

兼職助理勞健保
整合系統

113年度

計畫經費執行作業講習

人事室508辦公室

分機68006、68009
李小姐、張小姐



臺北大學資訊中心

NTPU Computer & Information Center

歡迎進入 兼職助理勞健保整合系統

帳號：

密碼：

*密碼區分大小寫

送出

校外人士請[點此](#)建立帳號
需要登入協助嗎？請[點此](#)獲得協助。

代理人登入

設定代理人

兼職助理勞健保整合系統

- **開啟系統**時，請以**Chrome瀏覽器登錄**為佳。
- **登錄方式**
學校首頁→「行政單位」點選「人事室」→右下常用連結第一項「學生兼任助理專區」→1.5兼職助理勞健保整合系統_**登入網址(請直接點選連結登錄)**
- **登錄帳號密碼**
 1. **學生**：同學生資訊系統
 2. **老師**：同教師資訊系統
 3. **職員**：同行政資訊系統
 4. **本校職員兼職或聘用校外人士(含外校學生)**：請先至「校外人士資料庫」建立基本資料並預設密碼，第一次登錄帳號為「身份證字號」、密碼為「預設密碼」，登錄後再進行資料確認及修改。
(請務必記得自己的帳號及密碼，如果不慎遺忘，請至登入協助找回密碼)

114年度政策宣導

- 勞動部自明(114)年1月1日起，最低基本工資每月調漲為28,590元、最低基本時薪為190元，屆時勞保、健保及勞工退休金之薪資投保級距亦會隨之變動(待正式公文來時另行公告)。
- 如計畫有跨年度之情形，請先辦理提前止聘，避免預算匡列錯誤。

法令規定-勞動部

- **勞動基準法**第30條：勞工正常工作時間，每日不得超過8小時，每週不得超過40小時。雇主應置出勤紀錄，並保存五年；前項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤至「分鐘」為止。

開始時間	結束時間	時數
12:50	17:02	4
12:51	17:17	4
12:42	17:18	4
12:58	17:11	4
12:56	17:19	4

- **勞動基準法**第35條：勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。
- **勞動基準法**第36條：勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

法令規定-勞動部

- **勞動基準法**第37條：內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休假。
- **勞動基準法**第39條：勞工於休假日工作，工資應加倍發給。
勞工於休假日工作後，勞雇雙方如協商同意擇日補休，為法所不禁。但補休時數如何換算，仍應由勞雇雙方協商決定。故若於國定假日確實出勤且有工作紀錄者，雇主應依上述規定支給當日出勤加倍之工資或**雙方協商同意擇日補休**。

是否補休，選擇權屬於勞工，**應依勞工的意願**。勞工提出之補休日期，如果雇主不同意，即屬協商不成立。勞工**如果未能補休**，雇主仍然應**依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資**。

聘用注意事項(1/6)

聘用型態：勞僱型 聘用類別：請選擇 備註：請選擇

計酬標準與聘用起訖日期：請選擇

每月 元，(月薪) 每月 小時 聘用起訖日期 108/10/01 至 (如:095/06/01)

兼職型態：請選擇

計畫單位：請選擇

計畫代碼：

計畫用途：

支付薪資與各項保費預算：

薪資	勞退(僱主)	<input type="checkbox"/> 健保(僱主)	<input type="checkbox"/> 二代健保(僱主)
<input type="button" value="加入計畫用途"/>	<input type="button" value="加入計畫用途"/>	<input type="button" value="加入計畫用途"/>	<input type="button" value="加入計畫用途"/>
所屬年度與執行期限：	勞退金(個人自提) <input type="text" value="0"/> %	免扣原因： <input type="text"/>	<input type="radio"/> 扣二代健保(個人) <input type="radio"/> 免扣二代健保(個人)

■ 聘用類別、計酬標準：請依各項計畫之經費核定項目聘用

=> 勞僱型聘案之保費：(僱主)「勞保」、「勞工退休金6%」、健保(一般保險費)或二代健保(補充保險費)
(個人)「勞保」、可選擇自提勞工退休金(0%~6%)

=> 獎助型聘案之保費：「二代健保(補充保費)」

(113年度單次給付)≥27,470/月，僱主及個人均負擔；<27,470/月，僅僱主負擔
(114年度單次給付)≥28,590/月，僱主及個人均負擔；<28,590/月，僅僱主負擔

7



勞工可個人
自願提繳退
休金增加保
障喔!

參加自願提繳的好處

- 保障退休生活：可增加勞工退休金個人專戶累積金額，強化退休生活保障。
- 享有稅賦優惠：勞工自願提繳之退休金不計入提繳年度薪資所得課稅。
- 保證收益機制：提繳退休金期間之運用收益，不低於依當地銀行2年定期存款利率計算之保證收益。

聘用注意事項(2/6)

- 僑生如需在校投保健保，請至國際事務處申請(如經僑委會審核通過之清寒身份，可有相關補助，詳情請洽國際事務處)

聘用型態： 勞僱型 聘用類別 工讀生 備註

80 小時 聘用起訖日期 [] 至 [] (如:095/06/01)

外國人(未與本國人結婚)

勞退(雇主) 健保(雇主) 二代健保(雇主)

加入計畫用途

加入計畫用途

勞退金(個人自提) 0 %

免扣原因:

扣二代健保(個人)

免扣二代健保(個人)

港澳(不含陸生)與外籍學生打工，請注意：

- 1.工作證、居留證必須在有效期間內
- 2.在台就學期間，除寒暑假外，每週最多20小時。

- 陸生依「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」第15條：大陸地區學生在臺就學期間，不得從事專職或兼職之工作。

聘用注意事項(3/6)

■ 受僱人撥款帳號顯示為0

學生：至學生資訊系統→退費帳戶填寫資料→再重新查詢。

校外人士：兼職人員勞保整合系統首頁→登入校外人士系統填寫資料。

★提供之帳戶需為「本人」使用。

聘用人員資料：	所屬年度與執行期限：107/01/01至 108/01/07	普通事故、就業保險、職災	勞退金(個人自提) 0 %	免扣原因：
	身分證字號 <input type="text"/>	查詢	姓名 <input type="text"/>	性別 <input type="text" value="女"/> 職別 <input type="text"/>
	地址 <input type="text"/>		銀行代碼 / 銀行帳戶 <input type="text" value="0000000,0000000000000000"/>	

■ 曾於學校有撥款紀錄，如需更換撥款帳戶者，攜帶更換帳戶之存摺及個人身份證至出納組做帳戶變更。

聘用注意事項(4/6)

- **已起聘之聘案(經中繼單位審核通過)**需重新調整薪資、工時、變更起聘日期或因故需提前中止.....等因素，請聘用單位(或計畫主持人)至兼職人員勞健保整合系統→計畫預算管理→聘任資料維護，按查詢→找到需變更之聘案，點選「列印申請單」，並列印第一頁「聘用申請暨變更表」，紙本填妥「離職日期」與「原因」，經受僱人、承辦人與單位主管(或計畫主持人)簽章後，**遞送紙本至計畫所屬中繼單位(業管單位)辦理止聘。**
- **如聘案已加保，經中止後不論是否支薪，所衍生之保費仍需繳納。**若不支薪，由人事室依勞保局實際扣款金額開立繳費單，由受僱人自行至出納組繳費。

聘用注意事項(5/6)

- 本校辦理加退保作業時程為每日下午2點，故當日如有兼任助理須加保、提前止聘者，請於**7日前**送交相關文件，最遲至當日中午12點以前需將聘用相關文件送至各中繼單位(業管單位)。
- 如**逾當日中午12點送件**者，聘期起算(中止)日**一律改為次日**。
- 周末、假日起聘之聘案，請於**前一個工作日中午12點**前將聘用相關文件送至各中繼單位(業管單位)。(例如周六起聘之聘案，則最遲於周五中午前將相關文件送至各中繼單位(業管單位))

各計畫之中繼單位(業管單位)

- **A類**(產學計畫)→研發處 胡君華小姐(66162)
- **B類**(國科會計畫)→研發處 胡君華小姐(66162)
- **E類**(E19~特色領域計畫) →研發處 胡君華小姐(66162)
- **T類**(T25A北聯大計畫) →研發處 胡君華小姐(66162)
- **HA類**(鼓勵教師計畫) →研發處 胡君華小姐(66162)
- **C類**→進修推廣部 高玉瑄小姐(66469)
- **I2類**(深耕計畫)→深耕辦公室 余昱瑩小姐(66703)
- **G2類**→行政管理組 王竹君小姐(18035)
- **G3類**→職涯中心 王宜諠小姐(68003)
- **G4類**→生輔組 黃宥甄小姐(66202)
- **其他類別**→人事室 張瓊文小姐(68009)

聘用注意事項(6/6)

- 經費管理單位若有授權經費，請務必至主計請購系統→計畫請購查詢(或部門請購查詢)→經費授權→選擇授權計畫→按「全校正」，系統會將此筆授權計畫之經費紀錄重新計算，如有錯誤系統會一併顯示錯誤資料及已校正訊息，沒有錯誤會顯示資料正確無誤，以確保經費餘額未超支使用。
- 如授權多筆計畫，請逐筆選擇授權計畫並重覆上述步驟。
- 請各單位(或計畫主持人)務必做好經費控管，以避免經費超支。

每月薪資造冊前注意事項(1/2)

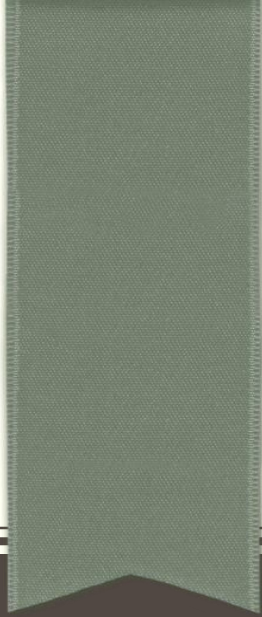
- 受僱人：最晚於次月1日前完成工作紀錄(或學習進度表)填寫並送審核。
 1. 工作時間每日不得超過8小時，一周不得超過40小時，每周不超過5日排班為原則。
 2. 工作4小時需有30分鐘之休息時間。
 3. 工作時數之紀錄，應以聘雇約定之時數為準，不得超時工作。
 4. 如有超時工作之情形，請依實際簽到時數，由聘用單位(或計畫主持人)至主計系統另造薪資冊，核發超時工作時數之薪酬予受僱人。
 5. 送審之工作紀錄尚未經核准前發現錯誤，即可重新修正。

每月薪資造冊前注意事項(2/2)

- 聘用單位(或計畫主持人)：於**次月3日前(1)核准**受僱人送審工作紀錄(或學習進度表)後，於「**每月薪資確認**」勾選並確認報支金額無誤後，**(2)送薪資彙整**。
 - 1.時薪制報支金額無法修正，核薪依據係以受僱人填寫之工作紀錄時數*起聘約定之時薪。
 - 2.**獎助型聘案非屬於有對價之僱傭關係，應依聘期按月核撥獎助學金予受僱人。**
 - 3.請注意受僱人填寫日期是否為假日(例假日、休假日)，如非聘用前約定之工作日，請受僱人重新修正後再審核；若**已審核尚未送彙整**前發現錯誤，請告知各中繼單位退回紀錄予受僱人修正後再審核。

結語

- 學校以教育為宗旨，**學生在校以學習為目的**，建請各單位聘僱學生時，**應避免影響學習成效為主要聘用目的**。
- 校內兼職資源及機會，可更合理分配給其他同學=>資源共享。
- **勞僱型**聘案最晚於**起聘日七天前**遞送紙本至各中繼單位(業管單位)審核，人事室於起聘日辦理加保。**聘期無法追溯加保**，故請各單位提前作業，避免影響受僱人員權益。
- **勞僱型**聘案若受僱人無實際工作之情形或因故無法繼續聘用，請**務必辦理聘案中止**，以避免無法支薪所衍生保費補繳事宜。



簡報結束
感謝聆聽