



CHINYI TECH

工作報告

報告人：顏泳嫻



國立勤益科技大學
National Chin-Yi University of Technology



學習型計畫獎助生加保日

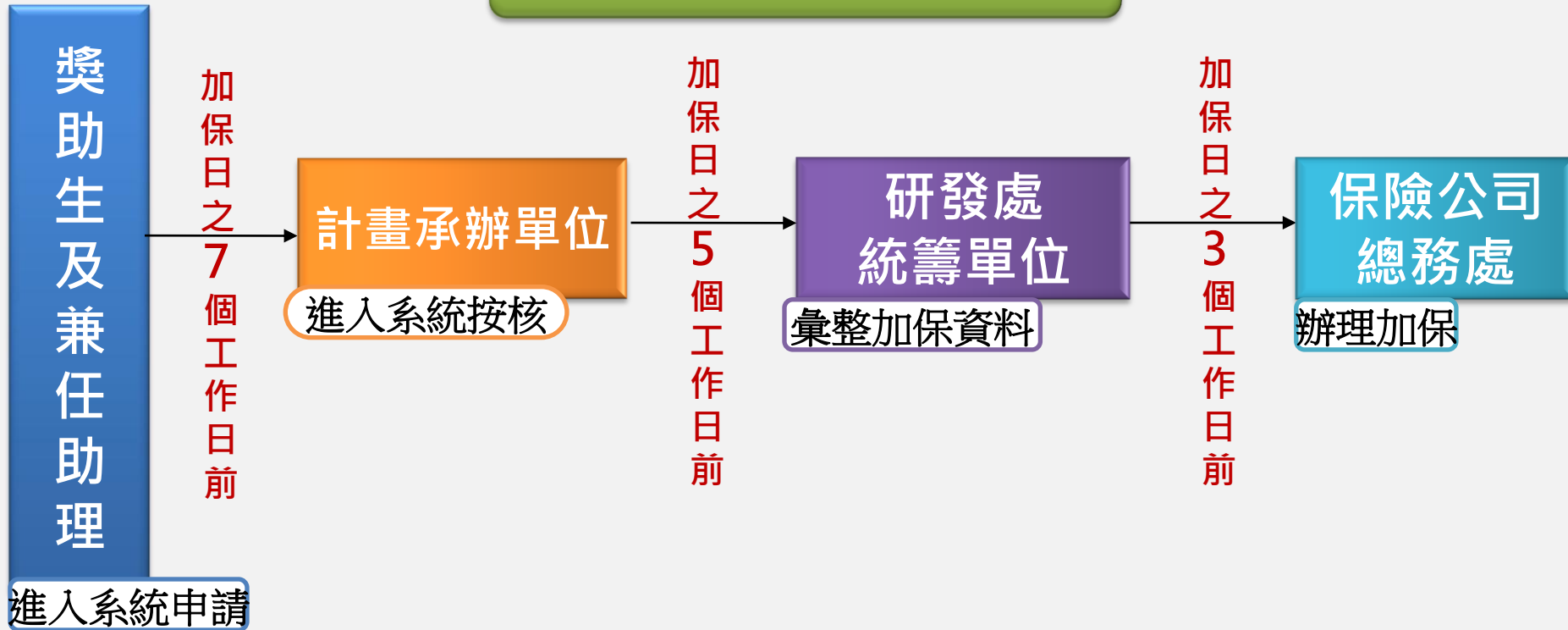
- ★ 聘任加保日為每月1日，無需辦理退保，並依據教育部團保要點規定，不得溯及聘任加保。

僱傭型計畫兼任助理加退保日

- ★ 【月保】聘任加保日每年2月及7-9月為16日及其餘月份為1日。
退保日為每月15日及月底(30日或31日)。
- ★ 【日保】每日均可聘任加保，但聘任加保日不得連續逾5日。惟仍需符合勞基法規定，每連續工作5日需休息2日(即一例一休)之原則辦理聘任，非工作日請勿辦理聘任加保。



線上申請加保流程



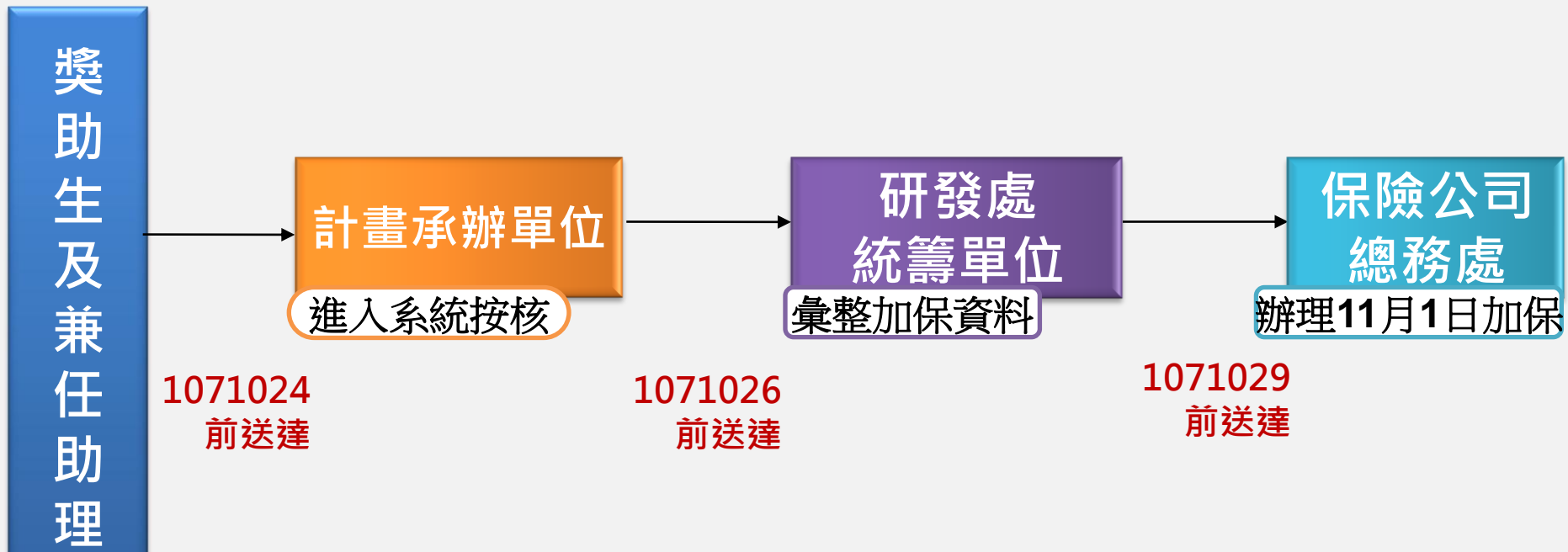
檢附系統產出紙本表冊-
與計畫主持人合意簽署之

- 認定書1式2份
- 契約書1式3份



線上申請加保流程舉例

☆以107年11月1日辦理加保為例



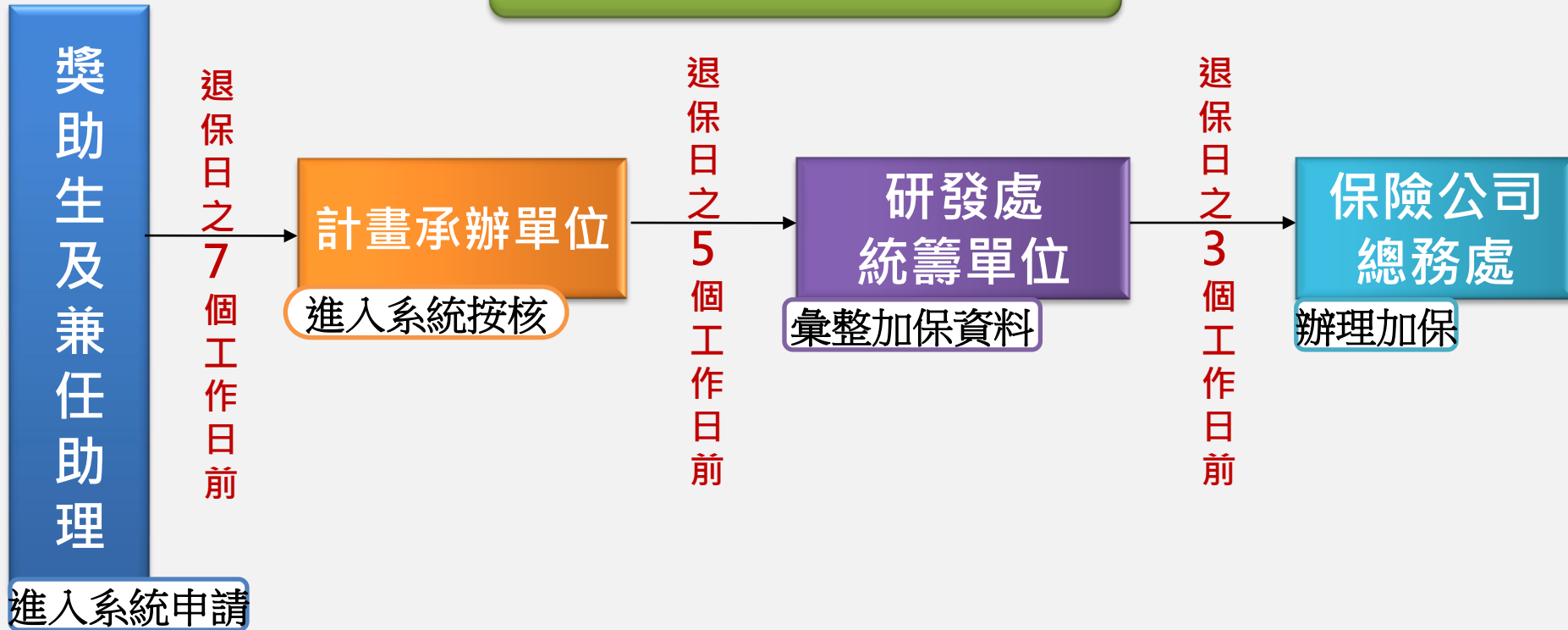
進入系統申請

檢附系統產出紙本表冊-
與計畫主持人合意簽署之

- 認定書1式2份
- 契約書1式3份



線上申請退保流程

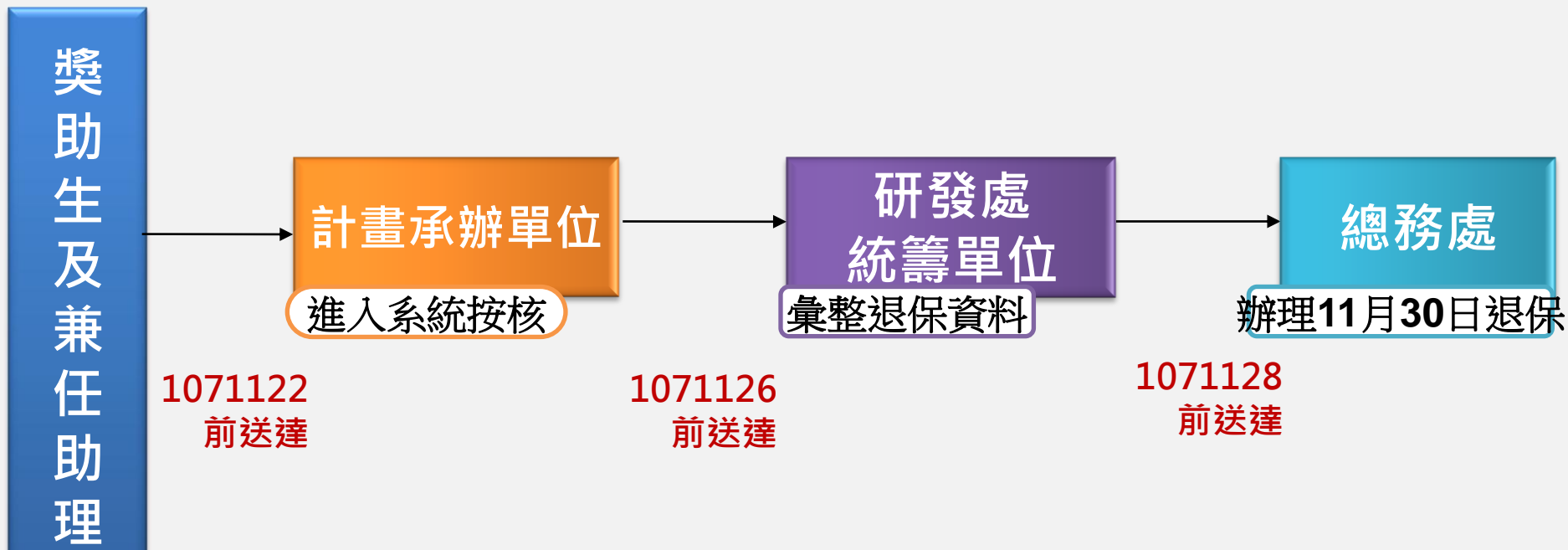


檢附系統產出紙本表冊-
與計畫主持人合意簽署
之離職申請表



線上申請退保流程舉例

☆以107年11月30日辦理退保為例



進入系統申請

檢附系統產出紙本表冊-
與計畫主持人合意簽署之
離職申請表



學習型計畫獎助生注意事項

- 一、依據教育部團保規定，**校外學生**擔任本校學習型計畫獎助生需至**就讀學校**辦理加保，請計畫主持人或承辦單位協助轉知。
- 二、新聘應屆畢業生擔任計畫獎助生，聘任迄日請勿超過畢業年度之**6月底**(例如：108年度畢業，聘任迄日請勿超過108年6月30日)，以避免身分不符，而無法支領獎助金等問題。



學習型計畫獎助生注意事項

- 三、因目前本校校務系統外籍學生資料不全，請外籍學生擔任學習型計畫獎助生協助上傳「居留證」，以避免加保資料錯誤。
- 四、依據教育部規定，學校不得以中央政府補助款作為大陸地區學生獎助金，即大陸地區學生不得以中央政府補助款聘任為學習型計畫獎助生。
- 五、教育部預計於108年2月1日修法，刪除「教學獎助生」，修法後學習型計畫獎助生類型僅「研究獎助生」一種。



僱傭型計畫兼任助理注意事項

- 一、同一學生擔任僱傭型計畫兼任助理，**同一僱用期間以一個為限**，不得重複聘任加保。
- 二、新聘應屆畢業生擔任計畫兼任助理，聘任迄日請勿超過畢業年度之**6月底**(例如：108年度畢業，聘任迄日請勿超過108年6月30日)，以避免身分不符，而無法支領薪資等問題。
- 三、依據教育部規定，大陸地區學生在臺就學期間，不得從事專職或兼職之工作，**即大陸地區學生不得擔任僱傭型兼任助理。**。



僱傭型計畫兼任助理注意事項

- 四、每月出勤時數，請依據聘任契約書規定，無法依約定工作時間出勤，請辦理請假；延長所約定工作時間，請辦理加班申請。延長之工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時；延長之工作時間，1個月不得超過46小時。
- 五、另為避免「高薪低保」而造成不符勞保局投保規定，及影響計畫兼任助理工作權益保障。請協助配合計畫兼任助理累積**加班3次後**，不可准予再申請加班。如仍有延長工時之情形，必須辦理契約變更並調整投保薪資，以符合相關規定。



僱傭型計畫兼任助理注意事項

- 六、**國定假日**聘任(或排定)計畫兼任助理出勤，應計給2倍工資(政府公告基本工資×2×工時)，未出勤仍需支應1倍工資。
- 七、聘任外籍學生擔任計畫兼任助理需**上傳「居留證」及「工作證」**至兼任助理系統，且請依據就業服務法第50條「工作時數除寒暑假外，每星期最長20小時」規定辦理聘任。



計畫獎助生基本規範

本處於**10月2日**發函予本校各計畫執行教師，**10月9日**以電子郵件通知全校教職員生，先行對計畫獎助生基本規範，如：「本校計畫獎助生與計畫兼任助理認定書」、「本校學生與校方屬學習關係檢核表」及「兼任助理系統設計」等，惠予提供建議意見。

至**10月17日**截止日本處無收到建議意見，請與會老師、同仁及同學踴躍提供建議意見。



國立勤益科技大學
National Chin-Yi University of Technology

謝謝聆聽