

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日修正第10、11、12、15條並增列第14條

111年11月4日修正第2、5、8、9、10、11、12、14條並刪除原第8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。

工讀生資格僅限於僱用時具有本校學籍者。

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，至工讀生管理系統或計畫人員約用暨管理系統完成僱用，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

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個工作日下午班前，完成保費計算作業（含勞保、健保、勞退金自付及雇主負擔），俾便開放各單位彙算工讀金及計畫薪資之用。

第九條

各單位於彙算工讀生或學生助理工資時，如工資不足扣繳各類保費自付額時，各單位應通知人事室開立應收資料，再至出納組繳納保費（含自付及雇主負擔），並檢附收據影本辦理工資核銷事宜。

第十條

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彙算送出後，各單位應預留各項保費及勞退金雇主負擔之預算，以俾次月人事室核銷雇主應負擔之保費及勞退金。

第十一條

如一人同時擔任多項工作或單位之工讀生或學生助理，依僱用期間先開始者加保並負擔其雇主負擔之保費及勞退金，如為同一天約用，則以僱用期間較長者或預估月薪資較高者負擔之。

第十二條

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20小時。陸生不得從事專職或兼職工作。

第十三條

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。

第十四條

本要點經校長核定後發布施行，修正時亦同。