

# 進用臨時人員說明及流程

---

屏東科技大學人事室

114.09.01更新

# 進用臨時人員說明（計畫類）



## 專任助理

- 限不具有本職及非在學學生始得擔任
- 按月計薪
- 薪資給付標準參照各相關規定或計畫主持人自行訂定，惟不得低於基本工資。
- 需參加勞健保

# 專任助理

檢附文件：

- ▶ 簽呈影本
- ▶ 加保申請單
- ▶ 徵人公告
- ▶ 身分證正反面影本
- ▶ 最高學歷證件影本
- ▶ [外籍]工作證、居留證影本
- ▶ 個人資料蒐集聲明暨同意書
- ▶ 新進人員體檢檢核表
  - △ 「一般」體格報告：正本由用人單位留存
  - △ 「特殊」體格報告：正本由用人單位留存，另需繳交「影本」至環境保護暨安全衛生中心留存

## 臨時工

- 限非在學學生（進修部學生可擔任）
- 按日/按時計酬
- 依計畫相關規定或執行單位自行訂定，惟時薪不得低於法定基本時薪(114年起為190元)、日薪不得低於基本時薪換算之日薪(例：190元×8小時=1,520元)。
- 工作編列日數不得超出扣除一例一休後之合理工作日數
- 需參加勞保、勞退
- 依健保署規定符合下列資格者皆需加健保：
  - (1)每個工作日到工者(不論工作時數)；
  - (2)每週工作時數滿12小時。

但同時於二個以上單位工作之員工，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

# 臨時工

檢附文件：

- ▶ 進用申請表
- ▶ 契約書(一式三份)
- ▶ 公開徵選紀錄
- ▶ 最高學歷證件影本
- ▶ [外籍]工作證、居留證影本
- ▶ 個人資料蒐集聲明暨同意書
- ▶ 新進人員體檢檢核表
  - ▲ 「一般」體格報告：正本由用人單位留存
  - ▲ 「特殊」體格報告：正本由用人單位留存，另需繳交「影本」至環境保護暨安全衛生中心留存
- ▶ 加保申請單
- ▶ 徵人公告
- ▶ 身分證正反面影本

## 兼任助理 (勞僱型)

- 限在學學生
- 按時計薪
- 依計畫相關規定，惟時薪**不得低於**法定基本時薪(114年起為190元)
- 每月最高時數為80小時。(因業務需求需較高工作時數，請先簽准辦理)
- 需參加勞保、勞退
- 依健保署規定，符合下列資格者皆需加健保：
  - (1)每個工作日到工者(不論工作時數)；
  - (2)每週工作時數滿12小時，需於投保單位投保健保，惟未逾三個月之短期性工作或在二個以上機構工作，得以主要單位投保。

# 兼任助理

檢附文件：

- ▶ 進用申請表
- ▶ 契約書(一式三份)
- ▶ 學生證正反面影本
- ▶ [外籍]工作證、居留證影本
- ▶ 個人資料蒐集聲明暨同意書
- ▶ 新進人員體檢檢核表
  - ▲ 「一般」體格報告：正本由用人單位留存
  - ▲ 「特殊」體格報告：正本由用人單位留存，另需繳交「影本」至環境保護暨安全衛生中心留存
- ▶ 加保申請單
- ▶ 徵人公告
- ▶ 身分證正反面影本

# 教學助理

( 教學助理TA )

- 係指獲教學獎助之學生參與屬專業養成範圍且其無選擇權之實習課程，或為接受專業教學實務能力技巧培養而參與學校正式學分課程，以提升教學專業或實務能力為目的者。

# 研究獎助生 (學習型)

■ 聘用研究獎助生(研究計畫研究獎助生)為發表論文或符合畢條件，**參與自身研究相關**之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，**學習**並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。

■ 依相關規定支給研究津貼(按月/次計薪)，

- 1.國科會月薪6,000元以上
- 2.農業部月薪大學6,000元內，碩士10,000元內
- 3.高教深耕計畫聘用之研究計畫研究獎助生，依「國立屏東科技大學研究計畫研究獎助生每月支給上限標準表」計畫主持人依照專長、學習研究表現等給予每月獎助金

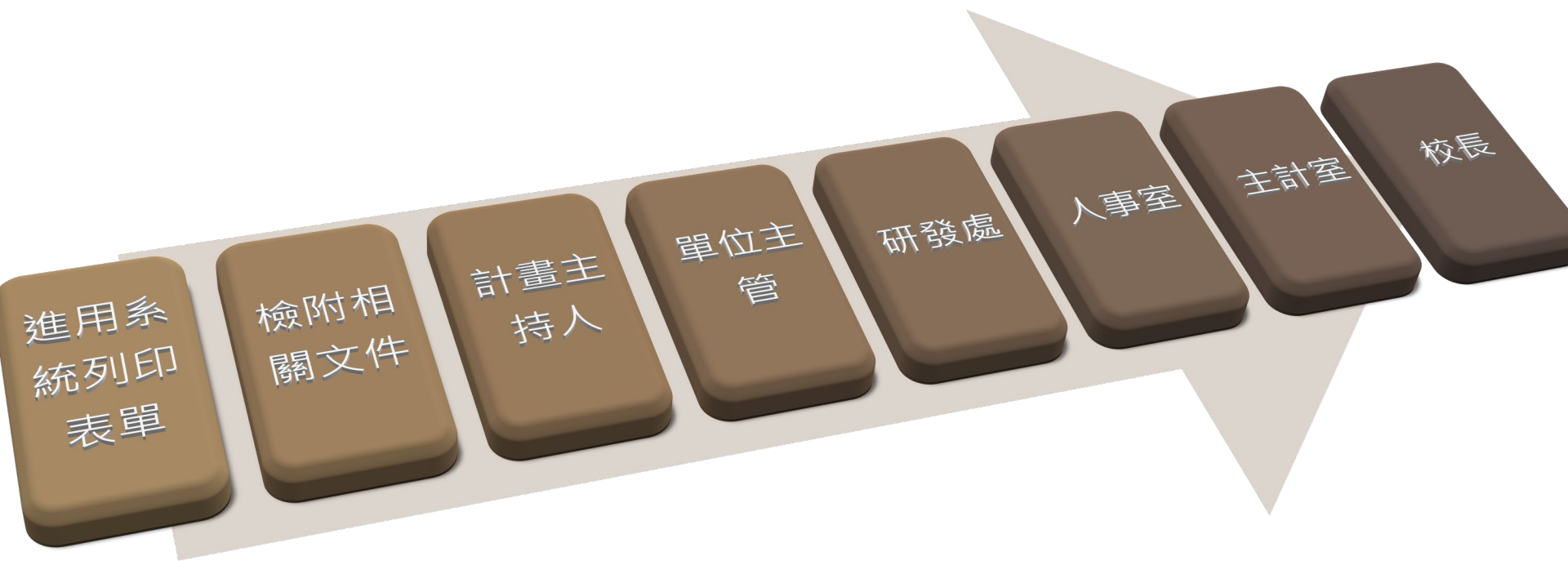
■ 進用他校學生為本校研究獎助生，需上聘用簽呈及「約用他校學生至本校擔任獎助生同意書」

■ 進用期間內本校會幫用獎助生加商業保險

檢附文件：

- 1.進用申請表
- 2.學生證影本
- 3.身份證影本
- 4.研究獎助生關係型態同意書
- 5.個人資料蒐集聲明同意書
- 6.約用他校學生至本校擔任獎助生同意書  
(如需聘用外校學生來本校擔任研究獎助生)

# 進用流程



# 薪資核銷

## 專任助理

- 薪資清冊
- 首次請領請附進用表影本

## 臨時工/ 兼任助理

- 薪資清冊(在校有健保) / 印領清冊(在校無健保)
- 出勤簽到表
- 首次請領請附進用表影本

## 研究獎助生

- 印領清冊
- 學習日誌
- 首次請領請附進用表影本

專任助理

臨時工

兼任助理  
(勞僱型)

投保單位應於勞工到職之當日申報加保  
離職當日辦理退保

加保  
(到職當日)

退保  
(聘期屆滿/中途離職)

至進用人員保費  
管理系統列印進  
用申請表及加保  
申請單

送人事室辦理勞  
健保加保作業

每月薪資及保費  
核銷

當月薪資及保費如  
實核銷

至進用人員保費管  
理系統列印異動申  
請書

至出納組核章

送人事室辦理勞健  
保退保作業

# 國立屏東科技大學

---

計畫約用計畫臨時人員聘用原則

# 計畫人員聘用

勞僱型

兼任助理

TA  
教學助理

學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事宜，且具從屬關係者

學習型

RA(人事室)  
研究獎助生  
(研究計畫研究  
獎助生)

AA(學務處)  
附服務負擔  
助學生  
(服務學習生)

發表論文或符合畢業條件，參與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。

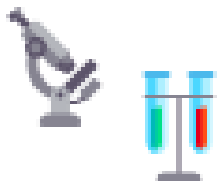
# 研究獎助生進用注意事項

(研究計畫研究獎助生)

1. 聘用提前結束或喪失研究獎助生資格，請主動上人事室網站下載「提前離職單」送至人事室。
2. 如進用月份已超過當月份，請上回溯簽呈，再申請進用表。
3. 「研究獎助生關型態同意書」及「學習日誌」係為保障計畫主持人與研究獎助生間之關係，避免爭議事件發生。
4. 請注意進用研究獎助生之規定，切勿從事勞務性質工作。
5. 申請研究獎助生印領清冊，請附上進用表影本、學習日誌(請注意填寫日期，請在進用日往後填寫)。

# 附服務負擔 助學生 (服務學習生AA)

- 指依教育部弱勢助學計畫領取助學金之學生，參與學校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價之僱傭關係者。



- 因研究獎助生係為學生與自身研究計畫間之關係，非屬勞務對價屬性，故有用人需求單位不宜透過公開徵選方式尋找實為兼任助理(勞僱型)之人選。
- 「研究獎助生關係型態同意書」及「學習日誌」係為保障計畫主持人與研究獎助生間之關係，避免爭議事件發生。



## 錯誤樣態

████系辦誠徵學習型助理

地 點：████系辦公室

條 件：進修部學生(低年級優先考量)，具電腦文書處理能力，工作認真負責，品行端正，可長期工作者。

工作時間：星期一至星期五(08:00~12:00) (13:30~17:30)。

性 質：系辦行政相關事務。

薪 資：依學校規定。

誠徵工讀生

工作地點：

條件：

- 1.本校在學學生，低年級佳。
- 2.工作態度認真負責，具溝通協調能力，外語能力(具英語能力相關證照者佳)。
- 3.可長期工作、寒暑假可配合者。
- 4.須熟悉電腦文書處理。

工作時間：依排班。

工作內容：協助文書處理等相關工作，對學習資源熟悉及維護等相關事務，及其他臨時交辦事項。

薪資：依學校公告時薪。

# 勞基法重點說明

---

# 正常工時

- §30 - 勞工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。
- §36 - 勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

| 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 | 星期六 | 星期日 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 休息日 | 例假  |
| 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 休息日 | 例假  |
| 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 休息日 | 例假  |
| 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 休息日 | 例假  |

# 延長工時

- §32 - 雇主延長勞工之工作時間**連同正常工作時間**，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。
- §24 - 休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。

## 加班費計算方式

|          | 工作日           | 休息日           | 例假日                        | 國定假日          |
|----------|---------------|---------------|----------------------------|---------------|
| 第1-2小時   | ×             | 時薪×<br>1又3分之1 | 僅天災、<br>事變、突<br>發事件可<br>出勤 | 加倍工資          |
| 第3-4小時   | ×             | 時薪×<br>1又3分之2 |                            |               |
| 第5-8小時   | ×             | 時薪×<br>1又3分之2 |                            |               |
| 第8-10小時  | 時薪×<br>1又3分之1 | 時薪×<br>1又3分之2 |                            | 時薪×<br>1又3分之1 |
| 第11-12小時 | 時薪×<br>1又3分之2 | 時薪×<br>1又3分之2 |                            | 時薪×<br>1又3分之2 |

# 變形工時

## ■§ 30-1 - 4週變形工時

### ■排班原則：

1. 將四週內正常工作時數，分配於其他工作日，每日分配於其他日時數，不得超過2小時。
2. 當日正常工時達10小時，延長工作時間不得超過2小時。
3. 二週內至少有二日之例假。
4. 四週內需有四日休息日。
5. 四週總工時為**160**小時。

### ■部份工時人員不適用(臨時工/兼任助理)

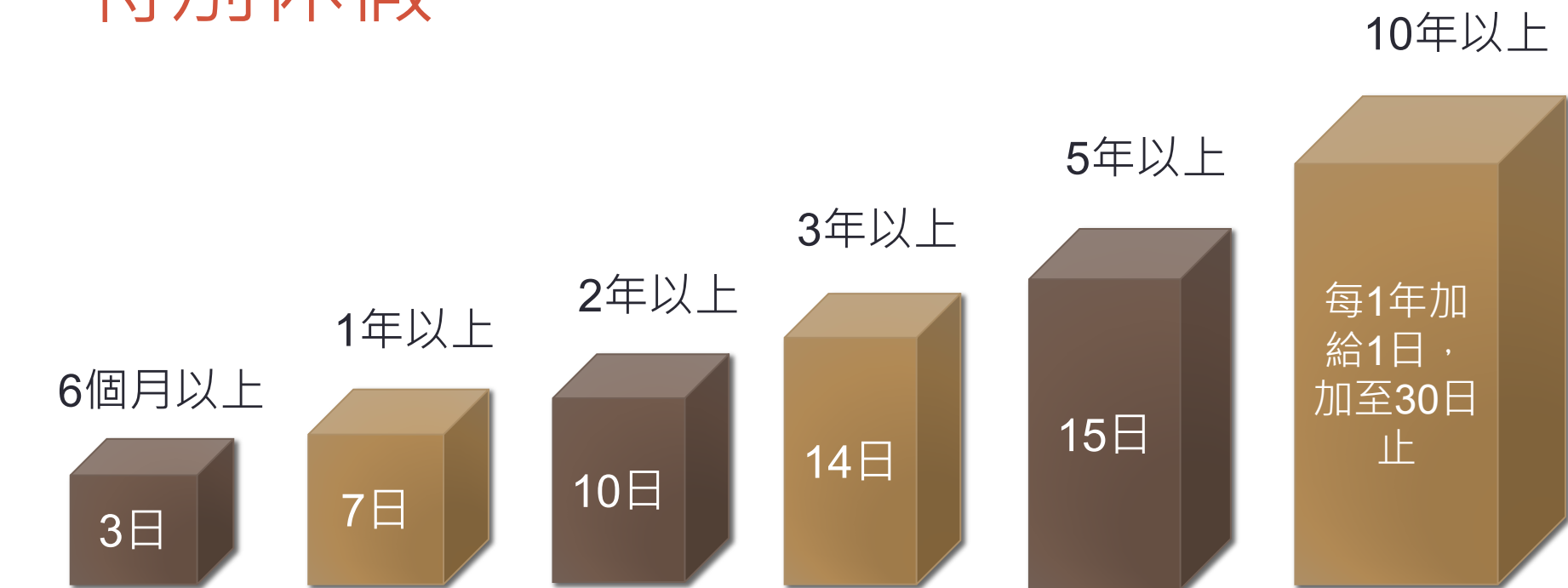
四週變型工時樣態

| 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 | 星期六 | 星期日 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   |
| 8   | 8   | 8   | 休息日 | 休息日 | 例假  | 例假  |
| 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 8   |
| 8   | 8   | 8   | 休息日 | 休息日 | 例假  | 例假  |

| 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 | 星期六 | 星期日 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 10  | 10  | 10  | 10  | 空班  | 休息日 | 例假  |
| 10  | 10  | 10  | 10  | 空班  | 休息日 | 例假  |
| 10  | 10  | 10  | 10  | 空班  | 休息日 | 例假  |
| 10  | 10  | 10  | 10  | 空班  | 休息日 | 例假  |

| 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 | 星期六 | 星期日 |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 例假  | 休息日 | 9   | 9   | 9   | 9   | 9   |
| 9   | 9   | 9   | 9   | 9   | 休息日 | 例假  |
| 8   | 8   | 8   | 8   | 8   | 休息日 | 例假  |
| 10  | 空班  | 10  | 空班  | 10  | 休息日 | 例假  |

# 特別休假



## §38

- 由勞雇雙方協商排定之
- 因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資
- 每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，記載於第二十三條所定之勞工工資清冊**



- §23 - 雇主應置備勞工工資清冊，將發放工資、工資各項目計算方式明細、工資總額等事項記入。工資清冊應保存五年。

| 國立屏東科技大學 薪資明細表 |   |       |  |
|----------------|---|-------|--|
| 年 月            |   |       |  |
| 姓 名            |   | 身份證字號 |  |
| 單 位            |   | 人員類別  |  |
|                |   |       |  |
| 出勤日數           |   |       |  |
| 出勤時數           |   |       |  |
| 特休日數           |   |       |  |
| 事 假            |   |       |  |
| 病 假            |   |       |  |
| 其它假別           |   |       |  |
|                |   |       |  |
| 給付項目           |   |       |  |
| 基 本 薪          |   |       |  |
| 其 他 津 貼        |   |       |  |
| 平日加班費          |   |       |  |
| 休息日加班費         |   |       |  |
| 休假日加班費         |   |       |  |
|                |   |       |  |
| 合計             | 0 |       |  |
| 應扣項目           |   |       |  |
| 勞 保 費          |   |       |  |
| 健 保 費          |   |       |  |
| 自提勞退金          |   |       |  |
| 法院扣款           |   |       |  |
| 請假扣款           |   |       |  |
| 其它扣款           |   |       |  |
| 合計             | 0 |       |  |
|                |   |       |  |
| 實 領 金 額        | 0 |       |  |

■§30 - 前項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。勞工向雇主申請其出勤紀錄副本或影本時，雇主不得拒絕。

|            |    |    |    |           |    |        |    |        |         |    |    |    |    |      |  |   |  |   |  |           |  |    |  |   |  |   |  |    |  |
|------------|----|----|----|-----------|----|--------|----|--------|---------|----|----|----|----|------|--|---|--|---|--|-----------|--|----|--|---|--|---|--|----|--|
| 國立屏東科技大學   |    |    |    |           |    |        |    |        |         |    |    |    |    | 年    |  | 月 |  | 份 |  | 臨時人員出勤簽到表 |  |    |  |   |  |   |  |    |  |
| 【          |    |    |    |           |    |        |    |        |         |    |    |    |    | 人員類別 |  |   |  | 】 |  |           |  |    |  |   |  |   |  |    |  |
| 申請日期：      |    |    |    |           |    |        |    |        |         |    |    |    |    | 年    |  | 月 |  | 日 |  |           |  |    |  |   |  |   |  |    |  |
| 姓名         |    |    |    |           |    | 主計計畫編號 |    |        |         |    |    | 單位 |    |      |  |   |  |   |  |           |  |    |  |   |  |   |  |    |  |
| 年級學號       |    |    |    |           |    | 工作內容：  |    |        |         |    |    |    |    |      |  |   |  |   |  |           |  |    |  |   |  |   |  |    |  |
| 核准進用期間：自   |    |    |    |           |    |        |    |        |         |    |    |    |    |      |  |   |  | 年 |  | 月         |  | 日至 |  | 年 |  | 月 |  | 日止 |  |
| 工 作 時 間    |    |    |    |           |    |        |    |        | 工 作 時 間 |    |    |    |    |      |  |   |  |   |  |           |  |    |  |   |  |   |  |    |  |
| 日期         | 星期 | 簽到 | 簽退 | 總工        | 備註 | 簽名     | 日期 | 星期     | 簽到      | 簽退 | 總工 | 備註 | 簽名 |      |  |   |  |   |  |           |  |    |  |   |  |   |  |    |  |
|            |    | 時分 | 時分 |           |    |        |    |        | 時分      | 時分 |    |    |    |      |  |   |  |   |  |           |  |    |  |   |  |   |  |    |  |
|            |    | 時分 | 時分 |           |    |        |    |        | 時分      | 時分 |    |    |    |      |  |   |  |   |  |           |  |    |  |   |  |   |  |    |  |
|            |    | 時分 | 時分 |           |    |        |    |        | 時分      | 時分 |    |    |    |      |  |   |  |   |  |           |  |    |  |   |  |   |  |    |  |
|            |    | 時分 | 時分 |           |    |        |    |        | 時分      | 時分 |    |    |    |      |  |   |  |   |  |           |  |    |  |   |  |   |  |    |  |
|            |    | 時分 | 時分 |           |    |        |    |        | 時分      | 時分 |    |    |    |      |  |   |  |   |  |           |  |    |  |   |  |   |  |    |  |
|            |    | 時分 | 時分 |           |    |        |    |        | 時分      | 時分 |    |    |    |      |  |   |  |   |  |           |  |    |  |   |  |   |  |    |  |
|            |    | 時分 | 時分 |           |    |        |    |        | 時分      | 時分 |    |    |    |      |  |   |  |   |  |           |  |    |  |   |  |   |  |    |  |
|            |    | 時分 | 時分 |           |    |        |    |        | 時分      | 時分 |    |    |    |      |  |   |  |   |  |           |  |    |  |   |  |   |  |    |  |
|            |    | 時分 | 時分 |           |    |        |    |        | 時分      | 時分 |    |    |    |      |  |   |  |   |  |           |  |    |  |   |  |   |  |    |  |
|            |    | 時分 | 時分 |           |    |        |    |        | 時分      | 時分 |    |    |    |      |  |   |  |   |  |           |  |    |  |   |  |   |  |    |  |
|            |    | 時分 | 時分 |           |    |        |    |        | 時分      | 時分 |    |    |    |      |  |   |  |   |  |           |  |    |  |   |  |   |  |    |  |
|            |    | 時分 | 時分 |           |    |        |    |        | 時分      | 時分 |    |    |    |      |  |   |  |   |  |           |  |    |  |   |  |   |  |    |  |
|            |    | 時分 | 時分 |           |    |        |    |        | 時分      | 時分 |    |    |    |      |  |   |  |   |  |           |  |    |  |   |  |   |  |    |  |
|            |    | 時分 | 時分 |           |    |        |    |        | 時分      | 時分 |    |    |    |      |  |   |  |   |  |           |  |    |  |   |  |   |  |    |  |
|            |    | 時分 | 時分 |           |    |        |    |        | 時分      | 時分 |    |    |    |      |  |   |  |   |  |           |  |    |  |   |  |   |  |    |  |
|            |    | 時分 | 時分 |           |    |        |    |        | 時分      | 時分 |    |    |    |      |  |   |  |   |  |           |  |    |  |   |  |   |  |    |  |
|            |    | 時分 | 時分 |           |    |        |    |        | 時分      | 時分 |    |    |    |      |  |   |  |   |  |           |  |    |  |   |  |   |  |    |  |
| 本月工作日(時)數： |    |    |    | 日(時)薪計：\$ |    |        |    | 月薪計：\$ |         |    |    |    |    |      |  |   |  |   |  |           |  |    |  |   |  |   |  |    |  |

謝謝聆聽