

國立虎尾科技大學

工讀生任用及其權利 義務說明

課外活動組

107.05.24

學生兼任助理類型 (校控經費)

勞雇型
(專案工讀生)
(臨時工)

學習型
(大專校院弱勢助學計畫-生活助學生)

學生兼任助理現行執行現況 (學生公費)

	勞雇型專案工讀生	備註
依據	國立虎尾科技大學 學生工讀助學金作業要點	依據 1.勞動基準法 2.專科以上學校兼任助理勞動權益保障 指導原則(勞動部)
人數	約70人左右	
工讀月數	未強制規定，依契約內容執行	目前依各單位與工讀生合意日期簽訂不定期契約，表現良好可由單位決定是否續聘，未續聘者應依規定辦理離職。
時薪/時數	140 元/小時	目前本校規定-每月130小時上限
保障	勞保、健保、勞退金、 學生平安保險	1.以全月投保勞保與健保 2.依個人意願提撥勞退金，以6%為限

學生兼任助理現行執行現況 (學生公費)

	勞雇型 臨時工	備 註
依據	國立虎尾科技大學 學生工讀助學金作業要點	依據 1.勞動基準法 2.專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則(勞動部)
人數	每月平均約115人左右	學生公費人數約90-140人不等
工讀月數	依勞動契約內容執行	目前依各單位與工讀生合意日期簽訂不定期契約，因勞保屬日保日退，故 契約終止期滿自動離職 。
時薪/時數	140 元/小時	1.每週 11小時上限 ，至多連續4日到職 2.時薪以基本薪資為準
保障	勞保、學生平安保險	1.勞保:工作當日加退保，以投保天數計價； 免投健保 2.勞退金依個人意願，以6%為提撥上限

勞雇型兼任助理權益(工讀生)

- **受勞基法保障：**

包括勞動條件、薪資、休假、保險(勞保與健保)、退休金提撥與勞工申訴等。

- **勞健保與勞退金：**

- 1.經檢視工讀生工作內涵，認定符合有對價之雇傭關係者，依教育部規定於**104年10月**起辦理納保。
- 2.每月依相關法令工讀生需自薪資中提扣個人負擔之勞、健保費/補充保費，勞退金可自行選擇是否提撥。

工讀生到職須知

● 報到

依勞動部規定，**勞工須於上班第一天就辦理加保。**

工讀生請於聘用日前或當日親自辦理報到流程，以免影響權益，亦避免發生意外時無法請領保險補助。

(如**工讀生具有健保費減免身分**，請於報到同時檢附相關文件辦理減免，如**低收入戶、中低收入戶**等。)

● 工讀生加退保

1. 專案工讀：全月投勞保/健保。

2. 臨時工：**勞保日投日退**，由臨時工/單位逕上系統設定**當月預排班表**，俾利納保單位彙整當日納保名單**(已到工之班表不可再異動)**。

投保負擔說明(專案工讀)

107年1月起適用勞健保個人負擔級距對照表如下表。

月薪總額-起	勞退(迄) 投保金額	健保(迄) 投保金額	個人負擔			雇主負擔			
			勞保費	健保費	合計	勞保費	健保費	勞退金	合計
11,100 以下	11,100	22,000	233	310	543	832	997	666	2,495
11,101-12,540	12,540	22,000	263	310	573	940	997	752	2,689
12,541-13,500	13,500	22,000	284	310	594	1,012	997	810	2,819
13,501-15,840	15,840	22,000	333	310	643	1,186	997	950	3,133
15,841-16,500	16,500	22,000	347	310	657	1,237	997	990	3,224
16,501-17,280	17,280	22,000	363	310	673	1,295	997	1,037	3,329
17,281-17,880	17,880	22,000	376	310	686	1,339	997	1,073	3,409
17,881-19,047	19,047	22,000	400	310	710	1,426	997	1,143	3,566

1. 工讀生可依照個人意願選擇是否提撥至多 6% 之勞退金。
2. 107 年度工讀時薪 每小時 140 元，每月工讀時數上限 130 小時。

* 工讀生可依個人意願選擇是否自行提撥 6% 勞退金。

投保負擔說明(臨時工)

107年1月起適用勞健保個人負擔級距對照表如下表。

月薪總額-起	勞退金 提繳級距	勞保費用		補充保費 (勞退金提繳級距為例)		勞退金		合計費用 (以工作 20 日為例)	
		各人 負擔 (每日)	雇主 負擔 (每日)	個人 負擔	雇主 負擔	個人 負擔	雇主 負擔	個人 負擔	雇主 負擔
1,500 以下	1,500	8	29	0	29	0	90	160	699
1,501-3,000	3,000			0	57	0	180	160	817
3,001-4,500	4,500			0	86	0	270	160	936
4,501-6,000	6,000			0	115	0	360	160	1,055
6,001-7,500	7,500			0	143	0	450	160	1,173

臨時工可依照個人意願選擇是否提撥至多 6% 之勞退金。

* 臨時工可依個人意願選擇是否自行提撥 6% 勞退金。

工讀生到職須知

● 每日確實簽到退

1. 為配合勞動部稽查，每個工作日均須於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)。
2. 工讀時數填報系統，仍於每月底結算時送出至單位辦理請領薪資流程。
3. **休假/例日出勤**：請預先填寫**[假日出勤指派單]**，並經過主管核章同意後，送繳經費控管單位備查，作為當月核發加班費之依據。申請加班費者，月底請提供系統簽到退表(需用印完畢)影本作為出勤依據。

工讀生到職須知

● 加班

每日正常工作不得超過8小時 (每周不得超過40小時) , 如有延長工時之必要需事先申請 , 並經過單位主管同意 , 方可加班。非屬全校性統一休假或業務者 , 加班費用需由單位自行支應。

● 請假

- 1.需於請假日3天前向單位服務提出申請(病假或突發狀況除外)
- 2.一律提交請假單辦理 , 以作為請領薪資與請假紀錄之依據。

● 休假

- 1.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。
- 2.工作期滿6個月以上依規定可享有特休假 , 依勞基法相關規定核給。

工讀生到職須知

* 離職

1. **依勞基法規定之預告時間**向服務單位提出申請。
2. 並須依規定辦理離職程序，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. 如有**延遲離職**辦理之情事，導致衍生非必要之保險費與雇主負擔費用，則由**責任歸屬者自行負責**，**不得以公款支應之**【包含校控經費、計畫經費、管理費等需透過學校核銷與控管之經費】。

工讀生到職須知

* 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**用人單位上簽**，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](#)】試算結果予以核給。

工讀生任用特殊狀況

轉任

專案工讀生因任用單位經費因素或借調至他單位工作之故，由於無需退保，故簡化離職再聘任之流程，以辦理轉任代替之。

適用狀況

1. **工讀生未變更任職單位**：原單位支應工讀經費用罄，工讀生於原單位繼續任用，另以其他經費支應薪資 (EX. 學生公費用罄，轉由深耕經費支應)。
2. **工讀生異動至其他單位任職**：工讀生由原工讀單位異動至其他工讀單位任職。(EX. 課外組遷調至生輔組任職)。

工讀生義務說明

- 1.遵守「校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則」。
- 2.參與單位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所交付工作。

工讀生任用流程

- 所需文件：**1.工讀生到職約(續)聘書(由系統產出)** (未滿20歲需法定監護人同意並簽章)。
2.薪資入帳非郵局帳戶者，需另行提供本人所屬之入帳銀行存簿封面影本 (手續費30元需學生自付)。

報到

(用人單位需於系統辦理工讀生報到流程，工讀生需憑列印出之到職約聘書至各相關單位報到辦理)



文件核畢

(用人單位自存正本)

- 系統報到程序由**用人單位**逕上系統及時辦理，非由經費控管單位進行。

工讀生任用流程

- 所需文件：1. 離職人員到職時之**工讀生到職約(續)聘書**影本。
- 2. **工讀離職申請暨交待情形報告表**。

離職

(依勞基法第16條規定需提前預告離職。並始憑離職程序表單辦理離職流程)



文件核畢

(用人單位自存正本)

- 連續工作3個月以上未滿1年者，須於**10日前**預告之，滿1年以上未達3年者，須於**20日前**預告。
- **事務組及人事室**將憑離職申請協助辦理後續退保與勞退金終止提撥等業務，因此請務必提醒學生依限辦理。

本校學生兼任助理專區



校園焦點



覺文郁校長率團拜訪晁陽綠能園區



覺文郁校長率團參訪姐妹校韓國東西大學(Dongseo University)



本校暨台大實驗林管理處共同簽署合作意願書



本校首次承辦教育部105學年度全國技專校院總務(暨會計)主管會議

[更多訊息...](#)

使用者入口列

[在校學生](#)

[教師](#)

[職員](#)

[未來學生](#)

[校友](#)

[International Student](#)

[新生](#)

快速連結

[數位學習網](#)

[年度行事曆](#)

[快速服務](#)

[校園網路](#)

[學生兼任助理專區](#)

學生兼任助理專區

網頁專區

- ◆ 教學助理申請專區
- ◆ 學生工讀專區 [公告本校工讀法規與最新消息](#)
- ◆ 兼任研究助理專區(含計畫主持人管理平台)
- ◆ 兼任研究助理專區(含計畫主持人管理平台)
- ◆ 專案工讀生及勞僱型兼任助理勞工退休金專區
- ◆ 學生兼任助理勞健保加退保專區
- ◆ 學生兼任助理專區
- ◆ 學生工讀暨獎助生管考平台(學生公費/深耕計畫)

業務諮詢單位

- 教學發展中心
- 學生事務處
- 研究發展處
- 產學合作及服務處
- 人事室
- 事務組
- 主計室
- 學生事務處或教學發展中心

[報到與時數填報等功能](#)

發佈於 學生兼任助理專區

公告專區

忘記密碼

業務權限申請

系統臨時公告

1. (校控經費、宿舍經費公告訊息)配合3月薪資發放時程，自3/14起開放3月份時數預填！臨時工請先確定排班日期後再填時數！[2018-03-14]。
2. 生活助學金服務時數填報說明
3. 107年度起，專案工、生活助學金改用線上產生申請書。

選課系統帳密

帳號

E22007

密碼

.....

驗證碼

輸入驗證

597Y

(驗證碼不分大小寫)

系統說明 Description

使用本系統前可先
瀏覽操作手冊

1. 專案工續聘作業-操作說明
2. 臨時工次年度續聘作業-操作說明
3. 生活助學金(附服務負擔獎助生)任用作業-操作說明
4. 臨時工操作說明手冊
5. 臨時工/系統說明 [2017-09-27更新]
6. 最新徵人資訊(同步自學校首頁)：

發佈日期

主旨

[2018-05-21]

校務發展中心誠徵大工讀生一名

[2018-05-18]

招生業務組大工讀生招募公告

[2018-05-16]

自動化工程系徵專案工讀生一名

[2018-05-15]

【通識教育中心徵大工讀生乙名】

[2018-05-14]

工程學院誠徵專案工讀生一名

[2018-05-11]

總務處文書組收發室誠徵大工讀生

[2018-05-07]

環保及安全衛生中心-誠徵大工讀生乙名

選擇正確身分別

※請選擇多重身份別：

工讀類別	[經費來源]工讀單位	管考狀況	操作
(107AY)專案工讀生 [現職]	[校控經費] 總務處	線上填寫工讀時數，結算後 列印簽到退表	 選擇身份
(107BY)專案工讀生	[教卓(分項四)] 總務處	線上填寫工讀時數，結算後 列印簽到退表	 選擇身份
(107AY)專案工讀生	[校控經費] 總務處	線上填寫工讀時數，結算後 列印簽到退表	 選擇身份

使用者：王小華 [登出系統]

※工讀身份別：課外活動指導組-專案工讀生 ▼

報到資料確認

工作日誌填報

工讀金申請

登出系統

還有23分48秒，登入逾時

系統自動登出時間：
2018-05-21
16:38:41

首頁

系統公告

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.如要上工讀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)

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

使用者：

※工讀身份別：課外活動指導組-專案工讀生

報到資料確認

工作日誌填報

工讀金申請

登出系統

還有20分15秒，登入逾時

系統自動登出時間：
2018-05-21
16:42:24

首頁 / 報到資料確認

二代健保暨個人資料收集同意書 線上確認記錄

版本	確認時間	ip位址
1070101[查閱同意書內容]	2018-01-02 08:37:08	140.130.31.18

聘任資料確認 確認勞退自提比例/薪資帳戶

任職單位	類別	聘期	操作
課外活動指導組	[專案工]校控經費 AY 專案工讀生	最初投保日：2015-10-01 最新契約起迄：2018-01-01至2018-07-31[現職]	列印申請表

報到資料確認

工作日誌填報

工讀金申請

登出系統

還有23分53秒，登入逾時

系統自動登出時間：
2018-05-21
16:41:53

首頁 / 工作日誌查詢及填報

工讀時數填報

2018年5月-工讀時數查詢及填報-[工讀單位：課外活動指導組]

- 1.填報工讀時間無法與課表時間重疊衝突。
- 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。

2018年 05月(M)

◀ 上個月

下個月 ▶▶

※共計78小時工讀時數(上限130小時)

日 Sun	一 Mon	二 Tues	三 Wed	四 Thu	五 Fri	六 Sat
		6小時 1 勞動節 查詢	6小時 2 查詢	6小時 3 查詢	6小時 4 查詢	5
6	6小時 查詢	7 6小時 查詢	8 6小時 查詢	9 6小時 查詢	10 6小時 查詢	11
13	6小時 查詢	14 6小時 修改 刪除	15 6小時 修改 刪除	16 6小時 修改 刪除	17 0小時 填報	18 0小時 填報
						19

工讀金核發申請

工讀生暨獎助生·管考平台

National Formosa University
國立虎尾科技大學

使用者：

※工讀身份別：課外活動指導組-專案工讀生 ▾

- 報到資料確認
- 工作日誌填報
- 工讀金申請**
- 登出系統

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 結算月份：2018-05 請領月份：未請領	78	140	10,920	結算	尚未結算
時薪標準：依勞基法於2018-01調整					
經費來源：校控經費 結算月份：2018-04 請領月份：2018-04	<input type="text"/>	140	<input type="text"/>	已入帳	<input type="text"/>
時薪標準：依勞基法於2018-01調整					
					核發狀況

還有23分55秒，登入逾時

系統自動登出時間：
2018-05-21
16:50:56

核發狀況查詢

工讀金核發狀況查詢

※學生：[] ※查詢月份別：2018-04 ※學生結算日：2018-04-30 10:32
※請領月份別：2018-04 ※單位別：[任職中]-課外活動指導組-(專案工讀生)
※經費來源：校控經費

Step 1. 工讀單位審核	2018-05-02 08:40已審核
Step 2. 一級單位匯整送件	2018-05-02 09:49已審核
Step 3. 課指組審核	2018-05-07 08:34已審核
Step 4. 人事室勞退確認	2018-05-07 14:06已審核
Step 5. 事務組保費確認	2018-05-07 14:34已審核
Step 6. 主計室審核	2018-05-08 17:23已審核
Step 7. 秘書室核章	2018-05-10 10:31已核章
Step 8. 主計室傳票作業	2018-05-10 14:24已作業
Step 9. 出納組出帳作業	2018-05-11 13:42已作業
預定撥款入帳日	2018-05-15

關閉對話方塊

臨時工時數填報與核銷

- 臨時工僅能於設定好之班表上填報時數，當日如已投保則無法取消，故請於**每日下午3點前**確認當日臨時工是否到班，如有異動請上系統修改，以免影響投保業務。
- 核銷流程比照原學習金核發流程，由**用人單位**核定後逕送**經費控管單位**辦理撥款流程(由用人單位自行列印清冊)。
- 臨時工簽到退表正本仍由單位自存，俾利勞檢查核時有所依據。

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

登出系統

首頁 / 排班投保登錄

報到日 2017-09-01

離職日 2018-12-31

排班月份 2018-05

累計勞保自付額 32

累計勞保單位負擔 116

開始設定排班

儲存排班紀錄

還有15分45秒，登入逾時

系統自動登出時間：
2018-05-21 16:59:47

2018-05月份總天數是31天，每7天上限11小時，含週六、日至多可連排4天班

1日至7日，排班時數上限是11小時

8日至14日，排班時數上限是11小時

15日至21日，排班時數上限是11小時

22日至28日，排班時數上限是11小時

29日至31日，排班時數上限是4小時

(總時數上限為48小時)活動型臨時工不受此限制！

107/05/19 (2 天前)	週六	<input checked="" type="checkbox"/> 無法變更	8	29
107/05/20 (1 天前)	週日	<input type="checkbox"/> 無法變更	0	0
107/05/21 (今天)	週一	<input type="checkbox"/> 無法變更	0	0
107/05/22	週二	<input type="checkbox"/>	0	0
107/05/23	週三	<input type="checkbox"/>	0	0
107/05/24	週四	<input type="checkbox"/>	0	0
107/05/25	週五	<input type="checkbox"/>	0	0
107/05/26	週六	<input checked="" type="checkbox"/>	8	29
107/05/27	週日	<input type="checkbox"/>	0	0

尚可異動

生活助學金修法變革

- 依據教育部最新頒佈之「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」，附負擔之獎助生僅限依據「大專校院弱勢學生助學計畫」所任用之**生活助學生**。故各系所任用之生活助學生仍可繼續適用免投勞健保之獎助生身分。
- 依據教育部頒佈之106年大專校院弱勢助學計畫，生活助學生**每月於單位進行之生活服務時數下修為30小時**，且每週時數亦同步下修為**8小時為上限**。將於106學年度起開始施行(8月份起依法修改)。

謝謝指教