

# 國立中正大學學生勞動權益說明

報告單位：學務處

報告時間：104年9月8日

報告地點：共同教室大樓305教室

報告人：學務處生活組長何澤華

# 國立中正大學學生勞動權益說明

整體規劃區分：

1. 學習型：

修正名稱為「行政學習助理」  
單位名稱為「行政學習輔導單位」

2. 勞僱型：

修正名稱為「勞僱工讀學生」  
單位名稱為「勞僱工讀輔導單位」

# 行政學習助理輔導推動流程(1/1)

## 1. 法規修訂

[超連結](#)

增訂「[國立中正大學行政學習助理輔導準則](#)」

待準則通過後，原「國立中正大學工讀生輔導要點」停止適用

## 2. 學習活動規劃

[超連結](#)

擬定「[國立中正大學行政學習助理學習活動實施計畫](#)」

## 3. 召開說明會

說明整體做法與相關表單填寫方式。

對象為各行政單位承辦人員、全校師生。

# 行政學習助理輔導具體做法 (1/1)

計畫表空白  
計畫表範例一 短期學習  
計畫表範例二 長期學習

## 1. 申請方式

每學期由行政學習輔導單位填寫「**行政學習助理學習計畫表**」向行政一級單位提出申請。單位審查通過後備查。

## 2. 學習內容

文書處理技巧、辦公倫理、場地管理、生活教育。辦公禮節、活動推廣等。

輔導評量表空白

學習自評表空白

## 3. 評量機制

行政學習輔導單位填寫**輔導評量表**，行政學習助理填寫**學習自評表**，評量學習狀況。

## 4. 助學補助

為鼓勵學生擔任行政學習助理促進自我成長，得酌給助學金。行政學習助理屬學習範疇，不辦理勞保、健保、勞退金等事宜。

# 勞僱工讀學生輔導推動流程(1/1)

## 1. 法規依據

依據「勞動基準法」

## 2. 推動規劃

擬定「國立中正大學勞僱工讀學生契約書」(參考範本超連結)

## 3. 召開說明會

說明整體做法與相關表單填寫方式。

對象為各行政單位承辦人員、全校師生。

勞僱工讀學生勞動契約書 空白  
勞僱工讀學生勞動契約書 部分工時人員  
勞僱工讀學生勞動契約書 短期工作人員

補充說明：

申請勞雇型工讀生：用人單位需提出勞動契約，此類型學生為勞工身分，稱為「勞僱工讀學生」，學生需納入勞、健保及提撥勞退金等權利。各單位需自行吸收相關增加經費，且自行擬定學生勞動契約，包括薪資如何給付、何時給付等權益並負責向學生說明。

# 勞僱工讀學生輔導具體做法(1/3)

- ◎為避免發生學生於同一時段重複支領薪資或時數過長影響學習課業等情事發生，管制做法如下：
1. 考量學校目前管理成本，將行政流程簡化，於本校學生兼任助理權益保障處理要點中明定同一聘僱期間擔任勞僱型以1個為限。建議用人單位每週可規劃勞僱工讀學生達20小時以上工作時數，但預先避免學生上課或考試時段。
  2. 勞僱工讀學生僱用建議月結或日結，不可跨月請領薪資。
  3. 各用人單位必須事前於勞動契約中，規劃勞僱工讀學生之上班期間(不另分寒暑假)，明訂內容包括期間工作日之上班時段必須明確無誤，按表上班。
  4. 勞僱工讀學生之出勤必須核實記錄。



# 勞僱工讀學生輔導具體做法(2/3)

1. 僑生、外籍生等身分之學生，需經用人單位協助申請工作證，並在工作證期限中，方得任用。工作許可申請期限每次最長為六個月，到期後需從新提出申請，且以每年3月31日及9月30日為工作最終截止日，以上須於工作截止日2週前重新辦理申請，方得接續工作。時數限制為在學期內之18週，每週不得超過20小時，寒、暑假期間則不在此限，但仍須遵守勞動基準法規定。如有疑慮，請至勞動部及本校國際事務處網頁查詢。
2. 勞僱工讀學生由各輔導單位自行聘任及管制，勞僱雙方所簽訂之勞動契約由各用人一級單位核可後，影本送學務處生活事務組備查。
3. 勞動契約以定期契約簽訂。
4. 勞僱工讀學生之相關權益，如勞保、健保、勞退金等，應由用人輔導單位逕向權責單位總務處接洽辦理。

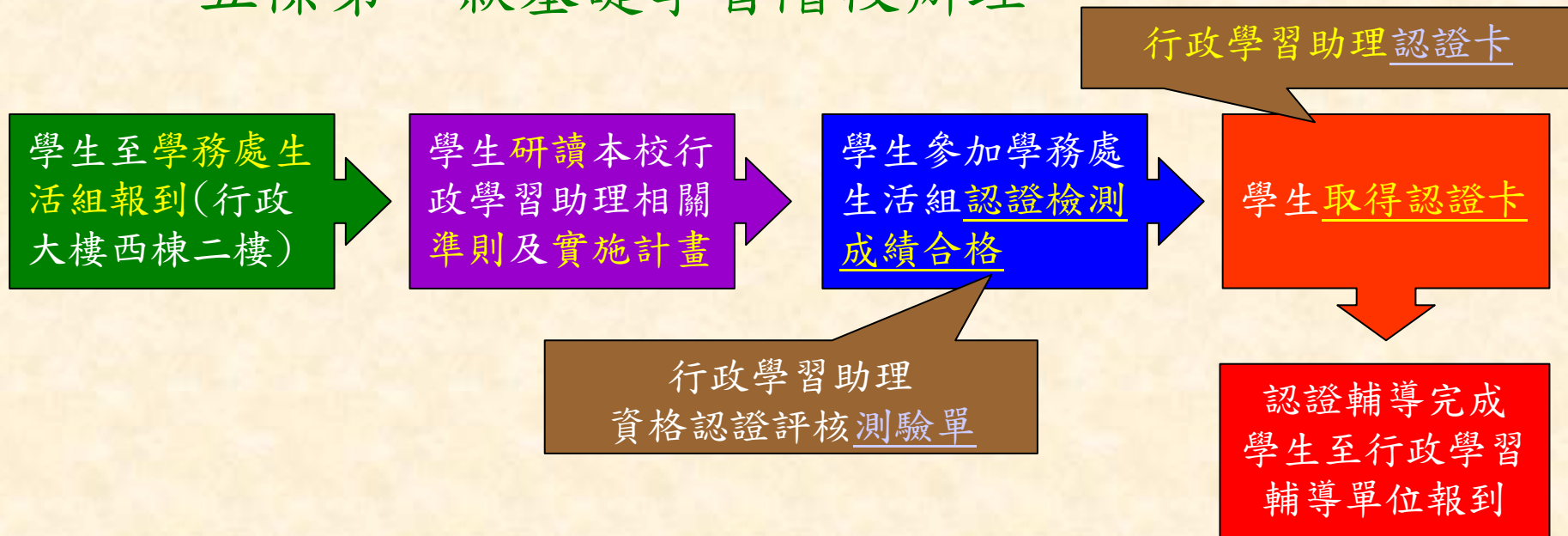
# 勞僱工讀學生輔導具體做法 (3/3)

1. 加退勞、健保及提撥勞退金業務由總務處辦理。
2. 控管身心障礙人士及原住民身分達3%要求由人事室負責。
3. 審核經費及結算由主計室負責。



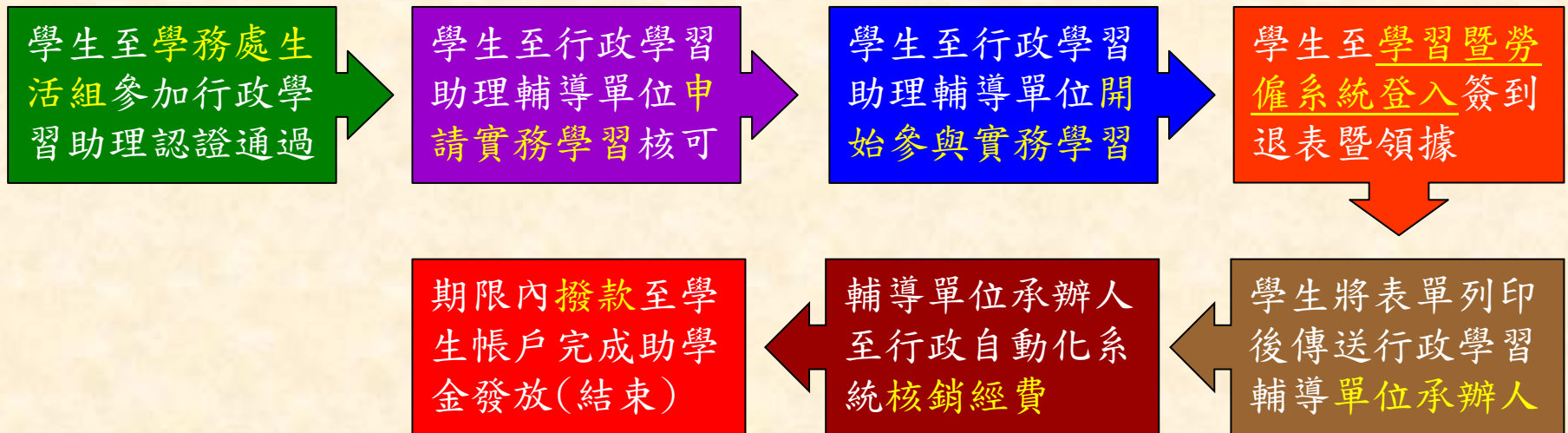
# 行政學習助理認證輔導做法

※依據本校行政學習助理學習活動實施計畫第五條第一款基礎學習階段辦理。



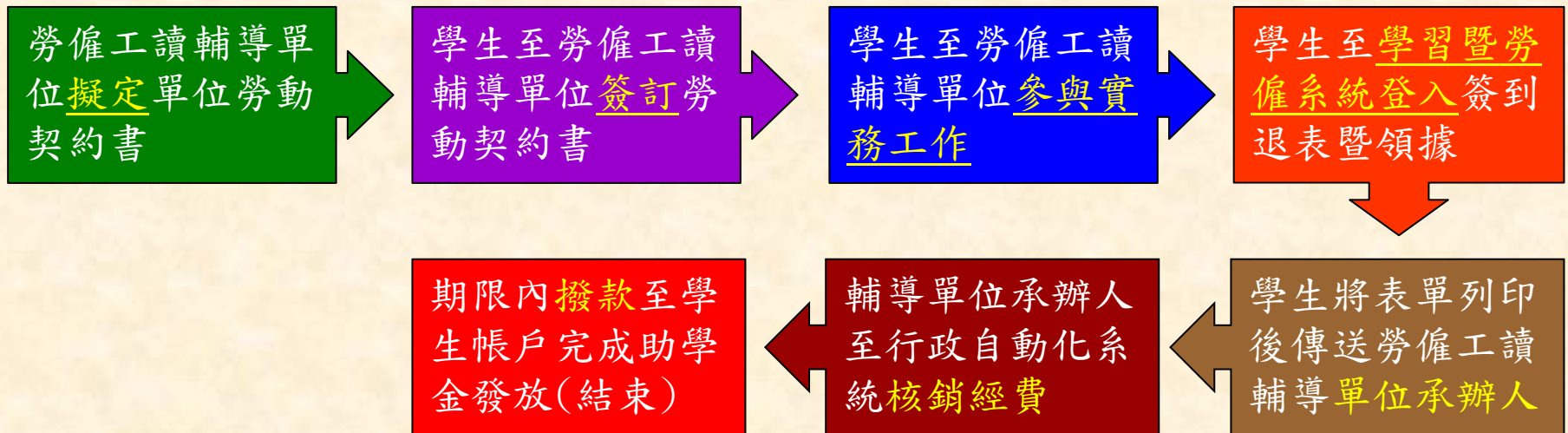
# 學生助學金輔導具體做法(1/3)

※行政學習助理之助學金發放流程如下：



# 學生助學金輔導具體做法(2/3)

※勞僱工讀學生之助學金發放流程如下：  
學生無須通過認證，本校在學學生資格即可



# 學生助學金輔導具體做法(3/3)

1. 凡8月31日(含)以前之本校工讀學生仍沿用舊系統登入。
2. 原「工讀登入系統」自104年9月1日起更名為「學習暨勞僱登入系統」。
3. 「學習暨工讀登入系統」現區分為三類身分：行政學習助理、教學學習助理(TA)、勞僱工讀學生。
4. 開學前，若單位尚未與學生簽立勞僱型之勞動契約，仍以行政學習助理之學生身分申報助學金。
5. 開學後，單位必須明確認定學生身分，不可混淆。
6. 請各單位指導學生正確勾選身分類別，確實填報學習或工作記錄。

## 總結(1/1)

◎請各輔導單位協助以下事項：

1. 輔導學生分辨勞僱工讀學生與行政學習助理之差異。
2. 輔導學生如何使用「學習暨勞僱登入系統」，協助學生完成助學金請領並按時發放助學金。
3. 勞動契約書及學習計畫表經行政單位一級主管或學術單位系所主任核可後，影本一份送學務處生活事務組備查。其它表單請單位自存即可。

報告完畢，敬請指導！