



| | |
|--------|---|
| 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 | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>工讀金會計系統控帳步驟：</p> <ol style="list-style-type: none">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【113T9006】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【113T9006】113 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 1 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。 <p>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。</p> <p>五、遞送下一單位(人事室)上簽。</p> <p>六、後續追蹤印領清冊上簽進度。</p> |
| 控制重點 | <p>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。</p> <p>二、各小組確認工讀生工讀時數表及聘任簽影本之完整性。</p> |
| 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 | <input type="checkbox"/> 科技部計畫 <input type="checkbox"/> 產學計畫 <input type="checkbox"/> 深耕計畫 <input type="checkbox"/> 推廣計畫 <input type="checkbox"/> 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 | <input type="checkbox"/> 本校學生，學號：_____ <input type="checkbox"/> 非學生 | 級 別 | <input type="checkbox"/> 講師、助教級助理 <input type="checkbox"/> 研究生助理 <input type="checkbox"/> 大專學生助理 |
| 電子郵件信箱 | | 身分證統一編號 | 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 | <input type="checkbox"/> 部分工時人員 <input type="checkbox"/> 短期工作人員(未全月在職，一定期間密集工作者) | 類 別 | <input type="checkbox"/> 兼任教學助理 <input type="checkbox"/> 兼任研究助理 <input type="checkbox"/> 兼任行政助理 <input type="checkbox"/> 其他：_____ |
| 是否具身心障礙手冊 | <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 輕中度 <input type="checkbox"/> 重、極重度 | 是否具原住民身分 | <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是：_____ 族 |
| 是否擔任校內勞務/教研工作 | <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 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 | <input type="checkbox"/> 按月計酬，月薪_____元 <input type="checkbox"/> 按日計酬，日薪_____元 <input type="checkbox"/> 按時計酬，時薪_____元 <input type="checkbox"/> 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 | <input type="checkbox"/> 每月 / <input type="checkbox"/> 每週 / <input type="checkbox"/> 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 | <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 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) | <input type="checkbox"/> 部份工時人員：_____元 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 異動勞工保險投保級距，調整後_____元/月，自付_____元/月，公付_____元/月 <input type="checkbox"/> 異動勞工退休金投保級距，調整後_____元/月，自付_____元/月，公付_____元/月 | | |



國立高雄餐旅大學標準作業流程

| | |
|----|------|
| 版次 | 文件編號 |
| 1 | |

- ※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 類被保險人身份，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 | | 親筆簽名： 日期： 年 月 日 | |
| 會簽單位 | | 會簽意見及核章欄 | |
| 經費來源單位： 研發處/高教深耕計畫辦公室/推廣中心 | | 單位收件日期 年 月 日 | |
| 人事室 | | 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)。



| | | |
|--------------------------|--------------------------|-------|
| 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 (當日未在职) | 民國 年 月 日 | 生日 | 民國 年 月 日 |
| 離職原因 | <input type="checkbox"/> 自請離職 <input type="checkbox"/> 契約屆滿 <input type="checkbox"/> 其他_____ | | |
| 是否另擔任 校內勞務/ 教研工作 | <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 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。

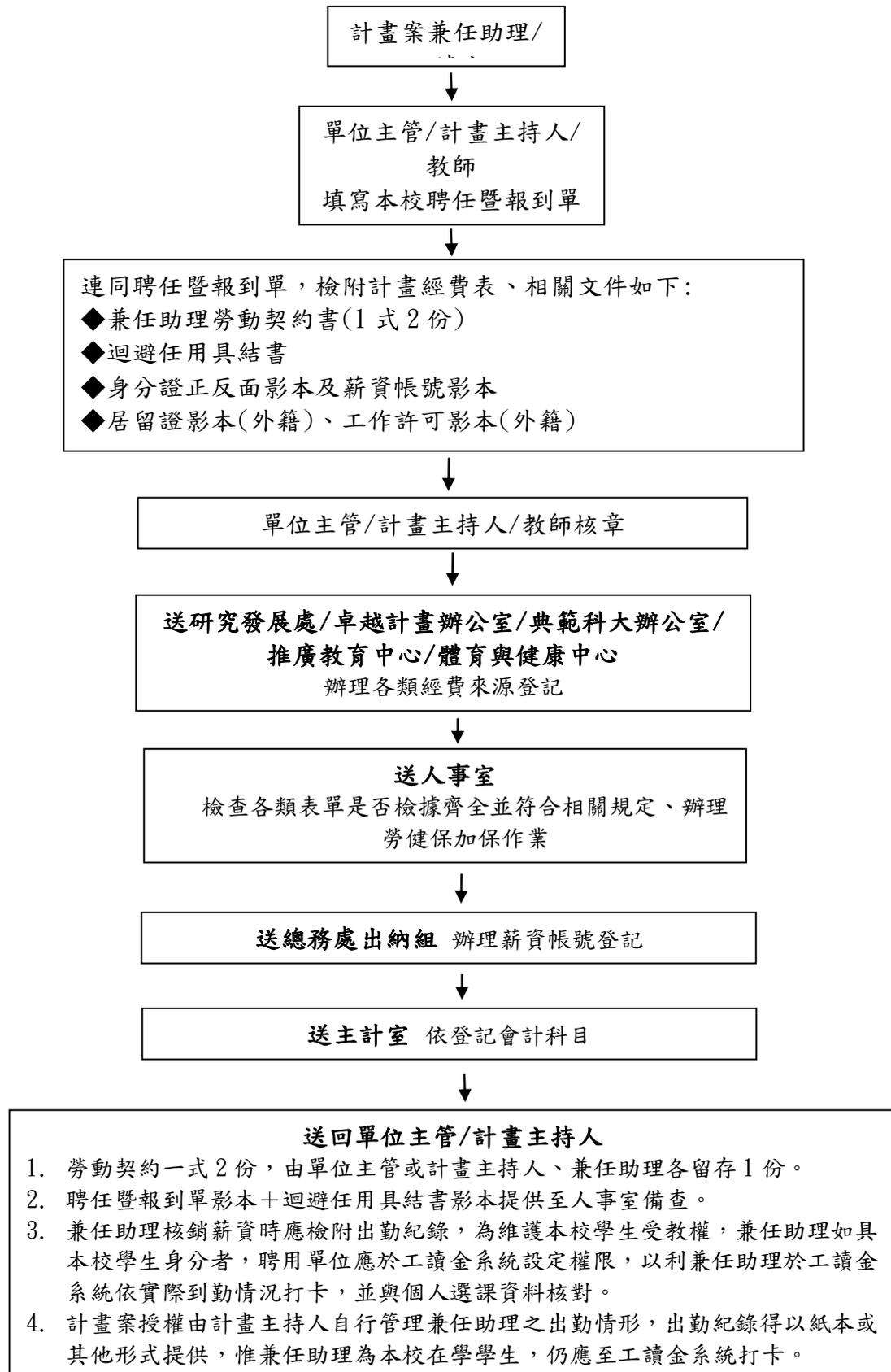
*離職人員須將公務文件及電子檔案確實移交及交辦，不得攜出校外，如有檔案文件外流毀損導致本校個資外洩或致校方權利受損時，均由離職人員自付一切法律責任及賠償事宜。

*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 | <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 尚有其他借支未還 項目： 金額： 元 <input type="checkbox"/> 薪資結算日： 年 月 日 應退： 元或補繳 元 環境安全衛生組：(#1561) <input type="checkbox"/> 車輛管理委員會(回收通行證) <input type="checkbox"/> 月 日已回收汽/機車通行證 <input type="checkbox"/> 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 | 人事室 | 兼任助理勞健保(#1115) <input type="checkbox"/> 退保日期(最後在職日)： 年 月 日 <input type="checkbox"/> 僅投保薪資調整： 元 | 人事主任 |
| 主計室 | <input type="checkbox"/> 借用薪資或其他款項尚未歸還 原因：(#1122~#1127) | 主計主任 | | | |



國立高雄餐旅大學兼任助理/臨時人員進用流程





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