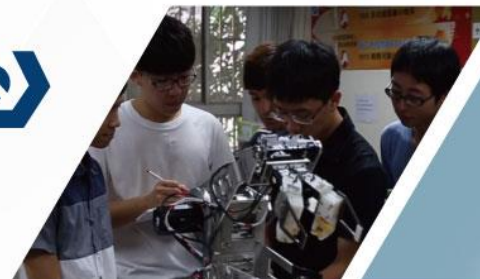


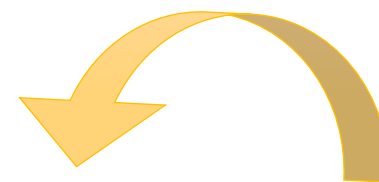
# 典範計畫-專案工讀生、 臨時工類別說明



時間:106年7月19日  
報告單位:研發處 典範辦公室



# 典範計劃工讀生類型



## 勞僱型 專案工讀生

- 時數對價關係，時薪\$133，每天時數上限8小時、每週40小時、每月130小時
- 僱主及個人負擔勞健保(全月投保)、勞退
- 確實執行任用流程，確保如期加退保(到職、離職)
- 授權工讀生平台權限至任用單位，任用單位逕行時數管考，每月繳交工讀金印領清冊

## 勞僱型 臨時工


- 時數對價關係，時薪\$133，每天時數上限8小時、每週11小時、每月48小時
- 連續上班天數上限4天
- 僱主及個人負擔勞保(天數計，當日加退保)、勞退及補充保費
- 確實執行任用流程，確保如期加退保(到職、離職)
- 可事先排班，實際工讀需每日至系統簽到(不追溯)

## 學習型 學習生

- 屬課程學習或服務學習，無對價關係
- 機關補充保費(、個人補充保費)
- 學習型兼任助理團體保險
- 學習單位確認任用後即進行系統報到程序
- 每月由學習單位進行管考，繳交單位清冊(小清冊)
- 毋須經費簽證(會計系統)

# 典範計畫-臨時工種類

	管考平台授權至學習單位		管考平台無授權
類別範例	典範補助系所、中心；補助行政單位；三創學程...等		證照班、競賽或臨時活動...等以教師個人申請為主
臨時工報到	由 <b>任用單位</b> 為臨時工做平台報到並協助臨時工系統校對個資 <b>並排定當月工作班表</b>		由 <b>典範辦公室</b> 為臨時工做平台報到並協助臨時工系統校對個資 <b>並排定當月工作班表</b>
時數管考	臨時工繳交時數簽到退表給任用單位，任用單位製做工讀金印領清冊(小清冊) ※時數表由任用單位留存		臨時工繳交時數簽到退表至典範辦公室，由辦公室製做工讀金印領清冊(小清冊) ※小清冊造冊後，歸還時數表至申請教師留存
工讀金簽證	<b>會計系統授權</b>	<b>會計系統無授權</b>	典範辦公室製作印領清冊(大清冊)並上會計系統簽證
	任用單位於會計系統經費簽證後將小清冊送至典範辦公室造大清冊 <b>Ex.職涯、三創、產學處</b>	任用單位將小清冊送典範辦公室進行經費簽證及造大清冊。 <b>Ex.各系所、中心、主計室</b>	



感謝聆聽  
敬請指教

