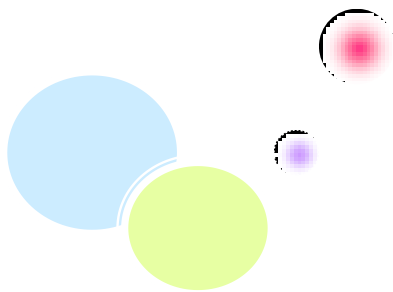


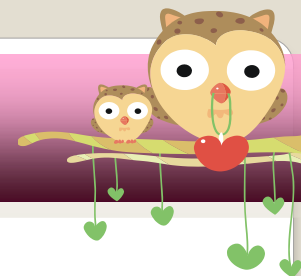
屬勞僱關係之學生兼任助理 (工讀生/臨時工)納保事宜 配合事項



Nthu_人事室製

1040828修正

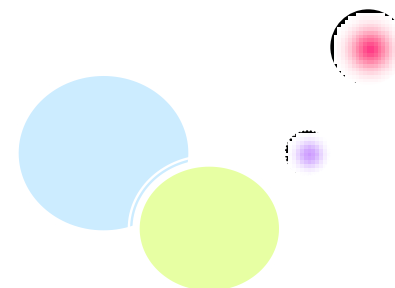
簡報重點



1. 學生兼任助理與納保綜合說明

2. 用人單位/學生/老師綜合注意事項

3. Q&A時間



勞僱型兼任助理納保個人負擔及雇主負擔多少錢?假設聘期為一個月

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 (勞保部分工時最低級距)	勞保222	勞保793	1,932	2,778元 (3,000-個人勞保222)	薪資3,000+ 保費1,932+ 身障基金600 = 5,532
	3000 (勞退第2級距)	勞退0-180	勞退180		2,598元 (3,000-個人勞保222-有自提勞退180)	
	20008 (健保最低級距)	健保296	健保959		2,302元 (3,000-個人勞保222-自提勞退180-個人健保296)	
B同學 6,000元	11100 (勞保部分工時最低級距)	勞保222	勞保793	2,112	5,778元 (6,000-個人勞保222)	薪資6,000+ 保費2,112+ 身障基金600 = 8,712
	6000 (勞退第三級距)	勞退0-360	勞退360		5,418元 (6,000-個人勞保222-自提勞退360)	
	20008 (健保最低級距)	健保296	健保959		5,122元 (6,000-個人勞保222-自提勞退360-個人健保296)	
C同學 20,000元	20008 (勞保第一級距)	勞保400	勞保1430	3,589	19,600元 (20,000-個人勞保400)	薪資20,000+ 保費 3,589+ 身障基金600 = 24,189
	20008 (勞退第16級距)	勞退0-1200	勞退1200		18,400元 (20,000-個人勞保400-自提勞退1200)	
	20008 (健保最低級距)	健保296	健保959		18,104元 (20,000-個人勞保400-自提勞退1200--個人健保296)	

Ex:某學生五月份共有三個任務(活動或工作)
個人負擔與計畫分攤勞保與勞退之情形

五月薪資	個人	雇主
勞保	606	2165
勞退	0-1818	1818

計畫別	工作期間	薪資	五月薪資總合	投保級數	個人五月實領
計畫A 兼任助理 (月薪)	104/3/1- 104/6/30	20000元/月	A:20,000+ B:200+ C:9,600+ =29,800	勞保 30,300 勞退 30,300	29,800 -606(1,818) = 27,982~ 29,194
計畫B 臨時工 (日薪)	104/5/18- 104/5/18 (工作一天)	200元/日 (換成月薪6000)			
計畫C 工讀生 (時薪)	104/5/1-5/30(時薪 120元)每周4天， 每次5小時)	120元/時 (換成月薪 120*4*4*5=9600)			

計畫別	薪資	五月薪資	各計畫雇主負擔費用	各計畫應負擔公提勞退
計畫A	5000/月	20,000+ 200+ 9,600 = 29,800	20,000/29,800*2,165=1,453	20,000/29,800*1,818=1,220
計畫B	200/日		200/29,800*2,165=15	200/29,800*1,818=12
計畫C	120/時		9,600/29,800*2,165= 697	9,600/29,800*1,818=586
Total			2,165	1,818

問

何謂學生兼任助理？學習型vs.勞僱型？

答

學生兼任助理，係以在學學生身分擔任之兼任研究助理、兼任教學助理、兼任研究計畫臨時工、工讀生及其他不限名稱之學生兼任助理，並分為「學習型」與「勞僱型」兩類

依教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」第一條後段及國立清華大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點第二點



問

學習型vs.勞僱型？

答

學習型指標

(依教育部所發布之處理原則)

- ①指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
(包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動)
- ②學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務。(包括參與服務性社團或其他服務學習課程或活動)
- ③教師應有指導學生學習專業知識之行為。

勞僱型指標

(依勞動部所發布之指導原則)

- ①兼任之工作具有被學校監督、考核、管理或懲罰處分等屬性，學校對兼任助理之進用、工作內容、報酬支給、出勤管理及終止契約等事項具有一定權限或最終決定權。
- ②擔任兼任工作之報酬與協助學校研究或教學等工作有勞務對價性；其領取報酬之計算，依學校訂定標準發給，不因領取報酬名稱或經費來源而有差異。
- ③兼任助理提供勞務所生研究、教學或其他成果，非為自己之營業勞動而係歸屬於學校。



問

如何判定學生兼任助理是屬於學習型？
或勞僱型？

答

原則上，將由各計畫管理一級單位(院)成立類型判準委員會，來判準計畫的類型，但執行計畫之院、系(所)、中心及計畫主持人或教師，可於不違反本要點規範下，與當事學生合意為不同之認定。



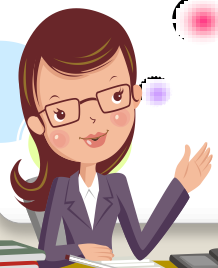
問

學生兼任助理於活動執行或聘任前，須進入校務資訊系統的「助理登錄系統」填寫資料。
學生兼任助理如何知道該填什麼資訊？

答

學生兼任助理

1. 須向用人單位(如系所或計畫主持人)索取任務卡。
2. 從學校校務資訊系統進入，於「助理登錄系統」中，依據用人單位(或計畫主持人)提供之任務卡的內容，來填寫助理登錄系統之資訊。
3. 任務卡會提供以下相關資訊：
 - 1) 計畫編號、計畫名稱、
 - 2) 活動期間(或聘任期間)、
 - 3) 金額(或月支/日支薪額)、
 - 4) 兼任助理之類型(學習型或勞僱型(工時型/任務型))
 - 5) 任職職稱及報領經費系統。



問

擔任兼任助理(工讀生、臨時工)，於「助理登錄系統」登錄後，需回傳資料？

答

需要。從校務資訊系統進入「助理登錄系統」

- 1.勾選您所屬的類型(學習型or勞僱型)，
- 2.印出確認單、契約書(僅勞僱型-適用)，
- 3.以下為學習型與勞僱型之流程差異，

學習型

3.確認單，經與主持人（或授權代理人）合意簽名後，將簽名後之確認單上傳至「助理登錄系統」

4.主持人（或授權代理人）須登入「助理登錄系統」審核兼任助理所上傳的資料(確認單)。

勞僱型

3.確認單及契約書，經與主持人（或授權代理人）合意簽名後，將簽名後之確認單及契約書上傳至「助理登錄系統」

4.主持人（或授權代理人）須登入「助理登錄系統」審核兼任助理所上傳的資料(確認單及契約書)

5.屬勞僱型兼任助理，經主持人（或授權代理人）審核無誤後，人事室據以加保。



問

學生擔任之學習型及勞僱型兼職個數，是否有限制？

答

本校目前並無限制學生於在學期間，不得同時擔任學習型及勞僱型兼任助理。但請留意科技部等委託機關，有支領薪酬及津貼上限。



提醒

若為勞僱型，務必提前至「助理登錄系統」登錄，印出確認單與契約書(勞僱型適用)，簽名後，再上傳上開文件至「助理登錄系統」，並經計畫主持人(或授權代理人)審核完畢，人事室才據以辦理加保！

問

學生兼任助理若對於身分之認定或計畫執行期間有爭議時該如何處理？

答

「學習型」兼任助理

得向本校「學生申訴評議委員會」提出申訴。

「勞僱型」兼任助理

向本校各權責單位（如各判準委員會）提出申訴。如有不服，得依勞資爭議處理法，逕向新竹市勞工處申請調解、仲裁或裁決。



依本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點第九點、第十點辦理。

問

校內(教師/系所/各單位)僱用外國留學生、僑生及港澳生擔任「勞僱型兼任助理」(或工讀生)，除要居留證、護照影本外，還需檢具何種資料向人事室辦理勞保加保？

答

- 1.人事室受理之學生外國留學生、僑生及港澳生勞保加保，必須提供工作許可證，故請各用人單位(如老師或系上或行政單位)，於聘用外國留學生、僑生及港澳生擔任「勞僱型兼任助理(或工讀生)」，須事先留意學生是否具有勞動力發展署之工作許可證，以便聘用納保。
- 2.勞僱型兼任助理在「助理登錄系統」中印出確認單及契約書簽名外;連同工作許可證、居留證及護照影本，都須一併上傳至助理登錄系統
- 3.外國留學生、僑生及港澳生如有辦理工作許可證之問題或另有其他規定，請洽本校相關單位(如綜合學務組等)。

提醒

依就業服務法規定，未依規定申請工作許可，即受聘僱外國留學生、僑生及港澳生處新臺幣3萬元以上15萬元以下罰鍰。

問

「勞僱型兼任助理」(或工讀生、臨時工) 加保流程?

Ex:
預計8/20起聘1名
勞僱型兼任助理
須於8/19審核完畢
人事室才於8/20
辦理加保

「助理登錄系統」
預估工作天為三日

人事室加保日
為系統資料/
審核通過翌日

助理登錄系統

- ✓ 取得任務卡
- ✓ 判準勞僱型

勞僱型

DAY 1
確認單及契約書，確認單及契約書經與
主持人（或授權代理人）合意簽名後，將
簽名後之確認單及契約書上傳至「助理
登錄系統」

DAY 2
主持人（或授權代理人）須登入「助理登
錄系統」審核兼任助理所上傳的資料（確
認單及契約書）

DAY 3
屬勞僱型兼任助理，經主持人（或授權
代理人）審核資料後，人事室將依據審
核結果，辦理加保作業。

問

「勞僱型兼任助理」（或工讀生、臨時工）於任務執行前一天，未完成「助理登錄系統」流程，事後人事室可以追溯，從他們於執行任務當天，加保嗎？

答

按勞保規定：不行！

故本項任務不得以勞僱執行。

如有聘用「勞僱型兼任助理」（或工讀生、臨時工）之需求，請提前完成「助理登錄系統」完整作業。



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

學校(教師/系所/各單位)如僱用臨時工，學校(教師/系所/各單位)須辦理勞保嗎？

答

亦須至本校「助理登錄系統」，填寫相關資料後，辦理加保！！

勞委會(現為勞動部)
98年5月1日令示：

受僱從事二份以上工作之勞工
應由所屬雇主分別為其辦理參
加勞工保險。



問

勞僱型兼任助理(或工讀生/臨時工)，
聘期屆滿/或聘期變更，要辦理退保？

答

➤ 聘期屆滿

人事室依「助理登錄系統」中，勞僱型
兼任助理(或工讀生/臨時工)聘期屆滿日
(薪資支給最後一日)，辦理退保事宜。

➤ 聘期變更

若勞僱型兼任助理(或工讀生/臨時工)提
前離職或原聘期異動，必須提前(估約三
個工作日)至「助理登錄系統」變更資料，
完成完整程序，人事室才會據以退保。



問

學生擔任勞僱型兼任助理期間，若因故（休學、退學、畢業）未具學生身分，該如何執行後續作業流程？

答

➤ 未具學生身分，依照相關計畫補助規定，不能擔任兼任助理。

1. 「勞僱型」兼任助理於聘任後，因故不具學生身分，須提前至校務資訊系統「助理登錄系統」登錄：聘用日期調整，並完成審核程序。
2. 「勞僱型」兼任助理於「助理登錄系統」，相關作業程序完竣後，人事室將依據「助理登錄系統」資料，據以辦理退保。

提醒：「學習型」兼任助理，無勞保時效性，惟因故無法擔任，亦請至「助理登錄系統」登錄：變更活動日期。



問

學生擔任**勞僱型兼任助理**期間，若因故(休學、退學、畢業)未具學生身分，沒有執行「**助理登錄系統**」作業流程，會有什麼問題？

答

➤ **勞僱型兼任助理**，倘未提前至校務資訊系統「**助理登錄系統**」登錄：聘用日期調整相關作業，將導致人事室無法協助如期辦理退保作業，所衍生的勞保、勞退或健保之自(公)提負擔保費，**除有不可歸責當事人之因素，**

- 自提費用將通知當事人(學生)自行負擔；
- 公提費用則由計畫（或計畫主持人）負擔。

**上述費用經人事室通知後，仍未繳納，將依法
律程序解決。**



問

勞僱型兼任助理（工讀生或臨時工）已至「助理登錄系統」登錄聘期，卻臨時不做了，也未到該系統變更，，會有什麼問題？

答

人事室係依「助理登錄系統」聘期，據以辦理加(退)保。如勞僱型兼任助理（工讀生或臨時工）未及時至「助理登錄系統」變更聘期，將導致人事室無法協助辦理退保作業，所衍生的勞保、勞退等公/自提負擔費用，**除有不可歸責當事人之因素，**

- 自提費用將通知當事人(學生)自行負擔；
 - 公提費用則由計畫（或計畫主持人）負擔。
- 上述費用經人事室通知後，仍未繳納，**將依法律程序解決。**



問

如計畫未完成簽約或核定，「**勞僱型**」
兼任助理，是否能先行辦理聘僱？

答

依勞工保險條例規定，人員聘用需「聘保合一」。

如有聘用人員辦理計畫業務之需求者，而經費來源係政府機關補助及委辦計畫，計畫主持人可申請計畫經費編號以預先支應，其他類型計畫應專簽校方同意始可預先支應，申請程序依研發處與主計室之作業規定辦理。



問

若研究計畫案有外校的兼任助理，是否適用本校規定？

又如果我們學校學生，到他校或其他研究機構執行計畫，該依循誰的規定呢？

答

關於這個問題，我們已於104年8月14日函請教育部釋疑，待回覆。





問

未依規定加保，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. 除有不可歸責當事人之因素，
 - 相關費用將由用人單位或計畫管理單位(或計畫主持人)負擔。
 - 上述費用經人事室通知後，仍未繳納，將依法律程序解決。



老師(含計畫主持人) 配合注意事項

一、辦理加退保

1. 「勞僱型」兼任助理，依規定需辦理勞工保險加保及勞退金提繳，相關經費費用由計畫負擔。
2. 為確保學生權益，學生於執行任務前，必須確認兼任助理屬性(為勞僱型或學習型)，請老師留意「勞僱型」兼任助理執行任務前，須啟動本校學生兼任助理屬性類型確認程序。
3. 此外，為確保「勞僱型」兼任助理之權益，勞僱型兼任助理，於工作前三日(至遲於到職日前)須至「助理登錄系統」完成確認程序，人事室據此辦理加保。



老師(含計畫主持人) 配合注意事項

二、置備出勤紀錄

- 本校現行做法，兼任及計畫其他人員：
- 工時型：至「計畫差勤及臨時工時系統」登錄工作時間。
- 任務型：填寫「兼任助理無法具體記載出勤情形說明書」，並由單位主管(或計畫主持人)自行控管。

三、留意計畫經費_人事費用之控管

(EX:薪資、勞保與勞退金或離職儲金、

健保或二代健保、身障基金、資遣費及預告工資、加班費等相關衍生費用。)



老師(含計畫主持人) 配合注意事項

再次提醒

- 老師在要求學生執行任務前，雙方須取得共識。
- 老師在未指定學生之任務為學習型或勞僱型之前，請勿先行要求學生從事勞務相關工作。以避免發生學生延遲加保等爭議。



用人單位同仁及學生配合注意事項

問

勞僱型兼任助理、工讀生或臨時工，
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，全校兼任助理聘案勢必有所改變，考量兼任助理當月可兼工作不只一份，導致薪資投保級距會變動甚大，故保費結算必須等至當月工作結束才可計算，對部分工時的人學生來講，亦會受到波及。



用人單位配合注意事項

研究生獎助金系統、處理表系統、
工讀金系統、領據系統

- 勞僱型兼任助理(工讀生、臨時工)之薪資：因需要配合「助理登錄系統」統計結算勞保自提與公提費用之結算，上述四個系統的發薪時間作業配合變更。
- 勞、健保及勞退之自提費用，用人單位(或系所)核薪時自行印出清冊，送主計室及出納組進行後續事宜。公提費用仍由人事室統一造冊作業。



用人單位配合注意事項

身障代金

- 單位每進用一名人力，將收身障基金費用：**600元/人次**，於月底結算，人事室造冊扣上述費用，**由單位管理費支應**。
- 計算對象：以每月參加勞保、公保人數為計算



用人單位配合注意事項

助理登錄系統之主要功能為何？

- ✓ 確認學生兼任助理之類型
- ✓ 進行任務之審查
- ✓ 協助計算勞僱型兼任助理的勞保(勞退或健保)自提與公提費用
- ✓ 經由上傳文件，作為資料列管的平台(確認單、契約書等)



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。
		屬全月在職狀態，應申報整月加保。
		投保薪資應填報為：9,600元(自動歸級11,100元) (因其月薪資總和為：120元×5(次)×4(小時)×4(週) = 9,600元)。
短期工作人員	含義	指未全月在職者。
	案例	4月11日到職、4月15日離職，日薪1,000元，同一工作等級勞工每月領薪30,000元。
		4月11日申報加保、4月15日申報退保。
		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)。

備註：在學的工讀生全民健康保險

(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。

參考資料來源

1. 勞動部勞工保險局

<http://www.bli.gov.tw/sub.aspx?a=FtRoxf6%2bGVE%3d>

2. 衛生福利部中央健保署

http://www.nhi.gov.tw/webdata/webdata.aspx?menu=19&menu_id=977&webdata_id=713

3. 勞動力發展署

<http://www.wda.gov.tw/home.jsp?pageno=201310280115&acttype=view&dataserno=201304140034>