

# 指定私立各級學校編制外之工作者 (不包括僅從事教學工作之教師) 適用勞動基準法常見問答

勞動部2014年8月

## 一、適用疑義

**Q：指定私立各級學校編制外之工作者(不包括僅從事教學工作之教師) 適用勞動基準法，所稱「編制外」、「僅從事教學工作之教師」如何定義？指定適用之範圍為何？**

A：

- 1、私立各級學校編制外之工作者（不包括僅從事教學工作之教師）自103年8月1日起適用勞動基準法。所稱編制外之工作者，指未納入各學校主管機關核定或備查之組織規程之員額編制表內者。所稱僅從事教學工作之教師，指僅從事國民中小學、高級中等學校相關課程綱要所列課程、大專校院發給學分或授予學位之課程教學者。
- 2、本次公告適用對象，亦不包括前經行政院勞工委員會公告指定自87年12月31日起適用勞動基準法之私立各級學校非屬教師或職員之工作者。
- 3、本次適用對象排除僅從事教學工作之教師，爰同一學校中教學工作者兼任行政職務或行政職務兼任教學工作者，均納入適用。

**Q：納入適用後恐造成一校兩制之情形，勞工權益與學校管理應如何兼顧？**

A：

- 1、勞動基準法係規範勞動條件最低標準，如納入適用，原優於勞動基準法之規定仍可維持，至於低於勞動基準法之部分，應依勞動基準法規定辦理，原相關人事管理辦法須配合修正。
- 2、學校可在不違反法令的前提下，使學校各類人員勞動條件趨於一致。

**Q：私立各級學校非營利單位，指定適用勞動基準法恐造成人事經費大幅提高，影響學校經營。**

A：

- 1、勞動基準法第3條規定意旨，除適用該法確有窒礙難行者外，原則上應適用一切勞雇關係。惟適用該法致使成本增加之情形，非可作為窒礙難行而排除適用勞動基準法之理由。
- 2、如私校經營困難已是可預知之趨勢，為保障私校受僱勞工權益，更應將渠等納入勞動基準法之保障，避免因經營不善而損及勞工權益。

**Q：編制外之從事教學工作之教師兼任導師是否為本次指定適用之對象？護理臨床實習指導者是否為本次指定適用之對象？**

A：查導師費不屬職務加給；另導師並無教師請假規則有關教師兼任行政職務相關規定之適用。爰編制外僅從事教學工作之教師兼任導師者，尚非本次指定適用範圍。編制外僅從事護理臨床實習指導之工作者亦為所稱之「僅從事教學工作者」，爰非本次指定適用之對象。

**Q：私立各級學校內之工讀生是否為適用勞動基準法之對象？**

A：私立各級學校除編制內之教師、職員及編制外僅從事教學工作之教師不適用勞動基準法外，其餘工作者均有勞動基準法之適用。工讀生如具僱傭關係，不論全時或部分工時，自有勞動基準法之適用。

**Q：私立各級學校依「教育部補助私立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點」自行進用之校安人員，是否適用勞動基準法？**

A：查私立各級學校依前開規定所進用之編制外校安人員，其任務為校園內外緊急事件處理、通報、急救相關業務，爰非屬編制外僅從事教學工作之教師，自有勞動基準法之適用。

## 二、勞動契約

**Q：各校受各機關委託及補助計畫所進用之人員其契約是否可視為特定性契約，如：A計畫聘任之助理於定期契約期間(超過90日)申請離職獲准後，又於30日內獲聘為本校B計畫之定期契約助理一職，是否為特定性定期工作契約？**

A：

- 1、查適用勞動基準法之事業單位，如勞工所從事之工作係為事業單位之繼續性業務，雇主不得與勞工簽訂定期契約。又勞動契約是否為定期契約或不定期契約，非依經費來源為判斷，而係依勞工所從事工作之性質與學校業務之關聯性，作個案判斷。
- 2、若各校進用之人員所從事之工作如為繼續性工作，應為不定期契約，其員工如經離職後，再簽訂勞動契約，依勞動基準法第10條規定辦理之。

**Q：如學校編制外行政人員採一年一聘，續聘標準依考核而定，該契約性質為何？**

A：查適用勞動基準法之事業單位，如勞工所從事之工作係為事業單位之繼續性業務，雇主與勞工簽訂勞動契約應為不定期契約。

**Q：學校與一般企業不同，如何訂立勞動契約？是否有學校適用之範本？**

A：勞動契約係由勞雇雙方基於契約自由原則及誠信原則協商議定，各學校目前校內工作者皆已存有僱傭契約，毋須重新以書面訂之。

**Q：原聘任於A計畫人員，契約到期後（例：103年7月31日尚未適用勞基法，無須發給資遣費）8月1日改聘於B計畫或職務，其年資之計算是以A計畫起聘日計或改聘後之B計畫起聘日計？**

A：依勞動基準法第10條規定，定期契約屆滿後未滿3個月而訂定新約，勞工前後工作年資合併計算。因此，適用勞動基準法後，如勞工有符合前開規定者，員工所從事之工作如為繼續性，依前開規定計算年資，另其工作如為非繼續性，雇主仍應自A計畫起聘日計算工作年資。另依勞動基準法第84條之2規定，勞工工作年資自受僱之日起算。

**Q：承上述，若前一計畫契約終止，已發給資遣費，再新聘為另一職務，其年資是否應重新計算？**

A：雇主依勞動基準法規定終止勞動契約後，另訂新勞動契約者，勞動基準法未有工作年資應予併計之規定，惟勞雇雙方有優於本法之約定，應從其約定。惟工作性質屬繼續性工

作者，應訂為不定期契約，繼續性工作如訂為定期契約，依勞動基準法第9條規定，雖經另訂新約，惟其前後勞動契約之工作期間超過90日，前後契約間斷期間未超過30日者，視為不定期契約，年資應合併計算。

**Q：定期契約與不定期契約轉換後其工作年資計算：「專案計畫助理」為專屬之計畫經費來源(如：科技部、教育部或業界)，以執行計畫主持人個人之計畫為主，屬定期契約制僱用人員；而「約聘職員」則為負責校內行政業務，部分屬不定期契約僱用人員，兩者除經費來源不同外，嚴格來說，雇主亦不同，如併計年資，會造成認定上之疑義。**

A：勞動契約係為雇主與勞工約定勞雇關係之契約，雇主由不同之經費來源支付工資，並不影響雙方之契約關係。因此，如勞工為學校長期需求之人力，且雇主無勞動基準法第9條及施行細則第6條所定情形，其與勞工簽訂之定期勞動契約仍視為不定期。至定期契約屆滿後未滿3個月而訂定新約，勞工前後工作年資應依法合併計算。

**Q：有關對雇主代理人或其他共同工作之勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為，如對直屬主管言語粗暴等不尊重主管之行為，如何舉證且實務上相關暴行等之行為有哪些？**

A：所謂「實施暴行」係指實施強暴行為，脅迫行為亦應包括在內，無論雇主有無受到傷害，均可依勞動基準法第12條規定不經預告終止契約。雇主援引終止契約，應負舉證責任。

**Q：有關違反勞動契約或工作規則，情節重大者之定義，因勞基法規定口頭或書面約定均屬勞動契約，口頭之契約內容如何舉證或定義？**

A：勞動契約屬諾成契約，不以書面為必要，可依口頭合意、事實行為或默示同意而成為契約內容。因此，為避免未來勞資爭議時，發生舉證困難之情形，建議雙方簽訂書面勞動契約為宜。另事業單位如確有需求，亦可於工作規則內明訂獎懲事項，以杜爭議。至工作規則所訂獎懲事項是否合理，仍應由各地方勞工行政主管機關詳予審核。

**Q：如雇主期望勞工至少可工作至契約期滿，是否可於勞動契約內明訂勞工提前離職等違約金相關規定？**

A：查事業單位如確基於經營目的，有為服務年限及違約賠償約定之必要，應本誠信原則與勞工協商議定之，違約賠償約定應與維持企業秩序之客觀目的具有正當合理關聯，或勞工違反勞動契約義務之責任應與其實際所受損害相當。基上，學校如確因經營之需要，而於勞動契約約定服務年限及違約金，尚非法所不許，惟該項約定仍應符合誠信原則及民法相關規定；參酌民法第247條之1第2款規定，依照當事人一方預定用於同類契約之條款而訂定契約，為加重他方當事人責任之約定，按其情形顯失公平者，該部分約定無效。

### 三、工資

**Q：編制外之工作者於任職期間如涉校園性騷擾案或違反勞動契約，暫予停職靜候調查，調查期間並停發工資，俟調查結果，再補發調查期間工資，是否違反勞動基準法規定？**

A：

- 1、勞動基準法施行細則第7條，工作開始及終止之時間、休息時間、休假、例假等有關事項，應在不違反勞動基準法規定之前提下，由勞雇雙方於勞動契約中約定，並依約履行。雇主如欲調整上開事項，應與勞工重行協商合致，始得為之。

- 2、雇主如非依法律之規定或未經與勞工協商合致，逕命勞工於勞雇雙方約定之工作時間（日）停止工作，應屬雇主受領勞務遲延之情形，依民法第487條規定，受僱人（勞工）無補服勞務之義務，仍得請求報酬。

**Q：雇主固定於每月25日一次發給當月工資，是否屬勞動基準法第23條規定所稱工資按月預付之情形？**

A：

- 1、勞動基準法第23條規定所稱工資按月預付，係指雇主於每月勞工未提供勞務前即預先支付該月份工資。
- 2、雇主固定於每月25日一次給付當月工資之情形，應屬一部工資預付、一部工資後付之情形，與前開規定有別。
- 3、工資之給付，依勞動基準法第23條規定，得由勞雇雙方特別約定。本案所敘如係勞雇雙方事前合意約定，亦屬可行。

**Q：私立學校受各機關委託或補助計畫進用之人員，礙於經費核撥作業，造成初期無法正常按月給付發放工資，是否違反勞基法規定？**

A：

- 1、勞動基準法第23條第1項規定：「工資之給付，除當事人有特別約定或按月預付者外，每月至少定期發給二次；按件計酬者亦同。」；同法施行細則第7條規定，工資之議定、調整、計算、結算及給付之日期與方法等有關事項，應由勞雇雙方於勞動契約中約定。
- 2、雇主如未按勞雇雙方約定之日期給付工資，應認違反勞動基準法規定。

**Q：學校為非營利事業單位，如何定義「盈餘」？又，雇主是否必須給與勞工獎金？**

A：

- 1、勞動基準法第29條規定：「事業單位於營業年度終了結算，如有盈餘，除繳納稅捐、彌補虧損及提列股息、公積金外，對於全年工作並無過失之勞工，應給與獎金或分配紅利。」所稱「盈餘」之意義，該法未見規定。
- 2、勞動基準法施行細則第7條第5款規定，其他津貼、獎金有關事項，應由勞雇雙方於勞動契約中約定。爰學校如非屬營利事業單位而無勞動基準法第29條規定之適用者，有關獎金事項，可由勞雇雙方約定。

**Q：學校延長勞工工作時間後，是否得經由勞雇協商不給付延長工作時間工資，予以補休代替？**

A：雇主依勞動基準法第32條第1項規定延長勞工工作時間，應發給延時工資（加班費），同法第24條第1、2款已有明定。至於勞工於延長工作時間後，如同意選擇補休而放棄領取延時工資，因為法所不禁，惟有關補休標準、補休日期等事宜亦當由勞雇雙方自行協商決定。延時工資請求權勞雇雙方不得約定於事前拋棄。

**Q：勞工如未依程序申請加班，而自行加班者，雇主是否仍應給付加班費？**

A：勞工於工作場所超過正常工作時間自動提供勞務，雇主如未為反對之意思或防止之措施者，其提供勞務之時間仍應屬工作時間，並依勞動基準法計給延時工資。

**Q：勞工離職如未依規定預告雇主或未完成交接工作，雇主可否不給付工資？**

A：

- 1、工資應依勞動契約約定之金額、給付之日期定期給付，終止契約時應即結清工資給付勞工，至遲亦應於原約定之工資給付日給付，雇主不得以無端之理由拒絕給付。
- 2、勞工終止勞動契約如未準用勞動基準法第16條第1項規定期間預告雇主或未完成交接工作，如有造成雇主之損害，雇主得依民法規定向法院為對勞工提出損害賠償之訴，惟仍不得拒付工資。

#### 四、工作時間

**Q：私立各級學校編制外之工作者（不包括僅從事教學工作之教師）適用勞動基準法後，所僱勞工工時上限為何？要求勞工加班應注意哪些事項？**

A：

- 1、勞工每日正常工作時間不得超過8小時，每2週工作總時數不得超過84小時。另，經中央主管機關指定為該法第30條第2項之行業，雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，得將前開2週內2日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過2小時。但每週工作總時數不得超過48小時。
- 2、雇主如需勞工延時工作(俗稱加班)，除應依法定程序經工會或勞資會議同意後始得實施外，並應徵得勞工本人同意。延長工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時，1個月不得超過46小時。惟如遇天災事變或突發事件有例外規定。

**Q：勞動基準法有哪些假別雇主須給假給薪？**

A：為保障勞工權益，勞動基準法第36條、第37條及第38條分別定有例假、休假及特別休假規定，前開假別工資應由雇主照給，另勞工如因有婚、喪、事、疾病或其他正當事由可依勞工請假規則請假，請假應給之假期及事假以外期間內工資給付之最低標準，依該規則規定辦理；惟勞工請假規則係最低標準，事業單位如有較優之規定，自可從其規定。

**Q：勞工已有於例假日出勤之事實，當日工資如何發給？**

A：勞動基準法第36條規定：「勞工每七日中至少應有一日之休息，作為例假」，此項例假係強制規定，事業單位如非因同法第40條所列天災、事變或突發事件等法定原因，縱使勞工同意，亦不得使勞工在該假日工作。事業單位違反上開法令規定，除應依法處理並督責改進外，如勞工已有於例假日出勤之事實，其當日出勤之工資，仍應加倍發給，亦即除原本約定照給之工資之外，再加發一日工資。

**Q：勞工若於休假日（第37條之休假【國定假日】及第38條之特別休假）出勤工作，工資應如何計算？**

A：

- 1、依勞動基準法第37條及其施行細則第23條規定，紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日（即俗稱之「國定假日」）均應休假，亦即勞資雙方原約定之工作日如適逢國定假日，應予放假且工資照給；雇主如徵得勞工同意於是日出勤，工資應加倍發給，亦即除原本約定照給之工資之外，再加發一日工資。惟如事業單位業經

勞資協商，「調移」特定之國定假日至其他工作日實施，這些經過調移後的國定假日當日，即成為正常工作日，該日出勤，不必加給工資。至未經調移之國定假日當日，仍應依同法第37條及第39條規定辦理。

- 2、依勞動基準法第39條規定，雇主經徵得勞工同意於休假日工作者，工資應加倍發給，亦即除原本約定照給之工資之外，再加發1日工資（非加給2日工資）。另，勞工於休假日工作逾法定正常工作時間之部分，其延長工時工資應依同法第24條所列標準加給之。

**Q：工作年資如何計算？特別休假有幾天？**

A：依勞動基準法施行細則第5條規定，勞工工作年資以服務同一事業單位為限，並自受僱當日起算。適用本法前已在同一事業單位工作之年資合併計算。並依該法第38條規定計算特別休假，即勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：

- (1) 1年以上3年未滿者7日。
- (2) 3年以上5年未滿者10日。
- (3) 5年以上10年未滿者14日。
- (4) 10年以上者，每1年加給1日，加至30日為止。

**Q：事業單位如欲比照公務人員辦公日曆表出勤，應如何辦理？倘勞工於第37條之休假日【國定假日】出勤工作，工資應如何計算？**

A：事業單位如欲以勞動基準法之法定工時基準，俾以達到週休二日或比照公務人員辦公日曆表出勤，得「調移」特定之國定假日至其他工作日實施，這些經過調移後的國定假日當日，即成為正常工作日，該日出勤，不必加給工資。至未經調移之國定假日當日，仍應依該法第37條及第39條規定辦理。惟前開所稱「調移」，事涉個別勞工勞動條件之變更，仍應徵得勞工個人之同意。

**Q：事業單位如實施週休二日，勞工於週休之二日出勤時，工資應如何計算？**

A：依勞動基準法第36條規定，勞工每7日中至少應有1日之休息，作為例假。實施「週休二日」制之事業單位，雇主非因同法第40條所列天災、事變或突發事件等法定原因，縱使勞工同意，亦不得使勞工在例假日工作。事業單位違反上開法令規定，除應依法處理外，如勞工已有於例假日出勤之事實，其當日出勤之工資，仍應加倍發給，至於雇主如徵得勞工同意於週休二日中之非例假日出勤工作者，工資應如何發給，應視該休息日之性質而定。該日如係因勞資雙方約定之正常工作時間少於法定正常工時所生者，其未逾勞動基準法第30條所定之法定正常工作總時數之部分，工資應由勞雇雙方協商定之；逾法定正常工作總時數者，應依該法第24條規定辦理。至於，該日如係調移該法第37條之休假日而來者，其工作時數於調移紀念日時數以內者，雇主應依同法第39條之規定加倍發給該時數之工資。

## 五、工作規則

**Q：工作規則應如何報核？**

A：依勞動基準法第70條暨同法施行細則第37條、第38條規定，雇主僱用勞工人數30人以上者，應訂立工作規則，並於30日內報請各地方勞工行政主管機關核備後，於事業場所內公告並印發各勞工。爰私立各級學校內如適用勞動基準法之勞工達30人以上者，於適用勞動基準法之日起30日內，應訂立工作規則並向各地方勞工行政主管機關報核。

Q：學校現行已分別訂定各項辦法，例如：請假辦法、工作評比辦法、福利補助辦法等，工作規則應如何釐定？

A：雇主僱用勞工人數在30人以上者，應依勞動基準法第70條規定，依事業性質，就工時、休息、休假、工資、津貼及獎金、紀律、考勤、請假、獎懲及升遷、受僱、解僱、資遣、離職及退休、災害傷病補償及撫卹、福利措施等相關事項訂立工作規則。另依同法施行細則第39條規定，雇主認有必要時，得分別就同法第70條各款另訂單項工作規則。故私立各級學校如有針對勞動基準法第70條所定各項事項另定細則或辦法之需求，自可另定之，惟仍應併同事業單位所訂之工作規則報請主管機關核備。

Q：「約聘職員」與「專案計畫助理」雖同屬編制外人員，但工作職掌完全不同，原人事管理制度亦不盡相同，渠等之工作規則可否透過團體協商，保留管理上之彈性，再送請主管機關核備？

A：勞動基準法係規範勞動條件最低標準，如納入適用，原優於勞動基準法之規定仍可維持，至於低於勞動基準法之部分，應依勞動基準法規定辦理。所稱「團體協商」如係指依團體協約法進行之協商，如經簽訂團體協約，工作規則與之牴觸者，無效。事業單位於工作規則中針對不同對象分別訂立不同規範，亦無不可，惟仍應報請主管機關核備，且不得違反法令及團體協約規定。

## 六、勞工退休

Q：私立各級學校編制外工作者適用勞動基準法後，應適用何種退休金制度？

A：

- 1、本國籍勞工、外籍配偶及陸港澳地區配偶獲准居留台工作者，勞工退休金條例第7條第1項規定，本條例之適用對象為適用勞動基準法之本國籍勞工、外籍配偶及陸港澳地區配偶獲准居留台工作者。私立各級學校編制外之工作者，業經公告自103年8月1日適用勞動基準法，依勞工退休金條例施行細則第8條規定，該等人員如具本國籍或外籍配偶、陸港澳地區配偶身分，應自103年8月1日適用勞工退休金條例之退休金制度，由雇主以勞工每月工資總額依「勞工退休金月提繳工資分級表」之等級金額，按月以不低於6%提繳之，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶；雇主並應於適用勞動基準法之日起15日內向勞保局辦理申報提繳勞工退休金。勞工年滿60歲時，得依法向勞保局請領個人專戶之退休金。
- 2、外國籍勞工私立各級學校編制外之外籍工作者若非外籍配偶或陸港澳地區配偶，並非勞工退休金條例之適用對象，其退休金制度應依勞動基準法退休金規定辦理，其符合該法退休要件時，雇主應依該法所定標準給付退休金。另依勞動基準法第56條第1項規定，雇主應依該等勞工每月薪資總額2%-15%範圍內，按月提撥勞工退休準備金，專戶存儲，以作為支付退休金之用。

Q：私立各級學校編制外工作者適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費如何計算？

A：

1、本國籍勞工、外籍配偶及陸港澳地區配偶獲准居留台工作者私立各級學校編制外工作者如具本國籍或外籍配偶、陸港澳地區配偶身分，其適用勞動基準法後之工作年資資遣費給與，應依勞工退休金條例第12條規定，由雇主按其工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用勞動基準法第17條之規定。所稱「以比例計給」，於未滿一年之畸零工作年資，以其實際工作日數分月、日換算成年之比例計算。所得之基數以分數(分子/分母)表示。

例如：勞工適用勞工退休金條例之工作年資為3年6個月15天，則資遣費基數為： $1/2 \times \{3 + [(6 + 15/30) \div 12]\} = 1 \text{ 又 } 37/48$ 。

2、外國籍勞工：私立各級學校編制外之外籍工作者，若非外籍配偶或陸港澳地區配偶，並非勞工退休金條例之適用對象。其適用勞動基準法後之工作年資資遣費給與，應依勞動基準法第17條規定，由雇主按其工作年資，每滿一年發給相當於一個月平均工資，未滿一年者，以比例計給，未滿一個月者以一個月計。所稱「以比例計給」，於未滿一個月之畸零工作年資，以一個月計，再將未滿一年之畸零工作年資，以月數換算成年之比例計算。所得之基數以分數(分子/分母)表示。

例如：勞工適用勞動基準法退休金規定工作年資為3年6個月15天，則資遣費基數為： $1 \times \{3 + [(6 + 1) \div 12]\} = 3 \text{ 又 } 7/12$ 。

**Q：私立各級學校編制外工作者適用勞動基準法前工作年資，其退休金及資遣費如何計算？**

A：私立各級學校編制外工作者適用勞動基準法前之工作年資其退休金及資遣費給與標準，應依勞動基準法第84條之2規定，勞工工作年資自受僱之日起算，適用本法前之工作年資依其當時應適用之法令規定計算；當時無法令可資適用者，依各該事業單位自訂之規定或勞雇雙方之協商計算之。

**Q：私立各級學校編制外工作者適用勞動基準法後，如何為本國籍勞工、外籍配偶及陸港澳地區配偶獲准居留台工作者申報提繳退休金？**

A：請私立各級學校填寫「勞工退休金提繳申報表」，寄(送)勞保局辦理，並請填報以「適用勞基法之勞工，提繳身分(1)」自103年8月1日起提繳勞工退休金。

**Q：私立各級學校編制外工作者兼具本國籍及外國籍身分，其適用勞動基準法後，學校應否為其提繳勞工退休金？**

A：依勞工退休金條例第7條第1項規定，該條例之強制適用對象為適用勞動基準法之本國籍勞工、外籍配偶及陸港澳地區配偶獲准居留台工作者。故符合上開規定者，即應適用勞工退休金條例，與其「是否具雙重國籍」無涉，雇主依法應為其提繳退休金。

**Q：工讀生每週工作5日，每日1小時(時薪115元)，如何申報提繳退休金？**

A：聘用工讀生其每週工作5日，每日1小時(時薪115元)者，如當月工作20天，辦理提繳退休金時，應以其日薪115元乘以20日換算為月薪2,300元，依「勞工退休金月提繳工資分級表」的等級金額3,000元申報月提繳工資，勞工退休金以整月提繳為180元【3,000元×6%(雇主提繳率不得低於6%)】。

**Q：部分工時、短期工作人員應如何申報提繳退休金？**

A：

1、部分工時人員：

指受雇主指派定時到工者(例如固定每月工作4天)，其整月均屬在職狀態，單位在

辦理提繳退休金時，應申報整月提繳，並以其全月工資所得總和，依「勞工退休金月提繳工資分級表」的等級金額申報月提繳工資。例如：某員工固定每週工作1天全月工作4天，日薪1,000元，全月工資為4,000元，應申報月提繳工資為4,500元，並註明部分工時人員，則雇主應提繳退休金為270元【4,500元×6%（雇主提繳率不得低於6%）】。請注意切勿以4,500元申報每週提繳1天而全月僅提繳4天的方式辦理，否則將造成其全月退休金僅36元【4,500元÷30日×4日×6%（雇主提繳率不得低於6%）】，嚴重影響勞工的退休金權益。

## 2、短期工作人員：

指未全月在職者（例如9月1日到職至9月6日離職）。單位在辦理提繳退休金時，應申報到職日提繳，離職日停繳，並以其日薪乘以30日換算為月薪，依「勞工退休金月提繳工資分級表」的等級金額申報月提繳工資，勞工退休金按申報提繳日數計算。例如：某員工9月1日到職工作至9月6日離職，日薪1,000元，應申報9月1日提繳，9月6日停繳，月提繳工資為30,300元，則雇主應提繳退休金為364元【30,300元÷30日×6日×6%（雇主提繳率不得低於6%）】。

Q：聘任退休後之編制外本國籍勞工、外籍配偶及陸港澳地區配偶獲准居留台工作者，私立各級學校是否還要依勞工退休金條例為勞工提繳退休金？

A：依勞工退休金條例第7條第1項規定，該條例之強制適用對象為適用勞動基準法之本國籍勞工、外籍配偶及陸港澳地區配偶獲准居留台工作者；復查同條例第8條第1項規定，勞工離職後再受僱時，應適用該條例之退休金制度。故私校編制外工作者若為退休後再受僱、學校仍應為其提繳退休金。

## 七、勞資會議

Q：若學校為保障職工權益，原已設有職工申訴評議委員會並訂定相關辦法。是否需區分職工身分，另行辦理勞資會議以專門單獨處理編制外工作者之議案？

A：勞資會議係依勞動基準法第83條及勞資會議實施辦法規定事業單位應成立之勞工參與機制，其功能與職工申訴評議委員會全然不同。適用勞動基準法後，各校仍應依法舉辦勞資會議。

## 八、勞就保作業

Q：部分工時人員是否亦須辦理加保作業？因渠等人員異動頻繁，其加退保作業應如何有效辦理？

A：

1、依勞工保險條例第6條第1項第4款及第11條規定，依法不得參加公教人員保險之政府機關及公、私立學校之員工，應以其雇主為投保單位，參加勞工保險；及依就業保險法第5條規定，年滿15歲以上，65歲以下受僱之本國籍勞工，或與本國人結婚依法在台工作之外籍、大陸及港澳地區人民，除依同條第2項規定有不得參加之情形外，餘均應以其雇主或所屬機構為投保單位，參加本保險為被保險人。故投保單位應於其所屬勞工到職、離職之當日，填具加、退保表寄（送）保險人（勞工保險局）辦理加、退保。是以，部分工時人員如與學校有僱傭關係，應依上開規定辦理參加勞工保險及就業保險。

- 2、另依勞工保險投保薪資分級表規定，及就業保險法第40條規定，被保險人之月投保薪資按分級表第1級（自103年7月1日起為19,273元）起覈實申報，惟部分工時工作者之薪資報酬若未達基本工資者，月投保薪資下限為11,100元，其薪資總額超過11,100元者，應以12,540元、13,500元、15,840元、16,500元、17,280元及17,880元之等級覈實申報。
- 3、又關於是類人員異動頻繁，為避免郵寄時差產生錯誤且節省郵資、人力成本，勞工保險局已建構網路申報系統，建議可多利用網路申報加、退保，俾利及時查詢人員異動狀況，又該局每月所寄送之保險費繳款單均附有計費當月異動明細資料供投保單位核對，如有發現不符事項，可立即向該局反映，以保障權益。

**Q：一次性工讀生（例如協助整理畢業典禮場地之工讀生）應如何辦理參加勞工保險及就業保險？**

A：

- 1、查勞工保險及就業保險係屬在職保險，在僱傭關係前提下，依勞工保險條例第6條規定，依法不得參加公教人員保險之政府機關及公、私立學校之員工，應以其雇主為投保單位參加勞工保險；及就業保險法第5條規定，年滿15歲以上，65歲以下受僱之本國籍勞工，或與本國人結婚依法在台工作之外籍、大陸及港澳地區人民，除依同條第2項規定有不得參加之情形外，餘均應以其雇主或所屬機構為投保單位，參加本保險為被保險人。爰所詢研究助理或工讀生如為學校所僱用，依上開規定應由雇主為其辦理參加勞保及就保。
- 2、復依勞工保險條例第14條規定，投保單位應按被保險人之月薪資總額，依投保薪資分級表之規定，向保險人申報其月投保薪資。及其施行細則第27條規定，所稱月薪資總額，以勞動基準法第2條第3款規定之工資為準；投保單位申報新進員工加保，其月薪資總額尚未確定者，以該投保單位同一工作等級員工之月薪資總額，依投保薪資分級表之規定申報。另依勞工保險投保薪資分級表備註欄第2項規定，部分工時勞工保險被保險人之薪資報酬未達基本工資者，其月投保薪資下限為11,100元；及依照就業保險法第40條規定，本保險之月投保薪資及投保薪資調整，除本法另有規定外，準用勞工保險條例及其相關規定辦理。爰有關臨時工讀生及短期工作人員之投保薪資申報事宜，應依上開規定辦理，如仍有疑義，得逕向業務執行機關勞工保險局洽詢（電話：02-23961266。地址：臺北市羅斯福路一段4號）。

**Q：學校進用專案計畫研究助理及工讀生人數眾多，且薪資約2,000~6,000元不等，如依規定辦理加退保作業，將產生低薪高保問題，建議可否降低投保級距。**

A：按勞工保險係提供被保險人之適當生活保障，並以月投保薪資為保險給付計算之基礎，如為部分工時勞工，依現行規定，勞工保險月投保薪資下限為11,100元，已較國保被保險人之月投保金額17,280元及職訓機構被保險人之月投保薪資下限13,500元為低，如再調降部分工時勞工月投保薪資下限，將發生給付保障失衡與不公平現象，應審慎研議。

## 九、其他

**Q：實務上還有哪些須特別注意事項？**

A：

- 1、備置工資清冊：應依第23條第2項規定，雇主應置備勞工工資清冊，將發放工資、工資計算項目、工資總額等事項記入。工資清冊應保存5年。
- 2、置備勞工簽到簿或出勤卡：為確明勞工之出缺勤狀態，勞動基準法課雇主記載及保存出勤紀錄之義務，依該法第30條第5項暨其施行細則第21條規定，雇主應置備勞工簽到簿或出勤卡，逐日覈實記載勞工出勤情形至分鐘為止。此項簿卡並應保留5年。
- 3、書面通知與置備僱用勞工名冊：雇主每月提繳新制退休金之金額，應每月以書面通知勞工。雇主應置備僱用勞工名冊，登記勞工之姓名、性別、出生年月日、本籍、教育程度、住址、身分證統一號碼、到職年月日、工資、勞工保險投保日期、獎懲、傷病及其他必要事項。並應保管至勞工離職後5年。