

# 臺北基督學院學生兼任助理聘僱作業程序

民國 104 年 7 月 28 日本校 103 學年度下學期臨時行政會議通過  
民國 106 年 10 月 12 日本校 106 學年度第三次行政會議修正通過

## 1 聘用

### 1.1 提出需求

- 1.1.1 由用人單位填具人力需求申請表及提出合約內容
- 1.1.2 送會會計室審查預算額度
- 1.1.3 送會人事暨行政室審查合約內容

### 1.2 徵人

- 1.2.1 由用人單位彙集徵人資訊（包含工作內容、工作時間、應徵資格）
- 1.2.2 由用人單位在單位公布欄公告兩週
- 1.2.3 用人單位於公告截止後，自應徵人員中，本公平、公開、公正原則擇優錄用，並列出備選名單

### 1.3 確定人選

- 1.3.1 由用人單位以簽呈方式簽奉校長核定人選
- 1.3.2 將核定的簽呈影本送交會計室及人事暨行政室存查

## 2 簽約

- 2.1 由用人單位就原送會合約與學生兼任助理簽約一式三份
- 2.2 將一份合約送人事暨行政室存查
- 2.3 若簽訂之合約與原送會內容不同，人事暨行政室得簽請校長廢止原合約，若因而衍生糾紛，由用人單位全權負責

## 3 報到

- 3.1 用人單位通知獲錄取人員報到（報到通知單）
- 3.2 學生兼任助理須依用人單位通知依時完成報到
- 3.3 報到時，初聘人員需填寫基本資料表，並繳交必要的文件（已聘過的人員僅需辦理資料校對即可）
- 3.4 基本資料表及所有文件皆由用人單位保管備查，並存一份於人事暨行政室
- 3.5 人事暨行政室得不定時抽查，抽查結果得做為下一次學生兼任助理名額核准之參考資料

## 4 投保

- 4.1 用人單位須於兼任行政助理完成報到當日，由會計室為其辦理勞保、健保及勞退金之提存作業
- 4.2 加保申請書送會計室用印後，影印兩份（一份由用人單位留存，一份送會計室存檔）

## 5 差勤管理

- 5.1 集中簽到
- 5.2 學生兼任助理須依實際時間簽到、簽退，時間必須簽註到分鐘為止
- 5.3 簽到簿由用人單位負責保管，保管期間自離職日起算至少五年
- 5.4 學生兼任助理若無法依原訂時間到班，必須完成請假手續
- 5.5 若需加班需事先填報加班申請單，核准後，才能加班
- 5.6 用人單位須對學生兼任助理之差勤管理負完全責任

5.7 人事暨行政室得不定時抽查學生兼任助理之差勤狀況，抽查結果得做為下一次學生兼任助理名額核准之參考資料

## 6 薪資給付

6.1 用人單位於每月第一個上班日，統計學生兼任助理上個月實際到勤時間

6.2 用人單位核計學生兼任助理應得薪資，填寫申請單

6.3 薪資申請單會人事暨行政室查核上班時間

6.4 薪資申請單、身分證影本、合約書影本送會計室彙辦，於每月十日發放上個月薪資

## 7 工作考評

7.1 用人單位於最後一週進行工作考評

7.2 若係短期工作，則於離職當日進行工作考評

7.3 工作考評表由用人單位保管，保管期間自離職日起算至少五年

7.4 人事暨行政室得不定時抽查學生兼任助理之工作考評，抽查結果得做為下一次學生兼任助理名額核准之參考資料

## 8 離職

8.1 學生兼任助理於工作最後一天，須辦理離職程序（離職程序單）

8.2 於用人單位填勞保、健保、及勞退金三合一轉出單，再交到會計室

8.3 由人事暨行政室開立離職證明書

## 9 退保

9.1 學生兼任助理完成離職程序後，用人單位會請會計室為其辦理退保

9.2 退保申請書送會計室用印後，影印兩份（一份由用人單位留存，一份送會計室存檔）

## 10 其他

10.1 會計室於次年三月前寄送薪資扣繳憑單給受雇之兼任學生助理