

宏國德霖科技大學
學生兼任助理
聘用及投保作業說明

課外活動指導組 林佳儀製

何謂勞保？

- 屬強制保險
- 勞保屬法規規定之「**強制在職保險**」，非投保單位或被保險人可以自由選擇。
- 有複數工作時，不得選擇投保單位。
- 勞工受僱從事二份以上工作，其服務單位如均屬勞保的強制投保單位，則**均應為該員工辦理參加勞保，不得選擇僅由其中一單位參加勞保。**

投保資格

- 年滿 **15** 歲以上~**65** 歲以下與學校之間有僱傭關係的受僱者。

校內常見工讀生類型如下：

- 兼任助理(勞僱型)←生活學習獎助生
- 兼任教學助理(TA)
- 研究計畫臨時工
- 附服務負擔助學生

簡而言之，校內當工讀生務必投保，而課外活動指導組僅承辦本校生活學習獎助生投保之作業。

如何申請聘任工讀生？



生活學習獎助生，等同勞僱型兼任助理，以下簡稱工讀生。

聘任工讀生流程 - 下載申請表

24hr. 校安中心直撥電話 (02)2265-3756

回到學務處 ▾ 回到宏國德霖首頁 ▾ 意見信箱 ▾ 網站地圖 ▾ 管理者 ▾ English ▾

- 分類清單
 - 最新訊息
 - 學務長室
 - 生活輔導組
 - 課外活動指導組
 - 衛生保健組
 - 服務學習組
 - 諮商中心
 - 資源教室
 - 重訓室
 - 學生宿舍
 - 校安中心
 - 校園安全機制
- 學務服務專區
 - 學生休退學預防輔導流程圖
 - 學生手冊
 - 學務通訊
 - 表單下載
 - 學務通訊
 - 活動安全管理制
 - 學務行事曆
 - 導師相關資訊
 - 各組分機一覽表
- 現在時刻

表單下載

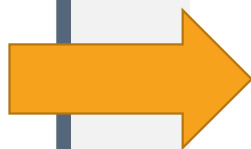
首頁 > 學務服務專區

● 導師發展中心

項次	項目
1	學生意見反映或建議事項回覆單 109.02新 ODF版
2	日間部班會時間異動申請表 109.02新 ODF版

● 生活輔導組

項次	項目
1	*服務註冊懲戒紀錄申請表(當學期) 106.09新 ODF版
2	*改過註冊申請表(經考察期) 106.09新 ODF版
3	*學生行為反省自述書 106.09新 ODF版
4	學生公假單 106.07.18更新 ODF版
5	學生行為表現獎懲建議表 108.08新 ODF版 大功/大通以上提案單 ODF版
6	期末學生幹部獎勵建議(嘉獎、小功適用) 108.08新 ODF版
7	服裝儀容檢查表 106.09新 ODF版
8	學生行為自述表(學生事件用) 106.09新 ODF版
9	愛校服務紀錄表(逾期請假用) 106.07.18更新 ODF版
10	補請假切結書 106.07.18更新 ODF版
11	家長保證書(事件) 106.09新 ODF版
12	學生〈事件〉切結書 106.09新 ODF版
13	學生〈缺課〉切結書 106.07.18更新 ODF版
14	兵役調查表 106.09新 ODF版
15	學生宿舍住宿生申請表 106.08新 ODF版
16	座位點名帳(7排) 106.07.18更新 ODF版
17	座位點名帳(8排) 106.07.18更新 ODF版
18	座位點名帳(9排) 106.07.18更新 ODF版
19	宏國德霖科技大學班級幹部名單 107.01.04更新 ODF版
20	班級幹部名單(班級) 107.05.14更新 ODF版



5	校園安全及災害事件通報作業要點修正規定 109.01新
6	校外活動登錄表 108.02新

● 課外活動指導組

項次	項目
1	體育館電子刊版訊息刊登 106.08.09更新 ODF版
2	禮儀天使支援申請表
3	新課外活動經費核銷成果報告表 106.08.09更新 ODF版
4	課外活動經費核銷支出憑證粘存單 106.08.09更新 ODF版
5	學生社團及班級課外活動費申請表 106.08.09更新 ODF版
6	宏國德霖校外活動全班保險名單 106.08.09更新 ODF版
7	校外活動申請標準作業程序 106.08.09更新 ODF版
8	學生校外活動申請表(校外活動申請表一) 106.08.09更新 ODF版
9	學生團體校外活動計畫(校外活動申請表二) 106.08.09更新 ODF版
10	學生校外活動名冊(校外活動申請表三) 106.08.09更新 ODF版
11	學生校外活動家長同意書(校外活動申請表四) 106.08.09更新 ODF版
12	生活學習獎助金 108.12.30新
13	生活助學金 106.07.18新
14	「弱勢學生助學計畫」-緊急經困協助申請表【日間部】【進修部】 106.08.09新
15	「弱勢學生助學計畫」-緊急經困協助訪聯紀錄表 106.08.09更新 ODF版
16	「弱勢學生助學計畫-助學金」-切結書 轉學生用
17	10602班會活動計劃表 107.02新 ODF版
18	教育部補助辦理教育優先區中小學實際活動要點 106.03新 ODF版
19	教育部補助辦理大專校院帶動中小學活動要點 108.11新 WORD版

學生事務暨輔導工作經費專區

項次	項目
1	學生事務暨輔導工作經費申請表 108.02.13新 NEW! ODF版
2	社團活動企劃書(範例) 108.02.13新 NEW! ODF版

至學務處 > 表單下載 > 課外活動指導組專區 > 項目 1 2 - 生活學習獎助金。

聘任工讀生流程 - 下載申請表

歡迎蒞臨!! 宏國德霖科技大學

宏國德霖科技大學 學生事務處

24hr. 校安中心直撥電話 (02) 2265-3756

回到學務處 | 回到宏國德霖首頁 | 意見信箱 | 網站地圖 | 管理者 | English

課指組

- 就學貸款、學雜費減免、三專前三年免學費、弱勢助學專區
- 獎助學金資訊網
- 成員介紹
- 服務項目及目標
- 學生社團
- 法規與辦法
- 學生會會議紀錄
- 助學工讀專用信箱
- 課外活動反應信箱
- ENGLISH

原資中心

- 原資中心人力教學

回課指組

- 回課指組首頁

生活學習獎助金學生設置暨輔導要點

首頁 > 課指組

項次	項目
1	生活學習獎助金設置暨輔導辦法 106.10更新
2	生活學習獎助金審查委員會設置辦法
3	生活學習獎助金申請表 109.01.10更新 ***請以電腦繕打***
4	服務報告及時數表-附表3.4 109.01.30更新
5	宏國德霖科技大學學生兼任助理學習型同意書 106.07.19更新
6	宏國德霖科技大學學生兼任助理勞僱型同意書 106.07.19更新
7	勞保加退保申請表 108.12.31更新
8	負擔費用對照表 109.01.01起適用
說明	一、首次申請者請繳交項次3「生活學習獎助金申請表」。 二、每月完成服務時數後，於月底請準時繳交項次4「服務報告及時數表」。 三、如需加保、退保，請於1週前提出項次7「勞保加退保申請表」。 四、獎助生若欲調整下個月服務時數(薪資)，務必於當月30號以前提出申請「勞保加退保申請表」，逾時無法作業。

Go Top

宏國德霖科技大學 學生事務處
Tel : 02-22733567 Fax : 02-2261-8491 Addr : 新北市十地區官委路380巷1號

續保、退保、薪調可於此下載單張加退保申請書檔案

生活學習獎助金專區 > 項目 3 生活學習獎助金申請表 (下載後須電腦繕打)

聘任工讀生流程——
繕打申請表(附件二)

宏國德霖科技大學 108 學年度第 2 學期「生活學習獎助金」申請表

學生姓名:	班級:	學號:					
出生日期:	身分證:	部別:					
聯絡地址:							
電子信箱:	電話:						
會局帳號:	手機:						
學業成績:	聘用日期:	聘用單位:					
本學期課表 有課程以「V」勾選							
星期	一	二	三	四	五	六	日
節							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
繳 附 證 件			1. 身分證正反面影本 2. 在職證明 3. 上學期成績單 4. 證明 5. 其他...				
聘用單位分機:	學務處課指組		學務長:				
聘用單位承辦人:							
聘用單位主管:							
注 意 事 項			<p>一、請將附繳證件黏於本申請表之後，一併繳交至課指組(體育館 2F)。</p> <p>二、申請資料請於聘任前三天線上申請及繳交，若影響勞保加保日數，請由單位自行負責。</p> <p>三、依「個人資料保護法」第 8 條之規定，本表依獎(助)學金辦法之蒐集目的，為學生個人資料以作為獎(助)學金匯款使用，本表將保留至年限屆滿進行銷燬，不另行通知資料提供者。</p> <p>四、請獎助生掃描右邊 QR CODE 加入「宏國德霖科技大學工讀生 LINE 群組」，以利承辦單位每月事項通知。</p> <p>五、如有任何疑問請來電課指組(02)2273-3567 分機 630、631 或來信至 jiasyee0613@mail.hdut.edu.tw。</p>				

紅色圈處之欄位請詳實填寫聘用學生資料，少填將退件。

黃色圈處之欄位請聘用單位承辦人填寫後，主管核章，未簽核將退件。

請工讀生加入LINE群組。



聘任工讀生流程
黏貼相關證明(附件二)

宏國德霖科技大學 108 學年度第 2 學期「生活學習獎助金」相關證明

班級	姓名	學號
身分證正面影本 請浮貼		身分證反面影本 請浮貼
郵局存簿正面影本 請浮貼		
本學期課表影本 請浮貼		

一式兩份

- 紅色圈處之欄位請詳實填寫聘用學生資料，少填將退件。

【請黏貼】

- 身分證正反面影本
- 郵局存摺封面影本
(如提供其他銀行帳號將於薪資扣除轉帳手續費)
- 當學期課表
(如無法浮貼請另外附上一張A4)
- 其他證明 (如：中低收入證明、清寒證明、身心障礙證明...等，請附上影本)

※本頁一式兩份，一份課指組留存、一份出納組留存。

宏國德霖科技大學「生活學習獎助生」保險加退保申請表

以下資料由被保險人(學生)填寫

姓名:	身分證字號: <small>(外籍:原住民族/僑務號碼)</small>	出生日期:	
其他身份: <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 原住民(請檢附戶籍謄本影本) <input type="checkbox"/> 身心障礙(<input type="checkbox"/> 輕度 <input type="checkbox"/> 中度 <input type="checkbox"/> 重度) <input type="checkbox"/> 外籍人士(請檢附工作許可證影本)	勞工退休金個人提繳率: <input type="checkbox"/> 不提繳 <input type="checkbox"/> 自願提繳【 <input type="text"/> %】(不得超過6%)		
被保險人簽章:	本人已據實填報,以上資料如有不實,願自負相關責任。 年 月 日 (簽章)		

以下資料由聘任單位填寫

聘任單位:	承辦人:	生等:
給付酬勞: 時薪158元 / 預估時數 小時	勞保級距:	勞退級距:
申請事項: <input type="checkbox"/> 加保 <input type="checkbox"/> 調薪 (以到職日為加保日)	年 月 日	<input type="checkbox"/> 退保 (以最後在職日為退保日)
年 月 日	年 月 日	

注意事項:

- 擬聘人員應於到職前5日辦理加保申請,以利到職當日順利投保。
- 擬調整人員薪資應於調整前一個月提出申請,以利後續調整保費之手續。
- 辦理離職人員應於離職生效日前5日辦理退保申請,但不可早於離職生效前10日辦理退保申請,如超過退保生效日,則以收到申請表時間為生效日。
- 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,或所屬人員中途離職卻未通知課指組辦理勞保及勞工退休金退保,致產生逾期退保之勞保保費及勞工退休金費用,均由用人單位自行負擔之責任。
- 勞動部108年8月14日發布,自109年1月1日起實施每小時基本工資調整為158元,生活學習獎助生雇用依此規定辦理。

以下資料由課指組填寫

保險資料:	收件日: 年 月 日 <input type="checkbox"/> 加保: 年 月 日 <input type="checkbox"/> 同收件日 <input type="checkbox"/> 調薪: 年 月 日 隔月1日起生效 <input type="checkbox"/> 退保: 年 月 日 <input type="checkbox"/> 系統退保 <input type="checkbox"/> 函文退保	勞保承辦人:
-------	--	--------

108.5.25修改

聘任工讀生流程——填寫加退保申請書(附件三)

- 請填寫聘用(被保險)學生資料：資料請勿寫錯，少填、未簽章將退件。
- 勞工如自願提繳退休金：請自填1~6%，提繳部分將由薪資扣除。
- 請填寫聘用單位資料及閱讀注意事項：
- 預估時數請**計算準確**，加保後無法再做修改，須待下月調整。
- 請填寫欲[加保日期]或[退保日期]。
- 生效日以課指組收件日為準，擬新聘 / 離職人員請提早5天送加退保申請表。
- 如未先行告知或逾期繳交相關資料，導致保費產生，請單位自行負擔。

聘任工讀生流程——**勞僱型同意書**（附件四）

宏國德霖科技大學 學生兼任助理勞僱型同意書

為了保障您的權益，請先確實詳細閱讀下面內容，並勾選之形態下簽名

型態	<input checked="" type="checkbox"/> 勞僱型助理
相關處理原則	1. 教育部發布「專科以上學校學校獎助生權益保障指導原則」。 2. 宏國德霖科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法。
定義	受學校僱用之學生兼任助理，並受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助計畫工作，而以提供勞務或致工資為目的者。
權利義務	依勞動基準法(下稱勞基法)等勞動法令及本校相關規定辦理(如：準勞保、勞退)。
兼任助理同意簽名	1. 同意恪遵勞動契約之約定並遵守本校之相關規範。如：應按實際工作時間親自辦理簽到退及中途離職應辦理離職手續等。 2. 外籍生應依就業服務法規定申請工作許可證。 3. <input checked="" type="checkbox"/> 已詳閱上述事項。本人同意擔任勞僱型生活學習獎助生暨生活助理學生(兼任助理)。 學生簽名：_____年 月 日
權責單位	承辦人簽名：_____ 主管：_____
檢附文件	※申請表及清單證明，送權責單位留存備查。

- 同意書請工讀生閱讀後簽名
- 單位承辦人及主管請簽章
- 其他相關證明，附於此頁之後



前述申請資料填寫完成後
送件至課指組審核

審核通過

待課指組及學務長簽核完成
方可開始安排工讀。



審核不通過

缺件部分請盡速完成補件，
並再次送件。將以弱勢學生
資格優先審查聘用。

如何結算每月薪資？



每月底皆須如期申報服務報告表、時數表。

下載服務報告及時數表
申報當月份薪資

歡迎蒞臨!! 宏國德霖科技大學

宏國德霖科技大學 學生事務處

24hr. 校安中心直撥電話 (02) 2265-3756

回到學務處 ▾ 回到宏國德霖首頁 ▾ 意見信箱 ▾ 網站地圖 ▾ 管理者 ▾ English ▾

生活學習獎助學生設置暨輔導要點

首頁 > 課指組

項次	項目
1	生活學習獎助金設置暨輔導辦法 106.10更新
2	生活學習獎助金審查委員會設置辦法
3	生活學習獎助金申請表 109.01.10更新 ***請以電腦繕打***
4	服務報告及時數表-附表3.4 109.01.30更新
5	宏國德霖科技大學學生兼任助理學習型同意書 106.07.19更新
6	宏國德霖科技大學學生兼任助理勞働型同意書 106.07.19更新
7	勞保加退保申請表 108.12.31更新
8	負擔費用對照表 109.01.01起適用
說明	一、首次申請者請繳交項次3「生活學習獎助金申請表」。 二、每月完成服務時數後，於月底請準時繳交項次4「服務報告及時數表」。 三、如需加保、退保，請於1週前提出項次7「勞保加退保申請表」。 四、獎助生若欲調整下個月服務時數(薪資)，務必於當月30號以前提出申請「勞保加退保申請表」，逾時無法作業。

宏國德霖科技大學 學生事務處
Tel : 02-22733567 Fax : 02-2261-8491 Addr : 新北市十城區會豐路380#1號

【表單下載位置】

學務處 > 表單下載 > 課外活動指導組專區 > 項目12 生活學習獎助金 > 項目4服務報告表及時數表(Excel)。

填寫服務報告表(附表二)
申報當月份薪資

1	附表三						
2	宏國德霖科技大學 109 年 2 月「生活學習獎助學生」服務報告表						
3	申請單位	機械系					
4	班 級	姓 名	學 號	金 額	學 習 內 容	學 習 考 核	申請金額達(含) 基本工資23,800元以上 需代扣繳1.91%補充保費
5	四機四1	王大明	410700001	\$ 3,160	收送公文	佳	
6	四機四1	王小明	410700002	\$ 4,740	打掃辦公室	佳	
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27	小計			\$ 7,900			
28							
29	承辦人：請簽章			單位主管：請簽章			
30							
31	*說明：每月3號前送課外活動指導組彙報，跨月獎不補發，來不及送出，請務必來電說明原因。						
32							
33							
34							

- 1.紅字部分請聘用單位務必填寫。
- 2.如當月聘用1位學生以上，請依序往下填寫在同一張表即可。
- 3.每位學生之金額請填寫正確，表單將會自動加總成小計，無須另外繕打。

第 1 位學生：王大明

第 2 位學生：王小名

填寫服務時數表(附表四) 申報當月份薪資

109年2月 宏國德霖科技大學生活學習時數統計表					
服務單位：機械系		姓名：王大明		班級：四機四1	
		學號：410700001			
日	星期	上午 時數總計	下午 時數總計	晚上 時數總計	時數總計
1	六				0.0
2	日				0.0
3	一	2.0	3.0		5.0
4	二				0.0
5	三	2.0	3.0		5.0
6	四				0.0
7	五				0.0
8	六				0.0
9	日				0.0
10	一	2.0	3.0		5.0
11	二				0.0
12	三	2.0	3.0		5.0
13	四				0.0
14	五				0.0
15	六				0.0
16	日				0.0
17	一	2.0	3.0		5.0
18	二				0.0
19	三	2.0	3.0		5.0
20	四				0.0
21	五				0.0
22	六				0.0
23	日				0.0
24	一				0.0
25	二				0.0
26	三				0.0
27	四				0.0
28	五				0.0
29	六				0.0
30	日				0.0
31	一				0.0
整月時數總計		20.0		申請金額	\$ 3,160 元

每日工時填寫完成
表單將會自動結算
總時數及總金額

請務必填寫以下項目：
1. 下個月是否續保勞保？ 是，續填項目2； 否，請繳交退保申請。
2. 續保是否需調整下月薪資？ 是，時數調整為__小時； 否，時數不異動。

承辦人員： 請簽章 單位主管： 請簽章

109年2月 宏國德霖科技大學生活學習時數統計表					
服務單位：機械系		姓名：王小名		班級：四機四1	
		學號：410700002			
日	星期	上午 時數總計	下午 時數總計	晚上 時數總計	時數總計
1	六				0.0
2	日				0.0
3	一				0.0
4	二	2.0	3.0		5.0
5	三				0.0
6	四				0.0
7	五	2.0	1.0		3.0
8	六				0.0
9	日				0.0
10	一				0.0
11	二	2.0	3.0		5.0
12	三				0.0
13	四				0.0
14	五	2.0	1.0		3.0
15	六				0.0
16	日				0.0
17	一				0.0
18	二	2.0	3.0		5.0
19	三				0.0
20	四				0.0
21	五	2.0	1.0		3.0
22	六				0.0
23	日				0.0
24	一	1.0			1.0
25	二				0.0
26	三		2.0		2.0
27	四				0.0
28	五				0.0
29	六				0.0
30	日				0.0
31	一				0.0
整月時數總計		30.0		申請金額	\$ 4,740 元

1. 下月續保請勾選[是]
下月退保請勾選[否]

2. 續保欲調整薪資請勾[是]
並填入預估時數
續保不須異動時數請勾[否]

請務必填寫以下項目：
1. 下個月是否續保勞保？ 是，續填項目2； 否，請繳交退保申請。
2. 續保是否需調整下月薪資？ 是，時數調整為 40 小時； 否，時數不異動。

承辦人員： 請簽章 單位主管： 請簽章

服務時數表：聘任幾位工讀生，就要填寫幾張，時數請依據當月預估時數如實申報，請勿高、低報。如造成勞保級距誤差及罰鍰問題，請自行負責。

服務報告表及時數表
於**每月底前**繳交至課指組



薪資將於課指組請款核銷後，於每月15日由出納組統一撥付至帳戶。

注意事項 & 名詞解釋

- 到職日 = 加保日（課指組實際收件日為準）
- 退保日 = 離職當日，即為最後一天領薪日。
- 投保薪資 = 時薪158 X 預估時數。
- 調薪：薪資調升或調降時，須申報勞保局，於申報當日之次月一日生效（請送加保單，或於服務時數表填報）
- 加保後即產生保費，請務必確認人員是否可以進用，如因故取消，產生之保費一律由單位自行負責，請慎重行事。
- 加退保申請單「課指組填寫欄」沒蓋章表示課指組沒有收到申請單。正本課指組留存，完成加保會將影本放回進用單位信箱。

常見 Q & A

Q：我已經從3/1開始打工，但今天3/5才送加保書可以嗎？

A：不行，加退保有時效性，加退保系統僅能作業3/5當日日期，不得往前追溯加退保。

Q：我3/31已經離職，但今天4/3才想起來要送退保書來的及嗎？

A：來不及！只能4/3當日退！

離職須至少提前3天送件，如未於3/31前申請，4/1~4/3將產生3天勞保費用，請自行負擔！

Q：我可不可以先送加保申請，之後再把聘用申請表填補來？

A：不可以，人員之聘用需先經過學務長同意，故請各單位於進用新人前提早申請作業。

常見 Q & A

會陸陸續續將各位提問的Q&A再更新上來！
有任何疑問請洽分機630、631。

**敬請各單位配合
謝謝**