



國立高雄科技大學

National Kaohsiung University of Science and Technology

兼任計畫人員勞動權益保障 常見問答集

國立高雄科技大學人事室 製

中華民國 115 年 5 月

目錄

一、僱用申請相關	1
Q1：哪些人屬於「兼任計畫人員」？	1
Q2：哪些人屬於「教學助理」？	1
Q3：新進兼任計畫人員的「僱用申請」操作步驟為何？	1
Q4：僱用申請應於何時提出與完成？	1
Q5：如何查詢僱用申請簽核進度？	1
Q6：僱用時是否一定要簽訂勞動契約書？	2
Q7：僱用兼任計畫人員是否有迴避規定？	2
Q8：聘僱外籍學生（含僑生）擔任兼任計畫人員有哪些應注意事項？	2
Q9：若原聘僱同學的計畫經費不足，需用其他計畫發給薪資，該如何操作？	2
Q10：若受僱人中途離職，該如何操作？	2
Q11：若受僱人須調整薪資，該如何操作？	2
Q12：若僱用日期尚未到，僱用流程已完成，但決定不僱用同學或同學有事無法受僱，該如何操作？	2
二、工作時間與出勤管理	3
Q1：兼任計畫人員的工作時間限制為何？	3
Q2：如何進行出勤紀錄管理？	3
Q3：如果遇到國定假日或天然災害停班，該如何處理？	3
Q4：打卡資料錯誤時該如何修正？	3
三、保險與系統操作	4
Q1：學校會為兼任計畫人員辦理哪些保險？	4
Q2：兼任計畫人員在什麼情況下必須由學校投保健保？	4
Q3：在學工讀生是否有免投保健保的例外情形？	4
Q4：如果受僱人同時在兩個以上單位工作，健保該在哪裡投保？	4
Q5：若未依規定為受僱人辦理健保投保，會有什麼後果？	4
Q6：計畫主持人該如何確保健保作業正確無誤？	5
四、薪資核銷與請領	5
Q1：薪資請領作業應於何時辦理？	5
Q2：若計畫經費尚未撥款至學校，導致無法按時發放薪資該怎麼辦？	5
Q3：薪資發放的標準為何？	5
Q4：請領薪資時需要檢附哪些文件？	6
Q5：如何辦理每月的薪資核銷作業？	6
Q6：如果下個月要造冊同一批人，有更快的作業方式嗎？	6

一、僱用申請相關

Q1：哪些人屬於「兼任計畫人員」？

- 回答：本校兼任計畫人員包含兼任助理、臨時工及工讀生：
兼任助理、工讀生：受本校指揮監督、從事協助研究、教學或行政工作並獲取報酬之本校學生。
臨時工：本校臨時僱用且無專職工作之人員。
- 進用兼任助理或工讀生原則上應為在學學生；校外人士應以臨時工聘用。
- 學校職員兼職，職稱可用兼任助理。

Q2：哪些人屬於「教學助理」？

- 回答：本校在學學生，協助教師教學、實習（驗）課教學、課後輔導教學及學生學習相關工作之助理。
- 擔任教學助理者，得參加本校辦理之教學助理培訓課程。

Q3：新進兼任計畫人員的「僱用申請」操作步驟為何？

- 回答：
 1. 事前訓練：受僱人須於僱用前完成安全衛生教育訓練。
 2. 系統登錄：計畫主持人或承辦人進入「進用暨保費管理系統」，於「經費用人資料」填寫基本資料及保費頁籤。
 3. 文件準備：下載並列印「僱用申請表」及「勞健保業務申請表暨切結書」，由受僱人及計畫主持人簽名核章後掃描。
 4. 上傳送審：在系統上傳上述文件電子檔，並於保費資料頁籤點選「送簽核」。
 5. 審核流程：經人事室、主計室及相關單位（如研發處、教務處）審核，並經二層決行後才完成程序。

Q4：僱用申請應於何時提出與完成？

- 回答：受僱人或用人單位應於僱用起始日 7 日前（不含例假日）提出申請，並於僱用起始日之前 1 日（不含例假日）完成申請程序。
- 注意：勞保無法追溯加保，務必提前辦理。

Q5：如何查詢僱用申請簽核進度？

- 回答：登入校務系統→點選左邊列表「表單簽核系統」→「表單線上簽核系統」→點選左邊列表「流程處理」→「追蹤流程」即可看到流程是否有完成。

Q6：僱用時是否一定要簽訂勞動契約書？

- 回答：約用期間未滿一個月者，免簽契約書（但受僱人未滿 18 歲，仍須簽訂且須法定代理人同意）。計畫主持人與受僱人簽訂契約書，須載明約用期間、工資及工作條件等。

Q7：僱用兼任計畫人員是否有迴避規定？

- 回答：是的。計畫主持人或單位主管不得僱用其配偶及三親等以內之血親、姻親為其計畫之兼任計畫人員。

Q8：聘僱外籍學生（含僑生）擔任兼任計畫人員有哪些應注意事項？

- 回答：
 1. 必備文件：應檢附受僱人之居留證及工作許可證明。
注意：僱用期間須在工作許可證期限之內。
 2. 工時限制：除寒暑假外，外籍學生及僑生之每週工時不得超過 20 小時。

Q9：若原聘僱同學的計畫經費不足，需用其他計畫發給薪資，該如何操作？

- 回答：
 1. 系統申請：於「進用暨保費管理系統」上傳「經費異動申請表」。
 2. 送出簽核：於保費資料頁籤點選「送簽核-異動」完成行政程序。

Q10：若受僱人中途離職，該如何操作？

- 回答：
 1. 即時通知：應立即通知人事室，避免產生多餘保費。
 2. 系統申請：於「進用暨保費管理系統」上傳「中途離職申請表」。
 3. 送出簽核：於保費資料頁籤點選「送簽核-異動」完成行政程序。
- 注意：若延遲通知導致產生保費沒收或裁罰，由計畫主持人負責。

Q11：若受僱人須調整薪資，該如何操作？

- 回答：
 1. 系統申請：於「進用暨保費管理系統」上傳「調薪申請表」。
 2. 送出簽核：於保費資料頁籤點選「送簽核-異動」完成行政程序。
- 注意：調薪為次月 1 日生效，各單位務必提早送簽核。

Q12：若僱用日期尚未到，僱用流程已完成，但決定不僱用同學或同學有事無法受僱，該如何操作？

- 回答：
 1. 系統申請：於「進用暨保費管理系統」上傳「僱案作廢申請表」。

2. 送出簽核：於保費資料頁籤點選「送簽核-異動」完成行政程序。

二、工作時間與出勤管理

Q1：兼任計畫人員的工作時間限制為何？

- 回答：
 1. 正常工時：每日不得超過 8 小時，每週不得超過 40 小時。
 2. 延長工時：一日不得超過 12 小時，一個月不得超過 46 小時。
 3. 工作 4 小時至少應有 30 分鐘休息。
 4. 外籍學生/僑生：除寒暑假外，每週工時不得超過 20 小時。
 5. 童工(未滿 16 歲)：每日工時不得超過 8 小時，每週工時不得超過 40 小時，午後八時至翌晨六時之時間內及例假日不得工作，請計畫主持人或單位遵守勞動基準法規範。

Q2：如何進行出勤紀錄管理？

- 回答：受僱人應親自簽到退，出勤紀錄應詳實登錄至分鐘為止。用人單位必須確實核對兼任人員的實際出勤情形與工作時數。若有登載不實或審核疏漏，導致衍生行政或法律責任，將由用人單位負責。
- 如遇特殊原因無法線上簽到退，需檢附由計畫主持人敘明原因並簽署之紙本簽到表。出勤紀錄依規定應保存至少 5 年。
- 兼任計畫人員簽到系統會勾稽學生課表，學生如為上課期間亦無法打卡，若學生有請公假或有停課狀態且須出勤，請來信檢附假單或相關資料，俾利人事室承辦人進行系統登載，讓學生可進行打卡作業。
- 在進用暨保費管理系統基本資料中如輸入承辦人員員編，承辦人也可至兼任計畫人員簽到系統確認受僱人打卡狀態。

Q3：如果遇到國定假日或天然災害停班，該如何處理？

- 回答：
 1. 僱用起始日若遇國定假日或週休二日，請延後至上班日再行僱用。
 2. 若高雄市政府發布天然災害停班，簽到系統會設定為停止上班，兼任人員應避免於停班日出勤。

Q4：打卡資料錯誤時該如何修正？

- 回答：
 1. 來電或寄發信件至人事室承辦敘明兼任計畫人員身分證字號、計畫代號及月份後退回打卡資料。

2. 於系統登錄正確出勤紀錄後重新上傳出勤紀錄、僱用申請表等附件至「印領清冊電子簽核系統」送審。
-

三、保險與系統操作

Q1：學校會為兼任計畫人員辦理哪些保險？

- 回答：學校會依法主動辦理勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金。

Q2：兼任計畫人員在什麼情況下必須由學校投保健保？

- 回答：根據衛生福利部函釋與學校規定，符合以下任一條件者視同專任員工，應由學校投保：
 1. 每個工作日到工者：無論每日工作時數多寡（例如週一至週五每天只來1小時也算）。
 2. 每週工時達12小時（含）以上者：非每個工作日到工，但每月總工時換算後有一週達12小時以上（例如每月聘用45小時者，即視為有一週會達12小時）。
 3. 薪資達基本月薪者：工資若達到中央主管機關核定之基本月薪，即視為專職工作者，必須投保。

Q3：在學工讀生是否有免投保健保的例外情形？

- 回答：具學生身分者在特定條件下可選擇不轉入學校投保：
 1. 短期性工作：利用寒暑假從事未逾三個月之短期工作，且未喪失原有投保資格（如仍依附父母作為眷屬投保）者。
 2. 工時未達標：每週工時未滿12小時，且校外已有較高收入之投保身分者。
- 注意：若為非在學學生，只要每週工時達12小時，無論是否超過3個月都必須投保。

Q4：如果受僱人同時在兩個以上單位工作，健保該在哪裡投保？

- 回答：受僱人得選擇從以下單位中擇一投保：
 1. 工作時間較長者。
 2. 工作所得較高者。
 3. 工作危險性較大者。

Q5：若未依規定為受僱人辦理健保投保，會有什麼後果？

- 回答：

1. 行政罰鍰：投保單位若未依法辦理投保，除追繳保險費外，還會被處以應繳納保險費 2 倍至 4 倍之罰鍰。
2. 責任歸屬：若因用人單位未按時通知或程序未完備導致產生罰鍰、保費沒收或賠償，概由計畫主持人或約用單位主管負責。

Q6：計畫主持人該如何確保健保作業正確無誤？

● 回答：

1. 事前勾稽：於「進用暨保費管理系統」填寫資料時，應確實核對受僱人身分及工時條件。
2. 利用系統試算：可至系統登入畫面下載「勞健保費試算表」，或利用系統內的列印試算功能預估保費。
3. 參考檢核圖示：人事室提供有「兼任計畫人員健保納保檢核要項參考圖示」，計畫主持人可依循流程圖判斷是否需納保。

四、薪資核銷與請領

Q1：薪資請領作業應於何時辦理？

- 回答：用人單位或計畫主持人應於受僱人當月工作結束後的次月 5 日前，至主計室「請購系統」辦理薪資請領作業。

Q2：若計畫經費尚未撥款至學校，導致無法按時發放薪資該怎麼辦？

● 回答：

1. 申請計畫墊款：計畫主持人可洽主計室循行政程序辦理「計畫墊款」。
2. 業管單位：
 - 政府機關計畫：請洽研究發展處。
 - 公營事業、公立學校委辦、財團法人、民營事業委辦案：請洽產學營運處。
3. 申請方式：填列「計畫墊款申請書」經核准後辦理；若為民營機構案且無結餘款者，應以簽呈核准。
4. 變更給付日期：若因重大困難無法依約發薪，應事先徵得受僱人書面同意後，始得變更工資給付日期。

Q3：薪資發放的標準為何？

- 回答：工資由勞資雙方約定，但不得低於中央主管機關核定之基本工資。支薪方式可分為月薪型、日薪型或時薪型。

Q4：請領薪資時需要檢附哪些文件？

- 回答：應檢附僱用申請表、出勤紀錄（如出勤簽到退表），若有異動則須附異動申請表。

Q5：如何辦理每月的薪資核銷作業？

- 回答：請於當月工作結束後的次月 5 日前進行以下操作：
 1. 登入主計室「請購系統」，點選「網路請購」→「清冊作業」。
 2. 點選「新增請購」，選擇「計畫預算」及「人事費清冊」。
 3. 選擇清冊類別、所屬月份，並點選「新增經費」輸入計畫編號與預計金額。
 4. 進入「清冊明細」點選「新增明細」，輸入受僱人身分證字號後，在空白處點一下。
 5. 點選「查保費」鍵，系統會依計畫編號、所屬年月及身分證字號，自動帶出正確保費。
 6. 輸入職稱後存檔，並上傳出勤紀錄、僱用申請表等附件至「印領清冊電子簽核系統」送審。
- 注意：每月 25 日前會公告兼任計畫人員(含兼任助理、臨時工、工讀生)及教學助理薪資核銷申請作業，保費以次月 1 日公告為準。

Q6：如果下個月要造冊同一批人，有更快的作業方式嗎？

- 回答：可以使用「複製清冊」功能：
 1. 在請購管理作業點選想複製的舊清冊，按「複製清冊」。
 2. 於清冊明細修改「所屬月份」、「用途說明」及類別。
 3. 點選該筆清冊明細按「修改」，務必再次按下「查保費」以更新當月保費，確認無誤後存檔。