

勞僱型兼任助理 聘僱及保險注意事項

人事室

2016/10/12

聘僱型態&保險認識

	日聘型	月聘型
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
兼職規定	得兼任校內(日聘)勞僱型兼任助理	不得兼任校內其他勞僱型兼任助理
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	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

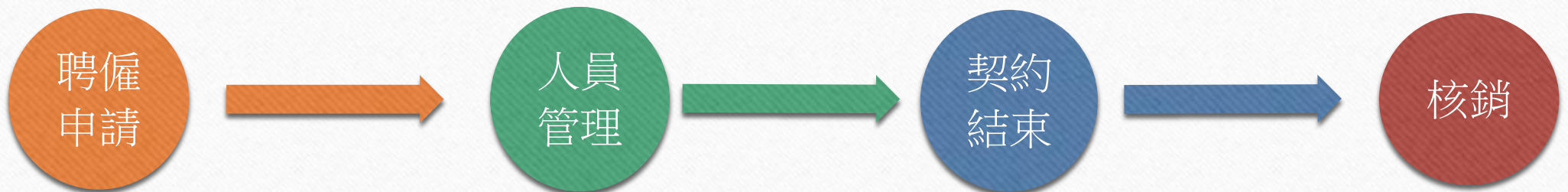
1個人1個月
上限47hr
由各聘用單位
自行分配時數

不報
不保

健保依當月
最後一天在職情形
全有或全無
(當月加退要計費)

※ 聘僱應符合所屬經費支用要點 ※

聘僱作業流程表



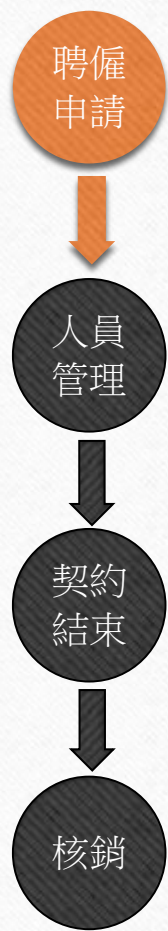
- 性侵害犯罪加害人查閱
- 聘僱申請方式
- 用人單位職缺公告
- 應徵 (特殊身分)
- 用人單位審核
- 契約成立確認

- 請假
(日聘加保撤除)
- 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
(月聘健保移轉)

- 時程
- 應備文件
- 注意事項

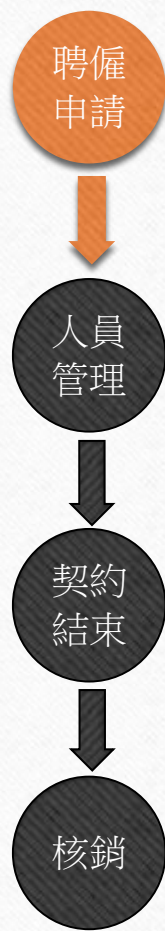
查閱作業說明



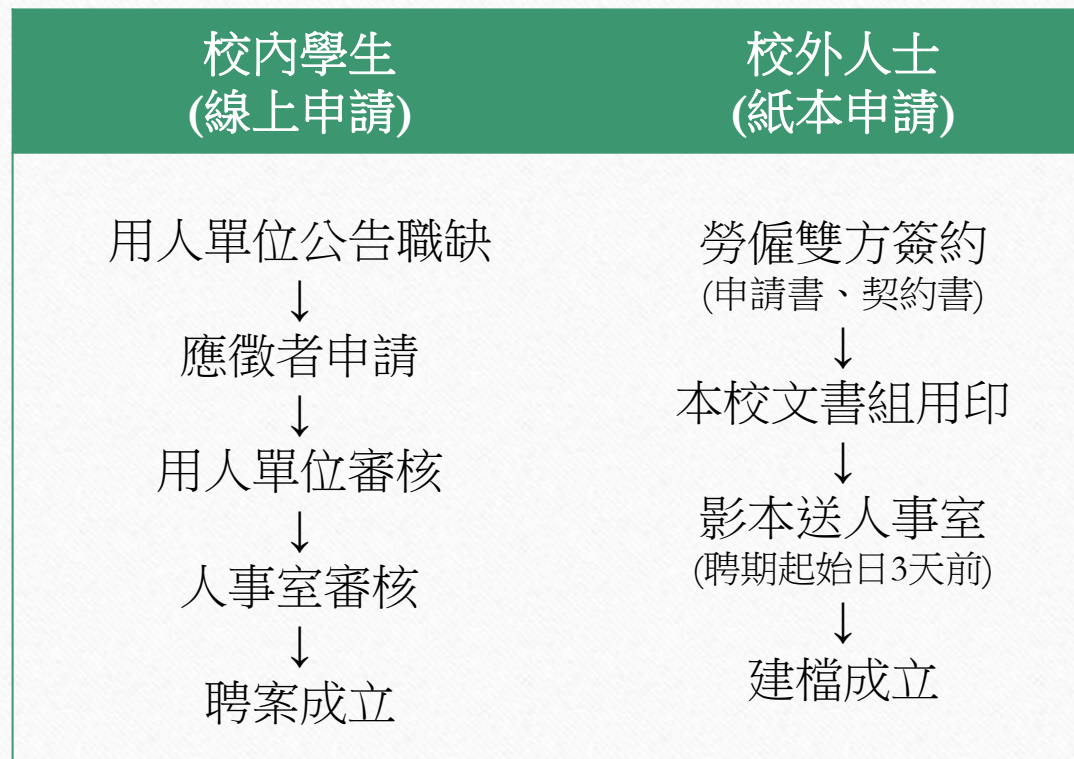
- 性侵害犯罪加害人查閱
- 聘僱申請方式
- 用人單位職缺公告
- 應徵 (特殊身分)
- 用人單位審核
- 契約成立確認

查閱對象	X 學習型兼任助理不需查閱 O 勞僱型兼任助理需查閱完成才能聘僱
申請方式	紙本+mail (詳見申請表)
時程	校內匯整 (匯整日公告於人事室網頁) 校外審查 (2-4週不等)
查閱時效性	具學生身分者：在學期間查閱1次 非學生者：聘期中斷三個月以上須重新查閱

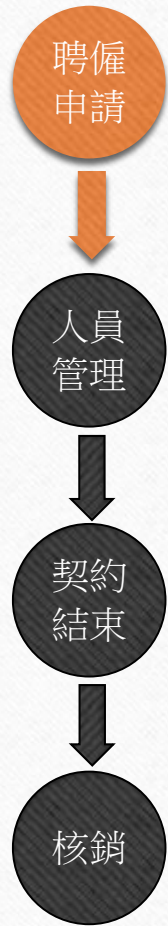
聘僱申請方式與程序



- 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

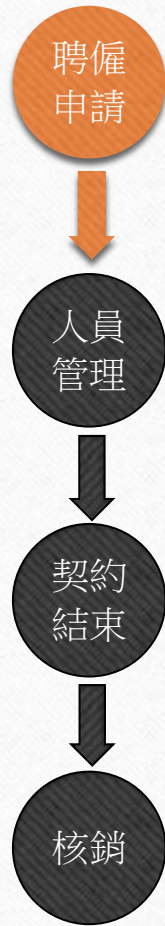


- 性侵害犯罪加害人查閱
- 聘僱申請方式
- **用人單位職缺公告**
- 應徵 (特殊身分)
- 用人單位審核
- 契約成立確認

日程	公告至少3天
時效性	1.應徵者應於職缺公告期限內申請 2.用人單位應於聘案起始日3天前完成審核 3.審核退件應即時補件 逾期案件無法更改，請重新流程！
聘期	日聘：契約期間為許可工作期間 ≠ 實際工作日 月聘：非全月在職，按比例工作
薪資	不得低於基本工資 (時薪105.10.1起126元；106.1.1起133元) 月薪超過11,100元須先專案簽准
時數	建議不應超過160hr

線上申報
不報不保

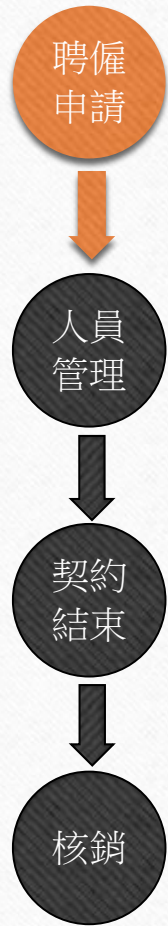
特殊身分注意事項



- 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
陸生	不得擔任勞僱型兼任助理 (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
中低收入戶	依勞保局認定得減免健保
身心障礙者	依勞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**

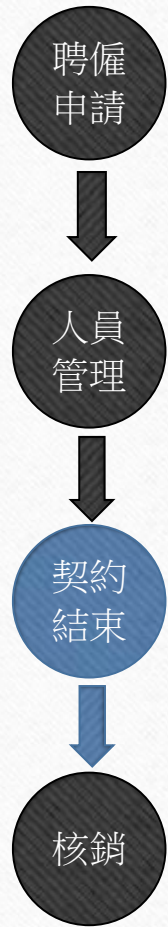
1. 確認聘僱資訊是否正確
2. 確認應徵者資訊是否正確
3. 確認特殊身分者是否上傳相關附件
4. 確認附件有效期限與聘期相符
(法定代理人同意書日期需與聘期一致)
(外籍生工作證居留證有校期限需與聘期一致)
5. 確認附件檔案清晰未裁切、汙損
6. **確認聘案是否成立** → **聘案成立通知信、流程追蹤**
※經辦人同時為計畫主持人者，應點核二次同意流程

日聘型兼任助理線上加保說明



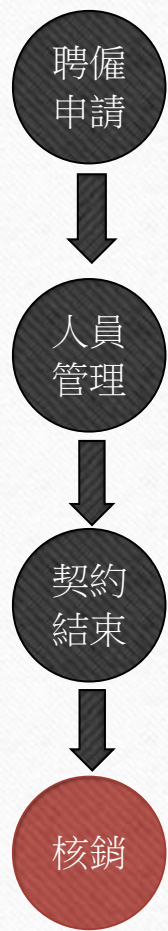
申請時間	每日上午10:00前
限制	同一日限於一單位工讀 在不同單位工讀，每月工作總時數合計47小時為限
注意事項	<ol style="list-style-type: none">1.開放30日內預填加保功能2.當日10:00AM前保有異動刪除權限3.請重覆確認每日加保工作總時數須與事實相符 (勾選中午休息選項自動扣除1小時)4.請假應經用人單位主管同意 (如臨時請假未退保，應核保險銷費用)5.國定假日、夜間工作、連續工作應有休假日的規定

契約結束注意事項



月聘加健保者	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.轉任學習型兼任助理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15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	月聘不足月者，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80hr，在職25天(9/6-9/30) 比例時數=80/30x25=66.666....hr 可執行工時=67hr，可請領薪資=67x簽約時薪 → 核銷

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.勞僱型與學習型案件能否同時申請？

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：[臨時人員管理系統](#)

👉 學校網頁/人事室：[勞僱型兼任助理專區](#)

(含法規、各式表單、查閱進度專區、勞健保費對照表)

👉 學校網頁/生輔組：[0400及0410經費兼任助理專區](#)

(含法規、各式表單、0400及0410經費實施要點、系統操作說明)

👉 學校網頁/研發處：[各計畫案經費兼任助理專區](#)