



國立中央大學

National Central University

學生兼任助理實務作業僱用流程說明

簡報大綱

1

本校兼任助理身分/職稱類別

2

本校兼任助理進用流程

3

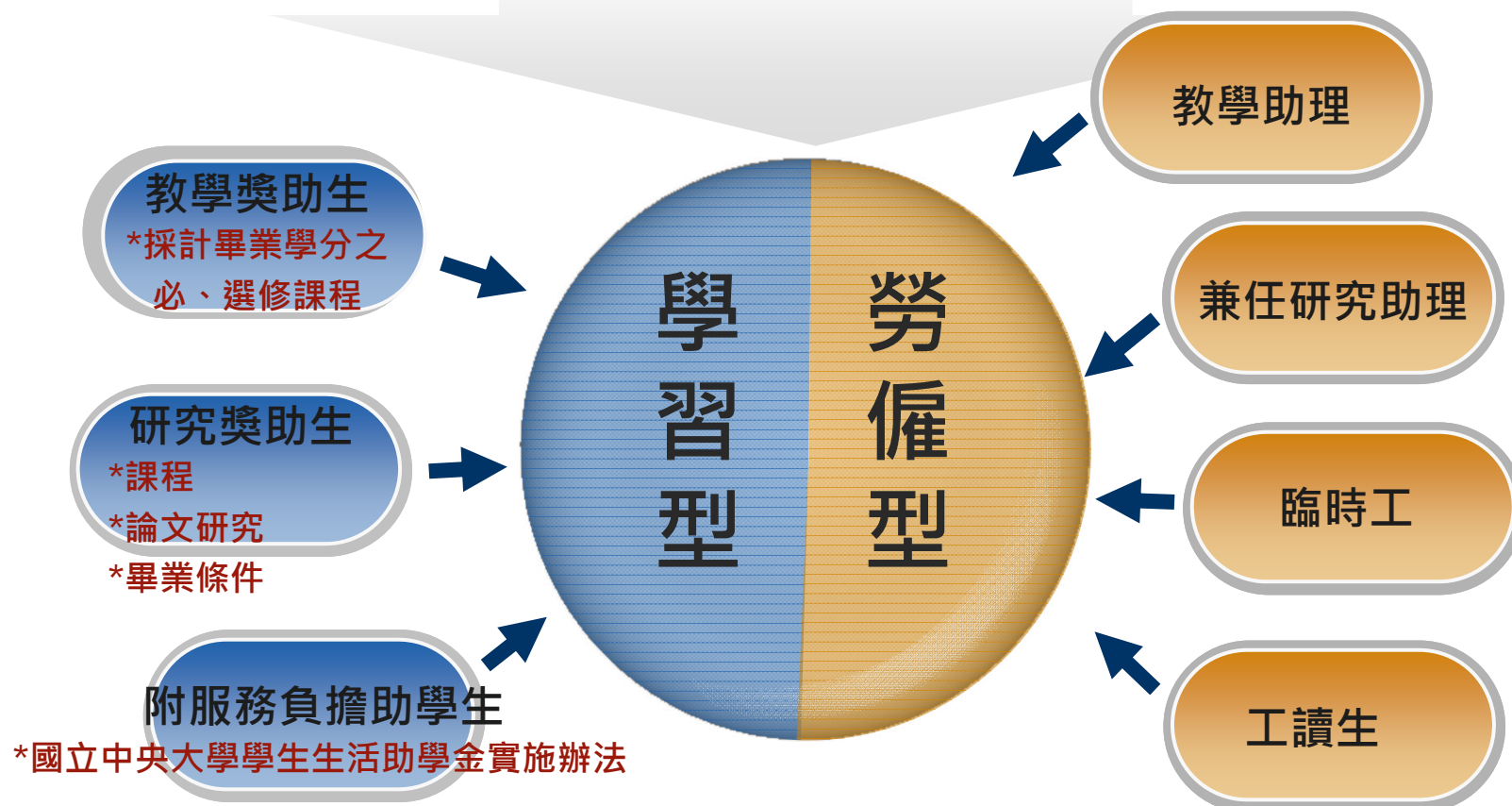
注意事項

4

相關疑義洽詢窗口

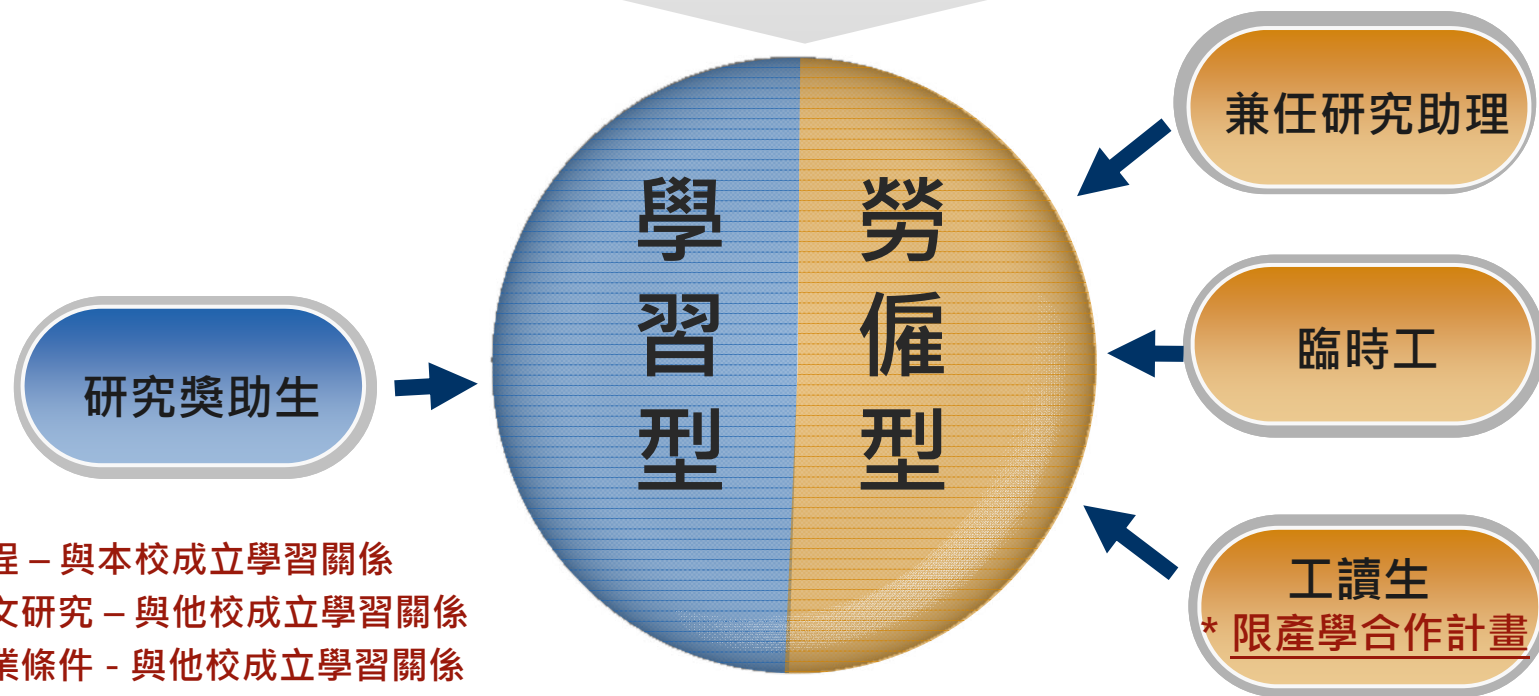
本校兼任助理身分/職稱類別 - 1

本職身分：本校學生



本校兼任助理身分/職稱類別 - 2

本職身分：他校學生



本校兼任助理身分/職稱類別 - 3

本職身分：本校專職人員

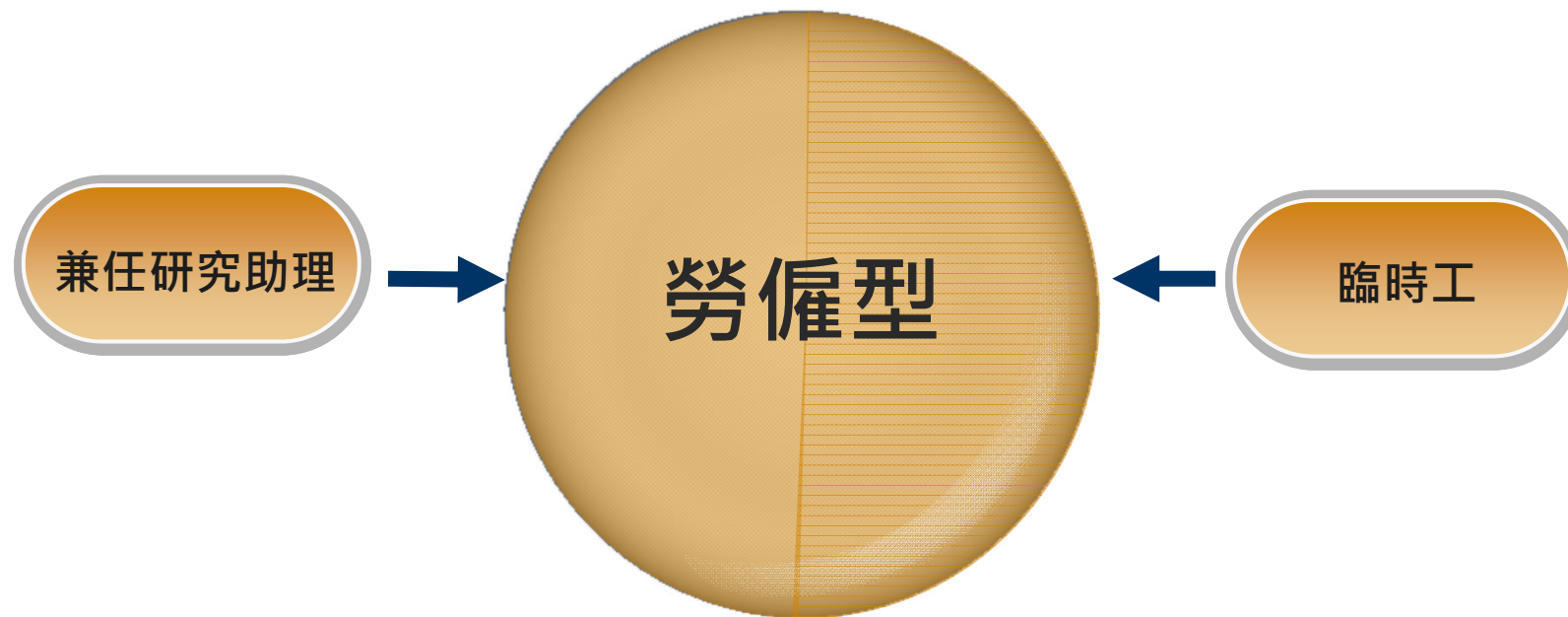
勞僱型

兼任研究助理

* 限科技部計畫

本校兼任助理身分/職稱類別 - 4

本職身分：校外人士



本校兼任助理進用流程 - 1

匡列兼任助理人事費

經費確認

- 經分表系統
- 獎助學金暨工讀管理系統

招募/收件/審核

- 經分表系統 – 用人單位/計畫主持人自行處理
 - 獎助學金暨工讀管理系統 – 透過系統處理
- ※務必簽署本校學生兼任助理學習與勞僱型態同意書(雙方各執1份)

僱用/學習請核

- 人事系統

薪資/津貼統一造冊

- 人事系統
- 薪資系統

異動申請

- 本校兼任助理(學習型)異動申請表
- 本校兼任助理(勞僱型)異動申請表

紙本作業(人事室網頁下載)

本校兼任助理進用流程 - 2

經費確認

同一經費用途別不得同時存在於2個經費系統內

經分表系統

產學合作計畫、邁頂計畫、
結餘款、管理費等經費

在職專班/推廣教育經費

其他經費(有僱用臨時工者)

獎助學金暨工讀管理系統

工讀金

研究生助學金

其他經費(未僱用臨時工者)

本校兼任助理進用流程 – 3

招募/收件/審核

學生兼任者，務必簽署本校獎助生暨學生兼任助理學習與勞僱型態同意書(雙方各執1份)

經分表系統

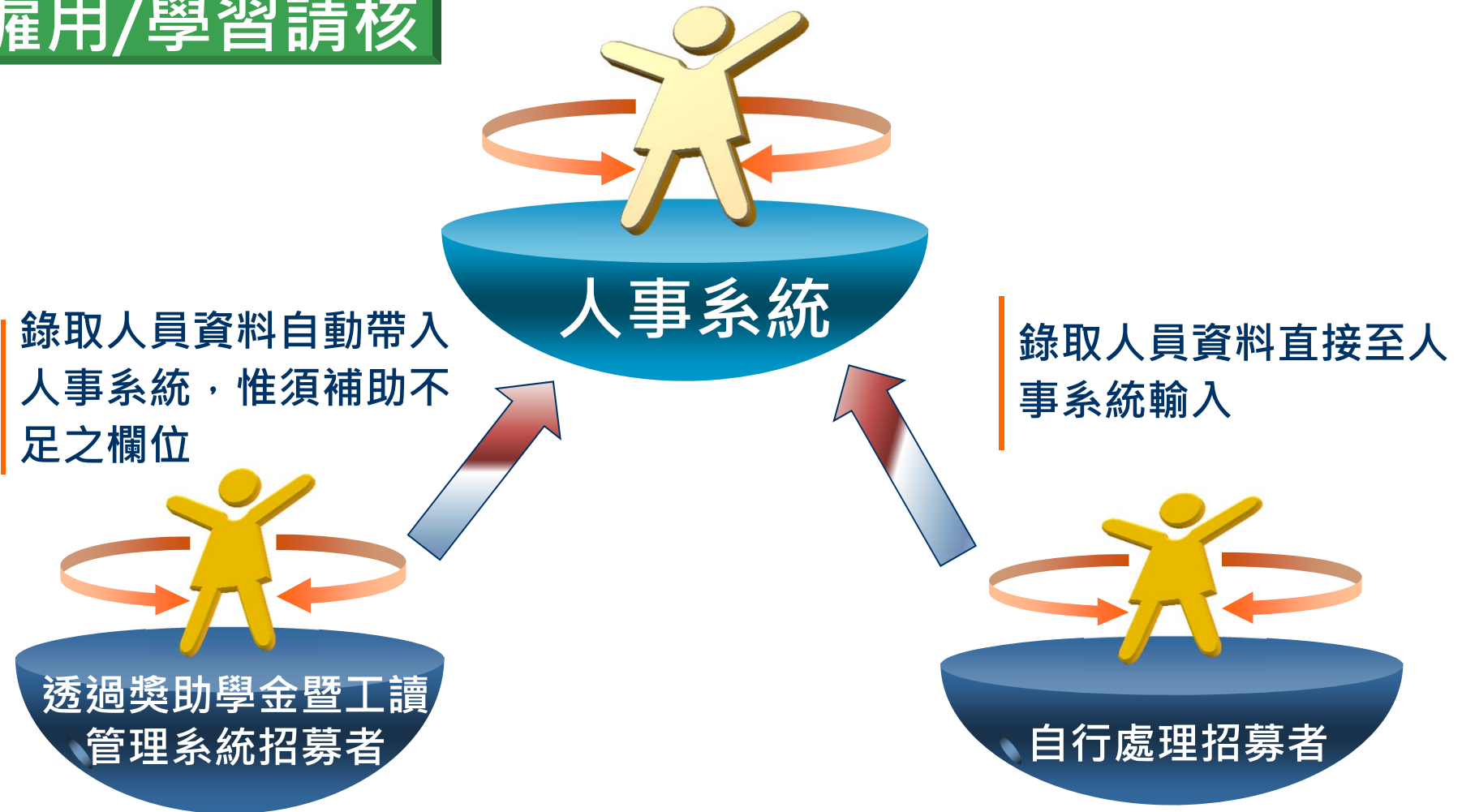
用人單位 / 計畫主持人自行處理

獎助學金暨工讀管理系統

透過系統處理

本校兼任助理進用流程 – 4

僱用/學習請核



本校兼任助理進用流程 – 5

僱用/學習請核

1. 同一期間限擔任1項勞僱型兼任助理，學習型不限
2. 僱用/學習起日不得早於105年1月1日
3. 聘保合一，僱用 / 學習期間不得追溯

用人單位/計畫主持人

- 至人事系統完整僱用/學習請核資料
- 非本校學生者，亦須輸入個人基本資料
- 通知本校學生至系統輸入個人資料

本校學生

- 至人事系統輸入個人基本資料

用人單位/計畫主持人

- 學習型獎助生至遲應於學習起日前5日(含假日)務必審核並送出請核
- 勞僱型兼任助理遲應於僱用起日前3日(含假日)務必審核並送出請核

總審核日數3-5天

用人單位/計畫主持人

- 收到審核完成 e-mail 通知後，勞僱型者須至人事系統/【人員僱用區】/【僱用查詢/異動】以彩色印表機雙面列印契約書一式2份送受僱者簽名後，雙方各執1份

人事室

- 每日中午前審核勞健保及勞退資料
- 每日下載當日加退保名單，並辦理加退保事宜

權責單位

- 每日下班前審核資料
- 權責單位：教務處、研發處、學務處

本校兼任助理進用流程 – 6

異動申請

本校兼任助理(學習型)異動申請表

本校兼任助理(勞僱型)異動申請表

本校兼任助理進用流程 – 7

薪資/津貼統一造冊

用人單位/計畫主持人至人事系統/
【人員僱用區】/
【每月實際工時核定】進行上個月實際工時核定

每月1日至3日

1日

出納組列印上個月薪資/津貼冊

每月4日至5日

相關單位審核造冊資料後，送出納組撥款

每月6日至20日

20日

※上開期程如遇假日或年底關帳期間則予以調整，並將於核定期間開始前1日及核定期間每日發送電子郵件主動提醒用人單位或計畫主持人。

注意事項 – 學習型獎助生



統一投保團體保險

研究獎助生、教學獎助生及附服務負擔助學生均應投保團體保險

(教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」規定)



是否為他校學生

他校學生至本校擔任兼任助理，須有他校授課或指導教師跨校實際參與執行計畫，且計畫相關學習活動於其指導下，經學生個人與指導教師同意為之，始與就讀學校間為學習關係。

(教育部104.10.20函釋)

注意事項 – 勞僱型 (1/2)

外籍人士應辦理工作許可

- 勞僱型始須辦理
- 僱用開始前須辦理完成

薪資不得低於基本工資

- 時薪**140元**；月薪**22,000元**
- 未支薪之計畫類人員，不得於人事系統辦理僱用請核(建於經分表)

工時類別應正確區分

- 部分工時：指持續性僱傭關係(即整年或整學期每月定時到工時，如本學期每月週二、四上午9時至12時到工者)
- 短期工時：指臨時性僱傭關係(即臨時短暫受僱幾天或幾小時之不定時到工者，如為辦理某研討會受僱2小時之工讀生)

注意事項 – 勞僱型 (2/2)

勞工保險 (對照級距表)

- 具公保者，不得加入
- 具農保者，每年183天內可同時加勞保，超過者，即不具農保資格

全民健康保險 (對照級距表)

- 僱用期間未逾3個月者、僱用期間每週工時小於12小時者、校外人士具專職者，不加健保
- 校外人士無專職，但具其他兼職者，得選擇是否於本校加保
- 未於本校加保者，均須雇付二代健保保費(每月應領薪資*1.91%)

勞工退休金 (對照級距表)

- 外籍人士辦理離職儲金
- 個人勞工退休金自提率得選擇(0%-6%)

身心障礙人員 進用攤提費用扣繳

- 每月1日在職加勞保者且未具身心障礙身分者，須扣除1,115元 / 每月

勞健保及勞退提繳範例

	工時類別	月薪資 總額	對照 勞保級距 投保金額	保費 日數	勞保(元)		健 保	勞退(元)	
					個人	雇主		個人	雇主
A - 臨時工 每月到班4日 每日到工3小時 日薪2,000元	部分工時 (107年1月至 5月,每週五)	8,000元	11,100元	30	233	830	x	0~522	522
	短期工時 (107年1月3 日至6日)	8,000元	60,800元 (2,000元*30 日=60,000元)	4	128 (962元 *4/30)	457 (3,424元 *4/30)	x	0~486	486
B - 工讀生 每月到班5日 每日到工6小時 時薪140元	部分工時 (107年1月至 5月,每週五, 最後一週為 週二及週五)	3,600元	11,100元	30	233	830	x	0~270	270
	短期工時 (107年1月3 日至7日)	3,600元	25,200元 (140元*6小時 *30日 =25,200元)	5	88 (529元 *5/30)	314 (1,883元 *5/30)	x	0~252	252

相關疑義洽詢窗口

	業務內容	承辦人	分機	
進用疑義	教學助理	陳秋妤	57135	
	教學獎助生	胡庠卉	57169	
	工讀生	邱琳格	57221	
	兼任研究助理、工讀生(計畫類)、臨時工	郭恆禎	27068	
勞健保、勞退及二代健保疑義	勞僱型(二代健保)	余慧琦	57772	
	勞僱型(勞健保及勞退)	鄭凱憶	57775	
系統管理	經分表管理系統	郭恆禎	27066	
	經分表管理系統(在職專班)	蘇寶惠	57170	
	經分表管理系統(推廣教育)	溫寶珠	57166	
	獎助學金暨工讀管理系統	邱琳格	57221	
	人事系統		楊麗菁	57778
			陳瑋靜	57773
			余慧琦	57772
			鄭凱憶	57775