

國立中正大學 學生兼任助理學習與勞動權益保障案

整體規劃說明

報告單位：副校長室、人事室

- 一、前言
- 二、教育部處理原則規定重點
- 三、本校討論重點及整體規劃說明
- 四、勞健保及勞退金相關說明
- 五、新增及修法清單
- 六、待完成工作項目
- 七、各類兼任助理暨行政業務聯絡窗口
- 八、結語

一、前言

學生兼任助理之權益近來受各界關注，教育部及勞動部分別於104/6/17訂定並發布「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」及「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」。

本校因應作為

教育部、勞動部
訂定二原則

本校於104年2月成立**專案工作小組**（成員：副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、通識中心主任、人事室主任、主計室主任及不定列席相關專業人員），業經多次工作會議，目前已規劃校內因應配套措施，並**擬訂本校學生兼任助理權益保障處理要點**，透過座談會，說明規劃重點。

二、教育部處理原則規定重點

教育部處理原則重點規定說明

<p>規範範圍</p>	<p>兼任研究助理、兼任教學助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理（教§1）</p>
<p>學習關係</p>	<p>以學習為目的及範疇，非屬於有對價之僱傭關係之活動者，為課程學習（課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件）或服務學習（參與學校為增進公益，不以獲取報酬為目的之輔助性服務）。（教§4）</p> <p>學校對學習活動範疇，應有<u>明確對應之課程或相關學習活動實施計畫</u>等，並就其相關<u>學習準則</u>、<u>評量方式</u>等事項明定公告，學生參與學習活動，權益保障應依相關法規規定辦理。</p> <p>學習關係依教育部處理原則，由教育單位認定</p>
<p>勞動關係</p>	<p>學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，並具從屬關係者，屬僱傭關係。</p> <p>勞動關係依勞動部指導原則，由勞政單位認定</p>
<p>申訴機制</p>	<p>學校應訂校內處理原則，並就各類助理之爭議，建立申訴處理機制。</p>

三、討論重點

學習型助理學習流程具體化方式：計畫方式實施

提出計畫
申請

雙向評量
機制

給予學習
證明

學習型及勞僱型助理名稱訂定

學習型	勞僱型
教學學習助理	勞僱型研究助理
兼任研究學習助理	
行政學習助理	勞僱工讀學生



三、整體規劃 (1/9)

校內行政運作

104年2月間組成專案工作小組，通盤檢視兼任助理制度並依分工規劃相關配套措施

各類兼任助理制度，由各權責單位研擬具體規劃及配套措施。

勞(健)保作業，由總務處事務組負責。

身障人力進用控管機制及其經費分攤方式，由人事室及主計室負責。

訂定本校學生兼任助理權益保障處理要點，做為全校通案性規範

學生兼任助理按性質分為「學習型」及「勞僱型」兩類。

進用時，宜以書面或電子文件確認雙方關係，充分告知權利義務，並應為勞僱型兼任助理辦理加保手續，相關規範依勞動基準法及其他相關法令辦理。

研究成果歸屬依類型而有所不同。

考量學校目前管理成本，將行政流程簡化，明定**同一聘僱期間擔任勞僱型以1個為限**。

建立學生兼任助理申訴機制。

三、整體規劃 (2/9)

學習型及勞僱型分流

學生兼任助理

權責單位	學習型	勞僱型
教務處	教學學習助理	勞僱工讀學生
研發處	兼任研究學習助理	勞僱型研究助理
		臨時工
學務處	行政學習助理	勞僱工讀學生

三、整體規劃 (3/9)

研究成果歸屬

研究成果歸屬

	學習型	勞僱型
除雙方另有約定外，依下列原則為之		
著作權	如指導之教師僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫→學生為該報告或論文之著作人，享有著作人格權及著作財產權！	依著作權法第11條規定，學生為著作人、享有著作人格權，僱用之學校享有著作財產權！ <u>(本校享有重製、改作、公開播送、公開傳輸等專有權利)</u>
專利權	專利法第五條第二項規定，學生自身為發明人、新型創作人、設計人，對其所得之研究成果享有專利申請權。 但他人如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。	依專利法第7條第1項規定，研究成果之專利申請權歸屬於本校！

三、整體規劃 (4/9)

— 學習型兼任助理應符合規範

提出學習計畫表

用人單位、計畫主持人、教師（以下簡稱用人單位）應提出學習計畫表，目的係為**提升學習型兼任助理學習成效**。

填具學習計畫評量表、學習評估表

學習期間用人單位應評量學習型兼任助理之學習表現，學習型兼任助理亦進行自我學習成效評估，採**雙向回饋評量機制**。

予以學習證明

學習結束，用人單位依具評量結果核給學習證明。

三、整體規劃 (5/9)

— 學習型兼任助理控管流程

教學學習助理

由**教師**提出計畫申請案，**開課單位**進行審核，送**教發中心**備查。

兼任研究學習助理

由**計畫主持人**提出計畫申請案，**單位主管**進行審核，送**研發處**備查。

行政學習助理

由**用人單位**提出計畫申請案，**一級單位主管**進行審核，送**學務處**備查。

三、整體規劃 (6/9)

— 勞僱型兼任助理辦理加保流程

用人單位辦理聘僱申請

1. 雙方宜以書面或電子文件確認為係勞僱型兼任助理
2. 說明權利義務關係後依勞基法等相關規定辦理
3. 僑生、外籍學生需依就業服務法申請工作許可證

權責單位完成審核

確認符合計畫、經費及用人規定

總務處事務組辦理加保

辦理勞(健)保及提繳勞工退休金等

三、整體規劃 (7/9)

勞保、健保、勞工退休金 加(退)保及提(停)繳申報流程

用人單位辦理

勞僱型兼任助理聘用

請於到職當日(到職第一天)之前一天，將用人單位核准之到職單(正本)送達總務處事務組，俾利於在到職當日申報勞保、健保、勞退加保/提繳作業。

例: 假設到職日為10月1日，到職相關文件應於9月30日送達事務組，於10月1日(到職當日)申報加保/提繳。

到職文件影本總務處留存，正本送還用人單位存查。

用人單位辦理

勞僱型兼任助理離職

於離職當日(在職最後一天)前，將用人單位核准之離職單(正本)送達總務處事務組，俾利於在在職最後一日申報勞保、健保、勞退退保/停繳。

例: 假設離職日為9月1日(不在職第一天)，申報退保日期作業時間應為8月31日(在職最後一日)。

※離職日期請填不在職的第一天

離職文件影本總務處留存，正本送還用人單位存查。

三、整體規劃 (8/9)

學生兼任助理申訴機制

學習型

對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置不服，應與所屬單位先行協調處理，並提出書面說明，再向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

10日內

勞僱型

對於勞動權益之措施或處置不服，得向權責單位提出申訴。

學習與勞僱身分認定

學生對於助理係「學習型」或「勞僱型」與用人單位有認定之爭議，得向本校學生兼任助理學習與勞動身分認定委員會申訴。

30日內

三、整體規劃 (9/9)

—身心障礙之差額準備金計算

※勞工每33人，應進用身心障礙1人之成本為26,083元。

20,008元*13.5月=270,108元(1年基本工資含年終獎金)

1,419元*12月=17,028元(1年的勞保費用)

955元*12月=11,460元(1年的健保費用)

1,200元*12月=14,400元(1年的勞退費用)

17,028元+11,460元+14,400元=42,888元(1年的勞健保及勞退費用)

270,108元+42,888元=312,996元(1年合計)

312,996元/12月=26,083元(每個月成本)

※各單位(計畫主持人、教師、主管)應每月提撥身心障礙之差額準備金為26083元/33人=790元

※未來將視部會發布之命令，由人事室持續研議修正計算方式，俾利符合規範。

四、勞健保及勞退休金相關說明

※勞保加、退保及勞工退休金提/停繳申報

加保、提繳申報日期：**到職當日**

退保、停繳申報日期：**離職當日(在職最後一日)**

註1. 以上依據**到職單**及**離職單**辦理申報作業(到職單及離職單皆置於人事室學生兼任助理專區)
部份工時人員到職單、離職單
短期工作人員到/離職單

註2. 勞保：已含就保費用

註3. 勞工退休金提繳：個人可選擇自提0~6%、雇主提撥6%

※健保限制

若從事**未逾三個月之短期性工作**，或**非每個工作日到工**，且**每週工作時數未滿十二小時**，且**未喪失原有之投保資格**者，為避免時常移轉投保單位之不便，全民健保允許仍以原保險身分(例如是父母之眷屬)繼續加保，本校得不為其辦理投保健保。

四、勞健保及勞退休金相關說明

— 定義及投保薪資認定標準

	部分工時人員	短期工作人員
定義	全月在職者，惟工作時間較一般全時工作勞工有相當程度之縮短受雇主輪派定時到工。	非全月在職者，不定時到工。
例示	全月在職，固定每月工作4天	舉辦活動臨時徵聘工作人員為短暫受僱幾天之臨時工作人員
投保薪資認定標準	<p>部分工時人員加保時應於申報表單上註明「部分工時」按其整月薪資所得總額，依「勞工保險投保薪資分級表」及「勞工退休金月提繳工資分級表」之等級金額申報月投保薪資及提繳工資。</p> <p>如月薪資總額低於基本工資，按「勞工退休金月提繳工資分級表」之等級金額申報，勞保月投保薪資歸級為11,100元。</p>	

四、勞健保及勞退金相關說明

— 投保薪資認定標準例示

例1		部分工時人員		例2	
工作型態	每週工作5次，每次4小時			固定每週工作1天，全月工作4天	
工資	時薪120元， 月薪資總額為 $(120 \times 4) \times 5 \times 4 = 9,600$ 元。 勞保級距11,100、勞退級距9,900			日薪1,000元， 月薪資總額為 $1,000 \times 4 = 4,000$ 元 勞保級距11,100、勞退級距4,500	
原則：全月在職（勞保以級距換算之投保金額計收、勞退 - 雇主提繳6% / 學生0~6%）					
雇主負擔：1,381元 勞保=787元 勞退=594元		學生負擔：519元 勞保=222元 勞退=297元（以3%計）		雇主負擔：1,057元 勞保=787元 勞退=270元	
				學生負擔：357元 勞保=222元 勞退=135元（以3%計）	
例外：假如當月實際在職天數為10天 費用以實際投保天數計收（級距換算之投保金額 $\div 30 \times$ 實際在職天數）					
雇主負擔：460元 勞保=262元 勞退=198元		學生負擔：173元 勞保=74元 勞退=99元（以3%計）		雇主負擔：352元 勞保=262元 勞退=90元	
				學生負擔：119元 勞保=74元 勞退=45元（以3%計）	

四、勞健保及勞退金相關說明

— 投保薪資認定標準例示

例1

短期工作人員

例2

工作型態

某單位辦活動(9月2日至9月6日)，
聘用大明同學擔任5日工作人員

某單位於9月10日辦理研討會，
聘用小美同學擔任1日工作人員

工資

短暫受雇5日，時薪120元，
換算月薪資為 $120 \times 8 \times 30 = 28,800$ 元，
勞保級距28,800、勞退級距28,800

受雇1日，日薪1000元，
換算月薪資為 $1000 \times 30 = 30,000$ 元，
勞保級距30,300、勞退級距30,300

實際投保天數 (勞保以級距換算之投保金額 $\div 30 \times$ 實際在職天數計收、
勞退 - 雇主提繳6% / 學生0~6%)

雇主負擔：628元

勞保=340元

勞退=288元

學生負擔：240元

勞保=96元

勞退=144元(以3%計)

雇主負擔：133元

勞保=72元

勞退=61元

學生負擔：50元

勞保=20元

勞退=30元(以3%計)

五、新增及修法清單 (1/2)

人事室

新增	學生兼任助理權益保障處理要點
	學生兼任助理學習與勞動身分認定申訴委員會組織要點

教務處

新增	教學學習助理學習活動實施計畫 (附件：學習計畫表、教師評量表、學生學習評估表)
修訂	教學學習助理制度實施準則

五、新增及修法清單 (2/2)

學務處

新增

行政學習助理輔導準則

行政學習助理學習活動實施計畫

(附件：學習計畫表、輔導評量表、學習自評表)

勞僱工讀學生契約書 (範本)

研發處

修訂

建教合作計畫收支管理要點

建教合作計畫助理人員約用注意事項

新增

兼任研究學習助理同意書

(附件：學習計畫表、教師評量表、學習評估表)

勞僱型研究助理/臨時工勞動契約書

六、待完成工作

勞僱型兼任助理（含工讀生）進用管理機制
估算需增聘身心障礙人數及相關費用籌措

行政自動化系統功能增修

建立學校統籌單位

召開校內說明會

相關法規修訂

七、聯絡窗口

事務類別	權責單位	聯絡窗口
教學學習助理身分認定及相關權利義務	教務處教學發展中心	鄭小姐/分機11603
兼任研究學習助理、勞僱型研究助理、臨時工身分認定及相關權利義務	研發處建教合作組	吳小姐/分機16202 湯小姐/分機16203 巫小姐/分機16201
行政學習助理、勞僱工讀學生身分認定及相關權利義務	學務處生活事務組	顏小姐/分機12105
勞健保、勞工退休金相關問題	總務處事務組	湯小姐/分機13204
學習與勞僱身分認定申訴相關問題	秘書室	許小姐/分機10201
專案整體規劃	人事室 專案工作小組	黃小姐/分機18115 連小姐/分機10121

學生兼任助理學習與勞動權益保障專區架設於本校人事室首頁右欄業務專區處，歡迎前往查閱了解。

八、結語

- ♥ 本校要點透過多次會議討論，並詢問各學者專業意見後，已於**104年8月25日第420次行政會議審議通過後發布**，目前將以此原則**試行一年**，待相關法規明確後，再行通過校務會議審議。
- ♥ 如何在有限經費及資源下調整兼任助理制度，包括現有體制內的經費及名額分配重整，交**各權責單位研議各項具體配套措施**。
- ♥ 由於兼任助理人數多、異動大、管理不易又需頻繁加退保，勢必加重作業負擔，將**儘速將相關程序系統化**，俾利減少行政管理及人事作業成本。
- ♥ 有關學生兼任助理之任用，**最遲應在10/1前將所有聘用程序完備**。

謝謝聆聽
敬請指教

