

兼任助理(工讀生)

勞保投保作業需知

業管單位：學生事務處生活輔導組
承辦人：洪儀真 (分機11211)

目錄

勞保加(退)保作業

- 1.加保作業
- 2.退保作業
- 3.校外人士建檔
- 4.外籍人士建檔

勞保費請款作業

- 1.操作說明
- 2.保費查詢
- 3.常見問題

相關規範

- 1.表單作業
- 2.政令法規
3. Q&A

勞保加(退)保作業



適用對象

校內工讀生、各類計畫之兼任助理、臨時工



系統使用

會總系統、深耕計畫系統、研究計畫經費管理作業



加/退保時間限制

本校學生兼任助理(含工讀生)是為日投保的方式，應於工作到職**當日14點前**完成加保作業，為避免遺漏，可提前完成。

若當日學生兼任助理臨時因故未到，已完成加保者，亦須於**14點前**完成退保作業。

■ 若未能及時取消退保，致使投保資料錯誤，所產生之自付額除須學生自行負擔，校方亦須負擔保費，敬請留意。

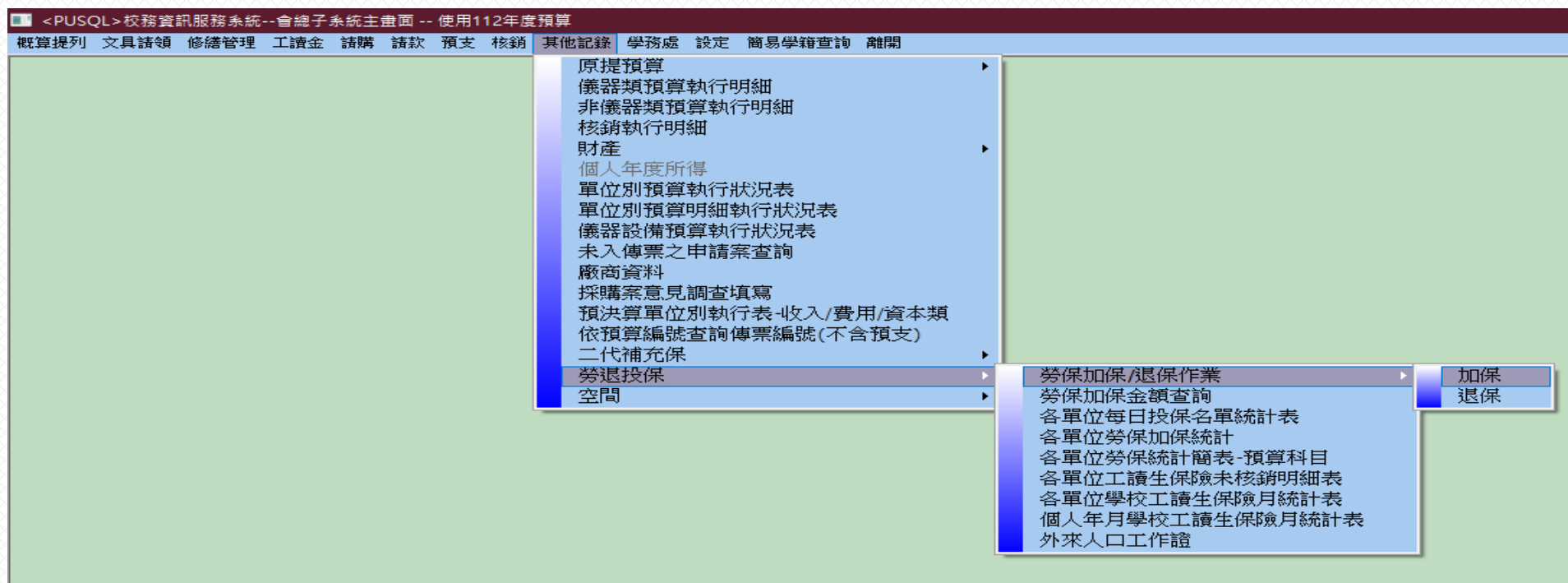


所需文件

出勤紀錄(簽到)表。

加保作業

◆ 路徑：會總系統→其他紀錄→勞退投保→勞保加保/退保作業→加保



◆ 操作需知：

- (1)申請單：需輸入單位代碼(為預設值)、會計科目、科目序號，需與未來核銷之會科相符。
- (2)投保明細：輸入欲投保者之身分證字號、選擇投保者身分、投保日期與給付金額(時薪176元*時數)。

加保作業

◆ 操作需知：

(1)申請單：需輸入單位代碼(為預設值，若預算為掛在其他單位，需更改為其他單位之代碼)、會計科目、科目序號，需與未來核銷之會科相符。

投勞退保費明細資料--申請專用 w_labor_b1 會計年度：112 使用者：洪儀真 使用單位：10210

查詢 異動 新增 刪除 取消 存檔 送審 科目異動 列印 另存新檔 離開 校外人士 給付人員 上一筆 下一筆

單位 10210-生活輔導組 學年度 112

申請單 投保明細 個人批次 複製它日投保

申請日期	申請序號	申請單位	加退保	學年度	單位	會計科目	科目序號	狀態
1121017	001	10210	加保	112	10210			編輯

(2)投保明細：輸入欲投保者之身分證字號、選擇投保者身分、投保日期與給付金額。

投勞退保費明細資料--申請專用 w_labor_b1 會計年度：112 使用者：洪儀真 使用單位：10210

查詢 異動 新增 刪除 取消 存檔 送審 科目異動 列印 另存新檔 離開 校外人士 給付人員 上一筆 下一筆

單位 10210-生活輔導組 學年度 112

申請單 投保明細 個人批次 複製它日投保

請記得輸入投保日期之實際給付金額

投保者(證號)姓名	投保者身分	投保日期	給付金額	退保日期
	工讀生		0	

新增 刪除 匯入

編號 投保身
01 教學助理
08 工讀生
12 研究助理

合乎本國身分使可投保
「加退保處理每日下午2:00前」
「勞工保險是在職保險」
「外國人必須有工作證」
「大陸學生不能投保」
112/01/01 後起給付金額最低為176元
如需產生個人多筆資料，如星期一至星期五可使用個人批次功能

※僅會科514223-001之投保者身分適用「教學助理」。

※未點選投保身分者，則統一視為工讀生。

加保作業

- ※若為定期性排班者，利用「個人當月批次」或「複製它日投保」功能，可快速輸入多筆的投保明細，請記得要按「轉入投保明細」，並確認「投保明細」頁面的投保資料是否正確。

投券退保費明細資料--申請專用 w_labor_b1 會計年度：112 使用者：洪儀真 使用單位：10210

查詢 異動 新增 刪除 取消 存檔 送審 科目異動 列印 另存新檔 離開 校外人士 給付人員 上一筆 下一筆

單位 10210-生活輔導組 學年度 112

申請單 投保明細 個人批次 複製它日投保

證號 [] 年月日啟 [] 每週投保 星期一 星期二 星期三 每日給付金額 [0] 先清除再加入產生

投保者身分 [] 迄 [] 星期四 星期五 星期六 星期日

投保者(證號)姓名	投保者身分	投保日期	星期	給付金額
-----------	-------	------	----	------

產生當月
產生跨月
產生跨年
清除個人
轉入投保明細

投券退保費明細資料--申請專用 w_labor_b1 會計年度：112 使用者：洪儀真 使用單位：10210

查詢 異動 新增 刪除 取消 存檔 送審 科目異動 列印 另存新檔 離開 校外人士 給付人員 上一筆 下一筆

單位 10210-生活輔導組 學年度 112

申請單 投保明細 個人批次 複製它日投保

申請日期 [] 申請序號 [] 新投保日 [] 複製它日 清除 轉入投保明細

投保者(證號)姓名 投保者身分 投保日期 給付金額 退保日期

複製它日如沒有新投保日，則延用原申請日。

退保作業

- ◆ 路徑：會總系統→其他紀錄→勞退投保→勞保加保/退保作業→退保

The screenshot shows a web application interface for handling insurance cancellations. At the top, it displays the title '單位已投保後退保處理' (Insurance Cancellation After Unit Insurance) and user information: '會計年度: 112', '使用者: 洪儀真', and '使用單位: 10210'. Below this is a search area with '查詢條件區' (Search Criteria Area) containing a dropdown for '單位名稱' (Unit Name) set to '10210-生活輔導組', a text input for '投保人員(id)' (Insured Person ID) with 'P1' and a masked name, and a '狀態' (Status) section with radio buttons for '全部投保資料' (All Insurance Data), '未過投保日' (Not Past Insurance Date), and '已過投保日' (Past Insurance Date). Action buttons include '查詢' (Search), '退保存檔' (Save Cancellation), '另存檔案' (Save As), and '離開' (Exit). A note states '申請退保以每日下午2:00前' (Apply for cancellation before 2:00 PM daily). Below the search area is a table with columns: '申請日期' (Application Date), '申請序號' (Application No.), '身分證字號/姓名' (ID No./Name), '投保日期' (Insurance Date), '給付金額' (Benefit Amount), '退保日' (Cancellation Date), '退保' (Cancellation), and '退保日' (Cancellation Date). A red arrow points from the first '退保' checkbox to the second one, which is checked. The table contains one row of data: '1121017', '001', 'P1', '楊', '1121017', '176', and '1121017'.

申請日期	申請序號	身分證字號/姓名	投保日期	給付金額	退保日	退保	退保日
1121017	001	P1 楊	1121017	176		<input checked="" type="checkbox"/>	1121017

- ◆ 操作需知：

- (1)輸入欲退保者之身分證字號後，狀態點選未過投保日後按查詢。
- (2)資料顯示後，可於後方退保欄位勾選後，按退保存檔。

- ※**注意事項：**

- (1)僅能取消未產生及當日之投保資料，如欲取消當日投保資料，需於14點前完成。
- (2)可利用此功能變更退保時數，例如原工作時數為4小時欲變更為2小時，可先取消投保4小時的記錄後，再加保2小時即可。

校外人士建檔

◆ 路徑：會總系統→其他紀錄→勞退投保→勞保加保/退保作業→加保→校外人士

申請日期	申請序號	申請單位	加退保	學年度	單位	會計科目	科目序號	狀態
1121017	001	10210	加保	112	10210	5142C10	001	通過

勞保加保者若為校外人士，需完成下列二步驟方可投保。

- 1.至「給付人員」，按新增→輸入身分證字號、戶籍住址、金融機構編號(700)、局(行)號、帳號，新增完成後存檔。
- 2.至「校外人士」，按新增→輸入身分證字號、出生年月日(需為民國年)、國籍、性別，新增完成後存檔。

身份字號	出生年月日	國籍	性別	異動者	異動時間
		本國人	男	洪儀真	10/17/23

外籍人士建檔

◆ 路徑：會總系統→其他紀錄→勞退投保→外來人口工作證

外國人工作證 會計年度：112 使用者：洪儀真 使用單位：10210

查詢 異動 新增 刪除 取消 存檔 送審 申請結案 列印 另存新檔 離開 上一筆 下一筆 筆數： 4

查詢條件區
發文文號
統一證號 L9

資料異動區
統一證號 盧
護照號
發文文號
發文日期
有效日期_開始
有效日期_結束
狀態

查詢結果

統一證號	發文文號	護照號碼	發文日期	有效日期(啟)	有效日期(止)	狀態	使用者	
L90	1112585492	A55064077	1110316	1110401	1110930	通過	M2	9/5/22 09:
L90	1112654578	A55064077	1110929	1111001	1120331	通過	M2	10/6/22 1:
L90	1122568603	A55064077	1120315	1120401	1120929	通過	M2	3/27/23 1:
L90	1122629988	A55064077	1120822	1120930	1130329	通過	M2	9/12/23 1:

※注意事項：

請於聘用外籍人士前，先向其收取工作證(函文)，並送繳至生輔組備查。

聘僱外籍人士需知



資格規範

來臺正式入學修習科、系、所課程之僑生、港澳生及外國留學生，入學後即可向機關申請，惟來臺學習語言課程之外國留學生，則須修業6個月以上，方可提出申請。

■ 參考法條：「[就業服務法](#)」第50條及「[雇主聘僱外國人許可及管理辦法](#)」第50條至第55條規定。



工讀時間限制

工作時間除寒暑假外，每星期最長為20小時。

※校內工讀，學期中限制每個月最長為80小時，寒暑假期間最長為140小時。

■ 參考法條：「[就業服務法](#)」第50條及「[靜宜大學工讀助學金實施辦法](#)」第6條。



校內工讀注意事項

須提供以下資料至生活輔導組備查。

(1)居留證、(2)經勞動部核定符合效期內之工作函、(3)個人郵局存摺封面影本。

勞保費用請款作業

◆ 路徑：會總系統→

【請款作業】請款→給付-人員→轉帳

【請款作業】核銷→保費核銷附印領清冊

※**注意事項：**

(1)校內工讀費會科(5142C10)採統一核銷，故各單位無需自行核銷勞保費用。

(2)**非**校內工讀費會科之核銷，請依其規定作業。

(3)於系統內請領投保人員之工讀費(薪資)後，系統將會自動結算該人員之自付額，並產生雇主負擔的保費，**請記得**需同步再至保費核銷之項目下作業。

(4)工讀費(薪資)請領時需產生2份單據

1.支出憑證黏存單及2.勞保費核銷所產生之預支核銷憑證黏存單，需置同一卷宗送件至會計室。

(5)配合勞保資料轉檔，欲需核銷特定日之工讀費(薪資)，請於隔日後再作業。

如：核銷10/11之薪資，請於10/12後再至系統key單，避免未產生勞保費之困擾。

勞保費查詢方式

◆ 路徑：會總系統→其他記錄→勞退投保→

【勞保加保金額查詢】分別查詢學生每日的保費明細。

各單位每月產生勞退提繳資料 會計年度：112 使用者：洪儀真 使用單位：10210

單位名稱 101B0-綜合業務組 年月： 11210 查詢 另存新檔 離開

個人統計 預算科目

證號 L2 [REDACTED] 查詢

如有二個單位以上幫同一個人投保，當日會照金額平均分
有投保沒有產生自付與勞雇，洽分機：11213.

申請日期	日期序號	申請單位	姓名	投保日期	年度	單位	會計科目	序號	金額	投保級距	勞保-自付	勞保-雇主	勞退-雇主提繳
1120926	001	101B0	吳 [REDACTED]	1121003	112	101B0	5142C10	001	352	11100	9	33	22
小計：											9	33	22
1120926	001	101B0	張 [REDACTED]	1121006	112	101B0	5142C10	001	176	11100	9	33	12
1121011	001	101B0	張 [REDACTED]	1121013	112	101B0	5142C10	001	176	11100	9	33	12
小計：											18	66	24
1120926	001	101B0	紀 [REDACTED]	1121005	112	101B0	5142C10	001	352	11100	9	33	22
1121011	001	101B0	紀 [REDACTED]	1121012	112	101B0	5142C10	001	352	11100	9	33	22
小計：											18	66	44
合計：											45	165	90

勞保費查詢方式

◆ 請記得：會總系統→其他記錄→勞退投保→

【各單位勞保統計簡表-預算科目】查詢指定會計科目在當月的保費總額。

每月勞退投保提繳簡表-預算科目 會計年度：112 使用者：洪儀真 使用單位：10210

年月： 11210 預算科目 112 101B0 5142C10 投保者身分 全部 查詢 另存新檔 離開

預算科目明細 預算科目合計

	姓名	年度	單位	會計科目	序號	每日給付金額合計	勞保-自付	勞保-雇主	勞退-雇主提繳	投保者
A1	吳	112	101B0	5142C10	001	352	9	33	22	
L2	張	112	101B0	5142C10	001	352	18	66	24	
L2	紀	112	101B0	5142C10	001	704	18	66	44	
					合計：	1408	45	165	90	

相關規範

- ◆ 路徑：校首頁→行政單位→學生事務處→生活輔導組→主題網站→獎助生暨學生兼任助理→相關業務



章則法規

本校規劃措施

相關業務

相關表單

網站連結

意見回饋

相關業務

- > 【自112年1月1日開始起適用】月投保-日投保（時薪176）計算對照表
- > 【自111年5月1日開始起適用】月投保-日投保（時薪168）計算對照表
- > 【自111年1月1日開始，適用至111年4月30日止】月投保-日投保（時薪168）計算對照表
- > 月投保-日投保（時薪160）計算對照表(110年1月1日-12月31日)

相關規範

- (1)出勤管制(簽到)表：依勞動部規定，需由聘用單位自行保存5年，逾5年後始得銷毀。
- (2)出勤管制(簽到)表需與投保資料相符，若有異動，需同步修正。
- (3)簽到退時間，不得以整點簽到退，請填寫至分。
- (4)依照勞基法之規定每工作4小時後，需休息30分鐘；
每天工讀時數上限僅為8小時。
- (5)若未能及時取消當日加保，請向學生說明原由，避免造成糾紛。
- (6)自113年1月1日起，每小時基本薪資為183元。

THANKS

生活輔導組 關心您