

兼任助理及工讀生 「聘任、保險說明」

長庚大學人事室

2023年6月



長庚大學

Chang Gung University

Copyright ©2004

大綱

壹、源起~~適用勞基法人員

貳、聘任流程

參、保險(勞保、勞退、健保)

肆、薪資

伍、考勤

適用勞基法人員（一）

- ❖ 自103年8月1日起私立各級學校編制外之工作者（不包括僅從事教學工作之教師）適用勞動基準法。
- ❖ 勞動基準法(勞基法)：包括工資與工時等勞動條件之最低標準。
- ❖ 本校因應適用人員，在僱傭關係前提下，包括專任助理、工讀生(學期與短期專案工讀生)及研究計畫聘任校外研究助理及工讀生。
- ❖ 學生兼任助理及計畫臨時工？學習 vs. 勞僱？

適用勞基法人員（二）

- ❖ 勞動部及教育部於104年6月17日訂定學生兼任助理（**包含工讀生**）適用勞基法之指導原則。
- ❖ 本校於7月訂定「長庚大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範」作為保障學生兼任助理學習及勞動權益之依據。
 - **學習型助理**：屬「課程學習」或「服務學習」，以學習為目的，非屬於有對價之僱傭關係。
 - **勞僱型助理**：非屬學習助理者，與學校間具有勞僱關係，適用勞基法，須遵守勞動契約。

兼任助理聘任

助理及工讀生開始工作之前10日必須先進行異動申請，並完成報到。

- ❖ 先行協商『學習型』或『勞僱型』並簽訂【約定同意書】。
- ❖ 【研究計劃聘任人員異動申請表】及勞僱型之【約定同意書】送至人事室。
- ❖ 備齊已核定【研究計劃聘任人員異動申請表】依【報到須知】所列資料至人事室完成報到手續後，方能開始工作。

長庚大學研究計畫聘任人員異動申請表

研究計畫章
用印處

※一聯一式：計畫主持人填寫→人事室審核→計畫主持人(新聘：通知報到/轉任、續聘：自存)

申請單位	聯絡人		分機號碼		
異動別	<input type="checkbox"/> 新聘/醫院計畫轉學校計畫		<input type="checkbox"/> 轉任		
	<input type="checkbox"/> 原案號聘期異動		<input type="checkbox"/> 原案號薪資異動		
案號 (校內編號)	案號：_____ (□T相對補助費) 研究期限自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日。 轉任填原案號：_____；原主持人：_____ (不同主持人必填)				
聘任人員 基本資料	姓名	身份證號碼			
	是否為長庚大學校內生	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		學號(校內生)	
	最高學歷	學校	科系	日(夜)間部	
				在學中/畢	
				學位	
	擬聘職級：1. 專任助理(月薪)： <input type="checkbox"/> 博士級 <input type="checkbox"/> 碩士級 <input type="checkbox"/> 學士級 <input type="checkbox"/> 專科級 <input type="checkbox"/> 高中級 2. 兼任助理(月薪)： <input type="checkbox"/> 博士生 <input type="checkbox"/> 碩士生 <input type="checkbox"/> 大學高年生 <input type="checkbox"/> 講師 <input type="checkbox"/> 助教 (聘學生擔任兼任助理者請註明核給金額_____元/月) 3. <input type="checkbox"/> 工讀生(時薪)(預估薪資_____元/月) 4. <input type="checkbox"/> 主持人 <input type="checkbox"/> 共同主持人 (核給金額_____元/月) 原任職級：_____ (轉任填)				
	請確認：1. <input type="checkbox"/> 該員非專題研究計畫主持人及共同主持人之配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親。 2. <input type="checkbox"/> 該員非在校學生【專任助理不得為在學生】 3. 該員聘任型態為 <input type="checkbox"/> 勞働型 <input type="checkbox"/> 學習型				
執行及聘任說明	1. <input type="checkbox"/> 在校內(含長庚醫院)執行 <input type="checkbox"/> 在校外執行，原因_____。 2. 聘任校外兼任助理之原因_____。 3. 聘任校外兼任助理(含工讀生)，或所聘專兼任助理需於校外執行者，需經部門主管、院長核簽完後送至人事室審核標準額後呈校長核決。				
計劃執行地點	<input type="checkbox"/> 長庚大學	擬聘任生效日	年 月 日	擬聘任期限	
	<input type="checkbox"/> 長庚醫院			計畫主持人	
審核意見	人事室	1. 擬同意 <input type="checkbox"/> 聘任 <input type="checkbox"/> 轉任 <input type="checkbox"/> 延任 <input type="checkbox"/> 續聘，並依下列職級核薪。			
		職稱	標準額	差額補助	年資
				伙食津貼	
				聘任生效日	
				約止日期	
	2. 其他意見 <input type="checkbox"/> 請先辦理離職手續、再重新辦報到。 <input type="checkbox"/> _____。				
核決		院長		部門主管	
說明	1. 雙線框內由計畫主持人填寫。 2. 填寫長庚大學研究計畫聘任人員異動申請表時，需蓋計畫章或檢附經費核定清單、已核定之研究計劃申請表、會計室網站經費查詢頁面(BMRP/QCRPD/QZRPD)。計畫展延時，需檢附已核定之計畫展延申請文件或證明。 3. 轉任或聘期異動須簽訂勞動契約書(一式三份)。 4. 研究助理參與之計畫間如中斷(未連續)須重新報到。 5. 專兼任研究助理派赴國外出差、或國內公出一個月(含)以上，需以簽呈、或公出單呈系(所、科)主管核簽後，送人事室備查。				

助理聘任異動申請單

❖ 聘任校外兼任助理或在校外執行計畫，必須經部門主管及院長核簽完後送人事室，再呈送校長核准後方能聘任。

❖ 聘期必須在計畫期限內，多年期必須在當期期限內。

兼任助理聘任報到須知

- ❖ 報到辦理為上班日之上午8：30~中午12：30
- ❖ 勞僱型兼任助理(工讀生)須簽訂
 - 「勞僱型」約定同意書
 - 「長庚大學兼任助理暨工讀生勞動契約書」一式三份，聘期必須自報到日開始，計畫主持人必須親簽
 - 「保險調查表」以確認加入勞保之資格
 - 若多個「勞僱型」聘任須提供「部分工時人員多重聘僱具結書」
- ❖ 外籍學生必須有居留證與工作證

長庚大學兼任助理聘任型態約定同意書

	學習型兼任助理	勞僱型兼任助理
定義	<ul style="list-style-type: none"> 一 學習活動為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。 二 教師應有指導兼任助理學習專業知識之行為。 三 兼任助理未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者 	<ul style="list-style-type: none"> 一 兼任助理與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具人格與經濟之從屬關係。 二 學校或聘任主管（教師、計畫主持人或單位主管）對兼任助理之提供工作，具有監督、考核、管理或懲罰處分之權。
著作權	<ul style="list-style-type: none"> 一 研究報告或碩、博士論文，如指導之教師僅為觀念指導，兼任助理為論文著作人，並享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。 二 指導教師參與內容之表達而與兼任助理共同完成報告或論文，學生及指導之教師為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權。 	依著作權法第十一條規定，兼任助理為著作人，本校享有著作財產權。
專利權	兼任助理自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權。	依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校或依經費來源契約之約定。
兼任助理同意簽署	<input type="checkbox"/> 本人已詳閱並同意選擇擔任學習型兼任助理。 以下可擇一（或多重）選擇 <input type="checkbox"/> 課程名稱：_____；修習時間__學年__學期。 <input type="checkbox"/> 論文研究學習 <input type="checkbox"/> 畢業條件規定 兼任助理簽名：_____ 身份證字號：_____ 學號：_____ 日期：_____	<ul style="list-style-type: none"> 一 報到手續及簽訂勞動契約事宜應至遲於到職日中午前完成。 二 遵循處理規範、本校相關規章、政府所頒法令及相關專業工作準則。 三 離職申請應於離職日前十日送至人事室，並於離職當日完成離職手續。 <input type="checkbox"/> 本人已詳閱並同意選擇擔任勞僱型兼任助理。 兼任助理簽名：_____ 身份證字號：_____ 學號：_____ 日期：_____
聘任主管同意簽署	<ul style="list-style-type: none"> 一 學習活動有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫。 二 教師應有指導兼任助理學習專業知識之行為。 <input type="checkbox"/> 本人已詳閱並同意_____擔任學習型兼任助理。 聘任主管（或計畫指導教師）簽名：_____ 身份證字號：_____ 人員代號：_____ 日期：_____	<ul style="list-style-type: none"> 一 工資、工時及延長工時等勞動條件應符合勞動基準法法令。 二 依規定辦理加保及提繳勞工退休金，兼任助理契約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保及停繳勞工退休金。 <input type="checkbox"/> 本人已詳閱並同意_____擔任勞僱型兼任助理。 聘任主管簽名：_____ 身份證字號：_____ 人員代號：_____ 日期：_____

保險（勞保、勞退、健保）

「勞僱型」兼任助理

❖ 必須辦理勞保加保及勞退金提繳

❖ 健保加保條件

- 聘期逾三個月，每個工作日到工者，無論每日工作時數若干。
- 聘期逾三個月，非每個工作日到工者，其每週工作時數滿12小時以上(含12小時)
- 報到時請提供健保轉出單，以利進行加保

❖ 雇主負擔等費用由計畫經費支付

保險（勞保、勞退加保）

- ❖ 依「勞工保險條例」必須於報到當天加保，離職當天退保。
- ❖ 為確保「勞僱型」學生之權益，學生於到職日**完成報到手續**後，人事室於當天完成加保作業。若延遲報到，人事室則以收件日為勞保加保日與計薪起始日，**無法往前追溯**。

保險（勞保、勞退退保）

- ❖ 聘任人員若於聘僱期間中途離職或聘僱期限屆滿不再續聘，應於離職生效日前10日備齊所有已核簽完成之離職單送抵人事室，人事室必須於離職當天完成退保作業。
- ❖ 如續聘或轉聘者，應於聘僱期限屆滿前10日至人事室辦理異動申請。

保險費用(一)

勞僱型兼任助理及工讀生納保
每月個人負擔及雇主負擔多少錢？

人事室勞保專區網頁

保險費用(二)

長庚大學勞保、健保及勞退休金每月個人與單位負擔費用對照表

(自104年7月1日起適用，單位：新台幣元)

級數	月薪資總額	勞保 投保金額	勞退 投保金額	健保 投保金額	勞保費用									健保費用		雇主勞健 保費負擔 總計
					個人負擔			雇主負擔						個人負擔	雇主負擔	
					普通事 故保險	就業 保險	個人負擔 合計	普通事 故保險	適用就 業保險	職業 災害	工資 墊償	勞工退休 金-雇主負 擔(6%)	單位負擔 勞保勞退 合計			
部分工時	1,500以下	11,100	1,500	20,008	200	22	222	699	78	10	3	90	880	295	955	1,835
	1,501-3,000	11,100	3,000	20,008	200	22	222	699	78	10	3	180	970	295	955	1,925
	3,001-4,500	11,100	4,500	20,008	200	22	222	699	78	10	3	270	1,060	295	955	2,015
	4,501-6,000	11,100	6,000	20,008	200	22	222	699	78	10	3	360	1,150	295	955	2,105
	6,001-7,501	11,100	7,500	20,008	200	22	222	699	78	10	3	450	1,240	295	955	2,195
	7,501-8,700	11,100	8,700	20,008	200	22	222	699	78	10	3	522	1,312	295	955	2,267
	8,701-9,900	11,100	9,900	20,008	200	22	222	699	78	10	3	594	1,384	295	955	2,339
	9,901-11,100	11,100	11,100	20,008	200	22	222	699	78	10	3	666	1,456	295	955	2,411
	11,101-12,540	12,540	12,540	20,008	226	25	251	790	88	12	4	752	1,646	295	955	2,601
	12,541-13,500	13,500	13,500	20,008	243	27	270	851	95	13	4	810	1,773	295	955	2,728
	13,501-15,840	15,840	15,840	20,008	285	32	317	998	111	15	4	950	2,078	295	955	3,033
	15,841-16,500	16,500	16,500	20,008	297	33	330	1,040	116	15	5	990	2,166	295	955	3,121
	16,501-17,280	17,280	17,280	20,008	311	35	346	1,089	121	16	5	1,037	2,268	295	955	3,223
17,281-17,880	17,880	17,880	20,008	322	36	358	1,126	125	17	5	1,073	2,346	295	955	3,301	
17,881-19,047	19,047	19,047	20,008	343	38	381	1,200	133	18	5	1,143	2,499	295	955	3,454	
第 1 級	190,48-20,008	20,008	20,008	20,008	360	40	400	1,261	140	19	6	1,200	2,626	295	955	3,581
第 2 級	20,009-20,100	20,100	20,100	20,100	362	40	402	1,266	141	19	6	1,206	2,638	296	959	3,597

部分工時人員多重聘僱具結書

姓名：_____ 系級：_____ 學號：_____

身分證號碼：_____ 出生年月日：_____

受僱單位：

聘僱單位	聘僱主管	計劃案號	聘僱身分	預計工時/週	主管簽名
合計工時：					

(表格不足請自行延伸)

本人具結在此計畫之工作時間(詳參備註)

不符合健保投保規定。

符合健保投保規定：

在本校加保健保。(以起聘日為加保日)

不加保健保：

原因(理由：_____ (已在其他單位投保或其他原因))

系主任：_____ (簽名)

*依健保局函示所述，健保加保條件應符下述之一：

1. 聘期逾三個月，每個工作日到工者，無論每日工作時數若干。

2. 聘期逾三個月，非每個工作日到工者，其每週工作時數滿12小時以上(含12小時)。

*同時於2個以上機構工作之員工，如符合前2項要件者，得選擇工作時間較長或工作所得較高或危險性較大之投保單位投保。

*如符合健保加保資格，需檢附健保轉出單，憑以辦理。

多重勞僱型聘任

❖ 身兼兩份「勞僱型」工作以上者，報到時須填寫【部分工時人員多重聘僱具結書】。

❖ 兩個單位以上合聘產生勞保、勞退及健保費用，由聘任部門共同負擔。

薪資

- ❖ 薪資不得低於最低工資，專職人員每月不得低於26,400元，時薪不得低於176元
- ❖ 自到職日起薪、離職日止停支薪津
- ❖ 每月五日發薪
- ❖ 薪資將先行扣除勞保及健保（若加保）個人負擔金額
- ❖ 薪資一律轉存金融機構，轉存帳戶僅接受郵局、元大銀行或合作金庫

考勤（出勤規範）

- ❖ 正常工作時間，每日不得超過 8 小時，每週不得超過 40 小時 (105 年 1 月 1 日生效)
- ❖ 出勤每七日中至少應有一日休息
- ❖ 加班時數
 - 加班時數連同正常工作時數一日不得超過 12 小時
 - 加班工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給 1/3
 - 再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給 2/3
 - 加班時數一個月不得超過 46 小時

考勤（出勤紀錄）

- ❖ 依實際上、下班時間填寫，詳填至【分鐘】。
- ❖ 兼任助理
 - 填寫「簽到(退)表」，每月工作時數以40小時為原則。
 - 每月經單位主管核簽後，由各系(所)實驗室、中心計畫主持人保存備查。
 - 紀錄應保存**5年**，人事室將不定期抽查。
- ❖ 工讀生
 - 填寫「工作日誌」。
 - **每月21日**前經單位主管核簽後，寄至人事室，憑以計薪。

考勤（假日出勤）

- ❖ 依勞基法規定，雇主經徵得勞工同意於休假日（紀念日、勞動節及中央主管機關規定應放假之日）工作者，工資應**加倍發給**。
- ❖ 兼任助理及工讀生如於休假日出勤工作者，當日時數應以**兩倍**計算。

考勤（休假日數計算）

❖ 勞工連續工作滿半年以上者，須核給特休。

❖ 部分工時人員特休給假計算公式：

部分工時勞工全年正常工作時間 / 全時勞工全年正常工作時間 X 勞基法第38條所定特別休假日數

(不足1日之部分由勞雇雙方協商議定，惟不得損害勞工權益。)

❖ 勞基法第38條所定特別休假日數(截錄)

- 6個月以上未滿1年：3日
- 1年以上未滿2年：7日
- 2年以上未滿3年：10日

感謝老師們的配合

為保障學生『勞僱型』兼任助理之勞動權益，請老師務必於薪資、保險與工時管理上遵守勞基法規定，配合學校流程進行，以避免發生爭議而受罰。

謝謝聆聽
歡迎您的指教