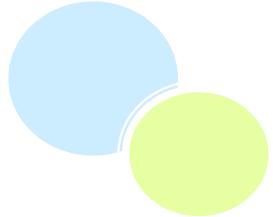


# 學生兼任助理(勞保) 獎助生(團保) 納保注意事項



人事室三組製

問

學生於校內擔任兼任助理之納保項目為何？

答

兼任助理：

投保勞保及勞工退休金

由學生及聘用單位分別負擔保險費

單位負擔保費由人事室統一辦理請款

本校負擔對照表下載處(人事室網頁-表單下載-勞健保險給付表)

<https://goo.gl/6Jw7JR>

提醒



不論兼任助理或獎助生，請務必提前至「助理登錄系統」登錄，並經計畫主持人(或授權代理人)審核，人事室才能據以辦理加保！

問

學生於校內擔任獎助生之納保項目為何？

獎助生：

投保學生團體保險

由教育部或聘用單位負擔保費

單位負擔保費由人事室統一辦理請款

答

※ 團保費率：

保期1個月：20元。

保期6個月：86元。(統一採用方式)

保期1年：133元。

提醒



不論兼任助理或獎助生，請務必提前至「助理登錄系統」登錄，並經計畫主持人(或授權代理人)審核，人事室才能據以辦理加保！

問

兼任助理及獎助生保險業務窗口為何？

答

勞健保、勞退及一般團保－人事室三組  
(依助理登錄系統資料彙整辦理)

附服務負擔助學生團保－生活輔導組  
獎助生團保理賠窗口－生活輔導組

理賠服務及流程，由教育部確立得標  
保險公司配合生輔組專人處理。

提醒



不論兼任助理或獎助生，請務必提前至「助理登錄系統」登錄，  
並經計畫主持人(或授權代理人)審核，人事室才能據以辦理加保！

問

# 團保是什麼？

教育部補助大專校院辦理學習型團體保險要點

答

1. 各校於校內學生擔任學習型兼任助理期間，學校應主動為其投保，並協助申請理賠；為其投保所需經費，原則由教育部全額補助。
2. 惟教育部以外的委辦計畫如聘有學習型兼任助理，其保費須由各該計畫經費支應，教育部不予補助。
3. 外校學生應由原就讀學校為其辦理投保；若為本校學生至他校擔任學習型兼任助理，仍須由本校為其辦理投保。
4. 於8月底前向教育部請領1至7月投保之補助款；及預估8至12月投保預估人數申請補助，於12月15日前結報。

提醒



不論兼任助理或獎助生，請務必提前至「助理登錄系統」登錄，並經計畫主持人(或授權代理人)審核，人事室才能據以辦理加保！

問

## 團保是什麼？

答

- 團體保險：一張保單不能少於5人，同一張保單投保期間（即起、迄日）需相同。
- 保險期間：只有1、6、12個月三種，3檔費率。一張保單即一張收據，保費一次收足，退費另開支票。
- 投保僅能自投保次日零時生效，無法追溯生效。
- 同一學生同一時間於本年度保險公司僅能參加一項團體保險。
- 保險範圍：被保險人於保險契約有效期間內，因執行學習型相關任務，遭受意外傷害事故(非由疾病引起)，以致身故、殘廢、需要門診或住院治療者，依保險契約之約定給付保險金。
- 保險內容：
  - 傷害保險身故或殘廢保險金，保險金額100萬元。
  - 傷害醫療保險給付，門診實支實付，住院給付每日1,000元，最高給付總額50,000元。

問

勞保之辦理時程為何？

答

每日依助理登錄系統資料計算並產生加、退保名單，並至勞保局辦理，保險資格當日生效，無法追溯。

至遲應於工作日(含)前3日完成審核，方能順利於工作日加保。

提醒

例：11/8開始工作，至遲審核日應為11/6

不論兼任助理或獎助生，請務必提前至「助理登錄系統」登錄，並經計畫主持人(或授權代理人)審核，人事室才能據以辦理加保！

問

答

提醒

團保之辦理時程為何？

每月月底依助理登錄系統資料產生聘期開始日為次月之名單，並排除目前在保人員後，至團保平台加保，每次保單以6個月計算，保險資格自受理投保次日零時生效，無法追溯。

至遲應於工作日前一月之29日(2月應於27日)前完成審核，方能順利於聘期開始日加保。

不論兼任助理或獎助生，請務必提前至「助理登錄系統」登錄，並經計畫主持人(或授權代理人)審核，人事室才能據以辦理加保！

問

團保之辦理時程為何？

答

例：

一、11/10-12/30，至遲應於10/29完成審核如未及作業時間審核完成，將於12月作業時加保。

二、11/10-11/15，至遲應於10/29完成審核如未及作業時間審核完成，將無法加保。

提醒

不論兼任助理或獎助生，請務必提前至「助理登錄系統」登錄，並經計畫主持人(或授權代理人)審核，人事室才能據以辦理加保！

問

學生於校內擔任多個兼任助理或獎助生，是否有限制？

答

本校目前並無限制學生於在學期間，不得同時擔任兼任助理及獎助生。但請留意科技部等委託機關，有支領薪酬及津貼上限。

提醒



不論兼任助理或獎助生，請務必提前至「助理登錄系統」登錄，並經計畫主持人(或授權代理人)審核，人事室才能據以辦理加保！

問

校內(教師/系所/各單位)僱用「兼任助理」  
**如為外籍人士**，除居留證、護照影本，還需  
檢具何種資料才能加保？

答

用人單位，聘用外籍兼任助理，須事先替**外籍**  
兼任助理至勞動力發展署申辦**工作許可函**，  
由勞動力發展署核發工作許可函給用人單位後，  
兼任助理須連同契約書、工作許可函、居  
留證及護照影本，一併上傳至「助理登錄系  
統」。

提醒

勞動力發展署網址-工作許可函

[http://www.wda.gov.tw/home.jsp?pageno=201310280115&acttype=view  
&dataserno=201304140034](http://www.wda.gov.tw/home.jsp?pageno=201310280115&acttype=view&dataserno=201304140034)



「兼任助理」須併附核准之工作許可函，以免受罰

問

「助理登錄系統」人事室  
「兼任助理」未至  
寫資料，報帳時才想到要加保，人事室  
可以追溯從至到職日當天加保嗎？

答

不可以，到職當日即應加保  
請同學儘速至「助理登錄系統」  
填寫相關表單上傳後，並經主管審核，  
人事室將依據審核後之資料，  
據以加保，請同學提前辦理，  
以維護自身權益。

提醒



依勞工保險條例第11條及其施行細則第14條規定略以，各投保單位應於其所屬勞工到職之當日，申報加保，如未於勞工到職之當日申報加保，其保險效力之開始，自通知之翌日起算。

問

「獎助生」未至「助理登錄系統」填寫資料，報帳時才想到要加保，人事室可以追溯從至到職日當天加保嗎？

答

不可以，保險資格自受理投保次日零時生效，無法追溯。另團體保險每張保單不能少於5人，同一張保單之投保期間(即起迄日)需相同，為避免有保單人數不足之情形，本校作業以月為單位，並於月初加保，期限為6個月。請同學儘速至「助理登錄系統」完成程序，以維護自身權益。

提醒

每張保單不能少於5人，同一張保單投保期間(即起、迄日)需相同。同一學生同一時間於同一年度保險公司僅能參加一項團體保險。

問

未依規定加保(勞保)會有罰鍰？

答

1. 未依規定加保，應負擔保費處以**4倍**罰鍰。短報或多報投保薪資，按短、多報保費處以**4倍**罰鍰。

依勞工保險條例罰鍰應行注意事項第四條規定

2. 將通知並由計畫主持人及學生負擔。



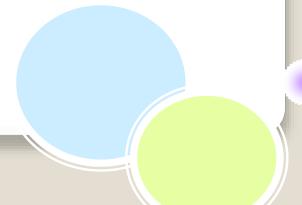
問

「兼任助理」及「獎助生」聘期屆滿，要怎麼辦理退保？

答

兼任助理：將依「助理登錄系統」每段聘期屆滿日，辦理退保事宜。**兼任助理若有續聘，務必提前至系統登錄(登錄流程與新聘相同)**，人事室才不會退保。

獎助生：團保無法退保，保障至保單契約期間為止。



問

兼任助理或獎助生，因故(休學、退學、畢業)未具學生身分或臨時不做了，未依規定執行「助理登錄系統」更正，怎麼處理？

答

倘未提前至「助理登錄系統」調整相關作業，導致人事室無法協助如期辦理退保作業，所衍生的自(公)提保費等費用，自提費用將通知當事人(學生)自行負擔；公提費用則由單位（或計畫主持人）負擔。上述費用經人事室通知後，仍不繳納，將依法律程序解決。

團保無法退保，單位仍需支付保費，不會退費。



問

答

提醒

## 團保單位負擔保費如何計算？

以人事室每月月底依助理登錄系統資料產生之加保名單做分攤，如同一學生當月同時有3個獎助生任務，保費將由該3個單位負擔，即 $86\text{元}/3\text{單位} = \text{各}28\text{、}28\text{、}30\text{元}$ ，餘數由薪資高之單位負擔。

如下個月該學生仍繼續擔任獎助生，因保障已成立，則剩餘5個月之聘任單位，不論新舊，皆無需再支付保費。

不論兼任助理或獎助生，請務必提前至「助理登錄系統」登錄，並經計畫主持人(或授權代理人)審核，人事室才能據以辦理加保！

# 勞僱型兼任助理納保個人負擔及雇主負擔多少錢？

月薪資	三種保險月投保薪資級距	每月個人負擔保費	每月雇主負擔保費	合計每月雇主負擔保費	同學個人實領	雇主成本實支項目/金額
A 同學 3,000 元	11100 (勞保最低級距)	勞保 233	勞保 830	1,962	2,767元 (3,000-個人勞保233)	薪資3,000+ 保費1,962+ = 4,962
	3000 (勞退第二級距)	勞退 0-180	勞退 180		2,597元 (3,000-個人勞保233-有自提勞退180)	
	21009 (健保最低級距)	健保 296	健保 952		2,291元 (3,000-個人勞保233-自提勞退180-個人健保296)	
B 同學 6,000 元	11100 (勞保最低級距)	勞保 233	勞保 830	2,142	5,767元 (6,000-個人勞保233)	薪資6,000+ 保費2,142+ = 8,142
	6000 (勞退第三級距)	勞退 0-360	勞退 360		5,407元 (6,000-個人勞保233-自提勞退360)	
	21009 (健保最低級距)	健保 296	健保 952		5,111元 (6,000-個人勞保233-自提勞退360-個人健保296)	
C 同學 20,000 元	20008	勞保 420	勞保 1496	3,648	19,580元 (20,000-個人勞保420)	薪資20,000+ 保費3,648+ = 23,648
	20008	勞退 0-1200	勞退 1200		18,380元 (20,000-個人勞保420-自提勞退1200)	
	21009 (健保最低級距)	健保 296	健保 952		18,084元 (20,000-個人勞保420-自提勞退1200-個人健保296)	

# 備註：部分工時與短期工作定義

部分工時人員	含義	指受雇主輪派到工，持續維持僱傭關係者。
	案例	每週輪派到工5次，每次4小時，時薪120元。 屬 <u>全月在職狀態，應申報整月加保</u> 。
		投保薪資應填報為：10,640元(自動歸級11,100元) (因其月薪資總和為：133元×5(次)×4(小時)×4(週) = 10,640元)。
	含義	指 <u>未全月在職者</u> 。
短期工作人員	案例	4月11日到職、4月15日離職，日薪1,000元，換算 勞工每月領薪：1,000*30日=30,000元。 4月11日申報加保、4月15日申報退保。保費以5日計
		由投保單位比照同一工作等級勞工之月薪資總額填報 為30,000元(自動歸級30,300元)。

五月薪資	勞保	勞退
雇主	2394	1920

# 計畫分攤勞保與勞退情形

計畫別	工作期間	投保薪資	分段投保薪資	投保級數及保費
計畫A 兼任助理 (月薪-部分)	106/3/1- 106/6/30	20000元/月	<u>5/1-5/17(A+C)</u> <u>20000+10640</u> <u>=30640</u>	<u>5/1-5/17 31800</u> 勞保 $2378*17/30=1348$ 勞退 $1908*17/30=1081$
計畫B 臨時工 (日薪-短期)	106/5/18- 106/5/18 (工作一天)	200元/日 (換成月薪 6000)	<u>5/18(A+B+C)</u> <u>20000+6000+10</u> <u>640=36640</u> <u>5/19~5/31(A+C)</u> <u>20000+10640</u> <u>=30640</u>	<u>5/18~5/18 38200</u> 勞保 $2855*1/30=95$ 勞退 $2292*1/30=76$ <u>5/19~5/31 31800</u> 勞保 $2378*12/30=951$ 勞退 $1908*12/30=763$
計畫C 工讀生 (時薪-部分)	106/5/1- 5/31(時薪133元) 每周4天， 每次5小時)	133元/時 (換成月薪 133*4*5*4= 10640)		勞保 $=1348+95+951=2394$ 勞退 $=1081+76+763=1920$

計畫別	薪資	5月薪資	各計畫雇主負擔費用	各計畫應負擔公提勞退
計畫A	20000/月	20,000+	$20,000/30,840*2,394=1553-1$	$20,000/30,840*1,920=1245+1$
計畫B	200/日	200+	$200/30,840*2,394=16$	$200/30,840*1,920=12$
計畫C	133/時	10,640=30,840	$10,640/30,840*2,394=826$	$10,640/30,840*1,920=662$
Total			2,394(差異數計入最高薪)	1,920(差異數計入最高薪)

問

「兼任助理」2月28日到職申報加保或2月28日離職申報退保其2月份保險費如何計收？

問

「兼任助理」30日或31日加保或退保其加保或退保當月保險費如何計收？

答

無論大小月，均以30日計算

項 目	案 例
<p><b>(一)同月份加、退保者，自加保當日起計收至退保當日或當月底止</b></p>	<p>1月 5 日加保，1月 20 日退保 保險費計收 16 日</p>
<p><b>(二)當月加保者，自加保日起計收至當月底止</b></p>	<p>1月 30 日加保或 1月 31 日加保， 保險費計收 1 日</p> <p>2月 28 日加保，保險費計收 3 日</p>
<p><b>(三)當月退保者，自當月 1 日起計收至退保當日或當月底止</b></p>	<p>1月 30 日退保或 1月 31 日退保， 保險費計收 30 日</p> <p>2月 28 日退保，保險費計收 28 日</p>

# 備註：兼任助理全民健康保險

(1)

符合全民健康保險投保資格的被保險人或眷屬，都應該以適當身分參加本保險。如果是利用寒暑假從事未逾三個月之短期性工作，且未喪失原有之投保資格者，為避免時常移轉投保單位之不便，全民健保允許仍以原保險身分（例如是父母之眷屬）繼續投保。

(2)

在學的工讀生，得比照「部分工時認定原則」之規定，視其每週工作時數、到職狀況，在工讀機構參加全民健康保險。

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。

(3)

在學的工讀生，如在二個以上機構工作時，以其主要工讀機構為投保單位。

# 用人單位同仁及學生配合注意事項

問

兼任助理在9/1-9/2工作兩天，依然要到10/15才領薪？

答

為配合勞動部及教育部之兼任助理納保方案，考量兼任助理當月可兼工作不只一份，導致薪資投保級距每日皆有可能依聘約變動，故保費結算必須等至當月工作結束才可計算，次月1日單位方可辦理薪資報帳。



# 單位(含計畫主持人) 配合注意事項

## ● 一、辦理加退保

1. 兼任助理，依規定需辦理勞工保險加保及勞工退休金提繳；獎助生，依規定需辦理團保加保。
2. 為確保被保險人權益，請留意，於工作前三日至助理登錄系統完成程序，人事室據此辦理加保。

依勞工保險條例及團保公司規定：

勞保及團保不得追溯加保。

未依規定辦理加保，致影響個人權益及罰鍰，

概由當事人及用人單位(或計畫主持人)承擔罰鍰。



# 單位(含計畫主持人) 配合注意事項

## ● 二、置備出勤紀錄

- 勞基法第30條第5項，雇主應置備簽到簿或出勤卡，逐日記載勞工出勤情形，並保存五年。
- 勞基法施行細則第21條，雇主依本法第30條第5項規定記載勞工出勤情形之時間，記至分鐘為止。
- 已認定為勞僱關係並加保之兼任助理，請各單位依上開規定辦理，避免日後勞動檢查衍生裁罰。



# 單位(含計畫主持人) 配合注意事項

## 小提醒

在勞務關係聘案未通過  
或未確認前是否為兼任助理  
或助理登錄系統作業未完成前(未  
加保前)，請勿先行要求學生從事  
勞務工作，以避免發生無法重複  
加保、職災等勞資爭議。



