

僑光科技大學 兼任助理聘任暨辦理保險注意事項(11505)

◎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	➤兼任助理
經費來源	➤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。
聘任限制	➤ 兼任助理同一期間內，限擔任一項勞僱型兼任助理。 ➤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】。 ➤前項兩單位應同時辦理核銷。
到職當日加保	➤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。 ➤聘任主管必須確認於到職日(第一天上班日) <u>前5日工作天</u> ，備齊所有聘任資料送達業管單位，完成報到手續。 ➤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。
離職當日退保	➤ 業管單位依離職日(最後一天上班日)辦理退保手續。 ➤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) <u>前5日工作天</u> ，將離職申請資料送達業管單位，業管單位於離職日當天完成退保作業。 ➤如欲續聘或轉聘者，亦應於聘僱期限屆滿 <u>前5日工作天</u> 至業管單位辦理異動申請。
聘用非本國籍之外籍人員	➤ <u>報到前</u> ，請確認該人員已申辦完成工作證及居留證。 ➤ <u>報到時</u> ，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。 ☹未檢附完整證明文件者，無法受理報到作業。

項 目	說 明
其他兼任人員特殊處理	<p>➤ 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 5 日工作天，聘任單位應提送①聘任申請表、②勞動契約書、③工讀生勞保名冊及相關資料等至業管單位(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。</p> <p>➤ 活動結束後，聘任單位應檢附相關資料(含工讀生勞保名冊)，辦理核銷作業。</p>
☒ 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，均由聘任主管負繳款之責任。</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	<p>➤ 兼任助理需按實際出勤時間簽到退、填寫工作日誌。</p> <p>➤ 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。</p> <p>➤ 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，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年為止。</p>

◎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—高教深耕計畫	兼任助理	張維剛，分機:8803
學務處—學輔經費、校內款	兼任助理	盧珮華，分機:1302
研發處—各研究計畫 (教育部、國科會、公民營)	兼任助理	周彤恩，分機:1511
產學處—各產學合作計畫	兼任助理	侯天儀，分機:1803

◎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—高教深耕計畫 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	陳臻，分機:1622