

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	18
肆、	常見問題	19
伍、	系統錯誤訊息回報	19

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:

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: 110 110

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 單單位確認

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

新增人員資料

×

人員類別： 學生 ※校外人士資料 維護 新增/查詢 **註1**

學號/校外人士代號： 107 ☐ 以身分證字號帶出

姓名： 身分證字號： 生日： 性別： ☐ 男 ☒ 女

國籍： 台灣，中華民國

薪資類別： 日薪 工作起日： 2021/06/02 工作迄日： 2021/06/02

總時數： 8 時薪： 160 總天數： 1

總薪資： 1280 平均日薪： 1280

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： 0 %

保險類別： 2勞保全保

金融機構： 郵局 金融機構代碼： 郵局

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) (與身分證字號一 輸入。若輸入，則 人員類別必填)	身分證字號(10碼) (與學號/校外人士 代號一輸入。若鍵 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	平均日薪 / 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	編輯 明細 刪除
學生	106	吳	A	1998/09/09	1667 / 日	2021/06/10	2021/06/12	編輯 明細 刪除
學生	108	許	N	2001/09/09	1667 / 日	2021/06/10	2021/06/12	編輯 明細 刪除
學生	108	許	N	2001/09/09	1667 / 日	2021/06/14	2021/06/16	編輯 明細 刪除
學生	107	許	AD	1998/09/09	1667 / 日	2021/06/14	2021/06/16	編輯 明細 刪除
學生	107	陳	AD	2000/09/09	1667 / 日	2021/06/10	2021/06/12	編輯 明細 刪除
校外人士	0008	陳	L	1953/09/09	1667 / 日	2021/06/10	2021/06/12	編輯 明細 刪除

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)

+ 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 吳華綾

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

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"/>

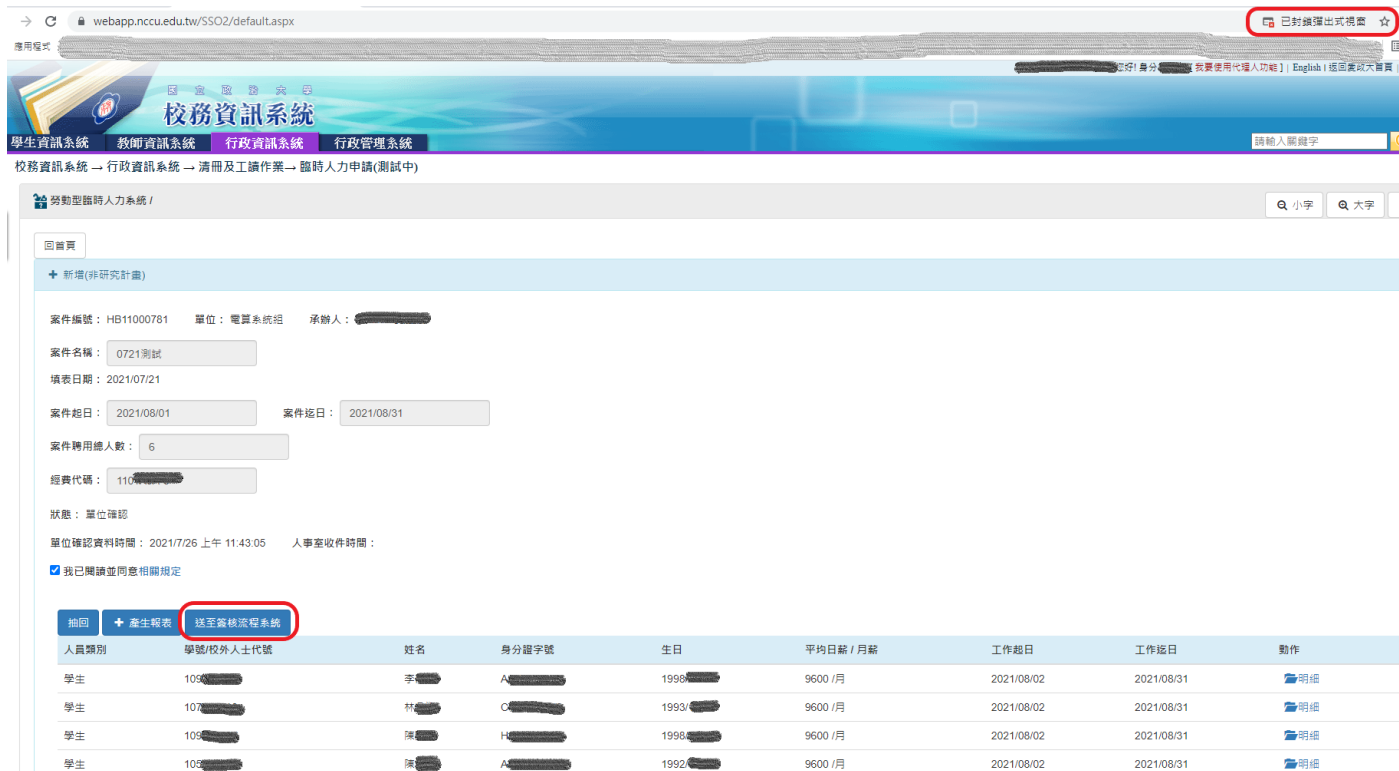
搜尋

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

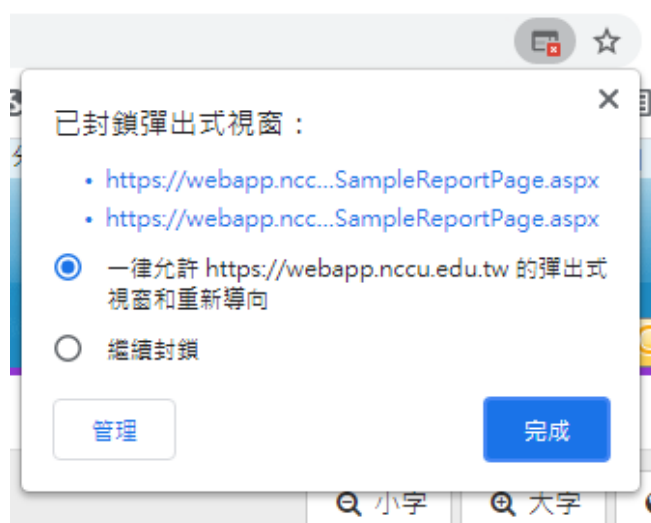
單位確認資料時間: 2021/7/26 上午 11:43:05 人事室收件時間:

☒ 我已閱讀並同意相關規定

撤回 + 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		
身 分 證 影 本 (或 居 留 證 影 本) 黏 貼 處 正 面		身 分 證 影 本 (或 居 留 證 影 本) 黏 貼 處 反 面		

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

現表日期： 年 月 日

注意事项

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)：

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 日至 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