



| | | | | | |
|------|------------------|------|------------|----|--------|
| 文件名稱 | 勞動型兼任助理聘僱及保險作業程序 | | | | |
| 文件編號 | P-OPE-19 | 版次 | A | 頁次 | 1 of 5 |
| 制訂單位 | 人事室 | 生效日期 | 2015/09/09 | | |

勞動型兼任助理聘僱及保險作業程序

| 文件修訂歷程 Revision History of Document | | | |
|-------------------------------------|-------------------|------------------|-------------------------------|
| 版次 Rev. | 生效日期 Eff. Date | 提案者 Issued By | 變更說明 Description of Change |
| A | 20150909 | 陳美惠 | 新建立。 |
| 制 作 | | 審 查 | |
| 核 准 | | | |

| | | | | | | |
|--|------|------------------|------|------------|----|--------|
|  天主教 崇仁醫護管理專科學校 Chung-Jen Junior College of Nursing, Health Sciences and Management | 文件名稱 | 勞動型兼任助理聘僱及保險作業程序 | | | | |
| | 文件編號 | P-OPE-19 | 版次 | A | 頁次 | 2 of 5 |
| | 制訂單位 | 人事室 | 生效日期 | 2015/09/09 | | |

1. 目的：

為保障學生兼任助理之勞動權益，並使本校執行聘僱學生兼任助理及相關之保險作業得以依循，以免違反相關法令，特制訂本作業程序。

2. 範圍：

本校聘任學生兼任勞動型助理之作業範圍皆屬之。

3. 定義：

3.1 學生兼任助理：指本校在學學生兼任研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者，並分為「學習型」與「勞動型」兼任助理兩類。「勞動型」兼任助理適用本作業程序。

3.2 用人單位：指進用學生兼任助理之相關單位或 3.3 所稱之計畫主持人。

3.3 計畫主持人：指以學校名義執行科技部、校內專題研究案、產學合作案或其他公私單位委託之專案計畫之本校教師。提升教學品質計畫等非屬前項之專案計畫主持人不屬之。

3.4 聘僱代理人：指用人單位之一級主管或 3.3 所稱之計畫主持人。

4. 權責：

4.1 學生兼任助理：詳閱各項說明文件並簽具契約書等必要文件。(未滿 18 歲應由法定代理人共同簽署)。

4.2 用人單位承辦人：評估需求、確定預算並執行相關作業程序。監督兼任助理之差勤並保存簽到退紀錄。

4.3 人事室：辦理加退保業務，收存相關文件。

4.4 聘僱代理人：代表學校於契約書簽約。

4.5 人事室承辦人：辦理加退保作業，於契約書副署，確認申請表件之正確性。

4.6 會計室：核銷，撥款。

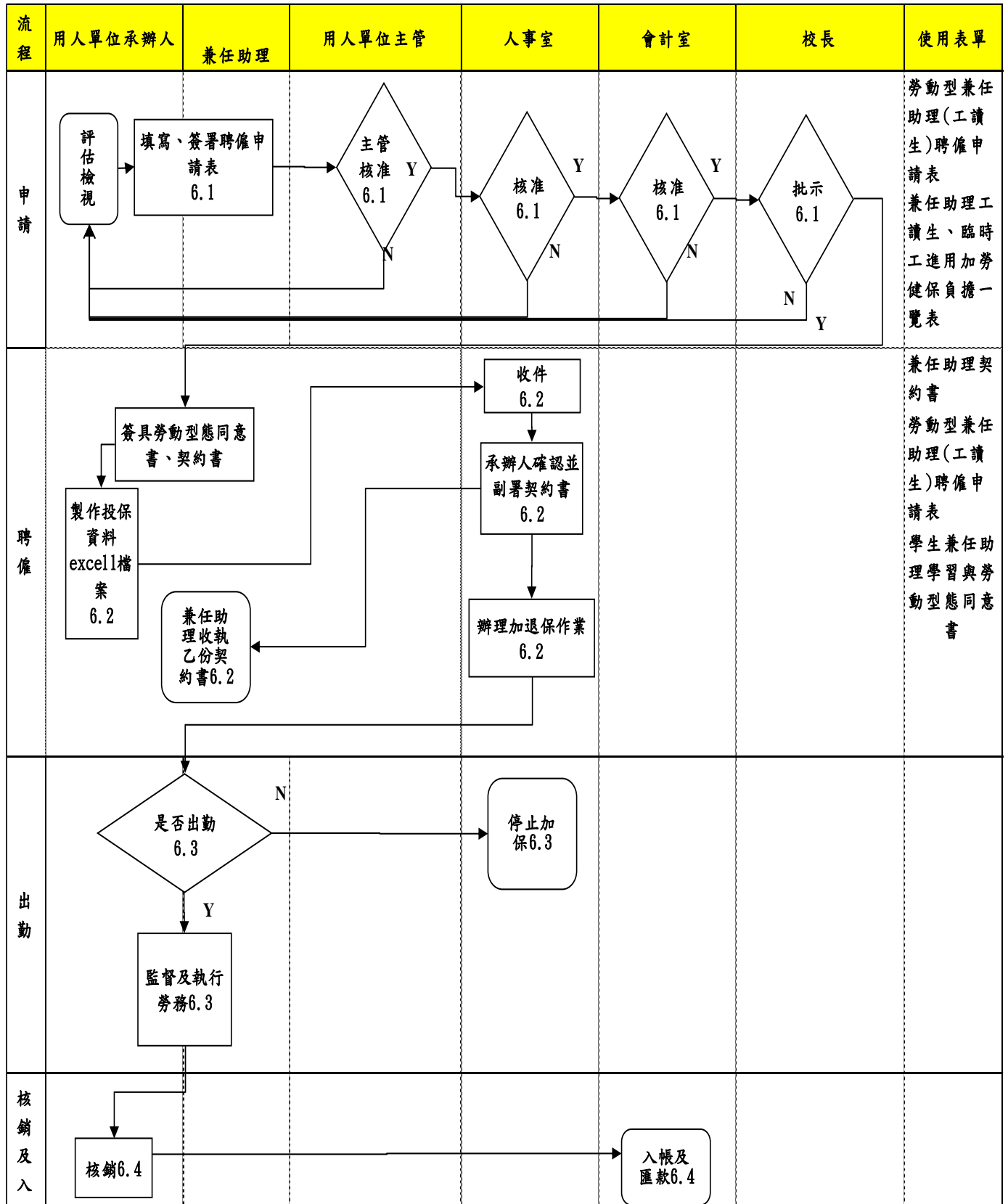
5. 作業流程圖：

如次頁。



| | | | | | |
|------|------------------|------|------------|----|--------|
| 文件名稱 | 勞動型兼任助理聘僱及保險作業程序 | | | | |
| 文件編號 | P-OPE-19 | 版次 | A | 頁次 | 3 of 5 |
| 制訂單位 | 人事室 | 生效日期 | 2015/09/09 | | |

勞動型兼任助理聘僱及保險作業流程圖



| | | | | | | |
|--|------|------------------|------|------------|----|--------|
|  <p>天主教 崇仁醫護管理專科學校 Chung-Jen Junior College of Nursing, Health Sciences and Management</p> | 文件名稱 | 勞動型兼任助理聘僱及保險作業程序 | | | | |
| | 文件編號 | P-OPE-19 | 版次 | A | 頁次 | 4 of 5 |
| | 制訂單位 | 人事室 | 生效日期 | 2015/09/09 | | |

6. 作業程序：

6.1 申請

6.1.1 用人單位出現聘僱需求時，應評估經費來源及工作需求量，以勞保日加日退為原則，並依【兼任助理工讀生、臨時工進用加勞健保負擔一覽表】之不同之「日工作時數」換算應提撥之保險金額後，檢視是否有足夠之聘僱經費；必要時應依規定進行預算之流用。確認經費充足後，依各項請購之規定及請購作業程序先行請購。

6.1.2 用人單位應注意兼任助理出勤日是否應編列加班費。

6.1.3 用人單位及受僱之勞動型兼任助理(工讀生)雙方填寫【勞動型兼任助理(工讀生)聘僱申請表】，並詳閱相關規定後依序核章。用人單位應注意所進用之兼任助理每週工時不得超過 12 小時，且同一時間(工作日)僅能擔任一項兼任助理。

6.1.4 校長核示後，批准聘僱。

6.2 聘僱

6.2.1 用人單位應與受僱之勞動型兼任助理(工讀生)雙方簽具【兼任助理契約書】乙式兩份及【學生兼任助理學習與勞動型態同意書】。兼任助理若未滿 18 歲，應由法定代理人共同簽具【兼任助理契約書】。【兼任助理契約書】聘僱人一方由計畫主持人或用人單位之一級主管以學校聘僱代理人身分代表學校於【兼任助理契約書】簽約。

6.2.2 用人單位應提醒兼任助理詳閱【學生兼任助理學習與勞動型態同意書】之相關內容，並提示申訴之管道。

6.2.3 用人單位應於兼任助理到職日一週前將【勞動型兼任助理(工讀生)聘僱申請表】、【兼任助理契約書】及【學生兼任助理學習與勞動型態同意書】等三份紙本文件連同受聘僱之兼任助理身份證影本送至人事室辦理加保手續，同時亦必須及時將投保退保之電子 Excell 檔案以電子郵件方式寄至人事室承辦人信箱，逾期不受理。未完成投保前亦不得要求兼任助理履行聘僱義務。

6.2.4 人事室於收件後，承辦人應於【兼任助理契約書】副署(簽名或核章)，核章後契約始生效。副署之用意在便於用人單位確認人事室已確實收件，以免文件遺失引發爭議。

6.2.5 已簽具之契約書由人事室存查乙份，另一份由用人單位轉交由兼任助理收執。用人單位得自行影印一份留存。

6.3 職務之執行

6.3.1 兼任助理若因故未能於契約到職日出勤，用人單位應於到職前一日 15:00 前告知人事室，以便即時處理勞保相關事宜。

6.3.2 兼任助理執行勞務時應於【工作日誌及簽到表】記錄工作內容並詳細記錄簽到退之時間至分鐘為止。【工作日誌及簽到表】正本於核銷時作為憑證送交會計室。用人單位得影印保存備查。

6.3.2 兼任助理若因故未能於契約到職日出勤，則依契約規定不發給薪資。

6.4 退保、核銷

6.4.1 退保業務由人事室處理。

6.4.2 兼任助理聘僱期結束後應於 1 個月內，由用人單位依核銷相關作業程序辦理核銷後由會

| | | | | | | |
|--|------|------------------|------|------------|----|--------|
|  天主教 崇仁醫護管理專科學校 Chung-Jen Junior College of Nursing, Health Sciences and Management | 文件名稱 | 勞動型兼任助理聘僱及保險作業程序 | | | | |
| | 文件編號 | P-OPE-19 | 版次 | A | 頁次 | 5 of 5 |
| | 制訂單位 | 人事室 | 生效日期 | 2015/09/09 | | |

計室撥付兼任助理之薪資。如因計畫款項請購之因素致未能於 1 個月內核銷並撥付薪資，則按【兼任助理契約書】相關規定辦理。

7. 控制重點：

- 7.1 兼任助理是否簽具相關表單。
- 7.2 未滿 18 歲之兼任助理是否由法定代理人簽署契約。
- 7.3 兼任助理每週工時是否超過 12 小時。
- 7.4 兼任助理是否同時擔任兩項以上之職務。
- 7.5 有無應支加班費而未支情況。
- 7.6 人事主任是否於【兼任助理契約書】副署。

8. 依據及相關文件：

- 8.1 勞動基準法。
- 8.2 勞動基準法施行細則
- 8.3 教育部訂頒之「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」
- 8.4 崇仁醫護管理專科學校保障學生兼任助理學習及勞動權益處理辦法

9. 使用表單：

- 9.1 兼任助理工讀生、臨時工進用加勞健保負擔一覽表
- 9.2 勞動型兼任助理(工讀生)聘僱申請表
- 9.3 兼任助理契約書
- 9.4 學生兼任助理學習與勞動型態同意書
- 9.5 工作日誌及簽到表