



兼職人員薪資給付日 及投保方式調整

人力資源處 翁婕靈



臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

目錄

- 01 ▶ 緣由及背景說明
- 02 ▶ 調整說明
- 03 ▶ 常見問題
- 04 ▶ 參考資料

緣由

為保障兼職人員受領工資及保險之權益，依勞動部
相關法令及參考他校的管理機制，**調整薪資給付日**，以
及**勞保投保方式調整為單一月保**。

本校現聘有兼職人員約1,253人次(兼任助理531人次及部分工時人員722人次)

勞動法令

兼職人員薪資給付日之規定



勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則

僱用勞 工人數	期程			
	500人以上	250-499人	100-249人	99人以下
112年底	10日	10日		
113年底			10日	10日
114年底	5日			
115年底		5日	5日	7日

兼職人員應採月保之規定

勞工保險條例第11條

符合第六條規定之勞工，各投保單位應於其所屬勞工**到職**、入會、到訓、**離職**、退會、結訓之當日，**列表通知保險人**；其保險效力之開始或停止，均自應為通知之當日起算。...



勞動部勞工保險局承保業務常見問答

勞保部分工時、臨時工之勞保投保薪資應如何申報？

部分工時人員，指的是工作時間較一般全時工作勞工有相當程度縮短，**受雇主輪派定時到工、全月均在職者**，勞保應整月加保，並按其整月薪資所得總和，依「勞工保險投保薪資分級表」之等級金額申報月投保薪資，並請於加保表上註明「部分工時」字樣或於「部分工時者請打√」欄打√。如月薪資總額低於部分工時人員勞工保險投保薪資下限11,100元者，則請按「勞工退休金月提繳工資分級表」之等級金額申報。

兼職人員應自聘僱日起投保之規定

勞工保險條例第72條

投保單位違反本條例規定，未為其所屬勞工辦理投保手續者，按自僱用之日起，至參加保險之前一日或勞工離職日止應負擔之保險費金額，處四倍罰鍰。勞工因此所受之損失，並應由投保單位依本條例規定之給付標準賠償之。

臺北醫學大學約用人員工作規則第十二條

工資核給：新進約用人員之工資自到職日起計支。

加強宣導聘任單位或計畫主持人與兼職人員之聘僱關係未成立及未納保前，不得執行勞務，亦不再受理薪資及年資追溯簽報，避免違反法令並保障勞工之保險權益。

各校臨時人員投保及薪資發放規則

	投保	薪資	排班
中國醫藥大學	月保	時薪/日薪	當月20/25日前須完成預排次月班表，逾時不可修改、補排 當月底未排次月班表，逕申報退保
東吳大學	月保	時薪/日薪	當月進行班表登陸，於月底前送簽經主持人簽核。
中山大學	月保	時薪/日薪	無排班，單位完成聘僱後於每月20日至次月7日間申請請購並造冊請款
清華大學	月保	時薪	工作結束依 實際工作時數進行登錄。
台灣大學	月保	時薪/日薪	無須排班 需填紙本投保申請書送達人事室

調整說明

調整薪資給付日及投保方式

- 依政府法令並參考他校規定，**113/8/1**起進行調整

項目	現況	113/8/1起~
薪資給付日/ 投保方式	次月16日/ 日保&月保	次月5日/ 月保
主持人 提送聘單	聘任1日前	聘任5日前
主持人 送簽時間	次月2日前	當月25日前

兼職人員薪資給付日時程調整

現況

薪資送薪期間 | 每月26號 ~ 次月2號

薪資作業期間 | 每月3號 ~ 6號

給付日次月16號

調整

薪資送薪截止 | 每月25號

薪資作業期間 | 每月26號 ~ 28號

給付日次月5號

調整投保方式為月保之優點

負擔保費成本較低



部分工時人員，長時間聘任下，不論聘僱多人或一人，月保之保費皆較日保低

日保僅能於當日進行班表異動，
月保送薪前皆可調整時數



班表異動更具彈性

投保方式調整之試算比較



試算情境：
聘僱人數1人，預估日薪為1464元

聘僱日保

工作天數：5天

投保級距：1464*30(天)=45,800元

個人負擔保費：183元

雇主負擔保費：651+458=1,109元

聘僱月保

工作天數：5天

投保級距：1464*5(天)=7,320元

個人負擔保費：266*5/30=44元

雇主負擔保費：(963+450)*5/30=235元



*月保部分計算依照聘僱實際天數/30天比例計算

班表異動更具彈性

具日保聘期

依照兼職人員欲排定之班表進行投保，當天中午前需異動完成(含刪除、新增)，調整時間不彈性，易造成溢保、漏保或是造成實際出勤狀況不符之班表。



未來規劃

現況

統一改為月保聘期

依照月保聘期進行投保，保費已固定，故班表於聘期內(送薪前)皆可隨時異動，不因班表調整而影響保費。免於造成實際出勤狀況不符之狀況。

在聘中之日保聘單

- 截至5/7，迄聘日晚於113.07.31之聘單：共207張
- 將於113.06.30統一設定聘期結束日為113.07.31；113.08起尚須聘僱者，敬請主持人及單位至系統重新申請聘僱。
- 113.07.01起，若需新申請8月起之聘僱，敬請主持人統一選擇月保。
- 查詢計劃下聘僱名單或設定提前離職：

【主持人/主管】 兼職人員聘任申請 簽核作業 兼職人員查詢暨相關報表 個人資訊設定 登出

兼職人員聘用查詢

目前計畫 | 已結束6個月計畫 | 兼職人員提前離職設定

預算編號 補助代號	識別ID	計畫名稱 預算項目名稱	計畫起始日

在聘中之日保聘單

- 截至5/7，迄聘日晚於113.07.31之聘單：共207張
- 將於113.06.30統一設定聘期結束日為113.07.31；113.08起尚須聘僱者，敬請主持人及單位至系統重新申請聘僱。
- 113.07.01起，若需新申請8月起之聘僱，敬請主持人統一選擇月保。
- 查詢計劃下聘僱名單或設定提前離職：

兼職人員聘任申請 簽核作業 兼職人員查詢暨相關報表 個人資訊設定 登出

兼職人員--提早離職日期設定 [HPG0004]

計劃代號：

注意事項：

(1) 主持人變更聘任結束日，需介於原聘任起始日與結束日之間，且需為今日之一星期後。(不可當選提早離職)。
舉例：若原聘期為107/01/01-107/06/30，今日為107/01/15欲設定提早離職，主持人變更聘任結束日只能填1070123至1070629之日期。

(2) 於變更聘任結束日之後，系統將刪除新離職日後之工時記錄，且不得再輸入。

(3) 為避免薪資計算異常，於計畫聘期內僅允許變更一次，變更儲存後不得再行變更。

請於[變更結束日]內輸入七碼日期(如1010807)，並於[修改]處打勾後，按下[儲存確認]按鈕後即完成修改。↓↓↓

儲存確認

預算編號	聘用人員	職務代號 職務名稱	聘任起迄日	投保種類	主持人變更 聘任結束日	修改
				MONTH	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

總結

兼職人員薪資給付日及投保方式依以下時程執行

113.08.01起

- ✓ 薪資給付由次月16日調整為次月5日
- ✓ 日保/月保雙軌投保調整為月保單一投保
- ✓ 不得簽請追溯薪資發放及年資採計



Q&A

兼職人員常見問題-1

• 當天有排班卻未於期限內送薪？

月保兼職人員皆於起聘日投保，若有排班未送薪，導致無法於薪資作業扣取保費，主持人及兼職人員皆須另行負擔保費，由人資處進行催收。

• 如實際薪資與聘任時預估薪資有差異？

人資處將使用聘單填寫之預估月薪進行投保，若政府機構勾稽查核，發現實際領取薪資與投保金額不符者，將來函補收缺額之保費。

• 聘期末聘滿全月，一樣收全月保費？

若聘期末滿一個月，將使用聘期天數及全月30天之比例計算，例：聘僱1/5-1/16，則保費計算為全月保費 $\times 12 \div 30$ 。



兼職人員常見問題-2

• 日保會遇到的問題？

日保需於當日進行保險申報，頻繁發生同仁班表登錄錯誤未即時刪除導致溢保或未於期限內登錄班表導致未投保等，嚴重影響兼職人員相關權益。

• 忘記排班了！怎麼辦？

未來系統將開放可追溯補登之功能；若未排班，導致無法於薪資作業扣取保費，主持人及兼職人員皆須另行負擔保費，由人資處進行催收。

• 薪資班表送簽後發現有誤怎麼辦？

請通知主持人否決退回此單，修正後重新送簽；若送薪單已簽核完成，請至資訊服務平台報修，由資訊處協助撤回此單即可調整時數及再次送簽。



兼職人員常見問題-3

- 兼職人員欲投保健保該如何處理？

請提前告知計畫主持人，於聘任時加保種類選擇「勞保+勞退+健保」。



- 離職未設定提前離職日會有影響嗎？

因故提前離職需由計畫主持人於七個工作日前至系統設定離職日，否則離職後未退保期間之保費，將由主持人負擔。

- 每月5日發薪，我沒拿到薪資？

請確認送薪單簽核完成日期，於當月25日前完成才可於5日領得薪資。若超過簽核期限，則延至下月發放，若簽核日期於期限內，可與出納組確認入帳戶頭。

兼職人員聘任相關問題洽詢



研究計劃

- 研究發展處 研究推動中心 (分機7123)

勞保/勞退費用計算

- 請參考[勞健保費試算系統](#)



兼職人員系統使用問題

- 人資處-翁小姐(分機2062)
- 請至資訊處-線上服務平台



以上報告
恭請指導

參考資料

-
- 個人基本資料建立、聘任流程

http://tmu-hr.tmu.edu.tw/zh_tw/d/partimeall/pta

- 兼職人員簽到退系統

https://hr2sys.tmu.edu.tw/tmu_planhum_full/login_full_duty.aspx

- 兼職人員簽到退補登申請

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScu3XkmNgD6cg2IpRViwsw0VSQJSn179aSWOPBGvUG90eY3Jg/viewform>

- 請假、加班等各類申請表單

http://tmu-hr.tmu.edu.tw/zh_tw/rf1/Title03

- 勞保費試算、勞保費用負擔表參考

http://tmu-hr.tmu.edu.tw/zh_tw/page201