

獎助與勞動權益 Q&A

Q1：有關身分上認定及相關權利義務等問題可以連絡誰？

A1：研究獎助生型態同意書暨計畫學習表（研究獎助生）：研發處。

學生公費經費：生輔組。

獎助及勞動型請核（不含學生公費）、兼任人員及臨時工勞健保：人事室。

Q2：如果你是勞工的話，那麼都要在學校參加勞保、健保及提繳勞工退休金嗎？不能有例外規定嗎？已在外面公司有投保，在本校擔任勞動型人員需再投保嗎？

A2：實際從事工作並獲得報酬者，應參加勞保、健保及提繳勞工退休金：

1.勞保：除具有公保身分（軍公教人員）外，皆應加勞保。

（1）年滿15歲以上，65歲以下本國籍人士或是持有工作證的外籍人士，皆應加勞保。

（2）校外有正職或兼職或於工會已參加勞保，仍要在本校加勞保（可於不同投保單位參加勞保）。

2.健保：原則上應加健保，但符合下列條件之一可不於本校加健保：

（1）工作期間未超過3個月者。（依全民健康保險法施行細則第20條）

（2）非每個工作日上班（依行政院衛生署84年7月4日衛署健保字第84031133號函釋）

（3）每週上班時數未達12小時者。（依行政院衛生署84年7月4日衛署健保字第84031133

號函釋）

（4）於校外擔任其他工作，並投保健保且薪資較高者。（依全民健康保險法施行細則第17條）

3.勞工退休金：與勞保規定相同，應提繳僱主負擔部份。部份外籍人士(不含外籍配偶)不適用勞退新制。個人負擔部份可自行選擇自行提繳1~6%或不提繳。

Q3：如何區分部分工時人員？還是短期工作人員呢？

A3：依聘期長短來區分：

（1）部分工時人員：屬全月在職狀態，應申報整月加保；只是每個月（週）上班時間不固定，應整月加保。

（2）短期工作人員：指未全月在職者；短期且臨時者，例如協辦研討會2天，僅需要於第一天辦理加保，第二天辦理退保即可（具有2天勞工被保險人資格）。

以上兩者不同身分，勞保投保級距的定義也不同。

部分工時人員→以月薪金額投保。

短期工作人員→以時薪換算成月薪金額投保。(時薪為勞基法規定之基本時薪)

Q4：如何計算投保薪資？

A4：部分工時及短期工作人員投保薪資計算不同：

（1）部分工時人員：以月薪做為投保薪資。

Ex：1至6月每月請核6000元，將以6000元為投保薪資，勞健保、勞工退休金以一個月計算。

（2）短期工作人員：支領方式為月薪者，以月支金額投保；支領方式為日薪者，以日薪*30日做為投保薪資；如果支領方式為時薪者，那麼以時薪*平均每日工作時數*30日做為投保薪資計算。

Ex：1月2日至5日協助辦理研討會，請核日薪1000元，勞保投保薪資為1000元*30天為30000元，那麼30000元就是你的投保薪資，勞保及勞工退休金計收1月2日至5日共四日保費，健保以一個月計算。

Q5：勞工退休金是什麼？誰應該負擔？離職時可以領取嗎？

A5：勞工退休金係屬老年經濟生活保障的一環，除了雇主每個月必須幫你提繳薪資投保級距6%做為勞工退休金外，自己也可以選擇不提繳或提繳1~6%做為退休金（自薪資內扣除），所提繳的勞退金將儲存於勞保局的勞工退休金個人專戶，並於年滿60歲以上就可自行向勞保局請領。

Q6：個人需要負擔各項保險費用嗎？

A6：勞健保個人均要負擔（勞保：20%/健保：30%）；勞工自提退休金可選擇0~6%。

Q7：於加保期限屆滿前離職需辦理什麼手續？

A7：應辦理請核異動，於離職前一週將異動單送至人事室審核即可。依聘期最後一天為退保日，Ex：原聘期11/1~12/31，異動刪除聘期12/1~12/31，則退保日為11/30。

Q8：請核聘期間，若需調降薪資，該如何辦理異動？

A8：

1. 勞動型人員原則上不得辦理薪資調降，若因業務需要需調降薪資，請先辦理聘期刪除，將欲調降期間刪除，該異動單審核通過後（先辦理退保），再以較低薪資重新新增請核（再重新加保）。
2. 獎助型人員辦理獎助津貼調降，直接辦理異動，選擇欲變動之起迄時間，並輸入欲變動之金額，產生線上異動單，並經相關單位審核通過即可。

Q9：可否參加多個勞動型工作？

A9：

1. 學校以教育為宗旨，與一般企業不同，學生在校以學習目的為，避免影響學習成效。
2. 僅限制1個「勞動型」，但未限制可再兼「獎助型」，可兼顧學習與領取津貼補助之目的。
3. 校內兼職資源及機會有限，可更合理分配給其他同學。
4. 多個勞動型之聘期不同、經費來源不同，勞健保及勞工退休金核算及經費分攤困難，易造成勞健保帳務不平。
5. 上開經費分攤尚無法透過系統處理，須投入更多人力以人工作業，人事成本增加。
6. 多個勞動型聘期不同，若期中一個於月中中止，勞保及勞工退休金於次月才能生效，月中至月底之費用無法核銷。
7. 目前同期間僅能參加1個勞動型。

Q10：研究助理需填寫工作日誌嗎？

A10：若為勞動型之人員，均應填寫工作日誌，且記載至「分鐘」；若為獎助型之人員，免填送差勤紀錄。

Q11：計畫顧問、計畫諮詢及兼任研究員需要加保嗎？

A11：計畫顧問、計畫諮詢及兼任研究員屬委任關係，請自行約定，不需加入勞健保及勞工退休金，但需扣二代健保。

Q12：薪資如何對照投保金額？負擔的保費如何計算？

A12：本校人事室網頁建置「兼任人員勞健保及勞工退休金金額分級表」

(<https://hr.nycu.edu.tw/regulation/>)，按薪資不同，提供個人及雇主應負擔費用（分勞保、健保及勞退金），歡迎多加利用。勞保及勞退不分大小月（皆為 30 日）按日計收保費，健保按月計收保費，Ex：1/5-1/8 工作三日，投保薪資為 11100 元，應負擔保費如下：

	勞保	勞退	健保
個人負擔	全月保費 $255 \times \text{工作 3 日} / \text{每月 30 日} = 26 \text{ 元}$	依個人提繳率計收	372 元
雇主負擔	全月保費 $909 \times \text{工作 3 日} / \text{每月 30 日} = 91 \text{ 元}$	提撥 $666 \times \text{工作 3 日} / \text{每月 30 日} = 67 \text{ 元}$	1176 元

上表內容以(110 年 1 月 1 日起適用)兼任人員勞健保各級投保薪資暨保費金額分級表計算，若日後分級表有異動，請依最新分級表金額試算。

Q13：收到學籍變更通知信該如何處理？不辦理異動可以嗎？

A13：

1. 本校學生若於請核期間有學籍變更，系統將自動寄通知信給請核承辦人，承辦人應主動聯繫學生確認離校日期（自離校日起不具學生身分），並辦理請核異程程序（刪除離校日起之聘期）。
2. 獎助生及科技部兼任助理均需具學生身分，又離校日起已喪失學生身分。若不辦理異動，恐違反相關規定需繳回支領金額，倘外部單位稽核時，承辦人應逕行說明並負責。

兼任人員及臨時工請核 Q&A

Q1：哪些人需辦理請核？

A1：職稱為兼任人員（兼任助理、兼任研究員…）、臨時工、清潔工、計畫顧問及計畫諮詢，均需辦理請核，其他人員（如：獎助學金、獎學金…）不需辦理請核。

Q2：哪些人員需新增人員資料？本校教職員生需新增嗎？需上傳什麼文件？要等文件審核通過後才能辦理請核嗎？

A2：

1. 校外人士需先建立基本個人資料，本校外籍學生需建立工作許可期間資料。
2. 上傳文件類別：
 - (1) 校外本國籍人士：身分證
 - (2) 校外外國籍人士：居留證、依親居留免辦理工作許可(若為勞動型)
 - (3) 校內外國籍學生：居留證/統一證號基資表/入出境許可證(配合獎助型團保作業，三擇一上傳)、工作許可（若為勞動型，依親居留免辦理工作許可）；短期交流之外籍學生需上傳原就讀學校學生證
 - (4) 校外本國籍學生：身分證、學生證
 - (5) 校外外國籍學生：居留證/統一證號基資表/入出境許可證(配合獎助型團保作業，三擇一上傳)、工作許可（若為勞動型，依親居留免辦理工作許可）
 - (6) 博士候選人：博士候選人資格證明文件
 - (7) 身心障礙人員：身心障礙手冊影本
 - (8) 原住民人員：身分證影本
3. 不需等文件審核通過，可逕行辦理請核。

Q3：可否辦理請核或異動追溯？

A3：依本校兼任人員及臨時工管理要點第一點規定，請核或異動不得辦理追溯；獎助型人員除有正當理由應說明延遲請核或異動之事由者，可辦理追溯，惟相關權益請用人單位自行負責。

Q4：勞動型人員幾時要辦理加退保？加退保日期為何？

A4：起聘日前一週將請核單送至人事室審核完畢，最遲應於起聘日（或退保日）前 3 天將請核單（或異動單）之簽核流程送至人事室（例如 6/30 起聘，應於 6/27 前將請核單之簽核流程送至人事室）。加保日為起聘日；退保日為請核迄日或異動起始日。

Q5：臨時工計薪方式為何？有無時薪之限制？

A5：臨時工計薪方式除計畫另有規定外，原則上採「按時計酬」或「按日計酬」，不得低於勞動部規定基本時薪即可；倘臨時工需採「按月計酬」或「按件計酬」者，請檢附相關證明文件。

Q6：臨時工工作時數上限欄位要填寫嗎？

A6：

1. 需填寫，因時數上限涉及勞健保加保級距，各用人單位應審慎評估後填寫之，預估當月支領金額，俾利辦理加保。

2. 若有跨月情形，時數上限以時數最多之月份為主。Ex：10 月上限 30 小時，11 月上限 10 小時，請核 10-11 月的時數上限填寫 30 小時即可。

Q7：兼任助理支領規定為何？

A7：兼任助理每月支領規定如下（111 年 1 月 1 日適用）：

身分	單一計畫每件上限 (除計畫編號 A1-A8.AG.Q)	所有政府計畫 (除計畫編號 A1-A8.AG.Q)	深耕計畫 (除計畫編號 W)	所有計畫 (含計畫編號 A1-A8.AG.Q)
大學生	12,000	12,000	5,000	24,000
碩士生	20,000	20,000	20,000	40,000
博士生	40,000	40,000	40,000	80,000
博士候選人	45,000	45,000	45,000	90,000

註：依科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項之規定，學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。每月均應至少支給新臺幣 6,000 元。

Q8：本校專任人員是否可擔任兼任助理或臨時工？

A8：支領規定如下：

專任身分 再任身分	教育部（含深耕）計畫 (I1.C1.W)	科技部計畫 (R1-R4.RY.N.R.Y)	其他計畫（除 A1-A8.AG.Q 外）	公務人員	約用人員
教育部兼任人員	O（註 1.2.3）	O（註 2.3）	O（註 2.3）	X	O（註 2.3）
教育部臨時工	O（註 1.3）	O（註 3）	O（註 3）	X	O（註 3）
深耕計畫兼任人員	X	X	X	X	X
深耕計畫臨時工	X	X	X	X	X
科技部兼任人員	X	X	X	△（註 4）	X
科技部臨時工	X	X	X	X	X
其他計畫兼任人員	O（註 1.3）	O（註 3）	O（註 3）	X	O（註 3）
其他計畫臨時工	O（註 1.3）	O（註 3）	O（註 3）	X	O（註 3）

O：可以兼任 X：不可兼任 △：特定人員

註 1：僅能兼任二項兼任助理或臨時工，所支領兼任報酬以每月總額 1 萬元為限（專任人員薪資分攤若有涉及教育部計畫，亦受此限制）。

註 2：依教育部經費編列原則為 3,000 元~5,000 元，有另附計畫書者除外。

註 3：約用人員不得超過其薪資之 30%（兼任+臨時工+績效工作酬勞）；公務人員不得超過其專業加給之 60%（兼任+臨時工+績效工作酬勞）。

註 4：助教級助理人員（限編制內助教或薪點 200 以上之技士、技佐），上限 7,000 元；講師級助理人員（限編制內講師或具教師資格者），上限 10,000 元。

Q9：填完兼任人員資料，若需作廢不送出兼任請核單，系統上一定要註銷該單嗎？

A9：要，因為請核系統在填寫請核資料時，即稽核內控規則，該筆資料金額將佔內控上限，若不註銷將影響該員後續請核。

Q10：填寫完兼任異動單，異動人員內控上限是否即時生效？

A10：否，需完成審核之異動單，內控上限才會生效，與請核單不同。

Q11：系統僅能異動一筆異動記錄，如何辦理多項異動？

A11：因辦理金額變更或聘期刪除會影響勞健保投保級距及退保時間，系統無法在同一次異動判斷何時調整級距又於何時退保…等多項勞健保作業，故每次僅能異動一筆異動記錄，欲辦理多項異動，請俟本次異動完成後，再重新辦理另一項異動作業。

Q12：線上簽核流程可以變動嗎？

A12：不可，簽核流程係依計畫資料設定相關簽核流程，為避免日後爭議，無法修改簽核流程，惟為增加簽核流程彈性，可使用「加會」功能增設簽核流程關卡。

Q13：系統計畫資訊有誤需修改？

A13：兼任請核系統計畫資訊係由主計室提供，倘計畫資訊有疑慮，可洽詢主計室相關承辦人。倘計畫資訊有誤，俟主計室修改後，兼任請核系統約半天後會同步修改。

Q14：簽核流程啟動後，請核單可以退回嗎？

A14：原則上可以退回，可查詢現在流程進度，請目前簽核關卡退回；但勞動型人員業經人事室審核後，因已進入加保程序，該請核單無法退回。

Q15：新增請核人員資料時，輸入完支領類別薪資及單元數按下新增人員鍵後，系統會出現「支領單元*支薪上限不等於支領總額」訊息，該如何處理？

A15：使用 IE 瀏覽器新增請核人員偶爾會發生此問題，建議改用其他瀏覽器。

Q16：國定假日可以工作嗎？

A16：依規定國定假日為勞工休假日，雇主若徵得勞工同意出勤，應給予加倍工資。

Q17：科技部大專生專題研究計畫需辦理請核嗎？

A17：不需辦理請核，請逕至工作費請款系統報支工作費，印領清冊免會人事室。

Q18：計畫主持人退休後若繼續執行計畫，無法用原身分登入單一入口該如何辦理？需要以哪個人事代號審核請核/異動單？

A18：計畫主持人退休後會取得一組退休人事代號，需先向主計室辦理計畫資料之計畫主持人人事代號變更，俟完成變更後 3 小時，兼任請核系統會同步資料，始得用退休人事代號登入單一入口，並以退休人事代號身分審核請核/異動單。

Q19：原請核承辦人業已離職，其曾請核過之人員該如何辦理異動程序？

A19：請來信告知人事室兼任請核承辦人，原請核承辦人之人事代號/姓名、新承辦人之人事代號/姓名、計畫編號，人事室完成權限轉移後會回信告知。

兼任差勤及服務管理系統 Q&A

Q1：哪類人員需登入兼任差勤及服務管理系統？

A1：請核時兼任職稱除為「研究獎助生」、「計畫顧問」、「計畫諮詢」、「兼任研究員」、「兼任副研究員」、「兼任助理研究員」（「清潔工」若不登入兼任差勤及服務管理系統，報送薪資時需檢附紙本簽到表）外，皆需於每次工作完成時至兼任差勤及服務管理系統（以下稱本系統）登錄。

Q2：校外人士也要登錄嗎？如何登入？

A2：登入之帳號為請核時之身分證字號或居留證號。

Q3：研究人員要登錄嗎？

A3：未刷卡之專任人員（教師及研究人員：A、D、H、HA、HN、GQ）再擔任兼任人員者，免至本系統登錄；惟上開人員再擔任臨時工者，仍需至本系統登錄。

Q4：按日計酬、按月計酬、按件計酬及按節計酬之臨時工，也要登錄嗎？

A4：所有支領類別之臨時工均需登錄工作日誌。

Q5：工作日誌可補登嗎？有沒有限制補登時間嗎？

A5：工作日誌建請避免有補登之情事發生，以免勞檢單位查核時無相關紀錄。工作日誌可供補登，但不得登錄未來時間。

差勤：兼任差勤系統需待請核資料(約 2-3 小時)更新後，即可登錄。勞動型人員請於每日完成工作時填送工作日誌，並於每月完成工作時產生簽到退表送審核者審核。

如無登錄出勤紀錄，計畫主持人無法審核差勤，將無法進行工作費造冊。

Q6：為何工作日誌無計畫可選擇？

A6：登錄本系統工作日誌前，應先辦畢請核程序，填寫工作日誌時方可選擇請核之計畫。

Q7：若先登錄 A 計畫，事後改為執行 B 計畫，該如何登錄？

A7：若先登錄 A 計畫並經審核人員審核通過，應該辦理「申請退回」，並再經審核人員同意後，刪除 A 計畫之記錄，方可再登錄 B 計畫。

Q8：登入系統後並填寫 E-MAIL address 後，就無法進入接續畫面?該如何登入？

A8：通常是請核未通過狀態，或尚未請核。

Q9：登錄工作日誌時數無上限嗎？

A9：

1. 依勞基法規定一天最多 12 小時（正常工時 8 小時+延長工時 4 小時）並以 0.5 小時為基準；另依勞基法規定，每週工時不得超過 40 小時，且每月延長工時總合不得超過 46 小時。不得連續工作超過 5 日。
2. 延長工時部份可以加班費或補休方式辦理。
3. 登錄工作日誌除依勞基法規定辦理，填寫時數亦需在請核時數範圍內。

Q10：以勞動型身分登錄差勤，每登錄一次就要送審一次嗎？

A10：勞動型必須在工作結束後才能登錄差勤，依實際提供勞務之工作狀況登錄差勤，每登一次差勤，就要按一次「儲存」鍵，但須於整個月的工作結束後才能「送審」一次。

Q11：登錄兼任差勤及服務管理系統時，為什麼顯示無該帳號？

A11：收到兼任請核簽核完成 email 後約 3 小時（首次登錄需隔天），始可登錄兼任差勤及服務管理系統。

Q12：系統帳號無法啟用？

A12：

1. 初次登入兼任差勤系統需帳號啟用，但兼任請核流程需先通過，且因資訊中心資料排程關係，須於隔日以後才能進行帳號啟用。
2. 帳號開啟時寄發的系統確認信是寄到兼任請核時留的 email 信箱，若因 email 信箱有誤無法順利開啟，請聯繫人事室更改 email。

兼任人員及臨時工工作費 Q&A

Q1：如何支領工作費？

A1：應先辦理請核，請核通過後按月至兼任差勤及服務管理系統填送工作日誌或勾選實際參與計畫，並經審核者審核差勤紀錄後，方可至工作費請款系統報支當月工作費。另請務必於每月完成勞務後立即辦理薪資造冊，並依勞動契約最慢次月月底前入帳，以免違反勞基法第 23 條規定，有處行政罰鍰之虞。

Q2：支領月薪人員，若於月中起請核，可否支領整月薪資？

A2：可，目前月薪制人員，採取不破月算法。例如月薪 10,000，聘期 104/11/1-104/11/10，支領金額即為 10,000。

Q3：休學或畢業離校人員，如果已請核通過，離校日當月可否再支領工作費？

A3：依科技部離校日起不得再為兼任人員，又依註冊組規定，離校日起非本校學生，故離校日起身分改變，應辦理異動程序，原身分可支領至離校日前一天。

Q4：加班費該如何報支？

A4：

1. 與臨時工資做在同一個工作費表單，新增一筆支領項目為「加班費」。
2. 加班費計算方式：(小數點以下無條件進位)
 - (1) 第 9~10 小時：時薪 x 時數 x1(1/3)。
 - (2) 第 11~12 小時：時薪 x 時數 x1(2/3)。

Q5：跨月請核，應繳交幾個月的勞健保費？

A5：工作費報支月份應與請核期間相符，勞健保費用為按月付款—即不論幾日請核，即需繳納請核當月至終止日之月份保費，Ex：請核期間 10/31~12/2，則勞保、勞退費用需繳 10 月(1 天保費)、11 月(整月保費)、12 月(2 天保費)，；健保費用需繳 10 月、11 月整月保費，健保轉出當月不計收保費；故需報支 10~12 月共 3 個月工作費。

Q6：已請核通過，可否異動金額？

A6：可，但需視情形辦理：

1. 勞動型人員：只能增加金額不得減少金額，若增加金額影響原投保級距，將於異動程序完成之次月調整投保級距。
2. 獎助型人員：可增加金額或減少金額。增加金額者若已報支工作費，於異動程序完成後至工作費補差額即可；減救金額若已報支工作費，需刪除工作費清冊（已入帳者需繳回金額並提供人事室繳費收據影本）、退回差勤紀錄，始得辦理異動程序。

Q7：已請核通過，但無工作事實該如何處理？

A7：已請核未造工作費，系統於次月 5 日寄發 email 通知承辦人、10 日寄發 email 通知計畫主持人；若無工作事實，需視情形辦理：

1. 勞動型人員：應立即辦理異動刪除聘期，異動程序完成後聯絡人事室兼任勞健保承辦人開勞健保繳費單，並繳交衍生之勞健保費用，提供人事室繳費收據影本。
2. 獎助型人員：逕行辦理異動程序刪除聘期即可。