

勞僱型兼任助理及工讀生之工讀金動支、核銷注意事項:

◇ 動支單項目

1. 工讀金
2. 雇主勞保
3. 雇主勞退(外籍人士無需動支此項目)
4. 雇主二代健保補充保費

◇ 核銷金額及受款人

動支項目	核銷金額 (採購總價)	受款人代碼	受款人名稱
工讀金	請填印領清冊上的 實領金額	(學生本人)	(學生本人)
雇主勞保	請填印領清冊上的 雇主勞保金額	臨 76	勞動部勞工保險局
雇主勞退	請填印領清冊上的 雇主勞退金額	臨 76	勞動部勞工保險局
雇主二代健保 補充保費	請填印領清冊上的 雇主補充保費金額	臨 77	衛生福利部中央健康 保險署

- ◇ 請務必確認，當月是否已至加保系統完成線上加保作業，**有加保才能核銷!**
- ◇ 線上加保系統: <https://cweb.cjcu.edu.tw/sso/teacher>(教師系統-學生兼任助理投保-投保單位申請-確認是否有加保紀錄)
- ◇ 學生完成當月服務時數後，請盡早於月底 or 次月 3 日前送出工讀金核銷印領清冊，需先送至人事室確認保費數額後，再送往會計室核銷，請務必掌握時效。