

東吳大學僱用工讀生或學生助理管理作業要點

103年07月14日經校長核定

104年05月11日修訂第10、11、12、15條並增列第14條

- 第一條 為使全校各單位僱用工讀生、研究生、教學助理、研究計畫之兼任助理與臨時工（以下簡稱工讀生或學生助理）之作業有所依循，特訂定本要點。
- 第二條 各單位僱用工讀生或學生助理應依規定為其辦理保險及勞工退休金（以下簡稱勞退金）作業。
- 第三條 各單位於僱用工讀生或學生助理前，應先評估預算或經費足以支應雇主應負擔之保費及勞工退休金等人事成本。
- 第四條 各單位僱用工讀生或學生助理，應與其簽訂工作契約，契約書由用人單位保存至少5年。工作契約中所訂之工作起、迄日應與保險加退保日相符。
- 第五條 各單位僱用工讀生或學生助理最遲應於其到職或離職之當日中午12點前，至電子化校園系統輸入相關資料，俾辦理保險及勞退金作業。
依勞工保險條例第11條規定，勞保無法追溯辦理，各單位應確實依前項規定時限作業。
- 第六條 工讀生或學生助理如每日到班或每週工作12小時（含）以上，得依健保規定選擇於本校投保健保，投保資格由用人單位檢視其班表認定之。
- 第七條 工讀生或學生助理得申請自願提繳每月工資6%以下之勞退金，由每月工資中代扣。
- 第八條 工讀生或學生助理之工資如有調整，各單位得於每年8月及2月當月學校最後工作日12:00前，將異動資料以電子郵件通知人事室承辦人辦理變更投保金額。
- 第九條 人事室彙整各單位工讀生或學生助理人員資料辦理保險作業，應於每月結束日後第2個工作日下班前，將其個人應扣費用及雇主應負擔費用通知單送交各單位。
- 第十條 各單位於核撥工讀生或學生助理工資時，應依人事室扣繳保費通知單先行扣齊工讀生或學生助理之保費及個人自提勞退金，如工資不足扣繳時，各單位應請當事人至出納組繳納保費，並檢附收據影本辦理工資核銷事宜。
- 第十一條 工讀生或學生助理每月工資應於次月25日匯入其個人郵局帳戶，各單位應依人事室公告之時程，將完成簽核及憑證審查之資料送達會計室。
人事室於次學年行事曆確定後，公布工讀生及學生助理工資撥款作業時程。
辦理工讀生或學生助理工資撥款核銷時，應檢附扣繳保費通知單，並同步核銷雇主應負擔之保費及勞退金。
- 第十二條 如一人同時擔任多項預算或經費來源之工讀生或學生助理，其雇主負擔之保費及勞退金，優先以校外經費支應；如一人同時擔任多項校外經費或多項校內經費之工讀生或學生助理，其雇主負擔之保費及勞退金，以預估月薪資較高者負擔之。
- 第十三條 僱用外籍人員、外籍生或僑生擔任工讀生或學生助理，應先具有工作許可證明始得僱用，並請留意僱用期限不得超過工作許可期限。除寒暑假外，每星期最長工時為16小時。
- 第十四條 各單位務必依規定辦理工讀生或學生助理之勞保投保作業。各單位承辦人員因疏失未辦理者，依職工獎懲辦法規定懲處，相關之罰款及費用將由該單位自行負擔。
- 第十五條 本要點經校長核定後實施，修正時亦同。