

# 國立中興大學臨時人員進用注意事項 Q&A

Q1：已申領勞工保險老年給付的人，還可以僱用為臨時人員嗎？

A1：可以。僱用已領取勞工保險老年給付及年逾 65 歲已請領其他社會保險養老給付者，如完成勞動型臨時人員僱用申請，在本校完成投保申報後，就該員勞保局僅會收取「職業災害保險費」，屆時本校會依據勞保局的收費金額核退機關及個人溢扣的勞保費。

Q2：陸生可否擔任臨時人員嗎？

A2：依大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法第 15 條規定，大陸地區學生在臺就學期間，不得從事專職或兼職之工作，爰此，陸生僅能從事與學習相關的工作。

Q3：僑生或外籍生擔任臨時工相關規定為何？

A3：應於工作前先取得工作證，其工作時間除寒暑假外，每星期最長為 20 小時。(相關規定請詳閱就業服務法第 50 條)

Q4：擬僱用之臨時人員非為本校專兼任助理或本校員工，也未在本校投保勞保，但在送出「臨時人員申請書」時系統顯示錯誤訊息？

A4：請與擬僱用人員確認以下事項：

1. 受僱區間是否有受僱於本校其他單位。
  2. 受僱人已申請離職但離職程序尚未辦理完竣。
  3. 選擇按日投保，但投保日期連續逾 5 日(連續投保 5 日後至少應間斷 1 日)；或點選之投保日數是逾 45 日(每 1 聘任案以多點選 45 個投保日較為原則)。
  4. 聘期連續逾 6 個月(臨時人員聘期至多連續 6 個月)。
- 經確認無上述情況，但系統仍無法送出僱用申請時，請截取錯誤頁面傳送人事室第 4 組承辦人員處理。

Q5：僱用的計畫編號要如何變更？

A5：一個僱用案僅能有一個僱用計畫編號。如擬變更僱用計畫編號或報支經費來源，應於僱用案尚未申報薪資前，請計畫主持人至「校外人士暨臨時人員資料管理系統」變更計畫編號，俟計畫編號變更後，聘用人員再至出勤系統修改出勤紀錄之計畫編號，計畫編號修正完成後始可辦理薪資申報作業。如聘任案僅部分聘期須變更僱用計畫編號(例：自 111 年 1 月聘至 111 年 2 月，須變更 111 年 2 月之僱用計畫)請洽人事室第 4 組承辦人員辦理。

Q6：每月僱用的臨時人員薪資均不固定，應如何填寫申請書呢？

A6：可依實際支領之月(或日)薪，按月(或日)填寫「臨時人員申請書」；或以整段僱用區間之平均月(或日)薪，填寫整段僱用區間的「臨時人員申請書」。

中華民國111年(西元2022年)政府行政機關辦公日曆表

一月							二月						三月							
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
						1 廿九			1 正月初二	2 正月初三	3 正月初四	4 正月初五	5 正月初六			1 廿九	2 三十	3 二月小	4 初二	5 初三
2 三十	3 十二月小	4 初二	5 初三	6 初四	7 初五	8 初六	6 初六	7 初七	8 初八	9 初九	10 初十	11 十一	12 十二	6 初四	7 初五	8 初六	9 初七	10 初八	11 初九	12 初十
9 初七	10 初八	11 初九	12 初十	13 十一	14 十二	15 十三	13 十三	14 十四	15 十五	16 十六	17 十七	18 十八	19 十九	13 十一	14 十二	15 十三	16 十四	17 十五	18 十六	19 十七
16 十四	17 十五	18 十六	19 十七	20 十八	21 十九	22 二十	20 二十	21 廿一	22 廿二	23 廿三	24 廿四	25 廿五	26 廿六	20 廿分	21 十九	22 二十	23 廿一	24 廿二	25 廿三	26 廿四
23 廿一	24 廿二	25 廿三	26 廿四	27 廿五	28 廿六	29 廿七	27 廿七	28 廿八						27 廿五	28 廿六	29 廿七	30 廿八	31 廿九		
30 廿八	31 廿九																			

例一：自111年1月4日至111年3月31日以日薪1,100元僱用張君，於每週二至四(依行政辦公日曆放假日無須上班也不支薪)到校工作6小時。

1. 依實際支領的月(或日)薪，按月填寫聘任案，申請範例如下：

投保方式	僱用起日	僱用迄日	酬勞性質/ 投保類別	酬勞金額	工作月/ 日數	備註
月保	1110102	1110131	月薪/月保	13,200元(1100元x12日)	1月	每月1日非有進用需求者，聘期為每月2日至當月月底。
	1110202	1110228		9,900元(1100元X9日)	1月	
	1110301	1110331		16,500元(1100元X15日)	1月	
日保	1110104	1110127	日薪/日保	1100元	12日	按各月工作之起、迄日分案申請
	1110208	1110224			9日	
	1110301	1110331			15日	

2. 以整段僱用區間之平均月(或日)薪，填寫聘任案，申請範例如下：

僱用起日	僱用迄日	酬勞性質/ 投保類別	酬勞金額	工作月 (日)數	備註
1110104	1110331	月薪/月保	13,200元 [(13,200+9,900+16,500)/3]	3	勞工保險條例施行細則第27條：其每月收入不固定者，以最近三個月收入之平均為準
		日薪/日保	1,100元	36	

例二：自 111 年 1 月 3 日至 111 年 3 月 31 日以時薪 168 元僱用張君，於每週一、三、五(依行政辦公日曆放假日無須上班也不支薪)到校工作，每週工作 15 小時。

1. 依實際支領的月(或日)薪，按月(或日)填寫聘任案：

僱用起日	僱用迄日	酬勞性質/ 投保類別	酬勞金額	工作月 (日)數
1110102	1110131	月薪/月保	10,080 元(168 元 x60 時)	1
1110202	1110228		7,560 元(168 元 x45 時)	1
1110301	1110331		12,600 元(168 元 x75 時)	1
1110103	1110128	日薪/日保	840 元(10,080 元/12 日)	12
1110207	1110225		840 元(7,560 元/9 日)	9
1110301	1110331		970 元(12,600 元/13 日=969.23)	13

2. 以整段僱用區間之平均月(或日)薪，填寫聘任案：

僱用起日	僱用迄日	酬勞性質/ 投保類別	酬勞金額	工作月 (日)數
1110103	1110331	月薪/月保	10,080 元 [(10,080+7,560+12,600)/3]	3
		日薪/日保	890 元 [(10,080+7,560+12,600)/34 =889.41]	34

Q7：勞動型臨時人員申請書為什麼不能選擇按時計薪呢？

A7：依勞工保險局申報作業辦理方式，勞保申報方式為按日或按月申報加保，如擬按時計薪者，於填寫「臨時人員申請書」時，應依約定的每月(或日)工作時數核算月(或日)薪。例如每月總工作時數為 40 小時，平均每日工作時數為 4.5 小時，約定以基本時薪\$168 元按時計薪者，於填寫「臨時人員申請書」時，若採「按月」投保，申請書之酬勞性質應選擇「按月」、酬勞金額應填寫\$6,720(\$168x40)元；若採「按日」投保，申請書之酬勞性質應選擇「按日」、酬勞金額應填寫\$756(\$168x4.5)元。

Q8：僱用臨時人員可以不參加勞保嗎？

A8：1. 具有本校學生身分且符合教育部專科以上學校獎助生權益保障指導原則第 4 項，參與以學習為主要目的及範疇之研究活動，或領取學校弱勢助

學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係之人員，可以學習型態聘任，不參加勞保。

2. 與學校之間有僱傭關係，且未具公保身分之受僱人員，不論是否已在其他公司(或職業工會)加保或已有農保，都應該依勞工保險條例第 11、14 條規定於到職當日申報勞保加保，並以實支薪資投保。注意事項如下：

(一)若僱用時身分未選擇「勞動型」，經勞保局審核通知，會按自僱用之日起，至參加保險之前 1 日或人員離職日止應負擔之保險費金額，被處 4 倍罰鍰。

(二)如酬勞金額以多填少或以少填多，致投保薪資有誤者，被發現時，會自事實發生之日起，按其短報或多報之保險費金額，被處 4 倍罰鍰，並追繳其溢領給付金額，人員因此所受損失，應由僱用單位賠償。

Q9：請問按日計酬之「日薪」如何訂定？

A9：按日計酬者之「日薪」，在法定正常工作時數內，應不得低於每小時基本時薪乘以工作時數之金額。例 111 年每日工作 4 小時，日薪應 $\geq 672$ 元(111 年基本時薪為 168 元， $168 \times 4 = 672$ )。

Q10：薪資不固定之勞工，如何計算酬勞金額加保？

A10：依規定，每月收入不固定者，以最近 3 個月收入之平均為準。如為新進員工因實際工作時間不確定，可依約定的工資及工作時數估算月(或日)薪，填報加保。

Q11：請問臨時人員之勞保費及勞退金如何計算？

A11：依臨時人員之勞保費及勞退金依申請書選擇的投保方式，計算方式如下：

1. 選擇「按月」投保者，以填寫之「月薪」依據「勞工保險投保薪資分級表」及「勞工退休金月提繳工資分級表」之投保(提繳)級距計算勞保費及勞退金。
2. 選擇「按日」投保者，以填寫之「日薪」x30 天依據「勞工保險投保薪資分級表」及「勞工退休金月提繳工資分級表」之投保(提繳)級距計算勞保費及勞退金。例如填寫「日薪」為 \$500 元，則以 \$15,000 ( $500 \times 30$ ) 元依據投保(提繳)級距計算。

Q12：臨時人員是否可以在學校投保健保？

A12：依健保署相關函釋，短期性工作不超過 3 個月、或者部分工時每週工作時數未滿 12 小時的受僱者，可以繼續在原投保單位加保(例如繼續依附父母親或在區公所或其他公司加保)，不須在本校參加健保。依此，本校不主動協助臨時人員投保健保；如有健保投保需求者，請於僱用案完成後，逕自至本校「勞健保申請系統」辦理健保加保之申請。

Q13：請問僱用臨時人員，機關要負擔那些費用？

A13：除臨時人員工資外，以勞動型態僱用尚需負擔「勞工保險費」、「勞工退休

金」及「補充保費(或健保費)」；以學習型態僱用尚需負擔「補充保費」。  
計算方式如下：

1. 「勞工保險費」及「勞工退休金」：以臨時人員申請書填寫之「月薪」依據「勞工保險投保薪資分級表」及「勞工退休金月提繳工資分級表」之投保(提繳)級距計算勞保費及勞退金；或以填寫之「日薪」x30天依據「勞工保險投保薪資分級表」及「勞工退休金月提繳工資分級表」之投保(提繳)級距計算勞保費及勞退金。
2. 「健保費」：當月月底有在本校投健保者需負擔此費用。臨時人員申請書選擇「按月」投保者，以填寫之「月薪」依據「全民健康保險保險費負擔金額表」之級距計算保費；選擇「按日」投保者，以填寫之「日薪」x30天依據「全民健康保險保險費負擔金額表」之級距計算保費。
3. 「補充保費」：臨時人員未在本校投健保者需負擔此筆費用，以當次實際支給的工資 x 費率(111年費率為2.11%)計算(元以下四捨五入)。例如支給工資\$500元，應負擔補充保費\$11(500x2.11%)元。

Q14：臨時人員工作時間如何約定，才不違反勞動基準法？

A14：本校臨時人員工作時間係由勞僱雙方約定，並依據勞動基準法第30、30之1、35及36條規定，說明如下：

1. 每日正常工作時間不得超過8小時，每週不得超過40小時。
2. 前項正常工作時間，得依單位業務需要，經勞僱雙方協商同意後，得將4週內之正常工作時數加以分配，但每週工作總時數不得超過48小時。4週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過2小時。
3. 每工作4小時，至少應有30分鐘之休息。
4. 每2週內至少應有2日之例假，每4週內之例假及休息日至少應有8日。

Q15：臨時人員之姓名、出生年月日或國民身分證(或居留證)號等基本資料變更時，應如何辦理變更手續？

A15：請填具「被保險人變更事項申請書」，並檢附其國民身分證(外籍員工請檢附居留證)正、背面影本送本校人事室憑辦。

Q16：勞動型臨時人員如因疏忽，未在到職當天完成僱用案申請，可以追溯從到職當天加保嗎？

A16：不可以。勞動型臨時人員未在到職當天完成僱用，依勞保局規定，無法追溯加保。尚未完成的聘期應儘速填寫申請書完成僱用申請。如因延遲申請而導致被保險人權益受損、或學校受罰，應由用人單位或受僱者自行負責。

Q17：臨時工從早上8點工作到下午5點，出勤紀錄要如何登打？

A17：出勤紀錄應填寫至分鐘。請依照臨工實際到班、離退時間登打。例如：早上08:05到班，簽到時間應登打08:05；下班應登打17:05，以確實達到8

小時上班時間。

**Q18：臨時工的工作時間為晚上或假日，是否有加倍發給薪資之規定？**

A18：依勞動基準法第 30 條及 36 條規定，勞工每日工作時間以不得超過 8 小時為原則，每 7 日中應有 2 日之休息，其中 1 日為例假，1 日為休息日；惟查例假並不限於星期日實施，例假日應由勞僱雙方協議之。是以，工作時間如約定為晚上或星期六、日（例如每日上班時間為 17 時至 22 時或僅僱用星期六、日），即為受僱者之工作日，則無需加成給付薪資；如超過 8 小時或徵得勞工同意於休假日工作者，應依勞動基準法第 24 及 39 條規定加給工資或依同法第 32-1 條規定，依勞工工作之時數計算補休時數。加給工資計算說明如下：

1. 延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 3 分之 1 以上。
2. 再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給 3 分之 2 以上。
3. 於休息日工作，工作時間在 2 小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給 1 又 3 分之 1 以上；工作 2 小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給 1 又 3 分之 2 以上。
4. 於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工作，工資加倍發給。

**Q19：臨時人員應於何時發放薪資？**

A19：依勞動基準法第 23 條規定，工資之給付，除當事人有特別約定或按月預付者外，每月至少定期發給二次，並應提供工資各項目計算方式明細；為避免勞健保與勞退金額扣繳錯誤，請務必於每月工作結束後請領薪資且勿跨月申報或同月份同計畫分案申報。

**Q20：臨時人員提前離職，要注意甚麼事？**

A20：依勞保局規定應於離職當日申報退保。若是提前離職，請務必在離職當日下午 3 點前請計畫主持人至「本校校外人士暨臨時人員資料管理系統」完成僱用案的變更。如因延遲變更而衍生額外的保險費，應由用人單位或受僱者自行繳納。

**Q21：臨時人員已僱用未到職，應辦理事項為何？**

A21：請經辦人依聘案執行情形辦理：

1. 聘期未開始執行：由經辦人至「本校校外人士暨臨時人員資料管理系統」刪除原僱用案。
2. 聘期已開始執行且未到職之工作日處於聘期間：在未到職當日下午 3 點前請計畫主持人至「本校校外人士暨臨時人員資料管理系統」完成僱用案的變更。
3. 聘期結束才發現人員未到職：由僱用單位以便簽申請註銷聘用期間之投保，經計畫主持人簽核後擲送人事室辦理後續事宜。

Q22：臨時人員未即時辦理離職，衍生之保費事宜如何處理？

A22：處理方式依僱用案選擇之投保方式而定：

1. 僱用時選擇「按日」投保：由僱用單位以便簽申請註銷未及時取消聘任之投保，經計畫主持人簽核後擲送人事室辦理註銷投保。
2. 僱用時選擇「按月」投保，受僱者提前離職：由僱用單位開立離職證明書擲送人事室辦理追溯退保。
3. 處理期限：註銷投保，須於註銷投保日之次月月底前提出申請(例擬申請註銷 111 年 2 月 2 日之投保，至遲於 111 年 3 月 31 日擲送便簽)；追溯退保須於追溯退保日之 1 年內提出申請(例擬追溯至 110 年 3 月 31 日退保，至遲於 111 年 2 月 28 日擲送離職證明書)。
4. 如因延遲辦理致勞工保險局不退費，而衍生額外的保險費，應由用人單位或受僱者自行負擔。

Q23：已經辦理完成離校手續的外籍生可以僱用為臨時人員嗎？

A23：已經辦理完成離校手續之外籍生無論其以學生身分取得之工作許可函是否在效期內，均不得再僱用，須俟重新取得工作許可後，始得僱用。