

## 國立成功大學臨時工申請注意要點

96年10月23日第644次主管會報修正通過  
 97年01月23日第649次主管會報修正通過  
 97年05月21日第656次主管會報修正通過  
 99年09月15日第694次主管會報修正通過  
 101年02月08日第720次主管會報修正通過  
 103年05月07日第764次主管會報修正通過  
 105年05月11日第794次主管會報修正通過  
 106年05月24日第804次主管會報修正通過  
 106年07月19日第805次主管會報修正通過  
 108年04月17日第816次主管會報修正通過

- 一、國立成功大學各單位申請進用臨時工，應依本要點核實辦理。
- 二、臨時工以每週六訂為休息日，週日訂為例假日。但另有協議者，得依勞動基準法規定調整之。  
 休息日以不出勤為原則，但計畫主持人或用人單位事前核准則不在此限。每月加班合計時數，不得超過四十六小時。
- 三、申請臨時工應提前申請，於核准後開始執行，並於工作當月之次月內完成經費核銷手續。
- 四、經核定進用科技部計畫、產學合作計畫之專、兼任助理，如欲變更為臨時工，用人單位（計畫主持人）須填具執行委託或補助計畫經費流用申請表，循行政程序辦理。  
 前項規定，經費補助或委託機關（構）另有規定者，從其規定。
- 五、臨時工出勤以每日八小時為限，出勤四小時，應至少休息三十分鐘，工作後於出勤紀錄表覈實填寫工作內容及時間（須填至分鐘），每週不得超過四十小時。  
 外國人留學生、僑生及華裔學生，除寒暑假外，每週工作時數，以二十小時為限。
- 六、下列人員不得申請為臨時工：
  - （一）現職軍公教人員暨編制內人員（含技工、工友及駕駛）。
  - （二）校聘人員。
  - （三）計畫項下之專任助理及研究人員。
  - （四）已兼任勞務型之教學、研究助理。
  - （五）已申請學務處工讀助學金或圖書館工讀金者。
  - （六）計畫主持人（含共同主持人）或用人單位主管之配偶、三親等內血親、三親等內姻親。
  - （七）同一計畫項下之學習型兼任研究助理。
- 七、用人單位或計畫主持人應於臨時工到職時，依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」等規定，主動至人事室申辦加保（轉入）、提繳勞工退休金，並向環境保護暨安全衛生中心繳交勞工一般體格健康檢查報告相關資料。聘約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保（轉出）及停繳勞工退休金。  
 臨時工應自行負擔保費及自提勞工退休金，除有特殊情形外，皆由本校每月自薪資中代為扣繳。

未依第一項規定辦理，衍生補繳費用或違反相關法令規定而受裁罰者，概由計畫主持人或用人單位自行負責。

八、申請臨時工時，應檢附申請書、契約書、學生證、身分證影本或工作證影本。如為各類研究計畫下之臨時工申請，應一併檢附核定清單或經費預算表。

九、申請書核定後，正本由申請單位自行留存，並於報支臨時工薪資時，檢附申請書影本及出勤紀錄表。

前項相關資料用人單位或計畫主持人應留存五年。

十、臨時工之聘期、時(日)數或計酬方式等，如有異動，用人單位或計畫主持人應事先提出。

若須調整次月薪資級距，須於當月底前提送，並檢具原申請書辦理；級距之調整，自次月起生效，不得追溯。

十一、外籍人士（包含外國留學生、僑生、港澳生）申請臨時工，應事先取得工作證，始得為之。

十二、臨時工最低支薪標準，依據勞動部公告為之。但野外採集、從事危險爆炸性等工作之酬勞標準，得酌予提高。

前項支薪標準，如經費補助或委託方另有規定者，從其規定。

十三、本要點經主管會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。