

主旨:聘任非編制內專兼任人員注意事項。

說明:

一、因應自 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，單位主管及計畫主持人(以下通稱聘任主管)於聘任非編制內專兼任人員時，請依以下公告事項辦理。

- (一) **適用之非編制內專兼任人員**：約聘行政人員、專任助理、校外兼任計畫助理、臨時工及工讀生，與本校具僱傭關係且適用勞動基準法者。
- (二) **經費來源**：以上人員納入勞基法須辦理勞保及勞退提撥，保險與勞退提撥經費來源基本上同於薪資，必須由聘任主管於聘任前即確認經費足夠，若屆時不夠支應，聘任主管須負繳款之責任。
- (三) **到職當日加保**：依勞工保險條例規定，勞工應於到職當日加保，其保險效力自申報加保當日起算。聘任主管必須確認於到職日中午前備齊所有資料送抵人事室，完成報到手續。人事室必須於當天完成加保作業。若報到資料延遲於「擬聘任生效日」之後送達人事室，則以人事室收件日為勞保加保日與計薪起始日，不得往前追溯。
- (四) **聘用非本國籍之外籍人員**：報到前請確認該人員已申辦完成工作證及居留證。報到時，應檢附主管機關核准之工作許可證明文件及居留證等影本。未檢附完整證明文件者，無法受理報到作業。
- (五) **離職當日退保**：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資料送抵人事室，人事室必須於離職當天完成退保作業。
- (六) **保險、勞退雇主負擔經費分攤原則**：同一雇主（長庚大學），2 個單位以上合聘者：共同負擔其勞保、勞退之雇主負擔部分。
- (七) **未依規定辦理之處理**：若未依規定辦理進用人員之保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付、或衍生勞保局對本校之罰鍰時；或所屬人員離職卻未通知人事室辦理勞(健)保及勞工退休金退保，致產生逾期退保之勞(健)保保費及勞工退休金費用；或人員離職時如有未繳納之勞(健)保保費及勞工退休金費用；或已辦理加保，而經費因故無法核銷時，均由聘任主管負繳款之責任。

(八) 考勤注意事項：

1. 專任助理上、下班時間須刷卡，時間由計畫主持人配合研究進度安排、調整，上班時間以 8.5 小時（含休息時間 0.5 小時）、每月上班時間以上班日乘 8.5 小時為原則（例如：103 年 10 月份共 22 個上班日，全月上班時間（含休息時間）為 187 小時，扣除休息時間實際工時為 176 小時），超出或不足之時數，得經計畫主持人同意，調整出勤時間或辦理請假作業。
（工作地點為各（醫）院區及校外上班者，需填寫長庚大學專任助理「無法具體記載出勤時間」說明書，由計畫主持人及系主任簽准後，送人事室存查，則可暫維現狀書面簽到退作業，簽到退資料需於每月 24 日前繳回人事室）。
2. 兼任助理及臨時工需按實際出勤時間簽到退、填寫工作日誌，簽到退資料每月由計畫主持人及系主任簽准後，留存於計畫主持人處，以備勞動部或科技部不定時之查察。

二、非編制內專兼任人員納入勞基法特殊處理：

專案短期工讀生(如校慶、運動會、研討會…等聘任一日或多日、但非持續聘用之工讀生)，活動前一週聘任部門應提送核准簽呈、「工讀生勞保名冊」、勞動契約書，經部門主管核簽後送至學務處(另依指定格式建置 Excel 檔傳送學務處經辦)，由學務處為管控單位審查其核准依據、人數、工讀金額等，再送人事室，由人事室於活動起始日完成加保(未依規定提送者，逾期不得往前追溯保險)，結束日完成退保作業，最後聘任部門得檢附相關資料(含工讀生勞保名冊)，送會計室完成核銷作業。

三、以上相關作業可洽業務承辦人：

- (一) 報到作業-人事室巫小姐，分機:5070
- (二) 聘任薪資作業-人事室戴小姐，分機:5070
- (三) 勞保作業-人事室馮小姐，分機:5111
- (四) 考勤作業-人事室陳小姐，分機:3471
- (五) 專案短期工讀生申請作業-學務處侯小姐，分機:2003