

副本

檔 號：

保存年限：

國立中興大學 書函

機關地址：40227臺中市南區興大路145號  
承辦人：廖珮玲  
聯絡電話：04-22840614  
電子郵件：candy@nchu.edu.tw

受文者：本校人事室

發文日期：中華民國109年12月3日

發文字號：興人字第1090601331號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：無

主旨：自民國110年1月1日起，本校進用勞動型兼任助理及臨時人員之相關注意事項，詳如說明，請查照。

說明：

一、為落實聘保合一，旨揭人員依聘期起迄日辦理勞保之加、退保事宜。相關說明如下：

(一)勞工保險條例第11條及其施行細則第14條規定略以，各聘雇單位應於其所屬勞工到職之當日辦理加保、離職當日辦理退保，未依規定辦理者，勞工因此所受之損失，應由雇主負責賠償之。

(二)勞工保險條例第14條及其施行細則第27條所稱月投保薪資，係指由雇主按勞工之月薪資總額，依投保薪資分級表之規定，申報之投保薪資；其每月收入不固定者，以最近三個月收入之平均為準。

二、有關旨揭人員之健保加保說明如下：

(一)查行政院衛生署（現為衛生福利部）84年7月4日衛生署健保字第84031133號函釋，有關僱用部分工時員工參加健保資格之認定原則，每個工作日到工者，無論每日工作時數若干，視同專任員工，應由雇主為其投保；非每個工作日到工者，其每週工作時數滿12小時以上（含12小時），視同專任員工，應由雇主為其投保。

(二)次查全民健康保險法第10條規定，政府機關、公私立學校之專任有給人員為第1類被保險人...；無一定雇主或自營作業而參加職業工會者為第2類被保險人；同法第11條規定，第1類被保險人不得為第2類被保險人。

裝

訂

線



是以，具有被保險人資格者（例如有工作或參加職業工會），不得以眷屬身分投保。

(三)綜上，旨揭人員於本校連續聘任達3個月以上，採按月聘任且每月投保級距已達基本工資者，若無其他專職工作，應於完成聘任案後，至本校勞健保異動申請系統申請健保加保。

三、依身心障礙者權益保障法第38條規定略以，各公立學校員工總人數在34人以上者，進用身心障礙者人數，不得低於員工總人數百分之3。員工總人數及進用身心障礙者人數之計算方式，以每月1日參加勞保、公保人數為準。臨時人員採月保之聘任案，每月1日非有進用需求者，應依本校因應教學助理全面納保事宜第3次分工會會議討論案由一附帶決議，比照教學助理辦理聘任事宜，聘期為每月2日至當月月底。

四、依勞動基準法第23條規定，薪資應按月給付，請各單位依上開規定每月支付僱用者薪資並按月扣繳保險費（勞、健保費及勞退金），請勿跨月合併支付。例如：A君聘期1月26日至2月7日，應分別請領其1月（1月26日至1月31日）及2月（2月1日至7日）之薪資。

五、有關旨揭人員之例假、休息日、休假、請假等勞動權益，依勞動基準法、勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」、「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」及本校「保障兼任助理學習及勞動權益處理規定」辦理，相關資訊已建置於本校人事室網頁/兼任助理專區，請逕至下載參考。

六、為因應自110年1月1日起，每月基本工資調整為新臺幣（下同）24,000元，每小時基本工資調整為160元，且勞工保險局投保級距調整，為避免本校依年度編訂計畫經費聘任之人員，於新年度因計畫編號異動而無法申報薪資，請檢視目前已完成聘任程序且聘期結束於110年度之臨時人員聘任案，其薪資是否符合勞動部基本工資之規定、投保級距是否需調整，或計畫編號是否變更，如工資未符合規定、投保級距需調整、計畫編號依年度編訂

或聘期跨越109及110年度且投保級距為23,800元之部分  
工時工作者，請辦理原聘任案變更作業。

(一) 範例一：聘期起日為110年度，例如A君聘期為110年1  
月1日至1月31日，經檢視薪資未符合規定，請經辦人  
逕至校外人士暨臨時人員資料管理系統刪除該聘任案  
後，重新依調整後工資標準起聘。

(二) 範例二：聘期跨越109及110年度，變更作業方式如  
下：

1、B君聘期為109年11月5日至110年1月31日，經檢視  
其110年度之薪資未符合規定，計畫主持人應至校外  
人士暨臨時人員資料管理系統將原聘任案之聘期迄  
日變更為109年12月31日；110年1月1日至1月31日  
重新依調整後工資標準起聘。

2、C君聘期為109年12月2日至110年1月31日，經檢視  
其採月保且109年12月2日之投保級距為23,800元，  
計畫主持人應至校外人士暨臨時人員資料管理系統  
將原聘任案之聘期迄日變更為109年12月31日；110  
年1月1日至1月31日重新起聘。如未重新辦理聘任，  
110年1月1日起勞工保險局將逕依修正後基本工資投  
保級距24,000元續保。

(三) 範例三：D君於109年12月1日至110年1月31日以  
109TK04計畫聘任，經檢視該計畫編號於110年度改為  
110TK04，計畫主持人應至校外人士暨臨時人員資料  
管理系統將原聘任案之聘期迄日變更為109年12月31  
日；110年1月1日至1月31日改以110TK04計畫重新起  
聘。如未重新辦理聘任，將無法辦理110年1月份之薪  
資申報作業。

七、依勞動基準法第9條第1項與同法施行細則第6條規定略  
以，「臨時性」與「短期性」工作為定期契約；其工作  
期間應在6個月內完成。請用人單位妥予評估聘期逾6個  
月之持續性業務，應以專任人力進用或以業務外包方式  
辦理較為妥適。

八、依就業服務法及雇主聘僱外國人許可及管理辦法規定，



雇主聘僱外國留學生或僑生及其他華裔學生從事工作，應取得工作許可後方得雇用，其工作時間除寒暑假外，每星期最長為20小時。違反規定者，處新臺幣3萬元以上15萬元以下罰鍰。爰此，各單位聘僱外籍學生擔任勞動型兼任助理及臨時人員時，應檢視其工作許可之效期是否在聘期內，無工作許可之期間不得聘任，並確實遵守其工作時間除寒暑假外，每星期最長為20小時之規定。

九、旨揭人員之工作時間依勞動基準法相關規定辦理，說明如下：

(一)每日正常工作時間不得超過8小時，每週不得超過40小時。

(二)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。

(三)每工作4小時，至少應有30分鐘之休息。但其工作有連續性或緊急性者，單位得在工作時間內，另行調配其休息時間。

(四)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。

正本：本校一、二級單位

副本：本校人事室

# 國立中興大學

本案依分層負責規定授權單位主管決行