

## 僑光科技大學 兼任助理聘任暨辦理保險注意事項(1080401)

### ◎用詞定義：

- 一、兼任助理：係學生兼任研究助理、教學助理、研究計畫臨時工、工讀生及其他不限名稱之學生兼任助理者。
- 二、聘任主管：係單位主管及計畫主持人。
- 三、業管單位：係指各計畫案之權責管理單位，辦理計畫管控及保險等事宜。
- 四、專案短期工讀生：係指因臨時需求僅聘任一日(如校慶、畢業典禮、研討會…等)之勞僱型工讀生。

### ◎聘任注意事項：

項 目	說 明
辦理對象	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 兼任助理</li> </ul>
辦理時間	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 教發中心(教學助理、工讀生) 已於 104 年 8 月起辦理加保。</li> <li>➢ 研發處、產合處、學務處(各單位工讀生) 已於 104 年 9 月起陸續辦理加保。</li> <li>➢ 其他勞僱型助理(專案活動短期工讀生、校外兼任計畫助理及臨時工)，即日起全面辦理加保。</li> </ul>
經費來源	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 聘任主管於聘任前須確認經費預算足夠，若屆時不夠支應，聘任主管須負繳款之責任。</li> </ul>
聘任限制	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 兼任助理同一期間內，限擔任一項勞僱型兼任助理。</li> <li>➢ 已擔任勞僱型兼任助理，因臨時需求另擔任第二單位勞僱型專案短期工讀生，每月以不超過 2 日(合計 16 小時)為限；唯聘任前應先確認第一單位投保情形(是否全月投保?)，並檢附第一單位聘任申請表，始得辦理聘任【應避免重複加保】。</li> <li>➢ 前項兩單位應同時辦理核銷。</li> </ul>
到職當日 加保	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 依勞工保險條例規定，新進人員應於到職當日加保，其保險效力自申報加保當日起算。</li> <li>➢ 聘任主管必須確認於到職日(第一天上班日)前 5 日工作天，備齊所有聘任資料送抵業管單位，完成報到手續。</li> <li>➢ 業管單位必須於「到職日」前完成加保作業。若聘任資料延遲於「到職日」之後送達業管單位，則以業管單位收件日為勞保加保日與計薪起始日，不能追溯加保及計薪。</li> </ul>
離職當日 退保	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 業管單位依離職日(最後一天上班日)辦理退保手續。</li> <li>➢ 聘任人員若於聘僱期間中途離職，應於離職日(最後一天上班日)前 5 日工作天，將離職申請資料送抵業管單位，業管單位於離職日當天完成退保作業。</li> <li>➢ 如欲續聘或轉聘者，亦應於聘僱期限屆滿前 5 日工作天至業管單位辦理異動申請。</li> </ul>
聘用非本 國籍之外 籍人員	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 報到前，請確認該人員已申辦完成工作證及居留證。</li> <li>➢ 報到時，應檢附主管機關核准之工作許可證明文件及居留證等影本。</li> <li>⊙未檢附完整證明文件者，無法受理報到作業。</li> </ul>

項 目	說 明
其他兼任人員特殊處理	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 專案短期工讀生(如校慶、畢業典禮、研討會…等聘任一日且非持續聘用之工讀生)或單位經費自行聘任之工讀生，於聘任或活動前 <u>5 日</u> 工作天，聘任單位應提送①核准簽呈、②工讀生勞保名冊、③勞動契約書至業管單位(另依加、退保指定格式建置 Excel 檔傳送)，由業管單位審查其核准依據、人數、工讀金額後，於活動起始日完成加保(未依規定提送者，逾期不得往前追溯保險)，結束日完成退保作業。</li> <li>▶ 活動結束後，聘任單位得檢附相關資料(含工讀生勞保名冊)，送會計室完成核銷作業。</li> </ul>
未依規定辦理之處理	<p>⊛若未依規定辦理進用人員之保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付、或衍生勞保局對本校之罰鍰時；或所屬人員離職卻未通知業辦單位辦理勞(健)保及勞工退休金退保，致產生逾期退保之勞(健)保保費及勞工退休金費用；或人員離職時如有未繳納之勞(健)保保費及勞工退休金費用；或已辦理加保，而經費因故無法核銷時，<b>均由聘任主管負繳款之責任。</b></p> <p>☞表格-兼任助理逾期退保/經費無法核銷自付保險明細表。</p>
考勤注意事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 兼任助理需按實際出勤時間簽到退、填寫工作日誌。</li> <li>▶ 勞僱型兼任助理之請假，依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。</li> <li>▶ 前項人員請假及每次出勤紀錄由計畫主持人、教師或單位主管自行管理，並依勞動基準法規定，<b>出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年為止。</b></li> </ul>

◎業管單位暨保險承辦人員：

業管單位	保險對象	保險承辦人員
教務處—教學卓越計畫	兼任助理	張維剛，分機:8803
學務處—學輔經費、校內款	兼任助理	劉美鈴，分機:1332
研發處—各研究計畫 (教育部、科技部、公民營)	兼任助理	吳津貞，分機:1508
產學處—各產學合作計畫	兼任助理	李詩慧，分機:1803
通識教育中心—TQC	兼任助理	蘇芳瑤，分機:2182

◎經費核銷承辦人：

業管單位	審核項目	業務承辦人員
會計室(預算)	全校經費預算審核	吳美智，分機:1624
會計室(核銷 1)	教務處—教學卓越計畫 學務處—學輔經費 產學處—各產學研究計畫	林紓卉，分機:1625
會計室(核銷 2)	不含前項(核銷 1)之全部項目	顏筠珊，分機:1622