

## 各單位(計畫)兼任助理加退保相關注意事項

- 一、各單位、教師及計畫主持人(以下通稱聘任主管)於聘任屬「勞僱型」之兼任助理、工讀生或臨時工(以下統稱兼任助理)時，應依規定為其辦理勞保及勞退加退保，並依以下規定辦理：
  - (一)辦理對象：本校各單位及計畫「勞僱型」兼任助理。
  - (二)經費來源：聘任主管應於聘任前確認經費來源及經費是否足夠，若屆時不夠支應，聘任主管須負繳款之責任
  - (三)簽陳核示：應先簽請聘用，並檢附本校「兼任助理學習與勞僱型態暨個人基本資料表」，確認所聘助理屬「研究獎助生」或「勞僱型」，並載明到職日與離職日，經校長核示同意後再聘任。不得先聘後簽，亦不能以校長核定日為聘用生效日。
  - (四)到職加保：依勞工保險條例規定，新進人員應於到職日加保，其保險效力自申報加保當日起計。聘任主管應於聘用生效日中午十二時之前進入本校「兼任助理管理暨加退保系統」辦理加保申請，由人事室審核完畢後，於聘用生效日當日完成加保作業，若延遲於「聘用生效日」之後才進入本校「兼任助理管理暨加退保系統」申請，則以加保當日為勞保加保日與計薪起始日，不得往前追溯。
  - (五)到職加保審核未通過：人事室審核未通過者，系統會以電子郵件通知承辦單位至系統修正後再送出，由人事室重新審核，通過後，再將聘用人的加保資料轉匯至勞保局，完成當日加保作業。
  - (六)離職當日退保：本校「兼任助理管理暨加退保系統」設有提醒功能，於離職生效日前10天會寄發電子郵件至辦理加保之承辦人信箱，提醒聘任主管人事室將於原先所設之聘任離職生效日當天完成退保作業。
  - (七)提早離職退保或續保：應先簽請校長核示同意，於生效日當天中午前再進入本校「兼任助理加退保系統」修正資料。
  - (八)產生報表：到職加保完成後，經人事室審核完畢後，會產生「各單位(計畫)兼任助理保費明細回傳表」及「勞動契約」二種表件，並以電子郵件通知承辦人進系統列印。
  - (九)未依規定辦理之責任：聘任主管若未依規定辦理加保相關事宜，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。
  - (十)勞保、勞退雇主負擔經費分攤原則：同一雇主(美和科大)，2個單位以上合聘者，應共同負擔其勞保、勞退之雇主負擔部分。

(十一) 聘用非本國籍之外籍人員：聘用前請先確認該員已申辦完成工作證及居留證，於簽請聘用時，檢附主管機關核准之工作許可證明文件及居留證等證明影本，俾依規定程序辦理加退保；未檢附完整證明文件者，無法辦理聘用作業。

(十二) 勞動契約：須簽定契約一式二份，受聘人及聘用單位各存檔保管一份。但辦活動所聘任一日或多日、非持續聘用之短期工作人員，可不需簽契約。

(十三) 出勤注意事項：兼任助理、工讀生或臨時工需按實際出勤時間簽到退、填寫工作日誌(填寫本校工作紀錄表)，簽到、退資料每月由單位主管或計畫主持人簽核後，應留存一份於單位主管或計畫主持人處。學期結束或計畫結案時，應整理單位或計畫主持人所聘任之兼任助理聘用期間其每月份工作紀錄表，並掃瞄成電子檔自行存檔，以備勞動部不定時之查察。

二、其他兼任人員特殊處理：專案短期工讀生(如校慶、運動會、研討會…等聘任一日或多日、但非持續聘用之工讀生)，加退保作業如第一點。

三、「研究獎助生」雖不須依勞工保險條例辦理加保，但仍須進入本校「兼任助理加退保系統」，填寫「研究獎助生」相關資料，以便統計所有兼任助理人數，並備教育部之查察。

四、以上相關作業可洽人事室業務承辦人：黃郁庭 分機 8124