

僱傭型工讀生聘任注意事項

- 一、因業務需求聘任僱傭型工讀生時，各單位自行確認用人經費，辦理甄選工讀生事宜，名單確認後，必須進入「教學助理、工讀生人員管理系統」(以下簡稱系統)進行聘任申請作業，聘案審核通過，用人單位自行辦理簽約用印、加保及報到等事宜。用人單位聘任工讀生若未依勞動基準法及相關規定辦理保險、勞退、薪資及差勤等相關管理事項，而衍生之費用或發生無法核銷及被追繳情事，應由用人單位負責。
- 二、依「職業安全衛生法」第 20 條及「勞工健康保護規則」第 10 條規定，凡僱用工作期間在六個月(含)以上者，於到職 2 週內完成新進人員體格檢查，正本交至學生事務處健康中心留存，如有問題請洽學生事務處健康中心(分機:5754、6449)。
- 三、依職業安全衛生教育訓練規則第 17 條，新僱勞工或在職勞工於變更工作前需接受一般安全衛生教育訓練，請至網址 https://www.eshc.ntnu.edu.tw/Education_Training.htm 下載空白紀錄表、填表說明，完訓後請將教育訓練紀錄表交至校本部樂智樓 1 樓監控室留存，如有問題請洽環安衛中心(分機:6504)。
- 四、各單位用人經費來源屬於以下三類時，方可適用系統：
 - (一) 各單位業務費。
 - (二) 總務處統籌運用全校工讀生專款。
 - (三) 計畫編號英文代碼為 T、D、H 之校內經費。
- 五、系統依功能分為申請端及管理端：
 - (一) 申請端：
 1. 提供用人單位承辦人進行聘案申請、查詢、刪除、撤回、撤案等作業。
 2. 提供兼職工讀生登載工作時數。
 - (二) 管理端：
 1. 提供審核人員(如人事管理人、單位主管、決行主管及計畫主持人等)進行聘案審核作業。
 2. 提供用人單位承辦人及單位主管，進行兼職工讀生工作時數審核及下載出勤紀錄表。

六、系統可由以下三種方式連結，內含操作手冊，為了能正常的使用系統，請使用 Firefox、Google Chrome 等非 IE 的瀏覽器。

(一) 輸入以下網址連結系統。

1. 申請端網址：

<https://pms.itc.ntnu.edu.tw/PlanApp3/>。

2. 管理端網址：

<https://pms.itc.ntnu.edu.tw/PlanAdm3/>。

(二) 由校務行政入口網/應用系統連結系統。

(三) 由總務處及事務組網頁連結系統。

七、聘案審核通過後，系統提供以下表件下載列印：

(一) 僱用申請表：提供用人單位契約書用印及核銷薪資之依據。

(二) 契約書(範本)：用人單位須與兼職或全職工讀生簽訂勞動契約；系統申請端提供之契約書為制式化範例內容，各單位可依勞動基準法相關規定及需求自行增修。契約書 1 式 2 份雙方簽約用印後，用人單位及受聘人各留存 1 份。

(三) 出勤紀錄表：聘任兼職工讀生須由兼職工讀生本人於系統(申請端)登載工作時數，經用人單位承辦人及單位主管於系統(管理端)進行工作時數審核，通過後於管理端可下載列印出勤紀錄表，可作為自行核銷薪資之依據。

備註：聘任全職工讀生，聘案通過後，用人單位檢附僱用申請表向資訊中心申請工讀生校內 E-mail 帳號，並至事務組/表格下載/工讀生管理下載個人基本資料表填妥後，併同大頭照以電子檔方式回傳事務組，俾憑辦理差勤及服務證等事宜。用人單位回傳個資 2-3 個工作天後，請工讀生自行開通校務行政入口網使用差勤簽到等相關系統；有請假、曠職或未休假等紀錄時，應依勞動基準法相關規定辦理。

八、工讀生離職時，用人單位辦理退保事宜，全職工讀生請下載離職手續單會辦相關單位後，將正本及服務證繳回事務組；若為非自願離職時，用人單位須辦理資遣費給付等事宜，並依勞動基準法及就業服務法規定於限期內預告當事人且於前 10 日告知事務組辦理通報事宜。

九、僱傭型工讀生聘任作業流程：

