

國立政治大學 臨時人力系統 操作手冊

2023 年 1 月 12 日

目錄

| | | |
|----|--------------------------------------|----|
| 壹、 | 路徑 | 3 |
| 貳、 | 承辦單位 | |
| 一、 | 新增 | 3 |
| 1. | 非研究計畫類 | 3 |
| 2. | 研究計畫類 | 8 |
| 二、 | 查詢及編輯 | 14 |
| 三、 | 列印 | 14 |
| 參、 | 國立政治大學勞動型臨時人力辦理勞保及勞退金加、退保之簡易說明 | 19 |
| 肆、 | 常見問題 | 20 |
| 伍、 | 系統錯誤訊息回報 | 20 |

壹、路徑

校務資訊系統 → 行政資訊系統 → 清冊及工讀作業 → 臨時人力申請

貳、承辦單位

一、新增：案件依類別分成「非研究計畫類」及「研究計畫類」兩類

1. 非研究計畫類

Step1. 按下「新增(非研究計畫類)」(圖一)，呈現新增畫面(圖二)，並鍵入案件相關資訊。

Step2. 按下「暫存」可建立案件編號，並呈現相關按鈕(圖三)。

***注意：工作起日，必須為填單當日起三個工作天後**

(EX:本週一填單工作起日需為(含)本週四以後)

Step3. 欲新增人員資料，按下「新增」。鍵入相關資訊(圖四)。

校外人士輸入詳見【註1】。

Step4. 欲**整批匯入**人員資料，按下「整批匯入」(呈現畫面如圖五，詳見**【註2】**)。

依下列步驟上傳完成，可回「上一頁」檢視清單

(1)下載匯入格式範例，依範例製作清單(如圖六)

(2)選擇檔案路徑

(3)上傳檔案

***注意1：使用整批匯入，需曾於臨時人力系統送單完成之人員始能使用整批匯入功能。**

***注意2：需依格式範例填入，以免造成上傳不成功**

Step5. 檢視清單(圖七)，亦可查閱「明細/編輯/刪除」，確認後點選

「**單位確認**」並呈現簡易說明視窗(圖八)，請詳細閱讀後點選

「**我已閱讀並同意相關規定**」並再次送出「**單位確認**」。呈現訊

息「表單已送至簽核流程系統，必備表件(擬聘人員簽章完畢)請

掃描並附加於電子簽核單」表示表單已送出，並顯示「產生報

表」(圖九)。若需臨時異動人員資料，可至簽核流程系統點選

「撤案」重新調整。詳見**【註3】**。

Step6. 點選「產生報表」即可列印本案聘用人員之相關報表(圖十)

「契約書」、「加保申請表」、「加保申請總表」。必備表件擬

聘人員簽章完畢即可掃描並附加於電子簽核單。(報表格式參考貳

之三、報表列印，必備表件可參閱參、國立政治大學勞動型臨時人力辦理勞保及勞退金加、退保之簡易說明)



新增(非研究計畫類) 新增(研究計畫類)

查詢 Step1

案件編號: 狀態: 請選擇

案件起日: 案件迄日:

搜尋 清空條件

圖一 新增(非研究計畫類)



回首頁

+ 新增(非研究計畫)

單位: 電子計算機中心應用系統組 承辦人: [Redacted]

案件名稱: 臨時人力測試

填表日期:

案件起日: 2021/06/02 案件迄日: 2021/06/02

案件聘用總人數:

經費代碼: 110 [Redacted] 110 [Redacted]

狀態:

單位確認資料時間: 人事室收件時間:

暫存 作廢

Step2

圖二 新增及暫存案件資料



Step3 Step4 Step5

+ 新增 + 整批匯入 回單位確認

人員類別 【註2】 學號/校外人士代號 姓名 身分證字號

圖三 新增人員資料

人員類別： ※校外人士資料 維護 新增/查詢 註1

學號/校外人士代號： ☐ 以身分證字號帶出

姓名： 身分證字號： 生日： 性別：☐ 男 ☒ 女

國籍：

薪資類別： 工作起日： 工作迄日：

總時數： 時薪： 總天數：

總薪資： 平均日薪：

身心障礙：☒ 無 ☐ 已領有

公保在保中：☐ 是 ☒ 否 退休已領給付：☐ 是 ☒ 否

勞退自提： %

保險類別：

金融機構： 金融機構代碼：

帳號：

關閉 存檔

圖四 新增人員資料

[回上一頁](#)

設定匯入條件

※此功能提供聘用人員(不含暫存及作廢之最新一筆資料)複製匯入，新件資料請回上一頁「新增人員資料」鍵入。
 ※請自行下載格式範例匯入，上傳檔案僅讀取第一個頁面。

下載 匯入格式範例 (1) [學號/校外人士代號/身分證號匯入範例](#)

上傳 清單 (2) 選擇檔案 未選擇任何檔案 (3) 上傳檔案

圖五 整批匯入

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J |
|----|------------------------|---|--|----------------------|---|---|-----|-----|---|
| 序號 | 人員類別 2:學生 4:校外人士 | 學號(9碼) 校外人士代號(8碼) (與身分證選擇一輸入，若輸入，則人員類別必填) | 身分證號(10碼) (與學號/校外人士代號擇一輸入，若輸入，系統會自動帶出人員類別，人員類別無需填寫) | 薪資類別 D:日薪 M:月薪 | 工作起日 yyyy/mm/dd 西元年yyyy(4碼) mm月(2碼) dd日(2碼) | 工作迄日 yyyy/mm/dd 西元年yyyy(4碼) mm月(2碼) dd日(2碼) | 總時數 | 時薪 | 備註 1.此欄位僅供承辦人註記使用，系統不會上傳 2.上傳檔案僅讀取第一個頁面 3.資料格式為文字型態，若非文字型態，可由設定「儲存格式」修改。 |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | 0 | 2 | 107999999 | D | 2021/01/02 | 2021/01/04 | 18 | 160 | (輸入範例！請忽略此行，勿刪除！) |
| 3 | 1 | | H | D | 2021/06/10 | 2021/06/12 | 20 | 250 | |
| 4 | 2 | | A | D | 2021/06/10 | 2021/06/12 | 20 | 250 | |
| 5 | 3 | | L | D | 2021/06/10 | 2021/06/12 | 20 | 250 | |
| 6 | 4 | | N | D | 2021/06/10 | 2021/06/12 | 20 | 250 | |
| 7 | 5 | | N | D | 2021/06/14 | 2021/06/16 | 20 | 250 | |
| 8 | 6 | | AD | D | 2021/06/10 | 2021/06/12 | 20 | 250 | |
| 9 | 7 | | AD | D | 2021/06/14 | 2021/06/16 | 20 | 250 | |
| 10 | | | | | | | | | |

圖六 範例清單

| + 新增 | | + 整批匯入 | | 單位確認 | | | | | | |
|------|-----------|--------|-------|------------|-----------|------------|------------|----|--|--|
| 人員類別 | 學號/校外人士代號 | 姓名 | 身分證字號 | 生日 | 平均月薪 / 月薪 | 工作起日 | 工作迄日 | 動作 | | |
| 學生 | 108 | 余 | H | 2000/09/09 | 1667 / 日 | 2021/06/10 | 2021/06/12 | | | |
| 學生 | 106 | 吳 | A | 1998/09/09 | 1667 / 日 | 2021/06/10 | 2021/06/12 | | | |
| 學生 | 108 | 許 | N | 2001/09/09 | 1667 / 日 | 2021/06/10 | 2021/06/12 | | | |
| 學生 | 108 | 許 | N | 2001/09/09 | 1667 / 日 | 2021/06/14 | 2021/06/16 | | | |
| 學生 | 107 | 許 | AD | 1998/09/09 | 1667 / 日 | 2021/06/14 | 2021/06/16 | | | |
| 學生 | 107 | 陳 | AD | 2000/09/09 | 1667 / 日 | 2021/06/10 | 2021/06/12 | | | |
| 校外人士 | 0008 | 陳 | L | 1953/09/09 | 1667 / 日 | 2021/06/10 | 2021/06/12 | | | |

圖七 檢視清單

國立政治大學勞動型臨時人力 辦理勞保及勞退休金加、退保之簡易說明

一、辦理程序及必備表件：

(一)申請路徑及流程：(線上申請自110年09月01日啟用)

路徑：校務資訊系統 → 行政資訊系統 → 清冊及工讀作業 → 臨時人力申請
 流程：案件建立 → 臨時人力案件維護 → 單位確認完成 → 轉電子簽核系統(夾帶必備表件) → 用人單位或計畫主持人簽核 → 人事室線上收件完成

註：全案應於僱用首日(含)3個工作天前簽核完畢且人事室收件完成，否則全案將視為無效案件將予退回

(二)必備表件(掃描附加於電子簽核單)：

- 國立政治大學勞動型臨時人力加保申請表(擬聘人員簽章完畢)
- 擬聘人員檢附資料：
 - ☐ 身分證正反面影本或居留證影本
 - ☐ 工作許可證(外籍人士檢附)
 - ☐ 身心障礙手冊(具身障身分檢附)
 - ☐ 兼職同意書(具公保身分檢附)

二、注意事項：

(一)雇主負擔之經費來源：

- 勞動型臨時人力人事費由補助或委託機關(構)經費及用人單位獲核定之經費支應，不得增加學校負擔。
- 經費來源為科技部計畫管理費或其他計畫經費者：是否有足夠經費足以支應，請先向主計室查詢，若屆時不夠支應，應由計畫主持人或單位主管負繳款之責任。
- 勞動型臨時人力由2個單位以上合聘者：所應負擔保費及勞工退休金依給付之工資按比例分擔。

☐ 我已閱讀並同意相關規定

圖八 簡易說明

| | | | |
|--------|-----------|----|-------|
| + 產生報表 | | | |
| 人員類別 | 學號/校外人士代號 | 姓名 | 身分證字號 |

圖九 產生報表

產生報表 ×

| <input checked="" type="checkbox"/> | 學號/校外人士代號 | 姓名 | 身分證字號 |
|-------------------------------------|----------------|--------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 108 [REDACTED] | 許 [REDACTED] | N [REDACTED] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 107 [REDACTED] | 許 [REDACTED] | AD [REDACTED] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 107 [REDACTED] | 許 [REDACTED] | FC [REDACTED] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 108 [REDACTED] | 陳 [REDACTED] | AC [REDACTED] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 106 [REDACTED] | 陳 [REDACTED] | FD [REDACTED] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 108 [REDACTED] | 陳 [REDACTED] | FC [REDACTED] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 107 [REDACTED] | 陳 [REDACTED] | AD [REDACTED] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 105 [REDACTED] | 楊 [REDACTED] | FC [REDACTED] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 106 [REDACTED] | 劉 [REDACTED] | AC [REDACTED] |

Step6

契約書
加保申請表
加保申請總表

圖十 非研究計畫類報表列印

2. 研究計畫類

Step1. 按下「新增(研究計畫類)」(圖十一)，呈現新增畫面(圖十二)，並鍵入案件相關資訊。

Step2. 按下「暫存」可建立案件編號。並呈現相關按鈕(圖三)

Step3. 欲新增人員資料，按下「新增」。鍵入相關資訊(圖四)

校外人士輸入詳見【註1】。

***注意：工作起日，必須為填單當日起三個工作天後**

(EX:本週一填單工作起日需為(含)本週四以後)

Step4. 欲整批匯入人員資料，按下「整批匯入」(呈現畫面如圖五，詳見【註2】)。依下列步驟上傳完成，可回「上一頁」檢視清單

(1)下載匯入格式範例，依範例製作清單(圖六)

(2)選擇檔案路徑

(3)上傳檔案

***注意1：使用整批匯入，需曾於臨時人力系統送單完成之人員始能使用整批匯入功能。**

***注意2：需依格式範例填入，以免造成上傳不成功**

Step5. 檢視清單(圖七)，亦可查閱「明細/編輯/刪除」，確認後點選「單位確認」並呈現簡易說明視窗(圖八)，請詳細閱讀後點選「我已閱讀並同意相關規定」並再次送出「單位確認」。呈現訊息「表單已送至簽核流程系統，必備表件(擬聘人員簽章完畢)請掃描並附加於電子簽核單」表示表單已送出，並顯示「產生報表」(圖九)。若需臨時異動人員資料，可至簽核流程系統點選「撤案」重新調整。詳見【註3】。

Step6. 點選「產生報表」即可列印本案聘用人員之相關報表(圖十三)「契約書」、「加保申請表」、「加保申請總表」。

必備表件擬聘人員簽章完畢即可掃描並附加於電子簽核單。

另「計畫申請表」：執行公民營機構(勞動型)計畫臨時工申請表(圖二十四)，研發處下載路徑：

https://ord.nccu.edu.tw/plan/super_pages.php?ID=rdresearch&Sn=68

(報表格式參考貳之三、報表列印，必備表件可參閱參、國立政治大學勞動型臨時人力辦理勞保及勞退金加、退保之簡易說明)

Step1

案件編號:
 狀態:

案件起日:
 案件迄日:

圖十一 新增(研究計畫類)

單位: 電子計算機中心應用系統組 承辦人: 124288 吳華稜

案件名稱:

填表日期:

計畫編號:

案件起日:
 案件迄日:

案件聘用總人數:

經費代碼:

狀態:

單位確認資料時間: 人事室收件時間:

Step2

圖十二 新增及暫存案件資料

| <input checked="" type="checkbox"/> | 學號/校外人士代號 | 姓名 | 身分證字號 |
|-------------------------------------|--------------|--------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 [REDACTED] | 余 [REDACTED] | H1 [REDACTED] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 [REDACTED] | 吳 [REDACTED] | A2 [REDACTED] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 [REDACTED] | 李 [REDACTED] | H1 [REDACTED] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 [REDACTED] | 高 [REDACTED] | A2 [REDACTED] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 [REDACTED] | 許 [REDACTED] | FC [REDACTED] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 [REDACTED] | 陳 [REDACTED] | R2 [REDACTED] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 [REDACTED] | 曾 [REDACTED] | H2 [REDACTED] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 [REDACTED] | 楊 [REDACTED] | N2 [REDACTED] |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 [REDACTED] | 董 [REDACTED] | F1 [REDACTED] |

Step6

契約書

加保申請表

加保申請總表

圖十三 研究計畫類報表列印

【註1】若校外人士資料不齊全者(訊息如圖十四)，可點選校外人士資料「維護」(呈現畫面如圖十五)。若無此校外人士(訊息如圖十六)，可點選校外人士資料「新增/查詢」(呈現畫面如圖十七)，亦可由「校務資訊系統→行政資訊系統→清冊及工讀作業→校外人士資料維護」進入)。



圖十四

校外人士資料維護

※此系統僅提供校外人士空白資料補錄，將無法自行修改。
 ※若需修改，請洽出納組分機62172。
 ※若需新增及查詢，請至「校外人士資料維護」系統。

人員類別： 校外人士 學號/校外人士代號： 000 以身分證字號 A1 帶出

圖章： 請選擇 生日： 請輸入生日 性別： 男 女

金融機構： 銀行 金融機構代碼： 土銀復興 帳號： 存檔

圖十五 校外人士資料維護



圖十六

校外人士資料查詢/新增(一般)

進行以下作業：

新增

搜尋項目：請輸入搜尋條件

| | |
|--------|----------------------|
| 身分證字號 | <input type="text"/> |
| 校外人士姓名 | <input type="text"/> |
| 校外人士代號 | <input type="text"/> |

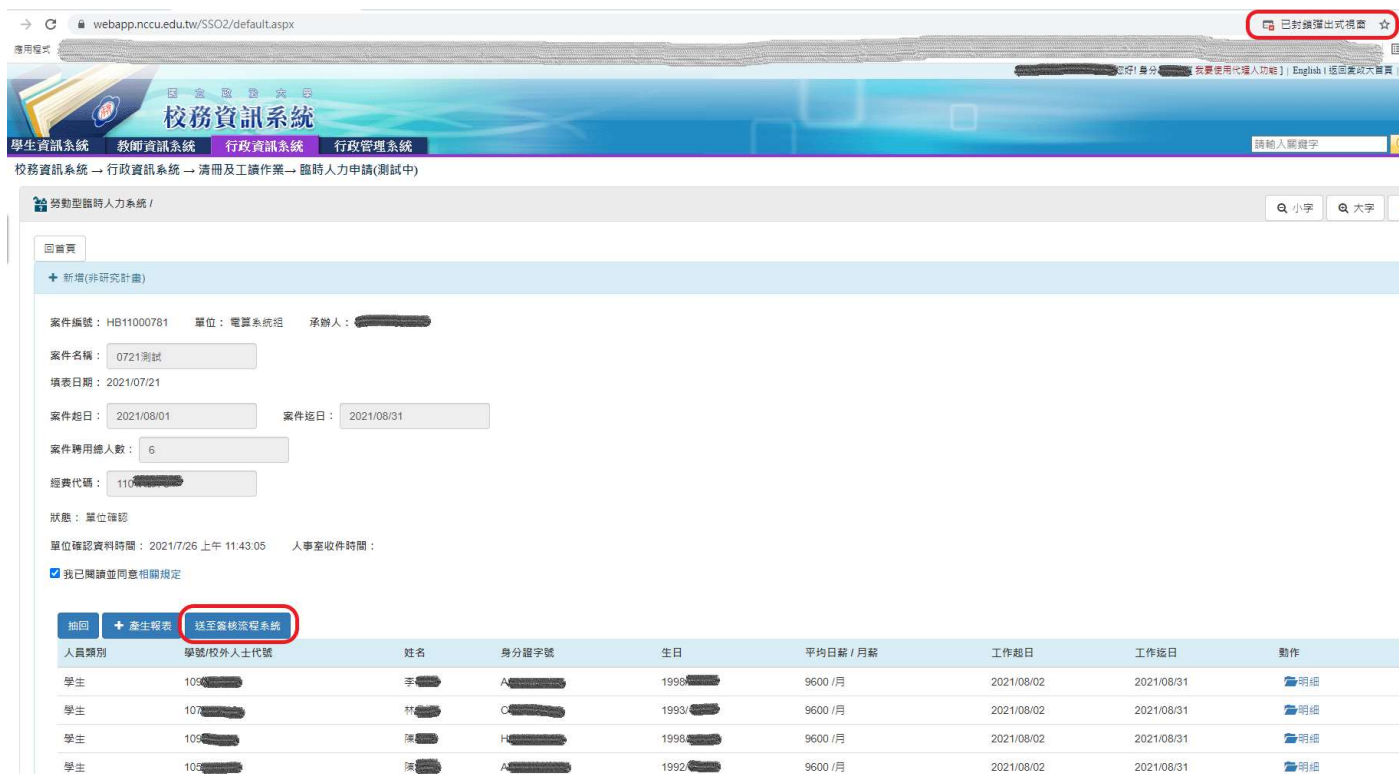
搜尋

圖十七 校外人士資料新增及查詢

【註 2】整批匯入提供**聘用人員**(不含暫存及作廢之最新一筆資料)複製匯入，新件資料請依「新增人員資料」鍵入。匯入 EXCEL 檔案(圖六)僅讀取第一個頁面，資料格式皆為文字型態，若非文字型態，可由 EXCEL 功能設定「儲存格格式」修改。

【註 3】單位確認後，表單會即時送至簽核流程系統，訊息呈現「表單已送至簽核流程系統，必備表件(擬聘人員簽章完畢)請掃描並附加於電子簽核單」表示已送出。若該瀏覽器封鎖彈出視窗則表單無法送出(如圖十八)，則可點選允許彈出視窗及重新導向(如圖十九)並執行「送至簽核流程系統」。

*注意：若沒有設定允許彈出視窗及重新導向，同樣可以執行「送至簽核流程系統」。若已設定，下次執行單位確認，可即時「送至簽核流程系統」。



webapp.nccu.edu.tw/SSO2/default.aspx

校務資訊系統

學生資訊系統 教師資訊系統 行政資訊系統 行政管理系統

校務資訊系統 → 行政資訊系統 → 清冊及工讀作業 → 臨時人力申請(測試中)

勞動型臨時人力系統 /

新增(非研究計畫)

案件編號: HB11000781 單位: 電算系統組 承辦人: [redacted]

案件名稱: 0721測試

填表日期: 2021/07/21

案件起日: 2021/08/01 案件迄日: 2021/08/31

案件聘用總人數: 6

經費代碼: 110 [redacted]

狀態: 單位確認

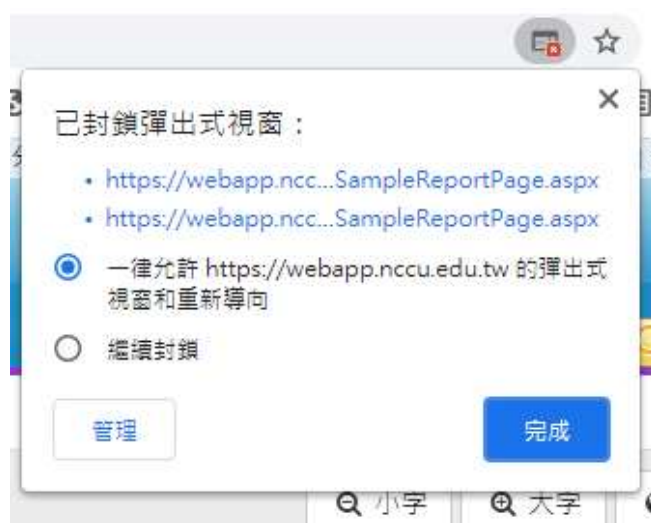
單位確認資料時間: 2021/7/26 上午 11:43:05 人事室收件時間:

☒ 我已閱讀並同意相關規定

抽回 + 產生報表 送至簽核流程系統

| 人員類別 | 學號/校外人士代號 | 姓名 | 身分證字號 | 生日 | 平均月薪 / 月薪 | 工作起日 | 工作迄日 | 動作 |
|------|----------------|--------------|--------------|-----------------|-----------|------------|------------|----|
| 學生 | 105 [redacted] | 李 [redacted] | A [redacted] | 1998 [redacted] | 9600 / 月 | 2021/08/02 | 2021/08/31 | 明細 |
| 學生 | 102 [redacted] | 林 [redacted] | C [redacted] | 1993 [redacted] | 9600 / 月 | 2021/08/02 | 2021/08/31 | 明細 |
| 學生 | 105 [redacted] | 陳 [redacted] | H [redacted] | 1998 [redacted] | 9600 / 月 | 2021/08/02 | 2021/08/31 | 明細 |
| 學生 | 102 [redacted] | 陳 [redacted] | A [redacted] | 1992 [redacted] | 9600 / 月 | 2021/08/02 | 2021/08/31 | 明細 |

圖十八



圖十九

二、查詢及編輯：依上述新增後，可回首頁搜尋(查詢結果如圖二十)，點選「案件名稱」可檢視該內容。若案件狀態為暫存，可新增、編輯人員及案件資料以及作廢。若案件狀態為單位確認或人事室收件，可列印報表及查閱明細。若案件狀態為作廢，則無法編輯，僅可查閱明細。

| 查詢結果 | | | |
|------------|-------|-------------------|-------|
| 案件編號 | 類別 | 案件名稱 | 狀態 |
| HB11000714 | 研究計畫 | 臨時人力測試 | 單位確認 |
| HB11000713 | 非研究計畫 | 臨時人力測試 | 暫存 |
| HB11000700 | 非研究計畫 | 0430測試 | 暫存 |
| HB11000686 | 非研究計畫 | 0427整批上傳測試 | 人事室收件 |
| HB11000677 | 非研究計畫 | 0414測試 | 單位確認 |
| HB11000640 | 研究計畫 | 0330測試 | 單位確認 |
| HB11000596 | 研究計畫 | 0330測試 | 單位確認 |
| HB11000546 | 非研究計畫 | 0325測試 | 單位確認 |
| HB11000531 | 非研究計畫 | 10912_65歲人力整批上傳測試 | 人事室收件 |
| HB11000530 | 非研究計畫 | 10912_65歲人力測試 | 單位確認 |

圖二十 查詢結果

三、列印：申請單位提供「契約書」(圖二十一)、「加保申請表」(圖二十二)、「加保申請總表」(圖二十三)三份報表。

國立政治大學勞動型臨時性或短期性工作者關係認定表(簡式契約)

| 型態 | 勞動型臨時性或短期性工作者 | | |
|------|--|----|----------------------|
| 約定事項 | 為執行短期工作，雙方同意共同遵守約定條款如下： 1. 國立政治大學(下稱甲方)僱用() (人名，下稱乙方)為臨時型或短期型之工作者，其聘期及薪資如下表所列： | | |
| | 本次聘期 | 薪資 | |
| | 2021/06/09~2021/06/12 | 日薪 | 2000 |
| | 乙方接受甲方(包含單位主管/計畫主持人)之指導監督，從事 <input type="checkbox"/> 研討會會議行政庶務。 <input type="checkbox"/> 大型活動行政庶務。 <input type="checkbox"/> 其他 _____ 等有關工作及其他交辦事項，甲方並得視業務需要，指派、調整乙方之工作內容，乙方絕無異議。 2. 乙方正常工作時間，每日不得超過八小時。繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但其工作有連續性或緊急性者，甲方得在工作時間內，另行調配其休息時間。 3. 研究計畫如規定兼任助理需具備在學學生資格始能擔任者，乙方同意本契約生效後於僱傭期間內，若喪失在學學生身分時，本契約當然終止。 4. 乙方應遵守甲方規定準時出勤並完成簽到、退，出勤記錄應逐日詳實記載至分鐘為止，由甲方之用人單位自行管理，且甲方應將出勤記錄保存五年。 5. 外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證。 6. 本認定表如有未盡事宜，依勞動基準法等相關勞動法令及甲方相關規定辦理。 7. 本勞動型關係認定表一式三份，由甲、乙雙方及單位主管各執一份。 | | |
| 同意簽名 | 臨時或短期工作人員簽名： | | 用人單位主管簽名： (計畫主持人) |
| | 中華民國 年 月 日 | | |

注意事項：

- 一、各單位辦理學術型或其他大型活動之臨時、短期、一次型活動，或教研人員執行研究計畫時，所僱用之短期工作者應填寫本表單。
- 二、人員僱用起始日與加保日、起薪日應為同一日，不得回溯適用、追溯加保及補發薪資。
- 三、未依加退保相關規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，若屬可歸責當事人、計畫主持人、教師或各單位之事由者，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。

圖二十一 契約書

國立政治大學勞動型臨時人力加保申請表

| | | | | |
|--|--|--|-------------|---------|
| 案件編號 | HB11000713 | 案件名稱 | 臨時人力測試0623 | |
| 聯絡人 | 分機 | 勞保、勞退 公提經費來源 | 會計編號： | |
| 被 保 險 人 資 料 | | | | |
| 姓名 | | 任職單位 | 電算系統組 | |
| 身分證字號 | | 出生年月日 | 1998/09/16 | |
| 國籍 | 馬來西亞 | | | |
| 工作證號 | 略 | 工作證效期 | 略 | |
| 居留證號 | | 居留證效期 | 2021/12/31止 | |
| 本次聘期 | 起 2021/07/17 迄 2021/07/18 | 時數 | 20 | 日薪 2500 |
| 被 保 險 人 身 分 聲 明 及 調 查 | | | | |
| 下列資料請據實填寫俾據以辦理勞、健保加保，如有更正請加被保險人蓋章或親簽 | | | | |
| 一、擔任本校其他職務 | 無 | | | |
| 二、本人是否具身心障礙身分 | <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 (檢附身心障礙手冊影本) 障礙等級：略 | | | |
| 三、本人勞工退休金個人自願提繳率選擇 | <input checked="" type="checkbox"/> 不願提繳 <input type="checkbox"/> 自願提繳，提繳率： <input type="text"/> % (務必填寫，不得超過6%) | | | |
| 四、外籍人士身分別 | <input type="checkbox"/> 一般外籍(檢附居留證及工作許可證) <input type="checkbox"/> 持永久居留證(檢附居留證) <input checked="" type="checkbox"/> 外籍配偶(檢附居留證或戶口名簿影本) | | | |
| 五、是否已參加公務人員保險 | <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 (需檢附兼職同意書等相關資料) | | | |
| 六、65歲前未曾參加勞保 | <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 不需填寫或未滿65歲 | | | |
| 七、退休已領給付 | <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 (已領給付：_____) | | | |
| 八、本次投保類別 | 2勞保全保 | | | |
| <input type="checkbox"/> 本人已詳閱簡易說明，且據實填寫上列資料，並知悉受僱政治大學期間，如有離職或聘僱期限屆滿不再續聘，而未及時通知人事室辦理勞、健保退保手續，在保險期間內如有未繳納之勞、健保保費，本人願負繳清之責任。 | | | | |
| ※備齊表件及附件資料： <input type="checkbox"/> 身分證或居留證影本 <input type="checkbox"/> 工作許可證(外籍人士檢附) <input type="checkbox"/> 身心障礙手冊(具身障身分檢附) <input type="checkbox"/> 兼職同意書(具公保身分檢附) | | ※被保險人簽章： ※聯絡電話(手機)： 日期： 年 月 日 | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> 身 分 證 影 本 (或 居 留 證 影 本) 黏 貼 處 正 面 </div> <div style="text-align: center;"> 身 分 證 影 本 (或 居 留 證 影 本) 黏 貼 處 反 面 </div> </div> | | | | |

圖二十二 加保申請表



國立政治大學勞動型臨時人力加保申請總表

| | | | | | | | |
|---|--------------|---------------------------------------|--------------|-----------------|-------------------------------|-----------------------|--|
| 案件編號 | | HB11000713 | | 活動名稱 | | 臨時人力測試0623 | |
| 用人單位 | | C02電算系統組 | | 單位主管 計畫主持人 | | [Redacted] | |
| 承辦人 | | [Redacted] 吳 [Redacted] 分機 [Redacted] | | 勞保、勞退公 提經費來源 | | [Redacted] | |
| 活動起訖 | | 2021/07/01~2021/07/31 | | 單位確認 時間 | | 2021/6/23 下午 02:55:11 | |
| 學號 校外人士代號 | 姓名 | 身分證號 | 投保類型 | 勞退 自提 (%) | 工作區間 | 備註 | |
| 106 [Redacted] | 吳 [Redacted] | A [Redacted] | 勞保全保 | 6 | 2021/07/14 ~ 2021/07/16 | | |
| 107 [Redacted] | 陳 [Redacted] | AD [Redacted] | 勞保普通 事故職災 | 0 | 2021/07/14 ~ 2021/07/16 | | |
| 107 [Redacted] | 許 [Redacted] | AD [Redacted] | 勞保全保 | 0 | 2021/07/17 ~ 2021/07/18 | | |
| 108 [Redacted] | 余 [Redacted] | H [Redacted] | 勞保全保 | 6 | 2021/07/14 ~ 2021/07/16 | | |
| 000 [Redacted] | 陳 [Redacted] | L [Redacted] | 無 | 0 | 2021/07/14 ~ 2021/07/16 | | |
| 108 [Redacted] | 許 [Redacted] | N [Redacted] | 勞保全保 | 0 | 2021/07/14 ~ 2021/07/16 | | |
| 108 [Redacted] | 許 [Redacted] | N [Redacted] | 勞保全保 | 0 | 2021/07/17 ~ 2021/07/18 | | |
| 承辦人核章 | | | | 單位主管/計畫主持人核章 | | | |
| | | | | | | | |
| 計畫主持人或單位主管應注意事項 | | | | | | | |
| <p>一、擬用人員應於到職日辦理勞保加保，其保險效力自申報加保當日算起。勞動型臨時人力申請總表及相關文件應於全案應於僱用首日（含）3個工作天前簽核完畢且人事室收件完成，否則全案將視為無效案件將予退回。</p> <p>二、擬聘人員若於僱用期間中途離職，應於離職生效日前一日下午3點前指派人員持相關異動資料送人事室。</p> <p>三、若未依規定辦理進用人員之保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付、或衍生勞保局對本校之罰鍰時，或所屬人員離職卻未通知人事室辦理勞(健)保及勞工退休金退保，致產生逾期退保之勞(健)保保費及勞工退休金費用，或人員離職時如有未繳納之勞保保費及勞工退休金費用，由計畫主持人或單位負繳款之責任。</p> <p>四、如送件資料缺漏恕不收件。</p> | | | | | | | |

圖二十三 加保申請總表

國立政治大學執行公民營機構(勞動型)計畫臨時工申請表

(109年9月修訂)

填表日期： 年 月 日

申請階段 (系所、單位)

| | | | | | |
|---------------------------|-------------------|---|-----------|--------|-------------|
| 委託/補助機構 | 計畫編號 | | | | |
| 計畫主持人 | 執行單位 | | | | |
| 計畫名稱 | 執行期限 年 月 日至 年 月 日 | | | | |
| 申請人姓名 | 簽章 | [簽章後請保留校內有效事項] | | | |
| 申請期間 年 月 日(星期)至 年 月 日(星期) | 總時數 小時 | [應與開工單的工作時數表相符] | | | |
| | 總天數 日 | [應與開工單的工作日數相符] | | | |
| 工作內容 [請簡述主要事項] | 計酬標準 | <input type="checkbox"/> 日薪:每日 _____ 元 [請填一標準, 應適用] <input type="checkbox"/> 時薪:每小時 _____ 元 [請填一標準, 應適用] | | | |
| 每週工作時數 | 項目 | 上班時間(時:分) | 下班時間(時:分) | 每日工作時數 | 檢附證件及檢視補充內容 |
| | 星期一 | | | | |
| | 星期二 | | | | |
| | 星期三 | | | | |
| | 星期四 | | | | |
| | 星期五 | | | | |
| | 星期六 | | | | |
| | 星期日 | | | | |
| 合計 | 每週工作 _____ 日 | _____ 小時 | | | |

重要事項:如違反相關身分規定,臨時工薪酬不予核銷或悉數繳回,並自法律責任。

一、申請人非屬計畫(共同)主持人或適用單位主管之配偶及三親等以內之血親或姻親。

二、依教育部「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」,申請人非屬大陸地區學生;港澳僑生如不具大陸地區人民身分,不受上開限制。

三、依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」,大學校院之專任行政助理除所擔任之計畫外,得兼任教育部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工,所主領兼任報酬以每月總額1萬元為限。

四、依科技部「補助專題研究計畫研究人力均用注意事項」,臨時工指臨時僱用且無專職工作之人員,已擔任科技部計畫之專任人員,不得再擔任臨時工。此外,科技部計畫中之兼任人員不得再擔任同一計畫之臨時工。(公務機關編制內人員、專任的聘人員,非屬臨時僱用人員)

五、依「全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法」第4條第2項第7款之規定略以,非所屬投保單位給付且未達中央勞動主管機關公告基本工資之薪資所得,免扣取補充保險費。

六、請申請人簽章證明個人身分、學歷證明、有無專職工作及扣取/免扣取補充保險費等無誤。

本案計畫(共同)主持人無約用配偶及三親等以內血親或姻親,如有違反,願負法律責任。

計畫主持人簽章: _____ 單位主管簽章: _____

證件影本浮貼處(請自行用膠水浮貼):如不敷使用貼於背面亦可

正面 背面

證件影本浮貼處(請自行用膠水浮貼):如不敷使用貼於背面亦可

正面 背面

請注意:學生證背面影本如未蓋有當學期註冊章,請補蓋註冊章或提供其他學證明。

檢附: [請簡述主要事項填下項]

1. 國立政治大學大型勞動臨時工加保申請表 -

2. 二合一臨時工加保申請表 - 二合一臨時工加保申請表 -

檢附下列表件後,送請人事室(檢視費、健保費)→研發處(格式檢查)→主計室(經費核對):

1. 公用清冊(工資證明用)

2. 執行公民營機構(勞動型)計畫臨時工申請表(已檢章版)

3. 勞動型臨時工或短期型工作者關係認定表(印簡式契約)

4. 臨時工工作時數表(註明臨時工、短期型工作者或兼職人員之工作時間及工作地點)

一、基本費(檢)係指臨時工工資,計畫臨時工工資中應扣除之薪資所得稅。

二、基本費(檢)係指臨時工工資,除計畫臨時工工資外,應扣除薪資所得稅,如工資中已含薪資所得稅,應扣除薪資所得稅。

三、檢附人員薪資證明中應檢附,應於繳納薪資日前一工作日前由僱用人員轉請僱用人員薪資科及人事室辦理核對手續。

四、【薪資證明】檢附工資證明中應檢附,應於繳納薪資日前一工作日前由僱用人員轉請僱用人員薪資科及人事室辦理核對手續。【薪資證明】臨時工資證明中應檢附,應於繳納薪資日前一工作日前由僱用人員轉請僱用人員薪資科及人事室辦理核對手續。

五、研究計畫經費核定清單未檢附,檢附人員薪資,【臨時工資表】應,應於繳納薪資日前一工作日前由僱用人員轉請僱用人員薪資科及人事室辦理核對手續。

六、各計畫臨時工均應依工作時數表檢附檢附臨時工時數表,應由計畫主持人簽章及研發處核對,應檢附檢附檢附檢附,應由研發處核對檢附檢附。

七、勞動型臨時工,不得於每月1日或每月15日。

(一)工作時間

1. 學生每週工作時數不得超過20小時(學生及生員25小時);社會人士不受此限,惟其工作時間應符合當地勞動法規規定。

2. 每日工作時數不得超過8小時(含加班時間),例假日及例假日之星期日及例假日,不得超過2小時或5日中增加;例假日及例假日之星期日及例假日,不得超過2小時或5日中增加;例假日及例假日之星期日及例假日,不得超過2小時或5日中增加。

3. 每日不得超過2小時,每日不得超過2小時。

(二)薪酬標準

1. 每日每小時薪酬不得低於中央主管機關所規定之基本工資時薪。

2. 各研究計畫經費核定清單,工資應符合基本工資時薪,應檢附檢附檢附。

3. 臨時工資應符合當地勞動法規規定,應檢附檢附檢附檢附。

(三)其他事項

1. 外僱人員應符合當地勞動法規規定,工資應符合當地勞動法規規定。

圖二十四 計畫申請表

參、國立政治大學勞動型臨時人力辦理勞保及勞退金加、退保之簡易說明

一、辦理程序及必備表件：

(一)申請路徑及流程：(線上申請自 110 年 09 月 01 日啟用)

路徑：校務資訊系統 → 行政資訊系統 → 清冊及工讀作業 → 臨時人力申請

流程：案件建立→臨時人力案件維護→單位確認完成→轉電子簽核系統(夾帶必備表件)

→用人單位或計畫主持人簽核→人事室線上收件完成

註：全案應於僱用首日(含)3個工作天前簽核完畢且人事室收件完成，否則全案將視為無效案件將予退回)

(二)必備表件(掃描附加於電子簽核單)：

1. 國立政治大學勞動型臨時人力加保申請表(擬聘人員簽章完畢)

2. 擬聘人員檢附資料：

☐身分證正反面影本或居留證影本

☐工作許可證(外籍人士檢附)

☐身心障礙手冊(具身障身分檢附)

☐兼職同意書(具公保身分檢附)

二、注意事項：

(一)雇主負擔之經費來源：

1. 勞動型臨時人力人事費由補助或委託機關(構)經費及用人單位獲核定之經費支應，不得增加學校負擔。

2. 經費來源為科技部計畫管理費或其他計畫經費者：是否有足夠經費足以支應，請先向主計室查詢，若屆時不夠支應，應由計畫主持人或單位主管負繳款之責任。

3. 勞動型臨時人力由2個單位以上合聘者：所應負擔保費及勞工退休金依給付之工資按比例分擔。

(二)相關規定及應檢附之資料：

1. 勞保加保：

(1) 依勞工保險條例規定，勞工應於到職當日加保，其保險效力自申報加保當日起算。勞動型臨時人力申請總表及相關文件應於全案僱用首日(含)3個工作天前簽核完成並於系統送出且人事室收件完成，否則本案將視為無效案件將予退回

(2) 勞動型臨時人力每月1日不得聘用，且不得連續工作超過5日。

(3) 加保對象、保險項目：

a. 未滿65歲者，或年滿65歲且前曾參加勞保者，均應依規定參加勞保(含普通事故保險、職業災害保險及就業保險)，惟已領取養老給付或老年給付者，不得參加就業保險。

b. 年滿65歲且前未曾參加勞保者，不符勞保加保規定，惟已領取其他社會保險養老給付或老年給付者，經用人單位同意可辦理職災保險。

2. 健保：每週工作時數未滿12小時或聘期未滿3個月者，本校無需為其投保健保。

3. 勞保及勞退退保：

(1) 人事室依據「勞動型臨時工加保申請表」所填之聘期迄日辦理退保。

(2) 擬用人員若於僱用期間中途離職，應於工作截止日期前一日下午3點前指派人員持相關異動資料送人事室。

4. 外籍人士及大陸人士應注意事項：

(1) 外籍人士或大陸人士應檢附主管機關核准之工作許可證明文件及居留證等影本。

(2) 外籍人士或大陸人士之配偶若為本國籍，其居留事由為依親或其配偶戶籍可資證明有婚姻之事實者，得免附工作許可證明，且適用勞工退休金提繳相關規定。

5. 工作時數：

(1) 勞動型臨時人力每日工作不得超過8小時，工作4小時應休息30分鐘，並不得連續工作超過5日。用人單位或計畫主持人不得要求勞動型臨時人力加班。

(2) 本校學生擔任勞動型臨時人力，每週工作總時數(含擔任其他勞動型兼任助理之時數)合計不得超過20小時，博士生至多25小時(外籍博士生與僑生博士生除寒暑假外，每週仍不得超過20小時)。

(三)投保薪資計算：

短期工作人員，指未全月在職，不定時到工者(例如臨時工短暫受僱幾天)，則請於到職當日申報加保，離職當日申報退保，並以同一工作等級員工之月薪資總額申報勞保投保薪資。無同一工作等級員工可比照者，則依勞工保險條例第14條規定以月薪資總額申報加保。

【案例說明-範例一】

小政自7月2日至7月31日投保(排班制、無每日上班)，每月薪資12,000元，應以月薪資總額12,000元申報，共加保29天(7月2日加保，7月31日退保，投保級距12,540，投保天數僅算至30日)。

【案例說明-範例二】

小華自 7 月 2 至 7 月 5 日，連續工作 4 天，總薪資 6,400 元(200 元*8 小時*4 天)，應以月薪資總額 6,400 元申報加保，共加保 4 天（7 月 2 日加保，7 月 5 日退保，投保級距 7,500）。

(四) 勞工退休金提繳之相關規定：

適用勞工退休金條例者，本校依「勞工退休金條例」第 14 條之規定，按其實際工資（月薪）決定其當月提繳工資（依勞工退休金月提繳工資分級表），雇主負擔部分由各用人經費來源提撥當事人月提繳工資之 6%，個人負擔部分可自行選擇自行提繳 1~6% 或不提繳。

三、**承辦單位：**人事室第四組分機 62053。

肆、 常見問題

Q1：為什麼無法產出報表？

A1：請至瀏覽器設定解除快顯封鎖，即可正常呈現快顯小視窗。可參考【註 3】

Q2：整批匯入功能為何無法成功匯入？

A2：確認 excel 內容格式是否與範例說明相符，確認該人員於臨時人力系統已建立人員歷史資料。

Q3：已建立校外人士代號卻無法帶入人事資料？

A3：請進入校外人士資料維護系統確認，所有人事資料是否完備(出生年月日.銀行帳戶等等)。

伍、 系統錯誤訊息回報

業務事宜 人事室 分機：62053

技術事宜 電算中心 分機：63249