**臺北市立大學專題研究計畫 僱傭關係兼任助理 約（進）用申請表**

( 一人一張一筆,請登約(進)用系統,網址http://ced.utaipei.edu.tw//hrms) 108.4.15 修訂 填送日期:

:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 本人簽名( ) |  | 身分證字號 |  | 出生年月日 |  | 手機 |  |
| 目前身分 | **於本校須加入勞保者：** 具勞保身份 具農保身份 未參加任何社會保險**於本校不須加入勞保者：**具公保身份 | 是 否 身心障礙者或 是 否 原住民（附相關證明文件影本） 是 否 為計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親、姻親？ 是 否 為在國內就學且無專職工作之專科學校或大學學士班及碩博班學生。 是 否 於本校擔任兼任教師或僱傭關係之專兼任及臨時工作。他案單位或計畫主持人勞保（退）分攤比例（本案 他案）: |
| 約 進 用情形( ) | 新約（進）用 續用 變更計畫 | 最高學歷 | 高中（職） 五專（二專） 三專 大學 碩士 博士 |
| 約 進 用起訖( )日期 | 起 至 止。 （計畫執行完成或停止時即終止約 進 用關係）( ) |
| 工作酬金 | 月薪：每月 元 | 勞工退休金個人自願提撥者 請自1%至6%，擇定填報 | 自願提撥 提撥率 %自願不提撥 |
| 經費來源 | 計畫來源： 計畫主持： 核定計畫編號： 計畫名稱：計畫起訖： 至 核定日期： 核定文號： |
| 依據 | 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項 受補助委辦機關用人規定 教育部補助及委託研究計畫經費處理注意事項 其他 |
| **一、表列人員確實為本計畫約 進 用之僱傭關係兼任助理，約 進 用期間參加相關保險，所需保險費用由其本人及本計畫經費依規定支付。 請填具**( ) ( ) (**「臺北市立大學兼任助理 含臨時工 辦理勞、健保及勞退作業須知」，請併本申請表提出 。**( ) )**二、應檢附文件 請依序備齊** 1.**相關核准文件及計畫經費預算表 經費支用核定表 。2.郵局存摺影本。3.學歷證件或學生證影本或相關證明文件。**( ) ( ) **4.身分證正反面及第二證明文件影本(健保卡或駕照) 。6.進用六個月以上者須繳到職日前一年內之體檢報告。** |

**背面有終止進用、相關保險 公保、勞保及農保 等權益事項，及兼職所得可免扣取補充保險費之保險對象暨所需證明文件查詢方式，本人確認書**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 專案 單位承辦人及聯絡電話∕ | 計畫主持人 | 單位主管 |
| TEL： | 以上資料經核對後確認無誤 |  |
| 會辦單位 |
| 院 長 室 |  | 研 究 發 展 處 |  | 健康 促進 中心 | 確認體檢報告□已繳交□未繳交，請於兩週內補繳 | 經費 管控 單位 | 請自行繕填( ) |
| 人 事 室 | 本室於 收件，加保單位 □人事室 □ ，□已於收件當日加保 □將依進用之起 日辦理加保；如未於進用日報到或提前離職，請儘速通知加保單位辦理退保；因投保之公、自提費 用，由用人單位(計畫主持人)支應。 本表經校長核定後，請儘速送達加保單位收件。未經收件，致無法如期退保及其他衍生事項，由用人 單位(計畫主持人)負責。 | 1.簽到紀錄表之出勤時間，請依規定應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止，並請 用人單位 主持人 妥善保管以供查核。( )2.工作酬金之核發，依工作簽到紀錄表辦理。**3.案奉核後，務請影送人事室憑辦後續事****項。** |
| 會 計 室 |  |
| 秘 書 室 |  | 校 長 |  |
|  | **需親自簽名** |  |

( )

相關務必須詳閱之資料如下：

 一、表列人員應確實**遵守校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則規定及不得涉有刑法第 227條**有關對未滿四歲及十四歲以上未滿十六歲之男女性交、猥褻罪規定，**倘有上述情事終止進用**。

二、行政院勞工委員會(現為勞動部)規定略以,年滿15歲以上,60歲以下,受雇從事2份以上工作的勞工

 (包括臨時工、工讀生),**各雇主均應為其辦理參加勞保,勞工不得選擇僅於某一單位參加勞保**。

 三、公教人員保險法第6條規定略以，公保被保險人不得另行參加勞工保險、軍人保險、農民健康保險

 （以下簡稱其他職域社會保險）或國民年金保險。**被保險人重複參加其他職域社會保險或國民年金保**

 **險期間**，發生殘廢、養老、死亡、眷屬喪葬、生育及育嬰留職停薪等保險事故，不予給付；**該段年資**

 **亦不予採認；其所繳之本保險保險費，概不退還**。

四、依規定農保被保險人以農業為主業，在農閒時打工參加勞保，只要當年度（1月1日至12月31日）勞、

 農保重複加保的日數不超過180日,農保資格不受影響;但**如超過180日,則農保資格自第181日取**

 **消。**

五、查詢兼職所得可免扣取補充保險費之保險對象暨所需證明文件之詳細資料請上健保局網址

 （http://www.nhi.gov.tw/）。

**本人確認書**

**本人確認書**

一、本人已詳閱上述**務必詳閱之資料**，當遵守校園性侵害、性騷擾或性霸凌防治準則及相關保險(公保及勞保)規定，並同意依規定辦理。

二、本人對個人資料已確認，並瞭解及同意所填寫臺北市立大學僱傭關係兼任助理進用申請表乃臺北市立大學人事室為承辦本人上述所申報之業務及證明。

三、本人瞭解及同意將申請書內所填之個人資料(如姓名、出生年月日、身分證字號、手機號

碼等)提供給臺北市立大學人事室，由人事室繕製證明與上述申請業務有關作業及公務上

聯繫與服務用，並於簽章欄親筆簽名及遵守「個人資料保護法」相關規定。

本人親自簽名：

日期： 年 月 日

**臺北市立大學僱傭關係兼任助理(含臨時工)參加勞健保及勞退作業須知**

**1080311修正**

1. 依勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」規定辦理。
2. 依「僱傭關係」進用之兼任助理(含臨時工)應完成聘雇程序始得進用，未依規定完成進用程序致影響兼任助理勞動權益應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。
3. 依「僱傭關係」進用之兼任助理(含臨時工)，計畫主持人、教師、各單位主管應依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「全民健康保法」、「勞工退休金條例」等規定，應主動**於到職前1日提出**申辦加保及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職時，亦應主動**於離職前1日提出**申辦轉出及停繳勞工退休金。
4. 同一學生擔任「僱傭關係」進用之兼任助理(含臨時工)職務，以一個為原則，期間如再**擔任本校兼任教師或**兼任其他「僱傭關係」進用之兼任助理職務(含臨時工)，請於進用表註明各進用單位名稱或計畫主持人姓名，並同時填寫保險費及勞工退休金之分攤比例。
5. 相關規定如下：
	1. 依據勞工保險條例第6條及第11條規定略以，各投保單位應於其所屬勞工到、離職當日加、退保。(亦即8月1日到職，惟於8月15日方提送進用申請書，於8月19日方完成聘僱程序始得進用，惟人事室於21日方收到核准之約(進)用申請表，故人事室方能加保而生效，反之，**去職時亦然**。)
	2. 依勞工退休金條例第14條及第16條規定略以，雇主應自勞工到職之日起每月提繳工資6%之勞工退休金至離職當日止。勞工則可在其每月工資6%範圍內，自願提繳勞工退休金。
	3. 學生擔任兼任助理(含臨時工)，其工作時間仍應遵守勞動基準法第30條及第32條等規定，不得使兼任助理(含臨時工)超時工作；並應逐日記載兼任助理(含臨時工)出勤情形，且簽到及簽退日期應與加保日期相符。
	4. 女性學生擔任兼任助理(含臨時工)時，計畫主持人、教師、各單位主管不得使其於午後十時至翌晨六時之時間內工作，惟如有夜間工作之必要性，應依勞動基準法第49條規定，提供必要之安全衛生設施，無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。
	5. 學生擔任兼任助理(含臨時工)時，仍應遵守就業服務法及性別工作平等法等規定，不得有就業或性別歧視。
	6. 依身心障礙者權益保障法第11條規定略以，公立學校進用具有就業能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數百分之三。前項身心障礙員工之月領薪資未達勞動基準法按月計酬之基本工資數額者（目前為**23,100**元），不計入進用身心障礙者人數及員工總人數。但從事部分工時工作，其月領薪資達勞動基準法按月計酬之基本工資數額二分之一以上者（目前為**11,550**元），進用二人得以一人計入身心障礙者人數及員工總人數。依規定進用重度以上身心障礙者，每進用一人以二人核計。
6. 依勞動部現行規定，每月基本工資為**23,100**元，每小時基本工資為**150**元(臺北市政府所屬機關學校為150元)，最低投保薪資為，勞保11,100元，健保**23,100**元，勞退個人可選擇自提0至6%，計畫主持人、教師、各單位主管提繳6%；另因列入所得，須依所得稅法扣稅。
7. 投保範例：(參考勞工保險、健康保險暨勞工退休金之被保險人與投保單位分擔金額表，如后附)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 平均每月工作報酬 | 月投保金額(元) | 個人負擔保費 | 雇主負擔保費 |
| 甲君3,000 | 勞保：11,100健保：23,100勞退：3,000 | 勞保：244健保：325勞退：0～180(6%)合計：569～749 | 勞保：866健保：1,047勞退：180合計：2,093 |
| 乙君6,000 | 勞保：11,100健保：23,100勞退：6,000 | 勞保：244健保：325勞退：0～360(6%)合計：569～929 | 勞保：866健保：1,047勞退：360合計：2,273 |
| 丙君10,000 | 勞保：11,100健保：23,100勞退：11,100 | 勞保：244健保：325勞退：0～666(6%)合計：569～1,235 | 勞保：866健保：1,047勞退：666合計：2,579 |

1. 辦理勞健保加退保應填具投保人姓名、身分證號、出生日期、每月工作報酬、勞退個人自願提繳率(0%至6%)等，是以，約(進)用申請表之相關欄位請務必詳實填列。
2. 辦理健保加保時，請檢附轉出單，進用起迄時間未滿1個月不予加保(因投保人健保轉出時，如未持轉出單至其他機關辦理健保轉入時，當月健保保險費將由本校負擔)，另經衛福部表示如符合非每個工作日到工者或非每週工作時數滿12小時以上之部分工時學生兼任助理，學校並無應為學生投健保之法定義務。
3. 學生擔任僱傭關係之兼任助理(含臨時工)，請於填寫進用申請表時，須註明是否為在國內就學且無專職工作之專科學校或大學學士班及碩博班學生。
4. 本校勞僱型兼任助理勞、健保加、退保作業及費用核銷行政作業程序，由各經費管控單位負責，並由人事室統一彙辦。
5. 各教學單位所進用之兼任助理及短期人員(如：辦理研討會、比賽或活動及游泳池服務人員)，如約(進)用人數超過3人以上(含3人)，採批次方式加保，請填具批次加保申請表，並指派1人至本室辦理勞、健保加、退保作業。另各教學單位每個月所進用之兼任助理勞、健保保費、勞工退休金相關費用核銷行政作業程序，則由各進用單位及學院辦公室協同處理。

 本人(計畫主持人、教師、各單位主管)已詳閱前述規定並遵守勞動基準法、就業服務法及性別工作平等法等規定，辦理兼任助理(含臨時工)勞動權益事項。未依規定辦理，其所衍生之費用或影響其勞動權益所致相關之罰則，則由本人負責。

 計畫主持人、教師、各單位主管：(請簽章)

 中 華 民 國 年 月 日