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 \neq 實際工作日 (以實際工作時數給薪) |

線上申報
不報不保

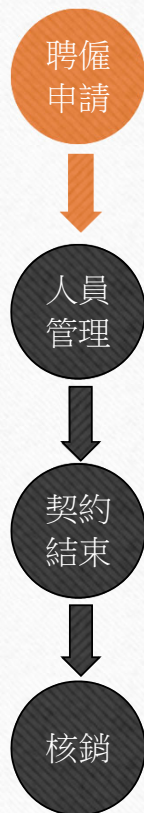
特殊身分注意事項



- 性侵害犯罪加害人查閱
- 聘僱申請方式
- 用人單位職缺公告
- **應徵者 (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 | 不得擔任兼任助理 (港澳生可以) |
| 外籍生 | 須附工作許可證.居留證 (國際處： 外籍生專區) |
| 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



- 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**
- ※經辦人同時為計畫主持人者，應點核二次同意流程

日保型兼任助理線上加保說明



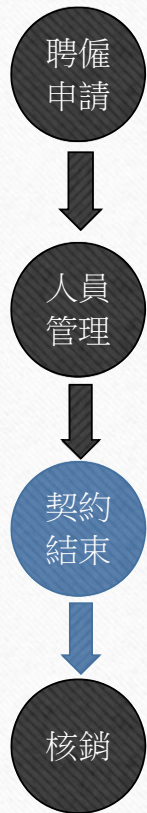
| | |
|------|--|
| 申請時間 | 每日上午10:00前 |
| 限制 | 同一日限於一單位工讀 在不同單位工讀，每月工作總時數合計47小時為限 |
| 注意事項 | <ol style="list-style-type: none">1. 開放30日內預約加保時數功能2. 當日10:00AM前保有異動刪除權限3. 請重覆確認每日加保工作總時數須與事實相符 (勾選中午休息選項自動扣除1小時)4. 請假應經用人單位主管同意 (如臨時請假未退保，應核保險銷費用)5. 國定假日、夜間工作、連續工作等應依勞動相關法規規定辦理。 |

兼任助理工作日志線上填寫說明



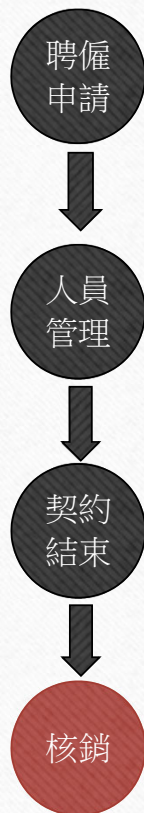
| | |
|------|--|
| 填寫時間 | 工作日(含當日)後七日內填畢 |
| 限制 | 學生端日志鎖定後即不得修改 |
| 注意事項 | <ol style="list-style-type: none">1. 需有加保紀錄才可填寫2. 確認填報月份3. 相連2筆紀錄，工作時間間隔30分4. 單筆工時最短為0.5小時；最長為4小時；不論筆數，單日上限為8小時5. 不得連續工作7天6. 學生端全月填畢後需按鎖定才能列印 |

契約結束注意事項



| | |
|---------------|--|
| 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 | 無須辦理任何申請 |
| ※提前終止契約者 | 終止日3天前將(紙本)退保申請書送人事室辦理 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 | <ol style="list-style-type: none">1.工作提前結束2.經費不足縮短聘期3.自請離職4.轉任獎助生5.重複申請6.撤銷聘案 |

核銷注意事項



| | |
|----------|---|
| 保費列表公告時間 | 每月2日 (12月另行通知) |
| 核銷時限 | 每月20日前完成 (12月另行通知) |
| 應備文件 | 1.保費列表 2.印領清冊 3.工作日誌 ※計畫案經費首次請領薪資，請附線上申請流程明細 |
| 審查重點 | 1.日、月保之實際月薪=實際工作時數(工作日誌時數)*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 |

傳票編號：

(日保: 按日加勞保)
(月保但當月最末日未在工作)
每月預定工作時數 47 小時以下



國立雲林科技大學兼任助理費印領清冊

| 憑證編號 | 支出科目 | 金額 | | | | | | |
|------|------|--------|--------|--------|---|---|---|---|
| | | 千 萬 | 百 萬 | 十 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
| | | | | | | | | |

注意：獎助生請填獎助生勿填
兼任助理

路徑：會計請購系統/新增請購/薪資差旅
印領清冊/補充保費

①②③兼任助理④⑤⑥
年⑧月薪資-⑨⑩等

計畫名稱/用途：
計畫編號

日期： 年 月 日
共 1 頁, 第 1 頁

| 編號 | 姓名 | 受款人代碼 身份證字號 | 職別(稱) | 地址 | 單位 | 數量 | 單價 | 總價 | 機關負擔費用 | | | | 代扣部分費用 | | | 代扣 稅額 | 實領 金額 | 說明 |
|------|----|----------------|-------|----|----|----|----|----|--------|----------|----------|----|--------|----------|----------|----------|----------|----|
| | | | | | | | | | 勞保 | 補充 保費 | 勞退 基金 | 職災 | 勞保 | 補充 保費 | 勞退 基金 | | | |
| (s)1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 小計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 總計 | | 新台幣 元整 | | | | | | | | | | | | | | | | |

輸入順序：請
依照保費列表
順序輸入。

校內外學生：兼任助理
校外非學生：臨時人員

與工作日誌
時數相同

簽約
時薪

機關補充保費：依會計系統計算之金額
其餘：依保費列表之金額

檢附資料
1、保費列表(每月 2 日可下載)
2、工作日誌(系統填寫)

注意：請務必於每月 20 日前完
成薪資核銷手續。

計畫編號
年度-3 碼 or 4 碼
年度-M、H
年度-A+3 碼、K、KD
年度-N01
年度-D
年度-T

會辦單位
→研發處
→研發處
→教務處
→教卓中心
→推廣中心
→學務處牛輔組

※國內員工(不含外籍人士)一次支領金額超過
※1. 論文指導費及學校教師升等審查費2. 審(評)議

※送交主計室; 外籍人士部分不限金額, 請先加會出納組代扣所得稅。
計師等執行業務所得, 以上各項費用金額一次支領超過 20,000 元者, 請先加會出納組代扣所得稅。

傳票編號：

(月保: 按月加勞建保)
每月預定工作時數 48 小時以上



國立雲林科技大學兼任助理薪資清冊

日期： 年 月 日

路徑：會計請購系統/新增請購/薪資差旅印領清冊/薪資清冊

| 支出科目 | 金額 | | | | | | | |
|------|--------|--------|--------|---|---|---|---|---|
| | 千 萬 | 百 萬 | 十 萬 | 萬 | 千 | 百 | 十 | 元 |
| | | | | | | | | |

注意：獎助生請填獎助生勿填
兼任助理

人事室兼任助理○○○年
⑧月薪資-田小明等19人

輸入順序：
請依照保費
列表順序輸
入。

計畫編號

共1頁, 第1頁

| 編號 | 受款人代碼 或身分證號 | 職別 | 姓名 | 應領 薪資 | 機關負擔費用 | | | | | 應付 金額 | 代扣部分費用 | | | | 代扣 所得 | 其他 代扣 | 實領 金額 | 說明 |
|----------|----------------|----|----|----------|--------|----|----------|----------|----|----------|--------|----|----------|----------|----------|----------|----------|----|
| | | | | | 勞保 | 健保 | 勞退 基金 | 離職 儲金 | 職災 | | 勞保 | 健保 | 勞退 基金 | 離職 儲金 | | | | |
| (S) 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 小計 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 總計 | | | | 新台幣 元整 | | | | | | | | | | | | | | |

校內外學生：兼任助理
校外非學生：臨時人員

工作日誌時數*簽約時薪
※聘任破月者須按比例計
算當月最多可聘時數

依保費列表金額輸入

檢附資料
1、 保費列表(每月 2 日可下載)
2、 工作日誌(系統填寫)

| | | | | | | | | |
|-----|----------------|------|-----|-----|-----|-----|-----|--------------|
| 製表人 | 單位主管 或計畫主持人 | 會辦單位 | 研發處 | 出納組 | 總務處 | 人事室 | 主計室 | 校長 或授權代簽人 |
| | | | | | | | | |

計畫編號
年度-3 碼 or 4 碼
年度-M、H
年度-A+3 碼、K、KD
年度-N01
年度-D
年度-T

會辦單位
→研發處
→研發處
→教務處
→教卓中心
→推廣中心
→學務處生輔組

注意：請務必於每月 20 日前完
成薪資核銷手續。

※按月支領薪資達84,501元

會出納組代扣所得稅，未達金額者逕送主計室。

核銷卷宗標籤範例

兼任助理核銷

| 會辦 順序 | 敬送單位 | 完 成 |
|----------|--------|--------|
| 1 | 研發處 | |
| | 教務處 | |
| | 教卓中心 | |
| | 推廣中心 | |
| | 學務處生輔組 | |
| 2 | 人事室 | |
| 3 | 主計室 | |
| 4 | 秘書室 | |

經辦人單位：人事室

姓名：王○○

連絡電話：5818

常見5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？

不可以，家裡加健保屬於眷屬加保，而工作加保優於眷屬加保。

Q5.契約經費不足想更換經費如何辦理？

若契約已結束，請上簽變更經費再辦理核銷。

若契約尚未開始或是尚未結束，請中止目前契約並重新申請聘僱。

相關資訊連結

👉 單一入口網：[兼任助理管理系統](#)

👉 學校網頁/人事室：[兼任助理專區](#)

(含法規、各式表單、性侵查閱專區、勞健保費業務)

👉 學校網頁/生輔組：[B0400及0410經費兼任助理專區](#)

(含系統操作說明)