項目編號	**03-002**
項目名稱	**校務基金工讀獎助生助學金印領清冊核銷申請流程**
承辦單位	**學生事務處**
作業程序說明	一、**每月份 20 日**提醒各小組聘僱工讀生上打卡系統編輯時數表。 二、各小組負責工讀金業務承辦同仁確認工讀時數表無誤後列印，**整合時數表、聘任簽影本裝訂後完成簽章**，後送學務長室彙整。 三、收集各組工讀時數表、**再次確認統計無誤**，登入會計系統建立含補充保費印領清冊。 工讀金會計系統控帳步驟： 1. 登入會計系統(網址)：(**http://accis.nkuht.edu.tw/**)，點取【**網路請購標籤**】。 2.輸入帳號：**1300** 密碼：**1300**、再輸入**驗證碼**登入，再點取【**部門請購查詢**】。 3.下拉查詢預算選項，選取查詢預算名稱【112T9006】學生事務處，再點按【**新增請購**】。 4. 在請選擇購案類別選單中→勾取**差旅及印領清冊**→勾取**補充保費清冊（鍵入筆數）**→點取**下一步**標籤→進入編輯頁面。 5. 編輯用途說明欄位，**鍵入組別**、工讀學生**姓名**及**工讀時數**。 6. 鍵入各組提供聘僱工讀生**基本資料**、**工讀時數**及**公付勞保金**、**勞退金**及**勞保自付額**；**補充保費**由系統自動帶入。 7.至【**計畫編號**】點選本格下拉選擇經費→點按【112T9006】112 年度學生工讀金選項→再至【**經費用途**】點選下拉選擇經費用途→點按【5181】**學務處（外）**選項→再至【**分類**】點按[ ]選項→點取**經費餘額**再至【**金額**】輸入總金額數值，完成全部資料鍵入。 8. 待日期至**下個月份一日**，點取【**查保費**】，系統將自動校正**公付勞保金**、**勞退金**及**勞保自付額**。 四、編輯完印領清冊並**確認數據無誤後列印**，將資料遞送至各小組(**工讀生和工讀金業務承辦同仁**)相關數據**校正無誤後簽名**，完成後繳交學務長室，陳核一級主管。 五、遞送下一單位（**人事室**）上簽。 六、後續追蹤印領清冊上簽進度。
控制重點	一、提醒各小組聘僱工讀生提早上打卡系統編輯時數表，避免過晚送資料延誤其他處室單位上簽。 二、各小組確認工讀生工讀時數表及聘任簽影本之完整性。
法令依據	一、依國立高雄餐旅大學兼任助理/臨時人員進用流程。
使用表單	如附件一、附件二

校務基金工讀獎助生助學金核銷申請流程

工讀生依上班時間**登入打卡系統控時數**

↓

聘僱單位審核時數後**至學生兼任助理查核系統→助學金管理者→助學金津貼編輯**，點按系統**核定儲存後**列印**時數表**

↓

各小組工讀生完成時數表**核對、簽名後**再**由各小組工讀金承辦同仁**確認無誤後核章

↓

將完成校正、簽核的**時數表和兼任助理聘任簽影本**送往學務長室進行印領清冊彙整**(首次擔任工讀獎助生者，須隨文附在學期間獎懲紀錄表)**

↓

彙整完兼任助理工讀印領清冊列印後，請各小組**工讀生、工讀金承辦同仁核對、確認無誤後簽名**

↓

完成各小組確認工讀金印領清冊資料後，**送往學務長室**，上**陳一級主管簽核**

↓

一級主管**核簽後送人事室陸續上簽**，完成審核流程 ← 公文上簽過程，**須持續追蹤核簽進度**，以免延宕工讀生領薪時效

控制重點自行檢查表

年度

自行檢查單位：**學生事務處**

作業類別（項目）：校務基金工讀獎助生助學金印領清冊核銷申請流程

檢查日期：　　年　月　日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
(一)提前通知各小組工讀生繳交工讀時數表。						
(二)核對時數表數據正確性。						
(三)工讀金系統印領清冊編輯。						
(四)工讀生印領清冊資料核對並簽名。						
(五)追蹤印領清冊上簽進度。						

填表人：　　學院或一級單位主管：

附件一

國立高雄餐旅大學計畫案兼任助理／臨時人員聘任暨報到單

核定公文文號：

類別	□科技部計畫 □產學計畫 □深耕計畫 □推廣計畫 □其他 _____		
經費來源或計畫編號及計畫名稱	_____(年度)—_____	用人單位主管或計畫主持人或教師及單位承辦人	單位主管或計畫主持人/校內分機 承辦人/校內分機
姓名			
身分	□本校學生，學號：_____ □非學生	級別 (依科技部標準之付者填寫)	□講師、助教級助理□研究生助理 □大專學生助理
電子郵件信箱		身分證統一編號 (外籍人士填居留證統一編號，並附工作許可影本)	國名：(持有戶籍之本國人免填) □□□□□□□□□□
戶籍地址		通訊地址	
聯絡電話	09_____－_____(手機)	緊急聯絡人	_____ / 電話：_____
型態屬性	□部分工時人員 □短期工作人員(未全月在職，一定期間密集工作者)	類別	□兼任教學助理 □兼任研究助理 □兼任行政助理 □其他：_____
是否具身心障礙手冊	□無 □輕中度 □重、極重度	是否具原住民身分	□否 □是：_____族
是否擔任校內勞務/教研工作	□否 □是，1.聘任月薪資：_____元，聘期自____年____月____日至____年____月____日 2.聘任月薪資：_____元，聘期自____年____月____日至____年____月____日 3.聘任月薪資：_____元，聘期自____年____月____日至____年____月____日		
型態與酬勞	□按月計酬，月薪_____元 □按日計酬，日薪_____元 □按時計酬，時薪_____元 □按件計酬，每件(次)_____元 經徵得勞工同意後延長之工作時間，超過約定之工時而未達勞動基準法所定正常工作時間之工資，由雙方議定工資計給，雙方議定工資為：_____元		
工作時間	□每月 / □每週 / □每日 約定工作時數_____時 / 約定次數_____次 (核算月領薪資：_____元)		
辦理健保轉入	□否 □是 自付：_____元/月 公付：_____元/月 (依行政院衛生署84年7月4日衛署健保字第84031133號函，若非每個工作日到工，亦非每週工時達12小時者，非學校健保被保險人，毋須在校投健保。)	聘僱期間	自民國_____年_____月_____日起 至民國_____年_____月_____日止
勞保及勞退投保薪資級距 (除*勞退自提百分比由兼任助理填寫，餘由人事室填寫)	□部份工時人員：_____元 □短期工作人員：1天工作時數_____ 時 x 時薪_____ x 30天 = _____元 日薪_____ x 30天 = _____元 自付：勞保_____元/月；勞退_____元/月(*薪資中扣自提存_____%，0~6%自由選定) 公付：勞保_____元/月；勞退_____元/月 □異動勞工保險投保級距，調整後_____元/月，自付_____元/月，公付_____元/月 □異動勞工退休金投保級距，調整後_____元/月，自付_____元/月，公付_____元/月		

※應檢附兼任助理/臨時人員資料確認檢核表：(檢附後請打∨)
〔 〕國立高雄餐旅大學**兼任助理勞動契約書 1 式 2 份**
〔 〕迴避任用具結書
〔 〕科技部計畫請附科技部核定清單，產學合作計畫及政府機關補助計畫請附計畫合約書(須含執行期限、研究人力費及經費分配表)
〔 〕**外籍人士請附工作許可函及居留證影本**
〔 〕身分證正反面影本及存摺帳號影本

注意事項：

一、**本申請案通過後，本校學生出勤請至「臨時工讀生管理系統」，依實際出勤情形打卡**。
二、科技部計畫規定：
1. 已擔任科技部專題研究計畫之專任助理人員者，不得再擔任科技部同一計畫之兼任助理及臨時工。
2. 兼任助理人員每月支領工作酬金之總額，不得超過科技部規定之該級別最高標準（聘僱以一個計畫為原則）。
三、報支工作酬勞時，須檢附工作日誌及出勤紀錄。
四、各補助、委辦等計畫之兼任助理、臨時人員之約用事項，仍請依各計畫之相關規定辦理之。
五、計畫主持人及共同主持人約用新進助理人員（含兼任助理及臨時人員）應迴避為其配偶或直系血親之關係。
六、為保障專案計畫項下兼任助理及臨時工等非全職（部分工時及短期工作）人員之權益，按現行勞工法令應依其工作事實作個案認定，爰本校各計畫主持人如確認其所屬人員確屬本校聘僱，且其所支領金額亦屬勞務對價之酬勞，即應於本校參加勞工保險及提繳勞工退休金。
七、請計畫主持人填妥兼任助理/臨時人員聘任暨報到單，檢附各該員身分證(或居留證)正反面及薪資帳號影本、計畫案核定清單或計畫相關經費預算表，請**至遲應於到職日前完成簽報，逾限恕難追認，外國人須加附工作許可影本**。
八、兼任助理及工讀生各項動態，請計畫主持人遵循該計畫相關規定及校內行政程序辦理，並請確實負起管理、監督及連帶保證之責。
九、外籍學生受聘於工作時，依就業服務法規定每週工作時數不得超過 20 小時。
十、依前衛生署 84 年 7 月 4 日衛署健保字第 84031133 號函對部分工時員工參加全民健康保險投保資格認定原則如下：
（一）每個工作日到班者，無論每日工作時數若干，均視為輪派定時到班之勞工，視同專任員工，應由學校為其投保。
（二）非每工作日到班者，其每週工作時數滿 12 小時以上(含 12 小時)，視同專任員工，應由學校為其投保。
（三）同時於 2 個以上單位工作之員工，如符合前二項要件者，得選擇工作時間較長或工作所得較高之投保單位投保。
（四）不符合上述規定者，若無其他職業，且符合眷屬資格者，可以眷屬身分投保；若不符合眷屬資格者，則須以第 6 類被保險人身分，洽請戶籍所在地的鄉(鎮、市、區)公所，辦理投保手續。
十一、另依全民健康保險法施行細則第 20 條之規定，從事短期性工作未逾三個月之保險對象，得以原投保資格繼續投保。在校工讀若屬從事未逾三個月之短期性工作，且工讀者選擇以原投保資格繼續投保時，學校得不為其投保健保。

兼任助理簽名欄	用人單位主管（含一級行政主管、系主任或院長）或計畫主持人核章欄
日期： 年 月 日	上述人員之聘約期滿或中途離職，將依本校規定辦理退保，如未依規定辦理勞健保及勞退轉出或延遲工資給付，因而衍生之費用，如無可歸責當事人，則同意由本人擔負全責（即用人單位一級主管或計畫主持人）。 親筆簽名： 日期： 年 月 日

會簽單位	會簽意見及核章欄	單位收件日期
經費來源單位：研發處/高教深耕計畫辦公室/推廣中心		年 月 日
人事室		年 月 日

總務處 (出納組)		年　月　日
主計室		年　月　日
送回單位主管/計畫主持人/教師		年　月　日

各 項 資 料 黏 貼 處

身分證影本 (或居留證影本) 正　　面	身分證影本 (或居留證影本) 反　　面

存摺帳號影本黏貼處
正　　面

工作許可影本黏貼處
(僅僑生、港澳生及外國留學生需提供)

（以上資料確認無誤）

迴避任用具結書

具結人_____為擔任國立高雄餐旅大學之兼任助理，茲聲明本人非屬進用時之機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，亦非屬進用單位主管或計畫主持人之配偶及三親等以內血親、姻親，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

具　結　人：　　（親自簽名）

身分證字號：

聯 絡 電 話：

中　華　民　國　　年　　月　　日

國立高雄餐旅大學計畫案兼任助理／臨時人員離職申請傳知單

單位		計畫名稱	
姓名		身分證字號	
聘任日期	民國　　年　　月　　日	聯絡電話	
離職日期（當日未在職）	民國　　年　　月　　日	生日	民國　　年　　月　　日
離職原因	□自請離職　□契約屆滿　□其他_____		
是否另擔任校內勞務/教研工作	□否　□是，單位：_____		
申請人簽名	_____(親自簽名)　申請日期：_____年_____月_____日		
計畫主持人/單位主管	_____(親自簽名或核章)　日期：_____年_____月_____日		

＊離職人員於聘期屆滿或聘期內提前終止契約，應於屆滿前或終止前 10 日主動提出離職申請，奉准後，即應完成會辦各相關單位辦理薪津補退款及勞保退保等手續，離職始得生效。

＊離職人員請親持本申請傳知單，併附原聘任暨報到單影本，親跑各單位，勿以公文櫃方式交換。

＊離職人員須將公務文件及電子檔案確實移交及交辦，不得攜出校外，如有檔案文件外流毀損導致本校個資外洩或致校方權利受損時，均由離職人員自付一切法律責任及賠償事宜。

＊在服務期間如有交待未清手續與事項，請各單位在下列表格內記載說明或加註意見，並自行負責催還，以明負責。

傳知單位	應辦離職手續	經管人及單位主管蓋章	傳知單位	應辦離職手續	經管人及單位主管蓋章
現職單位	□經辦未結束之事務及文件、經管之財產及物品、預定進行之業務及計畫、其他事項等已完成業務交代 □完成本表各單位，請將影本繳回人事室	計畫主持人或單位主管	總務處	出納組：(#1530) □尚有其他借支未還 項目：　　金額：　　元 □薪資結算日：　年　月　日 應退：　　元或補繳　　元 環境安全衛生組：(#1561) □車輛管理委員會（回收通行證） □　月　日已回收汽/機車通行證 □未回收，原因：	總務長
經費來源單位	研究發展處/卓越計畫辦公室/典範科大辦公室/推廣教育中心/體育與健康中心：	單位主管			
主計室	□借用薪資或其他款項尚未歸還 原因：(#1122～#1127)	主計主任	人事室	兼任助理勞健保(#1115) □退保日期(最後在職日)： 年　月　日 □僅投保薪資調整:　　元	人事主任

國立高雄餐旅大學兼任助理/臨時人員進用流程

計畫案兼任助理/

↓

單位主管/計畫主持人/教師
填寫本校聘任暨報到單

↓

連同聘任暨報到單，檢附計畫經費表、相關文件如下:
◆兼任助理勞動契約書(1 式 2 份)
◆迴避任用具結書
◆身分證正反面影本及薪資帳號影本
◆居留證影本(外籍)、工作許可影本(外籍)

↓

單位主管/計畫主持人/教師核章

↓

送研究發展處/卓越計畫辦公室/典範科大辦公室/推廣教育中心/體育與健康中心
辦理各類經費來源登記

↓

送人事室
檢查各類表單是否檢據齊全並符合相關規定、辦理勞健保加保作業

↓

送總務處出納組 辦理薪資帳號登記

↓

送主計室 依登記會計科目

↓

送回單位主管/計畫主持人

1. 勞動契約一式 2 份，由單位主管或計畫主持人、兼任助理各留存 1 份。
2. 聘任暨報到單影本＋迴避任用具結書影本提供至人事室備查。
3. 兼任助理核銷薪資時應檢附出勤紀錄，為維護本校學生受教權，兼任助理如具本校學生身分者，聘用單位應於工讀金系統設定權限，以利兼任助理於工讀金系統依實際到勤情況打卡，並與個人選課資料核對。
4. 計畫案授權由計畫主持人自行管理兼任助理之出勤情形，出勤紀錄得以紙本或其他形式提供，惟兼任助理為本校在學學生，仍應至工讀金系統打卡。

附件二

國立高雄餐旅大學　年　月專任助理差勤紀錄表

□科技部計畫　　計畫編號:

□_____計畫　　計畫名稱:

助理姓名:　　計畫主持人:

職員編號:　　所屬單位:

分機號碼:

年　月		簽到時間		簽退時間		年　月		簽到時間		簽退時間	
日期	星期	時	分	時	分	日期	星期	時	分	時	分
	一						一				
	二						二				
	三						三				
	四						四				
	五						五				
	六						六				
	日						日				
	一						一				
	二						二				
	三						三				
	四						四				
	五						五				
	六						六				
	日						日				

專任助理簽章:	計畫主持人簽章: 年　月　日