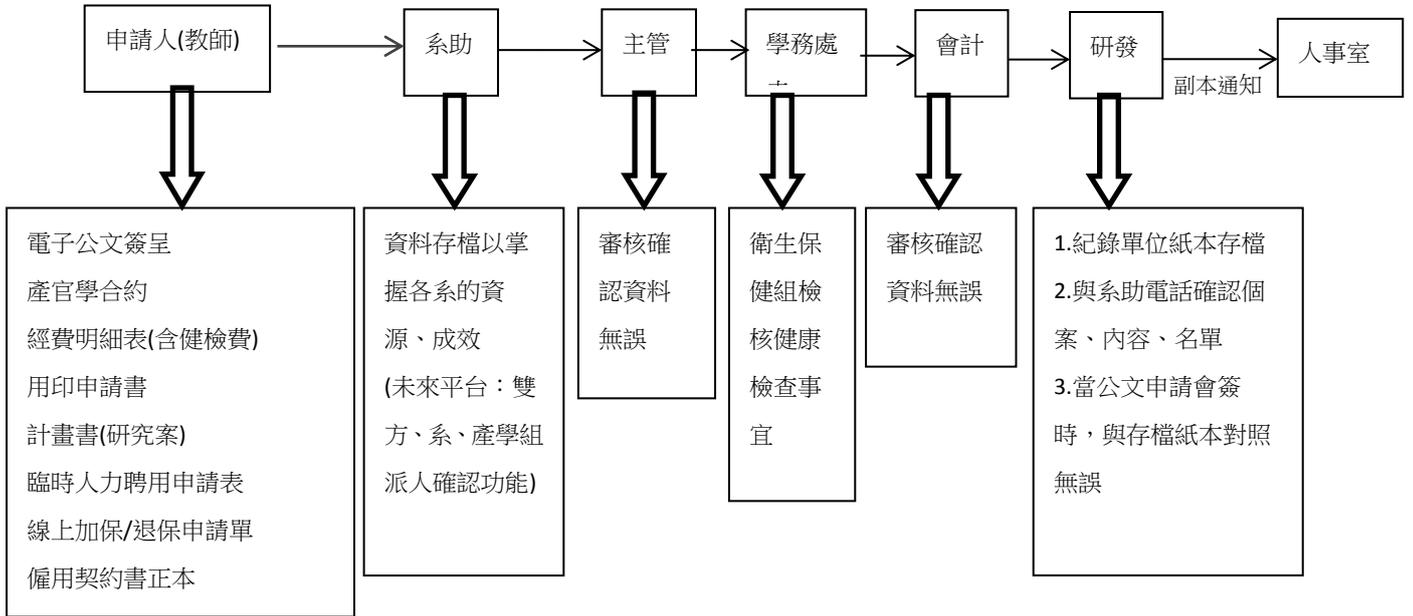


產官學合作研究計畫臨時人力雇用勞保投保申報原則

- 一、計畫主持人/計畫所屬單位主管須於計畫執行啟動與結案前兩星期，完備合約計畫與相關作業文件，並進行申請之流程。
- 二、此重點之管控作業流程規劃將分別以申請(審核、編號和建檔)及結案(表單報告繳交、檢核和追蹤歸檔)之流程呈現，其中包含單位流程順序與其控制重點。
- 三、研發處各組分配之工讀生作業，參考學務處之工讀生工作規則及表單(產官學合作組之批次加退保名冊)使用施行。
- 四、研發處依業務需要建立附件(包括：加保申請、退保申請及結案作業)，提供教師、專案/計畫屬單位主管執行時之參考，俾利作業執行單位掌控品質。
- 五、執行單位合約款項匯入後，始得請領臨時人力費用；並請附上「臨時人力保險費明細暨支出分攤表」。
- 六、若計畫主持人未依規定與實行期限完成結案核銷，該案行政管理費原 50%提供系所中心作為經費，將歸屬學校且不予發放(說明：50%行管費改於產官學組作結案確認後，才得專帳開放系所中心使用與核銷)。104 學年開始執行。
- 七、若於簽訂產學合作合約前聘用流程不及作業或臨時增加人力，敬請計畫主持人於聘用專案和計畫工讀生前，以紙本或電子郵件傳送「兼任助理/工讀生聘用申請表、整批加保申請單、僱用契約書正本」。
- 八、專兼任助理、工讀生等有聘僱關係者均須加勞保、健保及提繳勞退金。(勞工保險條例第 6 條)
兼任及臨時人員具有下列條件者可以不參加全民健康保險：
 1. 工作期間未超過 3 個月者。(全民健康保險法施行細則第 20 條)
 2. 不須每天上班且每週上班時數未達 12 小時者。(衛署健保字第 84031133 號函釋)
 3. 已於其主要工作之身分參加全民健康保險者。(全民健康保險法施行細則第 17 條)

九、產官學合作組管控流程作業：

申請作業 (加保申請)



結案作業 (退保申請)

