

明志科技大學

勞動型兼任助理常見問題

110.01.01起適用

目錄

勞僱型兼任助理定義、契約書規定

外籍生擔任勞動型工讀生條件

工讀金與時數規定

參加勞、退保及健保之條件

辦理勞、退保及健保加、退保要檢附資料

勞、退保有無時效性，是否可以追朔？

參加的保險種類、保險費包含哪些項目？

薪資對照投保金額

如何計算投保金額？

勞僱型助理同時兼任多個職務如何辦理加保？

勞僱型兼任助理遇有爭議時申訴程序

勞僱型兼任助理定義、契約書規定

何謂勞僱型兼任助理？

係指本校學生依教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益」保障處理原則第六點，與本校存在提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。

契約書規定

本校(各單位、教師)進用學生兼任助理時，應以書面或電子文件確認雙方關係，並充分告知相關權利義務。

1. 應依學校及業務權責單位之規定簽訂勞動契約等相關文件。
2. 應完成校內聘僱程序始得進用，並至遲於到職日完成加保及簽訂勞動契約事宜。前述契約內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。

外籍生擔任勞動型工讀生條件

1. 須取得工作許可證明文件。
2. 初次報到工讀時，應檢附工作許可證明文件及居留證影本。
3. 外籍學生、僑生及港澳生其工作時間除寒暑假外，每星期最長為20 小時。

陸生在台就讀期間，依規定不得從事專任或兼任工作(不論校內或校外)，自無參加勞保之問題。(參考大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法第15條規定)

工讀金與時數規定

整月各單位工讀金加總不可超過基本工資1.2倍

工讀金上限： $24000 * 1.2 = \$28800$

工讀時數上限： $28800 / 160 = 180 / \text{Hr}$

參加勞、退保及健保之條件

	月(日)投保	
聘僱期間 每月工時	未達3個月	3(含)個月 以上
未達48小時	勞、退保	勞、退保 健保(不強制)
48小時 (含以上)	勞、退保	勞、退保 健保

健保一定要參加嗎？

1. 不投保條件：短期性工作不超過3個月且部分工時每週工作時數未滿12小時的受僱者，可以繼續在原投保單位加保(例如繼續依附父母親或在區公所或其他公司加保)，不在本校參加健保。
2. 投保條件：在學的工讀生，得比照「部分工時認定原則」之規定，視其每週工作時數、到職狀況，在工讀機構參加全民健康保險。工作3(含)個月以上部分工時每週工作時數未滿12小時，可依學生意願決定由本校投保健保，或繼續依原投保單位投保健保；工作3(含)個月以上部分工時每週工作時數滿12小時，在本校參加健保。
3. 另受僱者如同一個月份在本校加保及退保，仍須計收全月健保費。

辦理勞、退保及健保加、退保要檢附資料

辦理勞健保及勞退提繳：

1. 日投保：E-mail告知人事室投保日期、時數；勞動型兼任助理申請表明確記錄投保日期、時數
2. 月投保：E-mail告知人事室投保期間、月薪資；勞動型兼任助理申請表明確記錄投保期間、月薪資

身分證件：如為外籍人士，請檢附居留證影本及工作證影本。

勞、退保有無時效性，是否可以追朔？

勞、退保加、退保有時效性，最遲於聘期起始日之前1個工作日，應檢附完整資料送達人事室完成加保手續。勞保無法追溯加保，為避免影響個人權益，請務必留意加保案件的時效性，若逾期以人事室收件日為勞保加保日。

不可以追朔。因疏忽未在到職當天申報加保，依勞保局規定，無法追溯加保。應儘速檢附完整資料送達人事室申報加保，無法以補繳保險費方式補辦加保手續。

如因延遲送件而導致被保險人權益受損或學校受罰，應由用人單位或受僱者自行負責。

參加的保險種類、保險費包含哪些項目？

適用勞保的人員，如有在本校參加健保，則會包含勞保、健保、勞退三大項，其中又各自區分為個人繳納的保險費。詳列如下：

勞保			健保	勞退
個人	普通事故保險	就業保險	個人	個人提繳 (依選擇 0%-6%收費)
雇主	普通事故保險	就業保險	職業災害 (0.10%)	雇主 提繳 (6%)

薪資對照投保金額

可以在人事室的網頁下載專區下載相關表單，進行對照。

月投保：

例如：每個月支領10,000元的薪資，該薪資介於9,901 - 11,100之間，依對照表之投保級距分別為，勞保：11,100元、健保：24,000元、勞退：11,100元。

日投保：

基本薪資*時數*30

例如：工作一天，工時一小時， $160*1*30=4,800$ ，勞保：11,100元、健保：23,100元、勞退：6,000元。

工作時數	勞保級距	勞退級距	健保級距
1小時	11,100	6,000	24,000
2小時	11,100	9,900	24,000
3小時	15,840	15,840	24,000
4小時	20,008	20,008	24,000
5小時	24,000	24,000	24,000
6小時	28,800	28,800	28,800
7小時	34,800	34,800	34,800
8小時	40,100	40,100	40,100

如何計算投保金額?

月投保：

每月支薪	投保金額(元)	個人		僱主	
		個人負擔保費	個人實領	僱主負擔保費	僱主實支
10,000	勞保：11,100 健保：24,000 勞退：11,100	勞保：255 健保：?? 合計：??	10,000-?? =9,421	勞保：894 職災：11 健保：?? 勞退：666 合計：??	10,000 +2,?? =12,590

日投保：

以每日工讀時數計算勞、退保及健保相關費。

勞保、健保：可以在人事室的網頁下載專區下載相關表單

職災：勞保級距*0.10%*天數/30

勞退：勞退級距*6%*天數/30

勞僱型助理同時兼任多個職務如何辦理加保？

同時兼任多個職務時，應以每月各個兼職時數之薪資總和為投保薪資，並依下列原則辦理：

同一期間之各個兼職，應先經過各兼職單位同意。

各兼職單位應先以書面同意按薪資比例共同分擔保險費，於聘僱後填具「保險費經費分攤同意書」，並備齊相關資料，送人事室審核通過後辦理。日後兼職如有變動，亦須主動申辦。各項兼職不得違反各權責(用人)單位或經費委託、補助機關(構)規定。

	時機	做法 (下列做法均以送達人事室審核通過後為準)
1	第2份以上兼職加入的當月：	1. 均自該月份1日起聘者：依各職務之薪資比例進行分攤。 2. 非自該月份1日起聘者： (1)該月份投保金額不變，自次月1日起調整投保金額。 (2)該月份保險費不分攤，由原經費來源負擔。
2	第2份以上兼職加入的次月起：	依各職務之薪資比例進行分攤。
3	其中1份兼職結束的當月	1. 依各職務之薪資比例進行分攤。 2. 各兼職無論任職天數多寡，均分攤全月份的保險費。

勞僱型兼任助理遇有爭議時申訴程序

1. 提出申訴前，請先向所屬系所(院)或勞務主管單位提出爭議調解處理，由主管先行協調處理，並提出書面處理說明。
2. 如無法解決，依「明志科技大學職工申訴評議委員會設置暨評議辦法」規定辦理。
3. 對於申訴處理結果，雙方如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。