

有關高等教育深耕計畫兼任助理(僱傭型)聘任申請、薪資登帳及離職相關事宜，說明如下：

一、兼任助理(僱傭型)聘任申請：統一採線上申請。如遇假日，請提前完成申請、紙本繳交及線上簽核流程。

➢ 單簽 e 化平台 2.0：登入單簽 E 化平台→學生專區→學生應用系統→學生聘任投保作業系統

(一) 申請：請執行老師/單位承辦人提醒學生於每月 18 日前至線上平台完成次月之申請作業(例如：聘任 4 月份，須於 3 月 18 日前完成申請)。

➢ 申請時數請以區間方式填入，如：日保 1-47 小時；月保 48-160 小時。

➢ 工作內容：填寫方式建議「協助計畫執行○○○○」。

➢ 工作地點：不可為居家辦公。

(二) 線上簽核流程：敬請於每月 19 日前線上簽核流程須至計畫辦公室。

(三) 紙本繳交：敬請於每月 20 日 16 點前繳交次月聘任之契約書(1 式 3 份，不用印)、關係認定書(1 式 2 份)及勞工退休金調查表(1 式 1 份)送至計畫辦公室(創新研發大樓三樓)，如遇假日，請提前作業。

➢ 如聘任外籍學生：敬請附上有效期限大於聘期內之(1)居留證(ARC)；(2)勞動部工作許可函文影本；(3)僑生另需附上健保卡影本。

(四) 資訊核對：請各聘任老師或單位承辦人核對申請資料(聘任日期、時間、工作內容及工作地點)是否正確。★★計畫辦公室僅協助提送加保資料，其餘聘任所有資訊皆由聘用單位進行核對，及承擔相關責任與後續處理事宜。★★

(五) ★★★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：115 年畢業，聘任迄日請勿超過 115 年 6 月 30 日)，以避免身分不符，而無法支領薪資等問題。★★★★

(六) 因應高等教育深耕計畫時程與年度經費結報，113 年度起兼任助理聘任，「生活助學金」及「教務處教學助理(TA)」除外，僅開放聘任至 11 月份止(12 月份不得聘任)，敬請各單位密切注意。

二、辦理報支薪資印領清冊：

(一) 印領清冊經計畫主持人及主管核章後，請於次月 3 日前加會研發處計畫辦公室，將協助核對兼任助理申請系統之資料一致性，以利於次月 5 日前送至主計室。(例如：1 月份薪資，須於 2 月 3 日前送達計畫辦公室；於 2 月 5 日送

達主計室)如遇假日，請提前作業。

(二) 印領清冊請每月薪資登造一份清冊，且於用途說明統一格式：1 月學生聘任-115 年高教 A-1-1 王小明工讀金 6,000 元(範例)

(三) 因教育部經費支用規範，不得支用於助理加班費、國定假日出勤、未休假請領工資。

(四) 如遇不可抗力之因素(如：颱風等自然災害)，由政府機關宣布之地區或全國休假日，則不予支應相關工讀費用，且當日不可出勤，亦不可遠距或居家辦公。

三、學生出勤時數考核表填寫：

(一) 每月月底前需至學生聘任及投保作業系統線上填寫當月出勤時數考核表，工作時數每日上限 7 小時，連續工作 5 天需休息 2 天，連續工作 4 小時需休息 30 分鐘，且「國定假日」及「不可抗力之因素(如：颱風等自然災害)」，由政府機關宣布之地區或全國休假日」不可出勤。

(二) 若聘任日請假、未出勤或出勤時數未達合約聘任時數，請於線上出勤時數考核表填寫「請假」、「未出勤」及「敘明理由」，且紙本印出後請於空白處填寫請假或未出勤之日期與時間。

(三) 線上填報完成送出後(如需修正請致電計畫辦公室分項承辦人)，請列印紙本，學生簽名後由服務單位承辦人員或聘任教師核章後，連同印領清冊一併加會研發處計畫辦公室。

(四) 學生因勞務工讀因此享有勞動權益保障，將於工讀起聘日辦理勞工保險及全民健康保險加保，並於離職當日辦理退保作業(停止提繳保費)。敬請各聘任單位協助通知學生：「若其中健保已於原投保單位辦理退保，請務必於結束學校單位工讀時，提醒學生自己辦理回原單位接續加保，以避免中斷健保投保。」再次敬請各聘任單位務必加強宣導，以免影響學生勞動相關權益。

四、兼任助理(僱傭型)離職申請：

(一) 對象：聘任類型屬於月保，且於申請聘期提前解除聘任關係者，則須提出離職申請。

(二) 申請：請執行老師/單位承辦人提醒學生於每月 18 日前至線上平台完成次月離職申請作業(例如：離職 4 月份，須於 3 月 18 日前完成離職申請)。

- (三) 紙本：請於**每月 20 日 16 點前**將次月離職申請表送至**計畫辦公室(創新研發大樓三樓)**，如遇假日，請提前作業。
- (四) 若未於時限內完成離職作業，衍生勞健保及勞退等費用，將由聘任單位自行負責。

計畫辦公室 敬上