

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
民國 108 年 10 月 17 日本校 108 學年度第二次行政會議修正通過
民國 113 年 11 月 23 日本校 113 學年度第四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 送會人事暨秘書室審查合約內容

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秘書室存查

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秘書室存查

2.3 若簽訂之合約與原送會內容不同，人事暨秘書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，並存一份於人事暨秘書室

3.5 人事暨秘書室得不定時抽查，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，由人事暨秘書室為其辦理勞保、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，一份送人事暨秘書室存檔）

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 人事暨秘書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秘書室查核上班時間
- 6.4 薪資申請單、身分證影本、合約書影本送人事暨秘書室彙辦，於次月發放上個月薪資

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 人事暨秘書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 於用人單位填勞保及勞退轉出單，再交到人事暨秘書室
- 8.3 由人事暨秘書室開立離職證明書

9 退保

- 9.1 學生兼任助理完成離職程序後，用人單位會請人事暨秘書室為其辦理退保
- 9.2 退保申請書送人事暨秘書室用印後，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