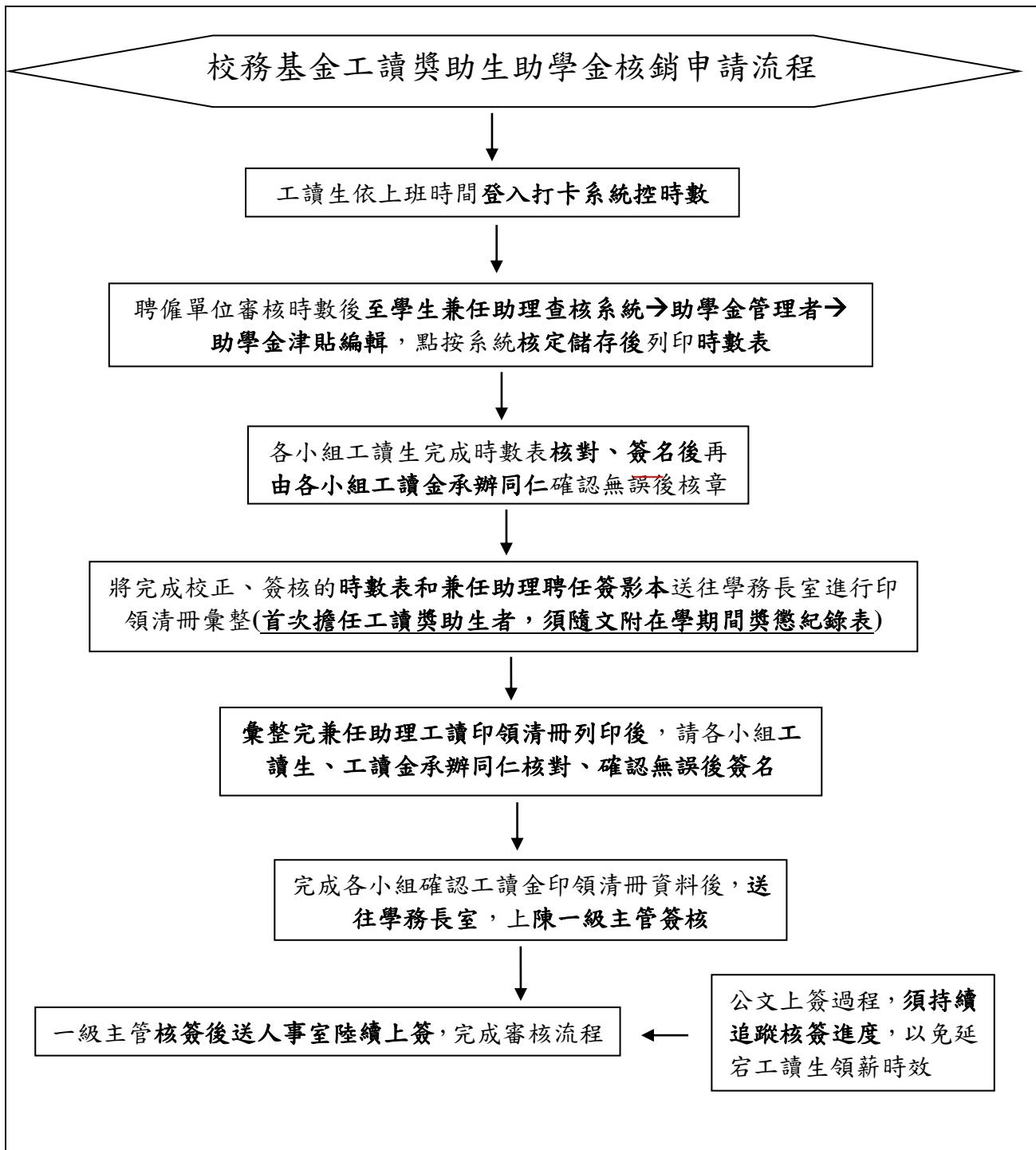




## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次  
1  
文件編號

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"><li>1. 登入會計系統(網址)： (<a href="http://192.168.24.169/APSWIS_Q/Login_L_Q.asp">http://192.168.24.169/APSWIS_Q/Login_L_Q.asp</a>)，點取【網路請購標籤】。</li><li>2. 輸入帳號：<b>1300</b> 密碼：<b>1300</b>、再輸入驗證碼登入，再點取【部門請購查詢】。</li><li>3. 下拉查詢預算選項，選取查詢預算名稱<b>【115T9006】學生事務處</b>，再點按【新增請購】。</li><li>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。</li><li>5. 編輯用途說明欄位，鍵入組別、工讀學生姓名及工讀時數。</li><li>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。</li><li>7. 至【計畫編號】點選本格下拉選擇經費→點按<b>【115T9006】115 年度學生工讀金選項</b>→再至【經費用途】點選下拉選擇經費用途→點按<b>【5181】學務處（外）選項</b>→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。</li><li>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。</li><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></ol>
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





## 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 分	<input type="checkbox"/> 本校學生，學號：_____ <input type="checkbox"/> 非學生	級 別 (依科技部標準之付者填寫)	<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 (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	<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"/> 按時計酬，時薪 _____ 元	<input type="checkbox"/> 按日計酬，日薪 _____ 元 <input type="checkbox"/> 按件計酬，每件(次) _____ 元	
工 作 時 間	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 <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)		



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

1

文件編號

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)	<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		

\*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



## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次  
1  
文件編號

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）。

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	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
<b>各項資料黏貼處</b>		
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	<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。



## 國立高雄餐旅大學標準作業流程

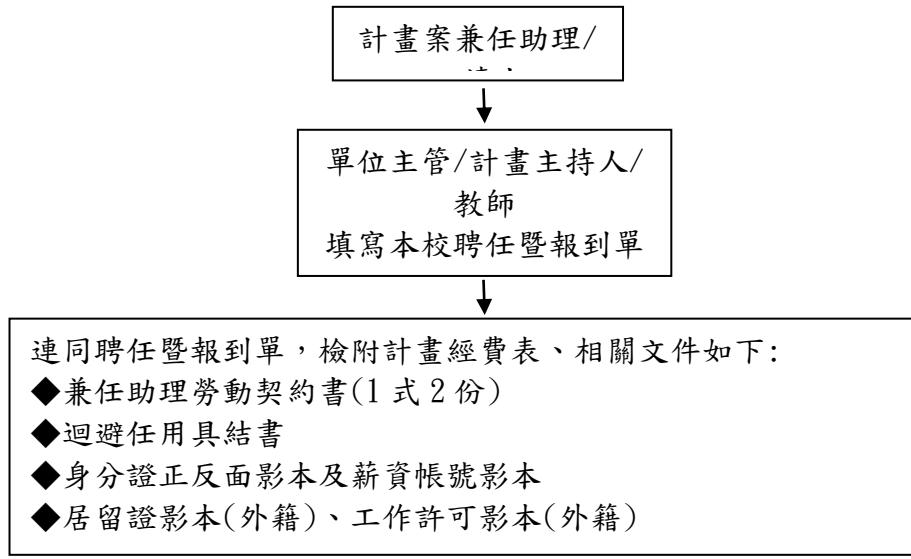
版次 1  
文件編號

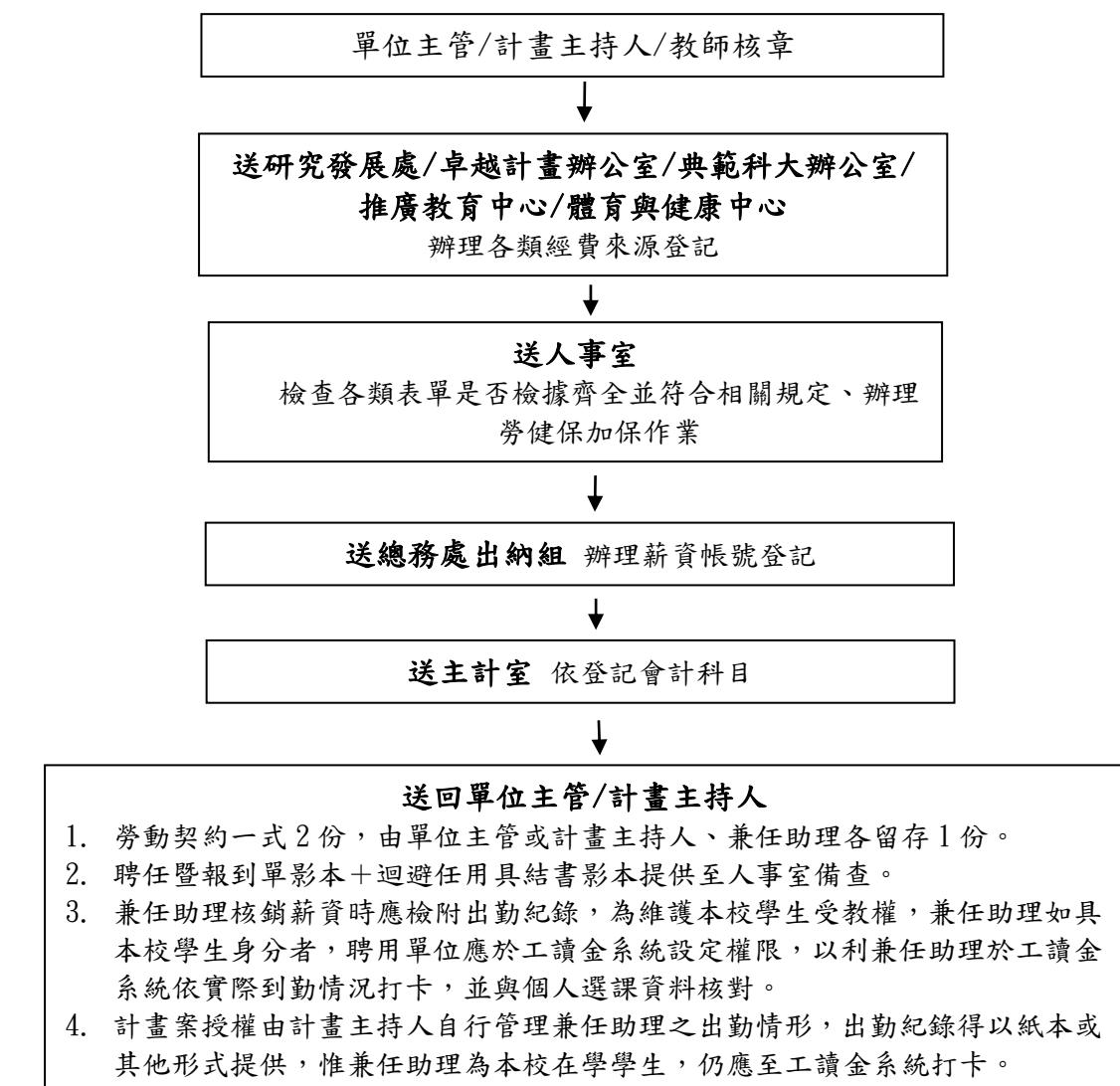
- \*離職人員請親持本申請傳知單，併附原聘任暨報到單影本，親跑各單位，勿以公文櫃方式交換。
- \*離職人員須將公務文件及電子檔案確實移交及交辦，不得攜出校外，如有檔案文件外流毀損導致本校個資外洩或致校方權利受損時，均由離職人員自付一切法律責任及賠償事宜。
- \*在服務期間如有交待未清手續與事項，請各單位在下列表格內記載說明或加註意見，並自行負責催還，以明負責。

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：	
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	處		總務長
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	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

107.06

## 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
---	---	------	------	---	---	------	------



# 國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次	文件編號
1	

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