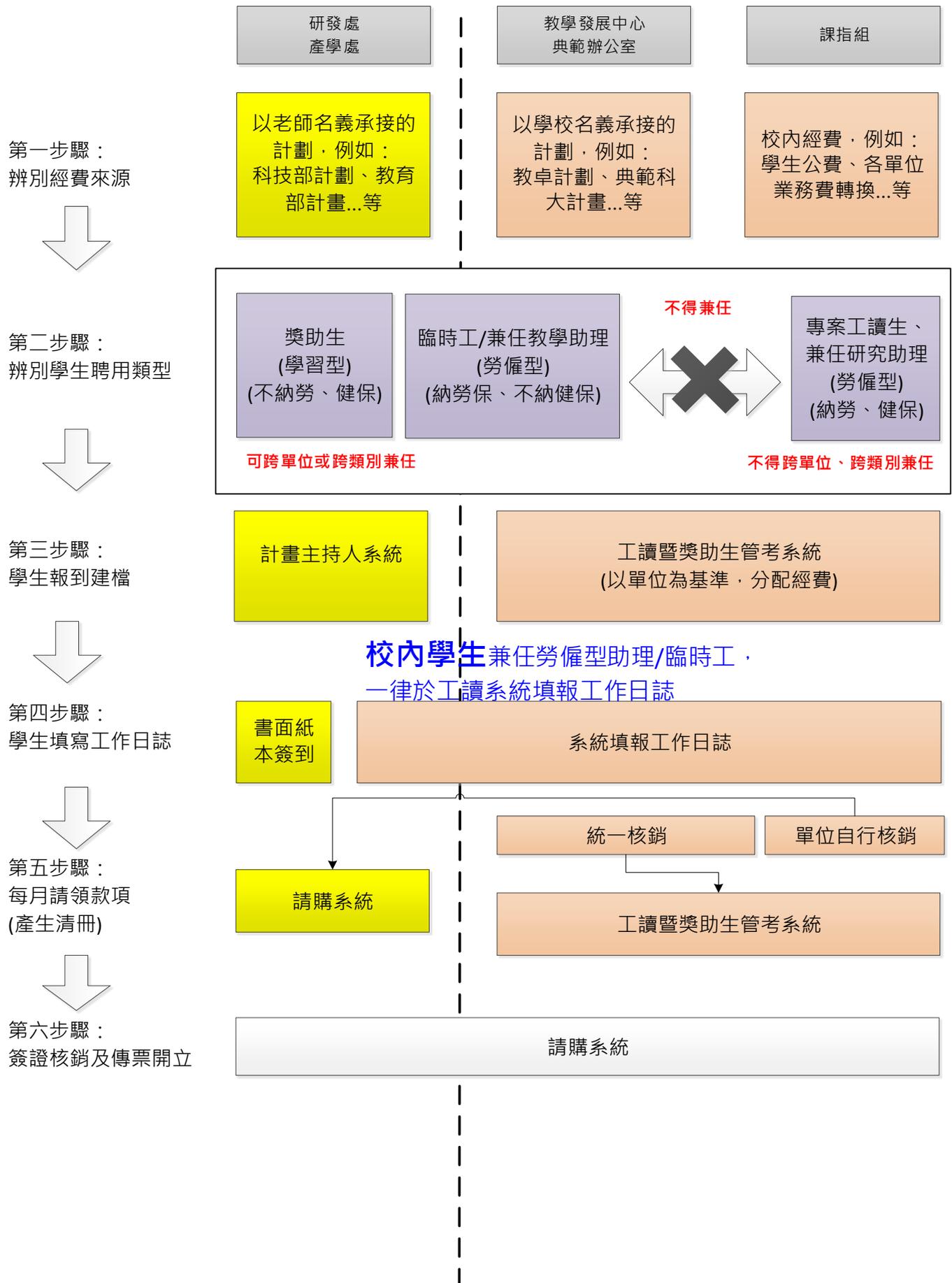


校內學生兼任助理行政流程區分實務



[比較] 校內各類學生兼任助理的性質差異

※權益差異

校內類別	分流	管制內容/薪資依據	勞保 勞退	健保	意外險	二代 健保	時數 對價
專案工讀生/ 兼任研究助理	月保 (勞僱型)	一日上限 8 小時 一個月上限 130 小時	有	有	無	有	有
臨時工 /兼任教學助理	日保日退 (勞僱型)	一日上限 8 小時 一週上限 11 小時 一個月至多不超過 48 小時	有	無	無	有	有
短期任務型臨時工 (活動型臨時工)	日保日退 (勞僱型)	7 天以內的活動協助 一日上限 8 小時 未滿 3 個月不投健保	有	無	無	有	有
研究獎助生	獎助生 (學習型)		無	無	有	有	無

註：

1. 計劃主持人系統

(1) 提供研究獎助生及科技部計畫、教育部計畫、其他計畫的兼任助理之**聘用申請流程**。

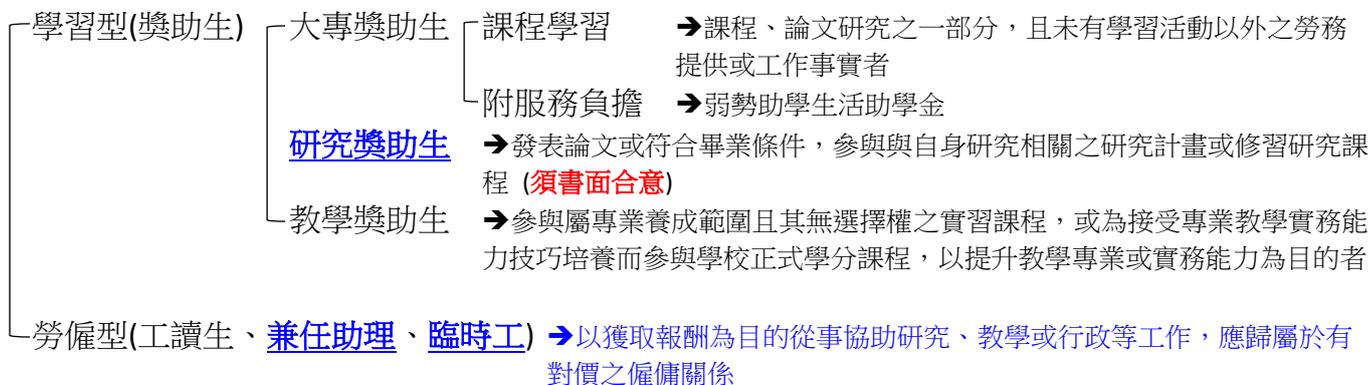
(2) 提供勞僱型兼任研究助理及計畫臨時工(**限校內學生**)的**每月工作日誌審核退件功能**。

2. 工讀生暨獎助生管考系統，提供計畫主持人平台所聘任之勞僱型兼任研究助理及計畫臨時工(**限校內學生**)，進行**工作日誌填寫**、**每月薪資結算**。

[未來規畫] 校外兼任助理會以身份證字號、民國年生日做為登入帳號及密碼 (預計 107 年 3 月開放填報)。

※教育部定義(參照)

(106 年 5 月 18 日臺教高(五)字第 1060060939 號函修正)



僑生、港澳生及外籍生兼任勞僱型工讀/兼任研究助理注意事項

※僑生、港澳生及外籍生擔任勞僱型兼任助理 (含專案工讀/臨時工/兼任助理)，必須取得工作許可證(Work Permit)

1. 依就業服務法第 68 條規定，外籍學生在台灣工作(不論是在校內或校外)，必須先申請並取得工作許可證。
2. 學生罰則：若未依規定申請並取得工作許可證，受僱為他人工作，將被處以新台幣 3 萬元以上，15 萬元以下之罰金，並可能喪失居留資格，需立即出境。
3. 雇主罰則：雇主聘僱未經合法申請工作許可之外國人，處新台幣 15 萬元以上 75 萬元以下罰鍰。

※僑生、港澳生及外籍生工作許可證(Work Permit)有期限嗎？到期後如何處理？

依雇主聘僱外國人許可及管理辦法第 34 條規定，工作許可期間最長為 6 個月，到期後如仍在工讀，請依規定重新提出申請。

※僑生、港澳生及外籍生工作時間規範？

依就業服務法第 50 條規定，其工作時間除寒暑假外，每星期最長 20 小時。

※僑生、港澳生及外籍生在臺求學期間工讀相關資訊詳見下述網址：

<http://bit.ly/nfu-fsw>

※僑生、港澳生及外籍生工作許可證(Work Permit)申請表下載網址：

<http://bit.ly/nfu-fsw-tb>

>> 就業服務法

<http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=N0090001>

>> 雇主聘僱外國人許可及管理辦法

<http://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=N0090027>

陸生不得兼任勞僱型工讀/研究助理

依「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」第 15 條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。違反規定者，依規定須強制出境。

勞僱型「臨時工(日保日退)」排班及保費計算相關 Q&A

※「臨時工」及「兼任教學助理」為何要限制單週 11 小時上限，不能連上 5 天班？

依據健保署規定(<http://bit.ly/nfu-partsure>)：「非每個工作日到工者，其每週工作時數滿十二小時以上(含十二小時)，視同專任員工，應由工讀機構為其投保。」

※二代健保扣繳原則？

若未按月請領，多個月份請領合計達基本工資下限者。

兼職薪資試算所得網址 <https://www.nhi.gov.tw/Nhi2/CountInsurance.aspx>

※臨時工校內兼職多個單位或不同經費，可以視為不同工作，超越單週 11 小時上限嗎？

不行，因為學校投保單位只有一個，若兼職超越 11 小時依規定應納健保，聘任臨時工的規範是只保勞保，不保健保的。

※臨時工若有線上排班，臨時有事無法到班者，學生是否要支付勞保費用？

系統不論是否有填時數，因為事務組已經實際做加保動作無法變更，因此系統一律會在結算時列入勞保費計算。

※臨時工若有實際到班，但未事前於系統排班投保者，怎麼辦？

因為沒有加保，所以無法填寫時數，加保依勞保局規範無法回溯，因此亦無法於該日填報時數哦！

※同一排班投保天若有兼職多個單位，勞保扣繳原則？

為避免重覆扣繳，造成事後多退之行政流程，因此系統於結算時依學生兼職狀況及類別比序優先扣繳。系統會依實際到班狀況，選擇扣繳順序。

※保險費計算公式參照 (以月投保級距金額 11,100 為例)

級數	月薪總額一起	月薪總額一起	月薪總額一起	勞保投保級距 A	健保投保級距 B	勞退休金提繳級距 C
部分工 時	1500以下	1,500以下		11,100	22,000	1,500
	1501-3000	1,501	3,000	11,100	22,000	3,000
	3001-4500	3,001	4,500	11,100	22,000	4,500
	4501-6000	4,501	6,000	11,100	22,000	6,000
	6001-7500	6,001	7,500	11,100	22,000	7,500
	7501-8700	7,501	8,700	11,100	22,000	8,700
	8701-9900	8,701	9,900	11,100	22,000	9,900
	9901-11100	9,901	11,100	11,100	22,000	11,100
	11101-12540	11,101	12,540	12,540	22,000	12,540
	12541-13500	12,541	13,500	13,500	22,000	13,500
	13501-15840	13,501	15,840	15,840	22,000	15,840
	15841-16500	15,841	16,500	16,500	22,000	16,500

基本工資

	學生負擔 (從薪資內扣)	單位負擔
勞保	(1) 就業保險： $A * 1\% * 20\% = 22$ [四捨五入] (2) 普通事故保險： $A * 9.5\% * 20\% = 211$ [四捨五入] [自 106 年 1 月 1 日起費率調整為 9.5%] 專案工，合計整月(初次投保金額以 11100 為準)為 233 元整。	(1) 就業保險： $A * 1\% * 70\% = 78$ [四捨五入] (2) 普通事故保險： $A * 9.5\% * 70\% = 738$ [四捨五入] [自 106 年 1 月 1 日起費率調整為 9.5%] (3) 職業災害保險： $A * 0.11\% = 12$ [四捨五入(不足 1 元者以 1 元論)] (外籍生免) (4) 工資墊償： $A * 0.025\% = 3$ [無條件進位] (外籍生免) 專案工，合計整月(初次投保金額以 11100 為準)為 828 元整(足月時再加上工資墊償 3 元)。
健保	[自 105 年 1 月 1 日起費率調整為 4.69%] $B * 4.69\% * 30\%$	[自 105 年 1 月 1 日起費率調整為 4.69%] $B * 4.69\% * 70\%$
二代健保	[自 105 年 1 月 1 日起費率調整為 1.91%] 單次給付超過 B 時 應領薪資*1.91%	[自 105 年 1 月 1 日起費率調整為 1.91%] 應領薪資*1.91%
勞退	依學生實際提撥比例 X%計算(X 為 0~6) $C * X\% * 在職天數 / 30$	$C * 6\%$

※(月保)專案工(兼任研究助理)不足月者，則投保級距金額依實際投保天數比例計算之(月投保級距金額*實際投保天數/30)。如：投保 10 天，就用 $11100 * 10 / 30 = 3700$ 去取代上述公式的 A。【例外：(1)若 10 月 30 日或 10 月 31 日投保者，則 10 月算 1 天。(2)若 2 月】

※(日保日退)臨時工，依上述公式計算得：一天勞保自付 8 元、單位負擔 29 元 (107 年度)。

※身心障礙者參加社會保險保險費補助辦法 第五條

身心障礙者自付部分保險費補助之標準如下：

- 一、 極重度及重度身心障礙者全額補助。[保費*0]
- 二、 中度身心障礙者補助二分之一。[保費*0.5]
- 三、 輕度身心障礙者補助四分之一。[保費*0.75]

(勞僱型)學生兼任研究助理工作日志填報說明

1. 系統路徑：學校首頁快速連結區「學生兼任助理專區」→「學生工讀暨獎助生管考平台」

快速連結

- 數位學習網
- 年度行事曆
- 快速服務
- 校園網路
- 學生兼任助理專區**

學生兼任助理專區

網頁專區

- ◆ 教學助理申請專區
- ◆ 學生工讀專區
- ◆ 兼任研究助理專區(研究發展處)
- ◆ 兼任研究助理專區(產學合作及服務處)
- ◆ 專案工讀生及勞僱型兼任助理勞工退休金專區
- ◆ 學生兼任助理勞健保加退保專區
- ◆ 學生兼任助理專區
- ◆ 計畫主持人管理平台(老師計畫專用~不含教卓典範)
- ◆ **學生工讀暨獎助生管考平台** 學生公費/教卓/典範)

2. 系統網址：<https://osa.nfu.edu.tw/swsys/>
(請使用選課系統帳號、密碼登入系統)

帳號

密碼

驗證碼 

(驗證碼不分大小寫)

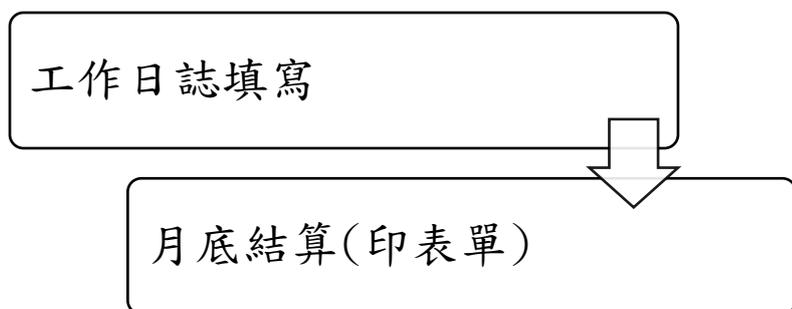


※帳號使用說明

請使用校務行政帳號密碼登入系統。

- (1)教職員同差勤系統帳號、密碼。
- (2)學生同選課系統帳號、密碼。

3. 兩大流程



4. 工作日誌填報：

(1) 依工作日期，進行「填報」

工作日誌填報

工讀金申請

登出系統

還有23分31秒，登入逾時

系統自動登出時間：2017-11-01 10:35:38

首頁 / 工作日誌查詢及填報

2017年11月-工讀時數查詢及填報-[工讀單位：林盛勇 老師轄下計畫]

1.填報工讀時間無法與課表時間重疊衝突。
2.右上角下拉選單可切換身份類別。
3.請按月結算時數，按時繳交簽到退表，以免延誤薪資請領時程。

2017年 11月(Nov)

※共計0小時工讀時數(上限130小時)

日	一	二	三
Sun	Mon	Tues	Wed
			0小時
			1
			0小時

填報

(2) 每日至多 4 個時段，依法規單日工作時數上限 8 小時。填完資料後，請先「統計總時數」再點選「確定」按鈕，以便儲存工作日誌。

填報工讀時數

※工讀生：[紅字] (四設計二攜)
※工讀單位：[任職中] 老師-(計畫主持人系統)
※經費來源：106年度教育部補助 [紅字]

工讀日期 2017-10-05

工讀時段	起始時間點	結束時間點	本時段總計	操作
	14:00	16:00	2小時	清空重填
	00:00	00:00	0.0小時	清空重填
	00:00	00:00	0.0小時	清空重填
	00:00	00:00	0.0小時	清空重填

總時數 2

統計總時數

注意事項 自行填寫四位數時間點，時間格式為24小時制(hh:mm)，如：AM8:00填寫成08:00、PM4:00填寫成16:00，冒號可以不用輸入，系統會自動產生

確定 取消

(3) 工作日誌資料在未結算之前，均可「修改」及「刪除」。

2017年 10月(Oct) ◀◀

※共計2小時工讀時數(上限130小時)

日 Sun	一 Mon	二 Tues	三 Wed	四 Thu
0小時 1	0小時 2	0小時 3	4	2小時 5
填報	填報	填報	中秋節	修改 刪除

5. 工讀金申請及列印工作日誌：

(1) 每月工作日誌填報完整後，請進行「結算」作業，以便產生簽到退表。

工作日誌填報
工讀金申請
 登出系統

還有23分31秒，登入逾時
 系統自動登出時間：

首頁 / 工讀金申請

結算資訊	時數統計 (小時)	時薪 (元/小時)	總計金額	結算	申請表及查詢
經費來源：計畫主持人系統 結算月份：2017-10	2	133	266	結算	尚未結算
時薪標準：依勞基法於2017-01調整					

(2) 結算過程，請確認時薪、時數以及總計金額。

工讀時數結算確認

※請注意！確定結算動作後，就無法再行填報本月份任何時數！

※工讀生：
 ※單位別：
 ※經費來源：[計畫主持人系統]106年度教育部補助

工讀月份	2017-10
工讀時數	2
時薪	133(於2017-01調整)
工讀金總額	266

確定結算 取消

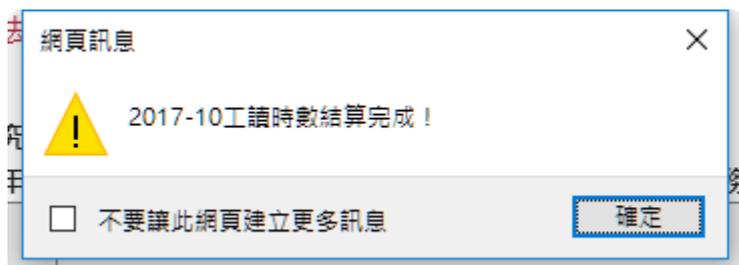
(3) 若總計金額少於勞保/健保自付額者，會彈出例外訊息，請填至一定時數才可以進行結算。

網頁訊息

! 總計金額少於勞保/健保自付額，請確認工作日誌資料是否正確！

確定

(4) 結算作業正確無誤後，可以點選「PDF 表單」進行工作日誌列印的動作，工作日誌請轉交計畫主持人或計畫助理，由計畫主持人或計畫助理進行後續請款事宜。



首頁 / 工讀金申請

結算資訊	時數統計 (小時)	時薪 (元/小時)	總計金額	結算	申請表及查詢
經費來源：計畫主持人系統 結算月份：2017-10	7	133	931	已結算送審	 PDF表單
時薪標準：依勞基法於2017-01調整					

(5) 工作日誌表單範例

國立虎尾科技大學 2017年10月 學生兼任助理工作日誌

兼任助理學號及姓名：

計畫主持人：

職稱：兼任研究助理(每月時數上限130小時)

應扣款項(共計529元整)：[健保]296 [勞保]233 [自提勞退金]：0(0%)

日期	時段	工作內容簡述	假日	時數
05(四)	14:00-16:00	協助老師進行研究事項		2
06(五)	18:00-20:00	執行計畫相關行政事項		2
07(六)	18:00-21:00	執行計畫相關行政事項	※	3

學生確認後請簽名：

共計時數：7小時
核發金額：7(小時)*133(元/小時)=931元整(含勞健保)
實領金額：931-529=402元整

備註：工作日誌請由簽用單位主管負責審核，本表由用人單位自行存檔備查。

計畫主持人：_____ 二級主管：_____ 一級主管：_____

(勞僱型)計畫臨時工排班投保/工作日誌填報/工讀金請領說明

一、系統路徑：學校首頁快速連結區「學生兼任助理專區」→「學生工讀暨獎助生管考平台」

快速連結

- 數位學習網
- 年度行事曆
- 快速服務
- 校園網路
- 學生兼任助理專區**

學生兼任助理專區

網頁專區

- ◆ 教學助理申請專區
- ◆ 學生工讀專區
- ◆ 兼任研究助理專區(研究發展處)
- ◆ 兼任研究助理專區(產學合作及服務處)
- ◆ 專案工讀生及勞僱型兼任助理勞工退休金專區
- ◆ 學生兼任助理勞健保加退保專區
- ◆ 學生兼任助理專區
- ◆ 計畫主持人管理平台(老師計畫專用~不含教卓典範)
- ◆ **學生工讀暨獎助生管考平台** 學生公費/教卓/典範)

二、系統網址：<https://osa.nfu.edu.tw/swsys/>

(限校內學生使用，請使用選課系統帳號、密碼登入系統)

帳號	<input type="text" value="輸入帳號"/>
密碼	<input type="password" value="輸入密碼"/>
驗證碼	<input type="text" value="輸入驗證碼"/> 

(驗證碼不分大小寫)

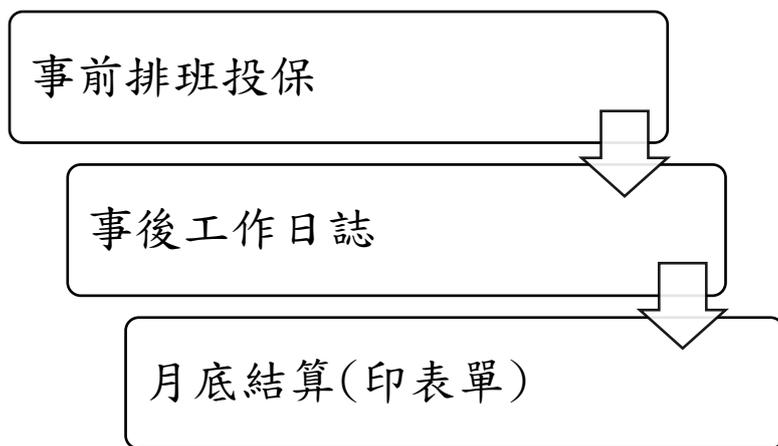


※帳號使用說明

請使用校務行政帳號密碼登入系統。

- (1)教職員同差勤系統帳號、密碼。
- (2)學生同選課系統帳號、密碼。

三、三大流程



[臨時工] 事前線上排班投保 (當日下午3點前異動)

一、選單點選「排班投保登錄」，進行預排班表作業

報到資料確認	首頁 / 排班投保登錄	
排班投保登錄	學號 <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>	姓名 <input type="text" value="XXXXXXXXXX"/>
工讀時數填報	報到日 <input type="text" value="2017-07-01"/>	離職日 <input type="text" value="離職日"/>
工讀金申請	排班月份 <input type="text" value="7月"/> ▼	累計勞保自付額 <input type="text" value="0"/>
登出系統	累計勞保單位負擔 <input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="開始設定排班"/> <input type="button" value="儲存排班紀錄"/>
還有23分30秒，登入逾時		
系統自動登出時間： 2017-07-26 13:04:49		

二、點選「開始設定排班」，會顯示先進排定的班表狀況以及排班時數限制，在沒有顯示「無法變更」的日期仍可進行排班變更。

首頁 排班投保登錄

學號 姓名

報到日 離職日

排班月份 累計勞保自付額

累計勞保單位負擔

07月份總天數是31天，每7天上限11小時，含週、日至多可連排4天班
 1日至7日，排班時數上限是11小時
 8日至14日，排班時數上限是11小時
 15日至21日，排班時數上限是11小時
 22日至28日，排班時數上限是11小時
 29日至31日，排班時數上限是4小時
 (總時數上限為48小時)

日期	星期	排班設定	學生負擔	單位負擔
106/07/01 (25 天前)	週六	<input type="checkbox"/> 無法變更	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

(中間省略)

106/07/30	週日	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
106/07/31	週一	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

三、勾選預定要排班的日期。

1. 系統會檢核，不可以連續超過 4 天。

106/07/21 (5 天前)	週五	<input type="checkbox"/> 無法變更	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
106/07/22 (4 天前)	週六	<input type="checkbox"/> 無法變更		
106/07/23 (3 天前)	週日	<input type="checkbox"/> 無法變更		
106/07/24 (2 天前)	週一	<input type="checkbox"/> 無法變更		
106/07/25 (1 天前)	週二	<input type="checkbox"/> 無法變更		
106/07/26 (今天)	週三	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="29"/>
106/07/27	週四	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="29"/>
106/07/28	週五	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="29"/>
106/07/29	週六	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="29"/>
106/07/30	週日	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

網頁訊息

不可以連續上班超過四天！

2. 系統會算出合計需要多少勞保費用。

報到日	2017-07-01	離職日	離職日
排班月份	7月	累計勞保自付額	32
累計勞保單位負擔	116	開始設定排班	儲存排班紀錄

四、點選「儲存排班紀錄」，進行存檔動作。

累計勞保單位負擔	116	開始設定排班	儲存排班紀錄
----------	-----	--------	--------

07月份總天數是31天，每7天
1日至7日，排班時數上限是1
8日至14日，排班時數上限是
15日至21日，排班時數上限是
22日至28日，排班時數上限是
29日至31日，排班時數上限是
(總時數上限為48小時)

日期	星期	排班設定	學生負擔	單位負擔

網頁訊息

是否進行排班異動作業？

確定 取消

五、進行存檔動作完成。

網頁訊息

儲存排班投保資料完成！

確定

[臨時工] 線上填報工作日誌

一、選單點選「工作日誌填報」，並確認好「工讀月份」後，點選「開始填報時數」進行填報作業。

日期	星期	操作	時數	學生負擔
106/11/02 (14 天前)	週四	填報	8	8

二、若有兼職工讀，系統會依據當日現職狀況，顯示可填報時數的單位及經費來源，請確認好要填報的對象，選擇對的單位進行「新增時段」並填報之。

單位	經費別	新增時段
資訊工程系	106IP01[典範計畫(子計畫一)]臨時工讀生(系所、中心協助執行典範計畫業務)	07:00 - 08:00 測試工作
網路組	106AP[校控經費]臨時工讀生	09:00 - 10:00 測試工作2

三、修改時數可不用刪除時段，請直接更改時間點(系統會自動結算更正後的時數)，然後記得「儲存」

時間填報			
學生	[Redacted]		
日期	2017-08-04		
時數	2		
操作	儲存 取消		
時段	單位	資訊工程系	
	經費別	106IP01[典範計畫(子計畫一)]臨時工讀生(系所、中心協助執行典範計畫業務)	
新增時段			
起始時間	結束時間	工讀內容說明	操作
07:00	08:00	測試工作	刪除時段

四、不論是否兼職工讀，均受 7 天上限 11 小時 的總量管制。(活動型臨時工則不受此限制)

時間填報	
學生	[Redacted]
日期	2017-08-04
時數	12
操作	儲存 取消
時段	單位 資訊工程系

網頁訊息

! 1日至7日，總時數不可以超過11小時

不要讓此網頁建立更多訊息

確定

五、單日時數總計，不允許小數點

時間填報	
學生	[Redacted]
日期	2017-08-04
時數	8.5
操作	儲存 取消
時段	單位

網頁訊息

! 單日時數總計不允許小數點!

確定

[臨時工] 月結算時數及簽到退表產生

一、功能選單：「工讀金申請」

二、若有投保天未填時間允許結算，但學生及單位一樣要支付勞保費用

類別 單位別 在職期間	月份 時數	應領薪資	請領狀況
[校控經費]臨時工讀生(經國館場管管理費 臨時工) 單位別：體育室 (2017-08-01至今)	2017-08 (15小時)	1,995元整	 尚有1天已投保未填時數！

此類狀況，按「結算」按鈕會產生警語。



一、若均已填寫時數，則會有「結算」按鈕。

首頁 / 工讀金申請

類別 單位別 在職期間	月份 時數	應領薪資	請領狀況
[典範計畫(子計畫一)]臨時工讀生(系所、 中心協助執行典範計畫業務) 單位別：工業管理系 (2017-08-01至今)	2017-08 (37小時)	4,921元整	

四、點選完「結算」按鈕後，即可查詢相關自付額計算結果，並可列印簽到退表

首頁 工讀金申請

類別 單位別 在職期間	月份 時數	應領薪資	請領狀況
[典範計畫(子計畫一)]臨時工讀生(系所、中心協助執行典範計畫業務) 單位別：工業管理系 (2017-08-01至今)	2017-08 (37小時)	4,921元整 (勞保：96，勞退：0) 實領4,825元整	已結算送審！ 簽到表 核發狀況

五、列印簽到退表，紙本用印送審



臨時工/兼任教學助理簽到退表

本表產自「工讀生暨獎助生管考平台」，產出時間：2017-11-16 10:20:16

※基本資料

結算月份	2017-10	聘任期間	2017-08-01至2018-03-31
學號/姓名	[REDACTED]	班級	四自動一丙
經費來源	[REDACTED]		
主持人	[REDACTED]		
類別	4-計畫臨時工		

※簽到退資訊

日期	時段	工作內容	時數	假日
2017-10-27(五)	13:00-15:00	幫忙計畫相關事宜	2.0	
※個人負擔[應扣款項(共計8元整)]：(1)勞保-8 (2)自提勞退金-0(%)				
本月投保排班日期：26,27,30,31 (共4天)				
			共計時數：2小時	
			核發金額：2(小時)*133(元/小時)=266元整(含勞保)	
			實領金額：266-8=258元整	
※單位負擔：(1)補充保費-5 (2)勞退金-90 (3)勞保-29 (4)健保-0				

備註：請由簽用單位主管負責審核，本表由用人單位自行存檔備查。

學生：_____ 計畫主持人：_____ 單位主管：_____