

# 學生兼任工讀生管理資訊平台操作說明

1、平台網址：<https://sso.nknu.edu.tw/>

2、單位承辦人員請先向課外組申請使用權限後，再以單一帳號密碼登入系統使用



3、請選擇「行政單位專區」→「獎助生及兼任助理」→「兼任工讀生系統」



### 3、請用人單位務必詳閱各項法規及問答集，以保障工讀生勞動權益

國立高雄師範大學學生兼任工讀生系統-單位管理

法規資訊 | 人力需求管理 | 勞動契約及排班管理 | 工讀核銷及簽到表列印

- 國立高雄師範大學 獎助生與兼任助理專區
- 勞動部-兼任助理相關資訊網站
- 本校人事室-兼任助理專區

#### 兼任助理相關法規

##### 勞動部相關法規

- [專科以上學校獎助生權益保障權益保障指導原則\(107.11.20修正\)](#)
- [勞動基準法](#)
- [勞動基準法施行細則](#)
- [勞工保險條例](#)
- [勞工保險條例施行細則](#)
- [勞工退休金條例](#)
- [勞工退休金條例施行細則](#)
- [僱用部分時間工作勞工應行注意事項](#)

##### 科技部相關法規

- [助理人員約用注意事項](#)

##### 本校相關法規

- [國立高雄師範大學「兼任助理」法規架構](#)
- [國立高雄師範大學保障獎助生學習權益處理準則\(107.12.12修正\)](#)
- [國立高雄師範大學學生工讀助學金實施要點\(107.12.12修正\)](#)

#### 兼任助理相關表單

- [勞動部 - 部分時間工作勞工勞動契約參考範本](#)
- [高師大人事室 - 迴避任用表結畫](#)
- [國立高雄師範大學聘用兼任工讀生簽](#)
- [國立高雄師範大學學生兼任工讀生加退保具結書\(107.12.12修正\)](#)
- [國立高雄師範大學學生兼任工讀生簽到表](#)

#### 兼任助理Q&A

##### 相關作業問答集

- [兼任助理問答\(勞動部回覆\)](#)
- [兼任助理問答\(教育部回覆\)](#)
- [在學工讀生應如何參加全民健康保險\(衛福部健保署\)](#)
- [勞動部兼任助理懶人包](#)

## 一、勞動契約管理

### 1、點選【勞動契約及排班管理】



### 2、單位工讀生排班表：可查詢單位當月份工讀生排班情況及工讀生簽到作業

契約及排班管理：工讀生勞動契約維護、工讀時間排班維護及投保資訊下載

新增勞動契約：新增要聘用的工讀生勞動契約



## 二、新增勞動契約

### 1、點選「新增勞動契約」進入系統



The screenshot shows a system navigation interface. At the top, there are four main menu items: "法規資訊", "人力需求管理", "勞動契約及排班管理", and "工讀核銷及簽到表列印". Below these, there are three sub-menu items: "單位工讀生排班表", "契約及排班管理", and "新增勞動契約". The "新增勞動契約" button is highlighted with a red border. Below the sub-menu items, there is a section titled "工讀生排班簽到情形" and a search area with dropdown menus for "年份" (set to 2019) and "月份" (set to 01), followed by a "查詢" button.

### 2、請輸入工讀生學號 (※請務必確認學生為在校生身分)



The screenshot shows a form titled "新增兼任工讀生聘僱資訊 - 查詢工讀生學號". It contains a label "工讀生學號：" followed by an empty text input field. Below the input field, there is a button labeled "下一步：設定勞動契約內容".

### 3、填寫相關契約內容

#### 注意事項：

- 1、如非本國籍學生，請務必確認學生是否有工作許可，聘僱期間是否有在許可期間內
- 2、帳戶資訊務必請學生確認正確無誤
- 3、工讀時薪為依據「國立高雄師範大學學生工讀助學金實施要點」規定之薪資

#### 新增兼任工讀生聘僱資訊 - 勞動契約內容

工讀生：

身分別： 本國籍學生  僑生  外籍生  交換生  港澳生

※非本國籍學生，請務必檢查工作許可及許可期間

原住民  身心障礙子女  清寒家庭

身心障礙： 無  輕  中  重  極重

用人單位：C 學生事務處

聘僱期間：2019年 01月 02日 到 2019年 01月 31日

請注意：聘期超過3個月，學生健保需轉到學校加保

投保方式： 部分工時按月投保  短期工作按日投保

工作職稱：兼任工讀生

工作地點：

工作內容：

時薪：180

自提勞退金：0% 請填寫自提比例0%~6%

健康保險：

- 不加保  
 參加健保

本國籍學生可不在學校參加健保條件：

- 1、工作期間未超過3個月。
  - 2、非專任，無須每天上班，且每週總排班時數未達12小時。
  - 3、校外擔任其他工作，並投保健保且薪資較高者。
- 在學僑生：持有居留證明文件在臺居留滿六個月可在學校參加健保。

帳戶資料：金融機構總機構及分支機構全稱：

代號：

帳號：

請注意：勞動契約、加(退)保具結書請務必於到職前7日前送達人事室

上一步：設定學號

完成契約資料

## 4、編輯勞動契約

[單位工讀生排班表](#)[契約及排班管理](#)[新增勞動契約](#)

### 工讀生勞動契約及工作時間設定

依學號查詢：

[查詢](#)[顯示全部](#)

聘僱期間：2019-01-21 至 2019-01-31

[勞動契約書](#)[排班及加保資訊](#)[編輯契約](#)

## 5、下載勞動契約

[單位工讀生排班表](#)[契約及排班管理](#)[新增勞動契約](#)

### 工讀生勞動契約及工作時間設定

依學號查詢：

[查詢](#)[顯示全部](#)

聘僱期間：2019-01-21 至 2019-01-31

[勞動契約書](#)[排班及加保資訊](#)[編輯契約](#)

## 6、勞動契約內容

EmpFile20190117104541.docx [唯讀] - Word

檔案 常用 插入 設計 版面配置 參考資料 郵件 校閱 檢視 告訴我您想要執行的動作... 登入 共用

14 | 12 | 1 | 12 | 14 | 16 | 18 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18 | 20 | 22 | 24 | 26 | 28 | 30 | 32 | 34 | 36 | 38 | 40 | 42 | 44 |

1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 |

### 國立高雄師範大學部分時間工作勞工勞動契約

依據 104 年 9 月 7 日 勞動部勞動關 2 字第 1040127526 號函訂定  
依據 106 年 6 月 13 日 勞動部勞動關 2 字第 1060126088 號函修正  
依據 107 年 3 月 16 日 勞動部勞動條 1 字第 1070130436 號函修正

國立高雄師範大學(以下簡稱甲方)

立合約書人：

國立高雄師範大學 \_\_\_\_\_ 學生 \_\_\_\_\_ 學號 \_\_\_\_\_  
(以下簡稱乙方)

經甲乙雙方協議後共同訂立契約條款如下，僱資遵循：

- 1、契約起始日及期間：
  - 從事非繼續性之工作，聘僱日期： \_\_\_\_\_，每日 \_\_\_\_\_ 小時
  - 從事有繼續性之工作，聘僱期間自 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日起。
- 2、工作職稱：兼任工讀生
- 3、工作地點：學生事務處 (非僅限於學校內)
- 4、工作內容及工作時間：甲方應依「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」第肆點所列各款工作型態與乙方約定如下：
  - (1) 乙方工作內容： \_\_\_\_\_
  - (2) 乙方正常工作時間每日不得超過 8 小時，每週不得超過 40 小時
  - (3) 乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合刷卡、簽到簽退或其他甲方規定紀錄出勤狀況之方式辦理，不得遲到、早退或曠職。
- 5、工作年資：甲方應依「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」第陸點第一款規定計算乙方工作年資。
- 6、工資：
  - (1) 工資：甲方應依「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」第陸點第二款第(一)目規

第 1 頁，共 3 頁 1714 個字 中文(台灣) 100%

### 三、工讀生排班及加退保具結書

#### 1、工讀生排班

單位工讀生排班表

契約及排班管理

新增勞動契約

#### 工讀生勞動契約及工作時間設定

依學號查詢：

查詢

顯示全部

聘僱期間：2019-01-21 至 2019-01-31

勞動契約書

排班及加保資訊

編輯契約

#### 2、排班資訊新增

##### 操作說明：

- 1、請先設定工讀生排班時間後再點選【加入工作時間】逐筆新增排班資訊
- 2、於本頁面最下方可下載【當月分加(退)保具結書】，下載前請務必確認當月排班資訊是否正確
- 3、加(退)保具結需使用Word 2007 以上版本開啟。
- 4、如因使用舊版文書軟體而無法開啟檔案，請於【法規資訊】中下載空白表填寫。

#### 工讀生排班資訊新增

工讀生學號：

用人單位：C 學生事務處

聘僱期間：2019-01-21 至 2019-01-31

工作日期：2019年 01月 21日

時間：08 : 00 ~ 09 : 00

※請以小時為單位，每日不可超過8小時，每週不可超過40小時

加入工作時間



### 3、排班資訊確認及下載加(退)保具結書

#### 工讀生已排定的工作時間 及 勞健保、勞退提繳試算資訊

注意事項：

- 1、預計經費僅供試算，如有學生同一天跨多個單位工讀或其他未預期的情況發生，請依實際情況計算勞健保及勞退費用，相關計算資訊請參考 [【人事室專兼任助理專區】](#) 的各項資訊
- 2、各縣市對於身障身分的健保補助方式不同，系統將不計算有身障身分的工讀生自提健保費，待健保署帳單寄達學校後再由工讀生自行繳納。
- 3、如未在學校參加健保，則學校健保負擔欄位將顯示二代健保費用。

查詢月份：2019年

月薪： (投保方式：短期工作按日投保)

勞保： (學校負擔)； (工讀生負擔)

健保： (學校負擔)； (工讀生負擔)

勞退： (學校提繳)； (工讀生提繳)

勞健保及勞退計算已重新上線，匯出的資料請務必送人事室核對。  
單位如有試算需求可至 [【勞保局試算網頁】](#) 試算。

工作日期	日薪	時間	時數	工讀單位	
2019-01-				C 學生事務處	<input type="button" value="刪除"/>
2019-01-				C 學生事務處	<input type="button" value="刪除"/>
2019-01-				C 學生事務處	<input type="button" value="刪除"/>
2019-01-				C 學生事務處	<input type="button" value="刪除"/>
2019-01-				C 學生事務處	<input type="button" value="刪除"/>
2019-01-				C 學生事務處	<input type="button" value="刪除"/>
2019-01-				C 學生事務處	<input type="button" value="刪除"/>
2019-01-				C 學生事務處	<input type="button" value="刪除"/>
2019-01-				C 學生事務處	<input type="button" value="刪除"/>
2019-01-				C 學生事務處	<input type="button" value="刪除"/>

下載前請先查詢當月份排班資訊，確認無誤後再點選下載按鈕

#### 4、加退保具結書內容

### 國立高雄師範大學 加退保具結書 到職離職 按月申報

工作職稱：兼任工讀生 聘用類型：勞僱型 用人單位：\_\_\_\_\_

身份別：本校學生(一般生 僑生 外籍生 交換生)

原住民 身心障礙者 (輕度 中度 重度 極重度)

姓名：	身份證號碼：	出生日期： 年 月 日
就讀系所班級：	學號：	手機：
戶籍地址：	E-mail：	
聘僱日期：__年__月__日、__日、__日、__日、__日、__日、__日、__日、__日、 每日__小時，共計__天（欄位可自行增減）		
★工作日期請分別列出，如每日工時不同，請分別另行填報(工時不同，申報投保薪資則不同)。		
按時計酬，時薪：新台幣_____元整	申報投保薪資：新台幣_____元整	
歸級後勞保投保金額：新台幣_____元整	歸級後健保投保金額：新台幣_____元整	
歸級後勞退投保金額：新台幣_____元整		
勞保費用 用人單位自負：_____元整 工讀生自負：_____元整	勞退休金費用 用人單位自負：_____元整 工讀生自負：_____元整	健保費用 用人單位自負：_____元整 工讀生自負：_____元整
到離職 加退保 選擇欄	一、勞保、勞退休金及健保費用計算方式： 1. 以日薪(時薪*時數)方式換算投保薪資及保險費。 2. 申報投保薪資=以時薪換算日薪再換算月薪(時薪*每日時數*30天) 3. 勞保費用=歸級後勞保投保金額*11%*20%(工讀生)； 歸級後勞保投保金額*11%*70%+歸級後投保薪資*0.125% (用人單位) 4. 勞退休金費用=歸級後勞退投保金額*6% (工讀生、用人單位) 5. 健保費用=歸級後健保投保金額*4.69%*30% (工讀生) 歸級後健保投保金額*4.69%*1.62*60% (用人單位) 二、請確認與用人主管間之關係屬性為勞僱關係， 1. 勞保：需一律加保。 2. 勞退休金： <input type="checkbox"/> 提列自提勞退休金； <input type="checkbox"/> 不提自提勞退休金。 3. 健保： <input type="checkbox"/> 選擇加保； <input type="checkbox"/> 選擇不加保。(每週工時未達12小時者，一律不加保) 三、聘僱期滿離職，勞健保及勞退休金轉出。如於僱用期間尚未到期欲先離職者，請先 至人事室辦理勞健保及勞退休金轉出。	
備註	一、本具結書係供辦理勞健保及勞退休金加退保證明之用。有關各類人員其他相關權利義務部份，由各用人主管自行管理及規範。 二、有關各類人員於計畫期滿，如因計劃具延續性或下一期經費申請中尚未核可，而具結暫時不轉出勞健保及勞退休金者，各用人主管及助理仍需依規定按時繳納相關費用(含僱主負擔部份)。 三、應由僱主負擔之受僱人各項保費支出，請各單位、用人主管預先編列經費支應。 四、未依上述規定辦理者，所衍生相關費用或罰責，本校得視責任程度，責由聘用單位、用人主管承擔。	
受僱人簽章 (本人以詳閱各項規定)	用人單位承辦人簽章 (本人以詳閱各項規定)	用人單位主管簽章 (本人以詳閱各項規定)
日期： 年 月 日	日期： 年 月 日	日期： 年 月 日

(★本表務必於到職前七日前送至學務處辦理,如逾期造成法律責任,用人單位須自負全責)

## 四、確認工讀生簽到情況

單位工讀生排班表

契約及排班管理

新增勞動契約

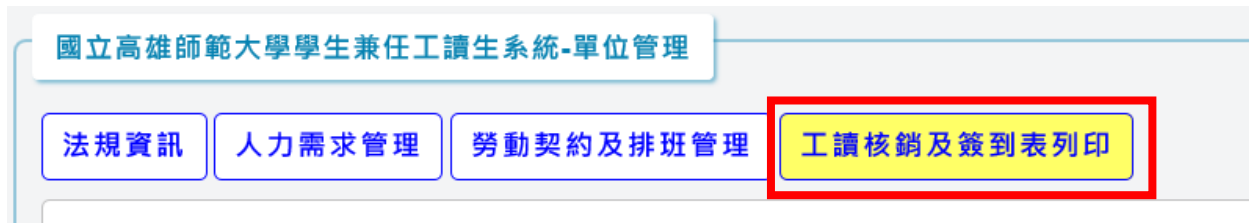
### 工讀生排班簽到情形

月份：2019年 01月 查詢

日期	時間	工讀生	工作內容 (150字內)	簽到狀態	操作
			協助處理文書工作	已簽到	修改為未到
			協助處理文書工作	已簽到	修改為未到
			支援活動辦理	未簽到	簽到
			支援活動辦理	未簽到	簽到
			支援活動辦理	未簽到	簽到
			支援活動辦理	未簽到	簽到
			協助處理文書工作	未簽到	簽到

## 五、每月工讀生經費核銷

### 1、點選「工讀核銷及簽到表列印」



### 2、工讀生經費核銷統計資訊

※每月執行經費核銷前，請務必先依照紙本簽到表確認當月簽到情形，並完成系統簽到紀錄

#### 查詢條件

月份：2019年 01月 查詢

#### 工讀生薪資統計

##### 注意事項

- 1、系統試算出的相關費用請務必經人事室審核確認。
- 2、單位如有試算需求可至【勞保局試算網頁】做試算。
- 3、因各縣市健保個人負擔補助規定不同，系統將不計算個人健保費，請工讀生依人事室提供的健保署帳單自行繳納。
- 4、每份契約皆獨立列出，工讀生在同一單位如有多份契約請自行加總。
- 5、使用經費如為課外組學生工讀金，請購核銷時務必會簽課外組。
- 6、如未在學校參加健保，則會機關健保負擔欄位將顯示二代健保費用。
- 7、系統不再提供清單下載，請單位依據主計室規定將資料填入主計系統完成核銷作業。

身分證：[ ]	工讀時數：[ ]	已簽到：[ ]	列印簽到表		
戶籍地址：[ ]	月薪：[ ] (時薪:150)	未簽到：[ ]	機關負擔合計：[ ]	勞保：[ ]	健保：[ ]
銀行代碼：[ ]	帳號：[ ]	其他備註：[ ]	個人負擔合計：[ ]	勞保：[ ]	健保：[ ]
			勞退金：[ ]	代扣所得：[ ]	

### 2、簽報表確認及列印

列印時間：2019/01/17 11:11:51

國立高雄師範大學學生兼任工讀生簽到表

108年1月 聘用單位：[ ]

姓名	[ ]	班級	[ ]	學號	[ ]	身份證	[ ]
身份別	<input type="checkbox"/> 身心障礙子女 <input type="checkbox"/> 身心障礙學生 <input type="checkbox"/> 清寒學生 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 僑生 <input checked="" type="checkbox"/> 一般生						
匯款帳戶	[ ]	聯絡	[ ]	電話	[ ]	手機	[ ]
戶籍地址	[ ]	方式	[ ]	E-mail	[ ]		
日期	星期	時間(24hr)	工時	工作內容		工作地點	
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]		[ ]	

註：1. 工讀生執行工作之良窳，應由用人單位確實督導考核其執行工作之態度與責任心，並應指定專人輔導工讀生，落實工讀生管理。  
2. 將工讀單位於每月30號前完成當月份線上工讀簽到檢核，並由系統列印簽到表後依程序核發工讀金。  
3. 本簽到表經由系統產生後列印，非系統列印一律退件。  
4. 各單位請於每月30日前將本表傳送至課外組。

合計：150元 × [ ] 工時 = [ ] 元

工讀生簽證

聘用單位承辦人簽證      聘用單位主管簽證

### 3、至主計室請購系統完成請購核銷程序

## 六、學生可至系統查詢工讀排班資訊

獎助生及兼任助理 »

獎助生學習系統

計畫助理到離職系統

兼任工讀生系統

國立高雄師範大學兼任助理-工讀生資訊平台

相關法規

工讀職缺

排班時間

兼任工讀生工作時間查詢

查詢月份： 2019年 ▾ 01月 ▾ 查詢

### 工作時間資訊

工讀排班資訊

日期：		時間：		工作單位：		簽到： 已簽到
日期：		時間：		工作單位：		簽到： 已簽到
日期：		時間：		工作單位：		簽到： 已簽到
日期：		時間：		工作單位：		簽到： 未簽到
日期：		時間：		工作單位：		簽到： 未簽到
日期：		時間：		工作單位：		簽到： 未簽到
日期：		時間：		工作單位：		簽到： 未簽到
日期：		時間：		工作單位：		簽到： 未簽到
日期：		時間：		工作單位：		簽到： 未簽到
日期：		時間：		工作單位：		簽到： 未簽到
日期：		時間：		工作單位：		簽到： 未簽到
日期：		時間：		工作單位：		簽到： 未簽到
日期：		時間：		工作單位：		簽到： 未簽到
日期：		時間：		工作單位：		簽到： 未簽到