

國立成功大學臨時工申請注意要點

96年10月23日第644次主管會報修正通過
 97年01月23日第649次主管會報修正通過
 97年05月21日第656次主管會報修正通過
 99年09月15日第694次主管會報修正通過
 101年02月08日第720次主管會報修正通過
 103年05月07日第764次主管會報修正通過
 105年05月11日第794次主管會報修正通過
 106年05月24日第802次主管會報修正通過

- 一、國立成功大學各單位申請進用臨時工，應依本要點核實辦理。
- 二、臨時工以每週六訂為休息日，週日訂為例假日。但另有協議者，得依勞動基準法規定調整之。
 休息日以不出勤為原則，但計畫主持人或用人單位事前核准則不在此限。每月加班合計時數，不得超過四十六小時。
- 三、申請臨時工應提前申請，於核准後開始執行，並於工作當月之次月內完成經費核銷手續。
- 四、經核定進用科技部計畫、產學合作計畫之專、兼任助理，如欲變更為臨時工，用人單位（計畫主持人）須填具執行委託或補助計畫經費流用申請表，循行政程序辦理。
 前項規定，經費補助或委託機關（構）另有規定者，從其規定。
- 五、臨時工出勤以每日八小時為限，出勤四小時，應至少休息三十分鐘，工作後於出勤紀錄表覈實填寫工作內容及時間（須填至分鐘），每週不得超過四十小時。
 外國人留學生、僑生及華裔學生，除寒暑假外，每週工作時數，以二十小時為限。
- 六、下列人員不得申請為臨時工：
 - （一）編制內人員。
 - （二）校聘人員。
 - （三）計畫項下之專、兼任研究助理及研究人員。
 - （四）兼任勞務型教學助理。
 - （五）已申請本校工讀助學金、生活助學金者。
 - （六）計畫主持人（含共同主持人）或用人單位主管之配偶、四親等內血親、三親等內姻親。
- 七、用人單位或計畫主持人應於臨時工到職時，依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」等規定，主動至人事室申辦加保（轉入）、提繳勞工退休金，並向環境保護暨安全衛生中心繳交勞工一般體格健康檢查報告相關資料。聘約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保（轉出）及停繳勞工退休金。
 臨時工應自行負擔保費及自提勞工退休金，除有特殊情形外，皆由本校每月自薪資中代為扣繳。
 未依第一項規定辦理，衍生補繳費用或違反相關法令規定而受裁罰者，概由計畫主持人或用人單位自行負責。

八、申請臨時工時，應檢附申請書、契約書、學生證、身分證影本或工作證影本。如為各類研究計畫下之臨時工申請，應一併檢附核定清單或經費預算表。

九、申請書核定後，正本由申請單位自行留存，並於報支臨時工薪資時，檢附申請書影本及出勤紀錄表。

前項相關資料用人單位或計畫主持人應留存五年。

十、臨時工之聘期、時(日)數或計酬方式等，如有異動，用人單位或計畫主持人應事先提出。若須調整次月薪資級距，須於當月底前提送，並檢具原申請書辦理；級距之調整，自次月起生效，不得追溯。

十一、外籍人士(包含外國留學生、僑生、港澳生)申請臨時工，應事先取得工作證，始得為之。

十二、臨時工最低支薪標準，依據勞動部公告為之。但野外採集、從事危險爆炸性等工作之酬勞標準，得酌予提高。

前項支薪標準，如經費補助或委託方另有規定者，從其規定。

十三、本要點經主管會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立成功大學臨時工申請注意要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、國立成功大學各單位申請進用臨時工，應依本要點核實辦理。	一、國立成功大學各單位申請進用臨時工，應依本要點核實辦理。	本點未修正。
二、 <u>臨時工以每週六訂為休息日，週日訂為例假日。但另有協議者，得依勞動基準法規定調整之。</u> <u>休息日以不出勤為原則，但計畫主持人或用人單位事前核准則不在此限。每月加班合計時數，不得超過四十六小時。</u>	二、 <u>臨時工星期假日工作時，不予採計。但假日若確有出勤之必要，經計畫主持人或用人單位主管加以說明者，不在此限。</u>	一、因應 106 年 1 月 1 日勞動基準法第 36 條之修正：勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日；配合本校為公務單位，以每週六為休息日、週日為例假日，不得出勤，惟計畫主持人、用人單位與臨時工雙方得經協議，予以調整，爰修正第一項。 二、臨時工之聘僱性質及經費來源常有更迭，為考量人事成本、差勤之管控，明定休息日以不出勤為原則，但計畫主持人或用人單位事前核准則不在此限。每月加班合計時數，不得超過四十六小時，爰修正第二項。
三、申請臨時工應提前申請，於核准後開始執行，並於工作 <u>當月之次月</u> 內完成經費核銷手續。	三、申請臨時工應提前申請，於核准後開始執行，並於工作 <u>後二個月</u> 內完成經費核銷手續。	一、因應 105 年 11 月 21 日台南市政府勞工局勞動檢查及勞動基準法第 23 條規定：工資之給付，除當事人有特別約定或按月預付者外，每月至少定期發給 2 次；按件計酬者亦同，爰修正之。
四、經核定進用科技部計畫、產學合作計畫之專、兼任助理，如欲變更為臨時工，應由用人單位或計畫主持人填具執行委託或補助計畫經費流用申請表，循行政程	四、經核定進用科技部計畫、產學合作計畫之專、兼任助理，如欲變更為臨時工，應由用人單位或計畫主持人填具執行委託或補助計畫經費流用申請表，循行政程	本點未修正。

<p>序辦理。 前項規定，經費補助或委託機關（構）另有規定者，從其規定。</p>	<p>序辦理。 前項規定，經費補助或委託機關（構）另有規定者，從其規定。</p>	
<p>五、臨時工出勤以每日八小時為限，<u>出勤四小時，應至少休息三十分鐘，工作後於出勤紀錄表覈實填寫工作內容及時間(須填至分鐘)，每週不得超過四十小時。</u> <u>外國人留學生、僑生及華裔學生，除寒暑假外，每週工作時數，以二十小時為限。</u></p>	<p>五、臨時工出勤以每日八小時為限，<u>並於出勤紀錄表覈實填寫工作內容及時間(須填至分鐘)。</u></p>	<p>一、依據勞動基準法第 30、35 條：臨時工出勤以每日八小時為限，出勤四小時，應至少休息三十分鐘，工作後於出勤紀錄表覈實填寫工作內容及時間(須填至分鐘)，每週不得超過四十小時，爰訂定第一項。 二、依據就業服務法第 50 條規定，前項人員如為外國人留學生、僑生及華裔學生，除寒暑假外，每週工作時數，以二十小時為限，爰訂定第二項。</p>
<p>六、下列人員不得申請為臨時工：</p> <p>(一) 編制內人員。 (二) 校聘人員。 (三) 計畫項下之專、兼任研究助理及研究人員。 (四) 兼任勞務型教學助理。 (五) 已申請本校工讀助學金、生活助學金者。 (六) 計畫主持人(含共同主持人)或用人單位主管之配偶、四親等內血親、三親等內姻親。</p>	<p>六、下列人員不得申請為臨時工：</p> <p>(一) 編制內人員。 (二) 校聘人員。 (三) 計畫項下之專、兼任研究助理及研究人員。 (四) 兼任勞務型教學助理。 (五) 已申請本校工讀助學金、生活助學金者。 (六) 計畫主持人(含共同主持人)或用人單位主管之配偶、四親等內血親、三親等內姻親。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>七、用人單位或計畫主持人應於臨時工到職時，依「勞工保險條例」、「就業保險</p>	<p>七、用人單位或計畫主持人應於臨時工到職時，依「勞工保險條例」、「就業保險</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>法」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」等規定，主動至人事室申辦加保（轉入）、提繳勞工退休金，並向環境保護暨安全衛生中心繳交勞工一般體格健康檢查報告相關資料。聘約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保（轉出）及停繳勞工退休金。</p> <p>臨時工應自行負擔保費及自提勞工退休金，除有特殊情形外，皆由本校每月自薪資中代為扣繳。</p> <p>未依第一項規定辦理，衍生補繳費用或違反相關法令規定而受裁罰者，概由用人單位或計畫主持人自行負責。</p>	<p>法」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」等規定，主動至人事室申辦加保（轉入）、提繳勞工退休金，並向環境保護暨安全衛生中心繳交勞工一般體格健康檢查報告相關資料。聘約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保（轉出）及停繳勞工退休金。</p> <p>臨時工應自行負擔保費及自提勞工退休金，除有特殊情形外，皆由本校每月自薪資中代為扣繳。</p> <p>未依第一項規定辦理，衍生補繳費用或違反相關法令規定而受裁罰者，概由用人單位或計畫主持人自行負責。</p>	
<p>八、申請臨時工時，應檢附申請書、契約書、學生證、身分證影本或工作證影本。如為各類研究計畫下之臨時工申請，應一併檢附核定清單或經費預算表。</p>	<p>八、申請臨時工時，應檢附申請書、契約書、學生證、身分證影本或工作證影本。如為各類研究計畫下之臨時工申請，應一併檢附核定清單或經費預算表。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>九、申請書核定後，正本由申請單位自行留存，並於報支臨時工薪資時，檢附申請書影本及出勤紀錄表。</p> <p>前項相關資料用人單位或計畫主持人應留存五年。</p>	<p>九、申請書核定後，正本由申請單位自行留存，並於報支臨時工薪資時，檢附申請書影本及出勤紀錄表。</p> <p>前項相關資料用人單位或計畫主持人應留存五年。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十、臨時工之聘期、時(日)數或計酬方式等，如有異動，用人單位或計畫主持人應事先提出。若須調整次月薪資級距，須於當月底前提送，</p>	<p>十、臨時工之聘期、時(日)數或計酬方式等，如有異動，用人單位或計畫主持人應事先提出。若須調整次月薪資級距，須於當月底前提送，</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>並檢具原申請書辦理；級距之調整，自次月起生效，不得追溯。</p>	<p>並檢具原申請書辦理；級距之調整，自次月起生效，不得追溯。</p>	
<p>十一、外籍人士（包含外國留學生、僑生、港澳生）申請臨時工，應事先取得工作證，始得為之。</p>	<p>十一、外籍人士（包含外國留學生、僑生、港澳生）申請臨時工，應事先取得工作證，始得為之。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十二、臨時工最低支薪標準，依據勞動部公告為之。但野外採集、從事危險爆炸性等工作之酬勞標準，得酌予提高。 <u>前項支薪標準，如經費補助或委託方另有規定者，從其規定。</u></p>	<p>十二、臨時工最低支薪標準依據勞動部公告如下： <u>(一)按時計酬者：新臺幣(下同) 120元。</u> <u>(二)按日計酬者：960元。</u> <u>(三)按月計酬者：20,008元。</u> 野外採集、從事危險爆炸性等工作（詳填於工作內容欄）之酬勞標準，可酌予提高，其最高上限，如經費補助機關另有規定，從其規定。 <u>臨時工工作時數限制如下：</u> <u>(一)本校學生，每月工作時數以 160小時為限。</u> <u>(二)非本校學生，每月工作時數以206小時為限。</u> <u>(三)外國人留學生、僑生及華裔學生工作時間，除寒暑假外，每週工作時數以 20 小時為限(即每月 80 小時為限)。</u></p>	<p>一、修正並合併現行要點第十二點，臨時工支薪標準依據勞動公告為之，不再細目條列；野外採集、從事危險爆炸性等工作（詳填於工作內容欄）之酬勞標準，得酌予提高，爰修正第一項。 二、前項人員支薪標準，如經費補助或委託方另有規定，從其規定，爰修正第二項。</p>
<p>十三、本要點經主管會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>十三、本要點經主管會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>本點未修正。</p>