

115 年度計畫聘任注意事項：

一、聘任類型說明：

- (1) 「3%工讀生」、「TA 教學助理」：學務處生住組柯雨萱(#1426)承辦
- (2) 「臨時工」、「專任助理」及「兼任助理」：人事室蔡亞儒(#2223)承辦

二、日聘臨時工之**工作日與聘期的起迄需相同**：

例如：工作日 1/1、1/5、1/12、1/25，故聘期需為 **1/1-1/25(O)**，
請勿填寫超出範圍 1/1-1/31(X)或是跨月 1/1-2/1(X)，容易造成系統判讀錯誤。
已聘任且未依規定填寫之聘單者，將由人事室直接協助修正。

三、聘期請勿跨年度。

說明：近年都有在基本工資或各項費率的級距有調整，為了避免每年調整事宜，請聘用單位勿跨年度聘用。

例如：聘期：**115/01/01-115/12/31(O)**
聘期：115/01/01-116/01/31(X)

四、聘任整個月時，請寫完整日期，因一個月是以 30 天計，超過一樣是以 30 天計。

例如：聘期：**115/01/01-115/01/31(O)**
115/01/01-115/01/30(X)
115/01/02-115/01/31(X)

五、國定假日或工作連續 6 天上班，工作日建議調整或取銷，因會有加班費產生。

例如：228 和平紀念日 **115/02/28(六)**，**建議**不要安排工作日。
聘期為 **115/03/02(一)-115/03/07(六)**，**建議** 115/03/07(六)調整或取消。

六、聘任國定假日上班者(雙倍薪)之聘任作業如下：

說明：**若聘任國定假日上班者，因需給雙倍薪，請單獨1張聘單。**

例如：聘任臨時工 115/02/24-115/02/28 時薪：196 元，麻煩請分 2 張聘單申請，

第 1 張聘期為 115/02/24-115/02/27 時薪：196 元；

第 2 張聘期為 115/02/28-115/02/28 時薪：392 元(196*2)

七、聘任當年度畢業生時：

請受聘人先至人事室「助理(工讀)出勤登錄系統 <https://reurl.cc/ID6ME6>」，進行「**人員註冊**」，人事室審查聘任資料才能檢視到受聘人資料。

如圖：

弘光科技大學
助理(工讀)受聘出勤系統

身分證編號/居留證
請輸入ID

密碼
請輸入Password

請輸入驗證碼 **b73kn** [變更圖片](#)

[登入](#)

- 第一次登入此入口請使用**預設密碼:身分證後6碼**
- **外籍生:居留證後6碼**
- 非首次登入，如忘記密碼，請先輸入您的身份證或居留證號和輸入圖形驗證碼並點此 [忘記密碼](#) 系統將為您派送密碼至您的E-mail信箱中
- 校外人士且從未參與過相關計畫案之人員，請先點此 [人員註冊](#) 進行資料註冊，方可登入系統，如有相關問題請洽圖資處!!

八、聘任外籍生時：

- (1) 請注意每週工作不得超過 20 小時，尤其是多計畫的外籍生，請聘任時一定要注意！！千萬別犯法唷~(非常重要，務必遵守規定)。但寒暑假不受此限制。
- (2) 外籍生聘任時，請記得上傳「居留證(正面)與工作證」，因時常發現外籍生上傳的是居留證(正、反面)(X)。
- (3) 請記得上傳居留證與工作證為有效期限證件，勿上傳已過期之居留證或工作證。
- (4) 上傳工作證時，請勿將工作證上傳到在職證明處。

九、聘任時，每位受聘人員請以單計畫聘任為原則，以免造成保費分攤問題。

例如：

計畫編號及 聘單完成簽核日	起訖日及薪資	核銷說明
A 計畫 114/11/27	114/12/01-114/12/31 金額 8,000 元	因核銷需求已於 114/12/5 系統進行保費分攤作業， 故 12 月保費已結算並分 攤完畢。
B 計畫 114/11/27	114/12/02-114/12/05 金額 3,000 元	
C 計畫 <u>114/12/10</u>	114/12/16-114/12/20 金額 2,000 元	因與之前計畫日期有重 疊，但 12 月份保費已結 算，將影響本計畫保費金 額。

十、聘任特殊身份者(包括身心障礙身份者)：

- (1) 請記得上傳佐證的文件，以減免保險費(自付額)。
- (2) 請以每月 1 日投保。

十一、聘單取消、聘期異動或計畫改聘時：

例如：請單位或計畫主持人務必於**離職生效日前三個工作天**，完成「弘光科技大學勞動型專兼任助理及臨時工離職退保申請表」，使得辦理退保，若未即時通知人事室退保，所增加之保險費由計畫主持人全額繳納之。

表單入徑：學校首頁／行政單位／其他單位／人事室／人事業務／保險專區／兼任助理投保專區／二、相關表格下載／7. 弘光科技大學勞動型專兼任助理及臨時工離職退保申請表（提前退保單）。

弘光科技大學勞動型專兼任助理及臨時工離職退保申請表

填表日期： 年 月 日

※離職人員資料：

單位		計畫主持人	
被保險人簽章		身份證字號	
聯絡電話			
在職最後日期	年 月 日，保險自即日起轉出。		

※退保申請程序：

在職最後日期	被保險人簽章	計畫主持人或用人單位主管簽章	人事室
			退保日：

注意事項：

- 一、若勞動型助理提前於加保期間離職，請務必於**離職生效日前三個工作天**，完成「離職退保申請表」，使得辦理退保，若未即時通知人事室退保，所增加之保險費由計畫主持人全額繳納之。
- 二、計畫助理人員及臨時工，在職期間依規定參加勞保、健保及勞退(雇主)，所需保險費由個人及該計畫經費分擔支付。

十二、關於投保「健保者」，請聘任整個月份為原則，聘任至當月的最後一日。

例如：聘期是 1/1-1/31(0)，會在本單位扣健保費用。

聘期是 1/3-1/31(0)，會在本單位扣健保費用。

聘期是 1/3-1/25(X)，會在下個工作單位扣健保費用。

十三、單位更換人員時：

請自行更新人員，請於舊校務系統／人事系統／D60 計畫(工讀)人事費系統／設定作業／單位簽核承辦人設定。



十四、工作日志填寫注意如下：

- (1) 請選擇正確聘單及月份
- (2) 請填寫正確時薪(請勿自行亂填)

受聘申請/出勤登錄
【計畫:校內3%】

工作日志填寫(新)

114 年 查詢

新增工作日志(月)

工作日志 編號:114-0000004279
<<同天日志請按照當天時間先後,依序填寫>>

您的聘單 聘單:494021 【2025/9/27-2025/9/28】

月份 114 09月

身分

計畫名稱

計畫編號 11500

時薪 190 時薪存檔

新增 重新整理 114年09月投保日查詢

總計 本月總工時:0小時 本月總金額:0

工作日志明細

送出本月日志審核 回上一頁

十五、受聘人申請聘任及主持人聘任操作手冊路徑下載：[校首頁](#)／[行政單位](#)／[圖書資訊處](#)／[資訊服務](#)／[常見問題](#)／[NO21 計畫人事費系統-操作手冊](#)。

十六、勞基法案例分享：

案例：某單位長期聘任 3%工讀生，因工讀生懷孕，告知需請產假及育嬰假，單位因工讀生生產未繼續聘任，影響到工讀生之權利。

說明：

(1)依據勞基法第 50 條第 2 項

受僱工作在六個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。

(2)依據性別工作平等法第 15 條第 1 項

雇主於女性受僱者分娩前後，應使其停止工作，給予產假八星期。

(3)依據性別工作平等法第 16 條第 1 項

受僱者任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。

(4)依據性別工作平等法第 16 條第 2 項

受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，免予繳納；原由受僱者負擔之保險費，得遞延三年繳納。

結論：

(1)因本案是長期聘任 3%工讀生，需給予產假八星期並工資照給。

(2)育嬰留職停薪期間得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，免予繳納。