



2021公費工讀生說明會

NATIONAL FORMOSA UNIVERSITY

工讀生任用及權利義務說明



學務處課外活動組
110.4.28



學生兼任助理類型



工讀生權益



工讀生聘任流程及投保說明



工讀業務管理及義務說明



Q & A



工讀生類型

- 勞雇型、學習型



使用者登入

嚴重特殊傳染性肺炎(COVID-19)防疫專區

公告專區

忘記密碼

業務權限申請

操作說明

臨時工經費試算

專案工經費試算

投保金額分級表 NEW

系統臨時公告

1. 若日期標示為災防假，無實際到班之工讀生，請勿填報時數。
2. 虎科大事務字第1071600450號，專案工讀生、勞僱型兼任研究助理離職注意事項

帳號

密碼

驗證碼

359130
(點選圖片更新驗證碼)

系統說明 Description

1. 聯絡窗口

經費來源	承辦單位	經費總管	分機
A-校控經費(學雜費收入3%)	課外活動指導組	陳霽霖	☎ 5145
F-體育場地使用管理費	體育室	鄭雅惠	☎ 5298
G-總務處車輛管理費	總務處	賴威秀	☎ 5202
H-宿舍經費	生活輔導組	黃季萱	☎ 5133
K-深耕計畫(總中心)	教學發展中心	張文馨	☎ 5884
L-深耕計畫(目標一)	教務處	魏鈺錚	☎ 5916
M-深耕計畫(目標二)	研究發展處	簡巧玳	☎ 5030
N-深耕計畫(目標三)	學生事務處	陳依佳	☎ 5136

管考平台首頁均有各經費承辦人員聯絡資訊

學生兼任助理經費來源

可由印領清冊分辨所屬經費來源

經費來源：校控經費(學雜費收入3%)
[110AY]專案工讀生(月別/2021-03)

經費來源：校控經費(學雜費收入3%)
[110AY]專案工讀生(月別/2021-03)
單位：██████████

國立虎尾科技大學 110年03月 [專案工讀生] 工讀金印領清冊

併計所得

工讀一級單位：

編號	學號	姓名	聘任起迄 (投保起迄)	月份	工作時數 特休時數	工時金額 特休金額	自行負擔				應領金額 實領金額	雇主負擔		
							勞保	健保	勞退金	稅額		勞保	健保	勞退金

經費來源：校控經費(學雜費收入3%)
[109AP15]臨時工讀生(██████████) 專簽五專招生宣導活動工讀金1095100012
月別：2020-12

經費來源：校控經費(學雜費收入3%)
[109AP15]臨時工讀生(██████████) 專簽五專招生宣導活動工讀金1095100012
月別：2020-12

國立虎尾科技大學 109年12月 臨時工印領清冊

單位：██████████ 核准簽呈公文文號：(無)

編號	學號	姓名	班級	月份	時數	應領金額 (A)	個人 保費(B)	個人 勞退(C)	個人 勞保(D)	所得稅 稅額(E)	實領金額 (A-B-C-D-E)	機關 保費(F)	機關 勞退(G)	機關 勞保(H)
----	----	----	----	----	----	-------------	-------------	-------------	-------------	--------------	---------------------	-------------	-------------	-------------

「學生公費」(校控3%)項下可區分為：

勞雇型

- 專案工讀生
- 臨時工讀生
- 教學助理(TA)

註：TA於108年2月開始轉為勞雇型

學習型

- 生活助學生
(需符合大專弱勢助學計畫資格)

勞雇型專案生	<p>1.每日工讀時數以8小時為上限，每月以130小時為上限。</p> <p>2.不得兼任其它工讀，未續聘者應依規定辦理離職。</p>	時薪： 160元
勞雇型臨時工	<p>1.每日工讀時數上限為8小時，<u>排班不得連續4日以上</u>。</p> <p>2.得兼任同類型工讀，各類型工讀總計時數以48小時為上限。</p>	
專簽工讀生	另案專簽之工讀生(即非學生公費聘用)比照上述工讀生類別任用。	
非本國籍學生	<p><u>①有效期限內之工作許可證</u>②<u>且每週工作時數以20小時為上限</u>。</p>	
生活獎助生	<p>1.每週時數服務時數以8小時為上限。</p> <p>2.每月進行的生活服務時數上限為30小時。</p>	

專案生轉任

專案工讀生因任用單位經費或借調至他單位工作，因無需辦理退保，為簡化離職再聘任之流程，以轉任方式辦理。

適用狀況一：

任職同一單位，僅變更經費

原單位工讀經費用罄，另以其他經費支應薪資。

例：學生公費用罄，轉由高教深耕支應。

適用狀況二：

工讀生異動至其他單位

工讀生由原工讀單位異動至其它工讀單位任職。

例：課外組調至生輔組任職。

註：經費係由計畫主持人系統轉工讀管考平台不適用轉任方式。



工讀生權益



受勞基法保障

包括勞動條件、工資、工作時間、休假、
保險(勞保與健保)、退休金提撥等。

勞健保及勞退金

- 本校工讀生(屬對價之雇傭關係)依教育部規定於104年10月起辦理納保。
- 每月薪資結算需提繳個人負擔之勞、健保費/ 補充保費，勞退金則可自行選擇是否提撥。





休假

- 依106年1月起勞基法規定之一例一休原則，**每7日中應有2日休假 (1日例假、1日休息日)**，需每日開放之業務單位，建議以排班方式輪休。
- 專案工讀生於工作期滿6個月以上依規定可有特休時數(依勞基法相關規定核給)。

加班

- 每日正常工時不得超過**8**小時 (每周不得超過40小時)。
- 如因業務需求而延長工時，需事先填寫【加班申請書】，並經過單位主管同意，方可加班。
- 上述加班費由各用人單位自行造冊核發。

- 工讀生屬部分工時勞工，特休時數係以整年度工時比例 (實際工作時數/總工作時數) 計算。

特休時數：

- ◆ 滿6個月結算一次。
- ◆ 6個月以上未滿一年者於後年一併核發。

特休

勞基法第38條

- ◆ 6個月以上未滿1年：3日。
- ◆ 1年以上未滿2年者：7日。
- ◆ 2年以上未滿3年者：10日。
- ◆ 3年以上未滿5年者：每年14日。

x8小時

- 【特休未休】薪資結算時間：
 - 每年度8月份：僅結算【應屆畢業生】。
 - 每年度12月份：統一結算當年度所有工讀生未休完時數。



工讀生到職

-聘任及投保說明



報到

- 1.用人單位需至系統登錄聘任學生資料。
- 2.由聘任學生列印到職約聘書送各相關單位核章。(一式兩份)



文件核畢

用人單位及工讀生自存正本
(影本送至經費控管單位備查)

請注意！！

- 1.系統報到係由各**用人單位**逕上系統登錄協助完成程序，非經費控管單位。
- 2.未滿20歲需法定監護人同意並簽章。
- 3.請務必確認所提供薪資帳戶為「本人」帳號 **(非郵局及臺銀需自付30元手續費)**。

項目 \ 工讀類型	勞雇型專案工讀生	勞雇型臨時工讀生
報到	依勞動部規定： 勞工於上班第一天須辦理加保。 如 <u>具有健保費減免身分者</u> (ex.低收入戶、中低收入戶等)，請同時檢附相關文件俾憑辦理。	
投保/保障	勞、健保(全月投保)、勞退金及學生平安保險	勞保(日保日退：以投保天數計價)、勞退金及學生平安保險

註：勞退金依個人意願，以6%為上限。

每日下午3點前
(事先)排班
投保登錄

投保負擔說明-臨時工

報到資料確認

☑(事前)排班投保登錄

☑(事後)工作日誌填報

☑報告表登錄

☑工讀金申請表

最近活動紀錄

操作說明專頁

☑登出系統

還有23分38秒，登入逾時

系統自動登出時間：
2021-01-25 14:49:58

首頁

系統公司

工讀生/臨時工/兼任教學助理(勞僱型)

※依就業服務法第68條規定，僑生、外籍學生在台灣工作(不論是在校內或校外)，必須先申請並取得工作許可證。僑生、外籍學生若未依規定申請並取得工作許可證，受僱為他人工作，將被處以新台幣3萬元以上，15萬元以下之罰金，並可能喪失居留資格，需立即出境。

※勞僱型臨時工(小工)注意事項：

- 1.如要上工請學生事前線上排班投保登錄！(當日下午3點截止前變更登錄)
- 2.投保一天扣8元勞保費用，如當天確定不到班，記得不要勾選(若已勾選請記得在當日下午3點截止前變更登錄)

※臨時工(小工)操作說明如下：

[臨時工/兼任教學助理]二代健保代扣同意線上確認

獎助生(學習型)

[教學獎助生]填寫報告表操作手冊



報到資料確認

(事前)排班投保登錄

(事後)工作日誌填報

報告表登錄

工讀金申請表

最近活動紀錄

操作說明專頁

登出系統

還有17分30秒，登入逾時

系統自動登出時間：
2021-01-25 14:52:36

首頁 / 排班投保登錄

學號	10961117	姓名	
最早報到日	2020-09-01	最晚離職日	2021-12-31
排班月份	2021-01	累計勞保自付額	72
累計勞保單位負擔	240	開始設定排班	儲存排班紀錄

2021-01月份總天數是31天，含週六、日至多可連排4天班
(單人單月合計總時數上限為48小時，含兼職)

日期	星期	排班設定	學生負擔	單位負擔
110/01/01 (24 天前)	週五	<input type="checkbox"/> 開國紀念日(不開放)	0	0
110/01/02 (23 天前)	週六	<input type="checkbox"/> 無法變更	0	0
110/01/03 (22 天前)	週日	<input type="checkbox"/> 無法變更	0	0
110/01/04 (21 天前)	週一	<input checked="" type="checkbox"/> 無法變更	9	30
110/01/05 (20 天前)	週二	<input type="checkbox"/> 無法變更	0	0
110/01/06 (19 天前)	週三	<input checked="" type="checkbox"/> 無法變更	9	30
110/01/07 (18 天前)	週四	<input checked="" type="checkbox"/> 無法變更	9	30
110/01/08 (17 天前)	週五	<input checked="" type="checkbox"/> 無法變更	9	30

- ◎ 勾選排班請以實際上班日為主
- ◎ 當日排班=已於當日辦理投保
即使未填時數(未工讀)一樣會列計
個人及單位負擔。

110年1月起適用勞保、健保及勞退金每月個人與機關負擔對照表

月薪總額-起	勞保 投保級距	健保 投保級距	勞退金 提繳級距	個人負擔				雇主負擔			
				勞保	健保	勞退金	合計 (不含勞退)	勞保	健保	勞退金	合計
9901-11100	11,100	24,000	11,100	255	372	依 個人 意願 自行 提撥 6 % 勞 退 金	627	911	1,176	666	2,753
11101-12540	12,540	24,000	12,540	288	372		660	1,030	1,176	752	2,958
12541-13500	13,500	24,000	13,500	311	372		683	1,109	1,176	810	3,095
13501-15840	15,840	24,000	15,840	365	372		737	1,300	1,176	950	3,426
15841-16500	16,500	24,000	16,500	380	372		752	1,355	1,176	990	3,521
16501-17280	17,280	24,000	17,280	398	372		770	1,418	1,176	1,037	3,631
17281-17880	17,880	24,000	17,880	411	372		783	1,467	1,176	1,073	3,716
17881-19047	19,047	24,000	19,047	438	372		810	1,563	1,176	1,143	3,882
19048-20008	20,008	24,000	20,008	460	372		832	1,643	1,176	1,200	4,019
20009-21009	21,009	24,000	21,009	483	372		855	1,724	1,176	1,261	4,161

投保負擔說明-臨時工

110年1月起適用勞保、健保及勞退金每月個人與機關負擔對照表

	月薪總額-起	月薪總額-迄	勞退金 提繳級距	勞保費用		補充費用		勞退金	合計費用 (以工作20日為例)	
				個人負擔 (每日)	雇主負擔 (每日)	個人負擔	雇主負擔	雇主負擔(6%)	個人負擔 (不含勞退)	雇主負擔
部分工時	1500以下	1,500	1,500	9	31	0	32	90	180	742
	1501-3000	3,000	3,000				63	180	180	863
	3001-4500	4,500	4,500				95	270	180	985
	4501-6000	6,000	6,000				127	360	180	1107
	6001-7500	7,500	7,500				158	450	180	1228
	7501-8700	8,700	8,700				184	522	180	1,326

註：機關補充保費計算公式係為薪資所得(或收入)x2.11%



可依個人意願選擇是否自行提撥 6%勞退金。



工讀業務管理





每日確實簽到退

紙本	工讀管考平台(系統)
為配合勞動部稽查，每個工作日均須於 <u>服務單位進行紙本簽到退，且需註明簽到退時間 (以分為單位)</u> 。	每日至工讀時數填報系統完成填報，並於每月底結算後送至各用人單位辦理薪資請領作業。 (如月底遇休假，請 提前結算)



臨時工應事先排班方能填報時數。
勞保不能追溯，故未排班者亦無法回填時數。

專案生系統簽到

工作日誌填報

工讀金申請

最近活動紀錄

操作說明專頁

登出系統

還有23分9秒，登入逾時

系統自動登出時間：
2021-01-25 14:31:29

7日內尚可修改填報時數



※特休時數：核發0小時(已休0小時) ※本月薪資時數合計：99小時(工讀99小時、休假0小時)

- 1.填報工讀時間無法與課表時間重疊衝堂。
- 2.右上角下拉選單可切換身份類別。
- 3.請按月結算時數，按時繳交簽到退表，以免延誤薪資請領時程。

2021年 01月(Jan)

(時數上限：130小時)

◀◀ 上個月 下個月 ▶▶

日 Sun	一 Mon	二 Tues	三 Wed	四 Thu	五 Fri	六 Sat
					1(五) 開國紀念日	2(六)
3(日)	6小時 4(一)	6小時 5(二)	6小時 6(三)	7小時 7(四)	7小時 8(五)	9(六)
	查詢 刪除	查詢 刪除	查詢 刪除	查詢 刪除	查詢 刪除	
10(日)	7小時 11(一)	6小時 12(二)	6小時 13(三)	6小時 14(四)	6小時 15(五)	16(六)
	查詢 刪除	查詢 刪除	查詢 刪除	查詢 刪除	查詢 刪除	
17(日)	6小時 18(一)	6小時 19(二)	6小時 20(三)	6小時 21(四)	6小時 22(五)	0小時 23(六)
	查詢 刪除	修改 刪除	修改 刪除	修改 刪除	修改 刪除	填報

臨時工系統簽到

- 報到資料確認
- (事前)排班投保登錄
- (事後)工作日誌填報**
- 報告表登錄
- 工讀金申請表
- 最近活動紀錄
- 操作說明專頁
- 登出系統

還有23分40秒，登入逾時

系統自動登出時間：
2021-01-25 15:23:27

事先排班才能填報時數



首頁 / 工作日誌填報

學號	10961117	姓名	
報到日	2020-09-01	離職日	2021-12-31
工讀月份	2021-01	累計總時數	24
時薪	160	累計勞保自付額	72
應領薪資	3840	實領薪資	3780

開始填報時數

2021-01此月份總天數是31天，含週六、日至多可連排4天班
(單人單月合計總時數上限為48小時，含兼職)

日期	星期	操作	時數	學生負擔
110/01/04 (21 天前)	週一	填報	2	9
110/01/06 (19 天前)	週三	填報	1	9
110/01/07 (18 天前)	週四	填報	4	9
110/01/08 (17 天前)	週五	填報	5	9
110/01/11 (14 天前)	週一	填報	2	9

專案生工讀金結算

報到資料確認

工作年資查詢

休假申請

工作日誌填報

工讀金申請

最近活動紀錄

操作說明專頁

登出系統

還有23分37秒，登入逾時

系統自動登出時間：
2021-01-25 14:35:39

首頁 / 工讀金申請

結算資訊	時數統計 (小時)	時薪 (元/小時)	總計金額	結算	申請表及查詢
經費來源：校控經費(學雜費收入3%) 結算月份：2021-01 請領月份：未請領	99	160	15,840	 結算	尚未結算
經費來源：校控經費(學雜費收入3%) 結算月份：2020-12 請領月份：2020-12	130	158	20,540	已入帳	 PDF表單 核發狀況
經費來源：校控經費(學雜費收入3%) 結算月份：2020-11 請領月份：2020-11	130	158	20,540	已入帳	 PDF表單 核發狀況

臨時工工讀金結算

若同時兼任2份以上工讀者，
請先完成所有工讀時數填報後

再一併結算

- 報到資料確認
- (事前)排班投保登錄
- (事後)工作日誌填報
- 報告表登錄
- 工讀金申請表**
- 最近活動紀錄
- 操作說明專頁
- 登出系統

還有23分38秒，登入逾時
系統自動登出時間：

首頁 / 工讀金申請

類別 單位別 在職期間	月份 時數	應領薪資	請領狀況
[校控經費(學雜費收入3%)]臨時工讀生 單位別： (2021-01-01至2021-02-28)	2021-01 (24小時)	3,840元整 (勞保：72，勞退：0，稅額：0) 實領3,768元整	已結算送審！ 簽到表 核發狀況
[校控經費(學雜費收入3%)]臨時工讀生 單位別： (2020-09-01至2020-12-31)	2020-12 (9小時)	1,422元整 (勞保：18，勞退：0，稅額：0) 實領1,404元整	已結算送審！ 簽到表 核發狀況

工讀金核發狀況查詢

※學生：
 ※查詢月份別：2020-12 ※學生結算日：2020-12-01 16:13
 ※請領月份別：2020-12
 ※單位別：[任職中]-
 ※經費來源：校控經費(學雜費收入3%)

Step 1. 工讀單位審核	2020-12-02 13:41 已審核
Step 2. 一級單位匯整送件	2020-12-03 11:50 已審核
Step 3. 課指組審核	2020-12-08 08:54 已審核
Step 4. 人事室勞退確認	2020-12-08 09:14 已審核
Step 5. 事務組保費確認	2020-12-08 09:56 已審核
Step 6. 主計室審核	2020-12-16 13:56 已審核
Step 7. 秘書室核章	2020-12-17 16:12 已核章
Step 8. 主計室傳票作業	2020-12-21 16:16 已作業
Step 9. 出納組出帳作業	2020-12-29 09:39 已作業
預定撥款入帳日	2021-01-15

✕ 關閉對話方塊

申請表及查詢

尚未結算

PDF表單
況

核發狀

PDF表單
況

核發狀

PDF表單
況

核發狀

由**用人單位**核定後逕送**經費控管單位**辦理撥款流程(清冊由用人單位自行列印)

各用人單位自行專簽專款經費(或計畫管理費、配合款等)不適用本流程

簽到退表正本由單位自存，俾利勞檢查核時有所依據。

請假事宜

- 於**請假日3天前**向單位服務提出申請(病假或突發狀況除外)。
- 一律提交紙本假單，作為請領薪資與請假紀錄之依據。

→紙本假單可至課外組「工讀專區」下載使用

學生工讀專頁

Part-Time Job

最新公告

相關法規

專案工讀生

臨時工讀生

獎助生

相關表單

- 工讀徵選申請表 (106/07/26)【可作為學生投遞履歷表使用，正式聘任免附】
- 學生工讀離職申請暨交待情形報告表 (109/7/8)
- 專案工讀生系統轉出申請書 (109/6/3) **更新版**
- 工讀生加班申請單(109/6/3) **更新版**
- 工讀生簽到退表 (單位自控參考用，可自行修改為適用格式)
- **工讀生請假單**
- 工讀生(役男)投保轉出申請書
- 在職證明書(參考格式)

離職程序(I)

專案工讀生

只要離職(不論聘期是否到期)請務必完成離職程序。

臨時工讀生

- 1.任期到後不再續聘者可免填。
- 2.若聘期結束前離職者，應填寫離職交待形報告表。

離職程序(II)

- 1.依勞基法規定之預告時間向服務單位提出申請。
- 2.依本校規定辦理離職程序，以作為結清薪資與辦理退保之依據(工作滿3個月需於10日前預告)。
- 3.如因延遲離職導致衍生之保險費與雇主負擔費用，該筆費用由責任歸屬者自行負責，不得以公款支應【前項所述經費，由學校核銷與控管之經費均屬之】。

→上述紙本附件可至課外組「工讀專區」下載使用

資遣

- 1.依勞基法相關規定而終止勞動契約者，需依規定支給**資遣費**。
- 2.資遣工讀生應由**用人單位專簽核准**，除敘明資遣緣由外，需由單位經費自付資遣費，工讀生應依規定辦理離職程序與進行業務移交與薪資結清。
- 3.資遣費試算可參照【[勞動部資遣費試算網](#)】試算。



應屆畢業生離職流程

1. 應屆畢業生請務必依規定於離校前辦理離職流程，以免衍生不必要之勞保費用。
2. 如尚於暑期工讀者，請勿將離校程序單交予班代辦理集體離校，應於離職當月自行辦理離校程序，並於遞交離校申請單前完成當月工讀金結算，以免因完成離校後造成工讀系統無法填報與結算之問題。
3. 工讀年資滿半年以上享有特休時數者，請儘早於6月30日前逕上系統申請特休；未休畢者，由學校統一辦理結算。



[☑ 報到資料確認](#)[☑ 工作年資查詢](#)[☑ 休假申請](#)[☑ 工作日誌填報](#)[☑ 工讀金申請](#)[📖 最近活動紀錄](#)[📖 操作說明專頁](#)[🏠 登出系統](#)

還有23分45秒，登入逾時

系統自動登出時間：
2021-04-08 15:31:10

[首頁](#) / [休假申請](#)

※當年度休假時數公告

核發日期	休假期限	核發休假時數	已休假時數	剩餘休假時數
2021-01-01	2021-01-01~2021-12-31	38小時	18小時	20小時

※休假注意事項(三不一要)

1. 休假時間，不能與課堂時間重疊，不能與用餐時間(12:00~13:30)重疊，不能與工讀時間重疊。
2. 休假要事前告知用人單位。
3. 休假時數和工讀時數加總計算，每月上限130小時。

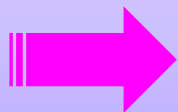
[新增假單](#)

※當年度已休假紀錄

月份	休假時數	工讀時數	合計薪資時數	操作
2021-04	3小時	15小時	18小時	查詢假單

役男暑期當兵

1.已申請「二階段常備兵役」於暑假期間入伍者，應辦理勞、健保轉出事宜。



因入伍服役有軍保銜接，且此階段無到職之工作事實，故勞保將暫時轉出，健保部分將由國防部納保。

2.如欲於110年暑期入伍之專案工讀生，最遲請於**入伍前三天**向用人單位提出申請，並請用人單位逕**送事務組**依限辦理轉出，以免影響權益。

1. 遵守「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」。
2. 參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，非經本校同意，不得擅自利用或公開。
3. 不得洩漏單位業務相關之受保護資料(如經辦之各項個人資料等)。
4. 依勞雇雙方約定之勞動契約內容執行。





Q&A



**Thank you
for listening**