

國立中正大學學生兼任助理學習與勞動權益保障座談會

Q&A彙整表

【學生兼任助理相關問題】

Q1：有關身分上認定及相關權利義務等問題，應聯絡誰？

A1：

(1) 教學學習助理：教務處-教學發展中心；

兼任研究學習助理、勞僱型研究助理、臨時工：研發處-建教合作組；
行政學習助理、勞僱工讀學生：學務處-生活事務組。

(2) 各類學生兼任助理暨行政業務聯絡窗口及本專案相關資訊已置於**本校人事室網站**（人事室首頁-業務專區-學生兼任助理學習與勞動權益保障專區），歡迎前往查閱。

國立中正大學 人事室 Personnel Office
National Chung Cheng University

網站地圖 English Version 中正首頁 聯絡我們

網站選單

- 回首頁
- 最新消息
- 人事室簡介
- 福利及職掌
- 人事法規
- 各項補助申請
- 人事服務簡訊
- 表單下載
- 活動照片
- 教育人事業務之內控機制SOP工作圖成果報告
- 聯絡我們
- 站內搜尋

最新消息 Hot New

最後更新：2015-09-14

- 有關依公務人員請假規則第11條第1項規定補辦請假手續疑義- 2015-09-14
- 有關原適用勞動基準法人員已請產檢假，嗣轉任為聘僱人員之 2015-09-11
- 請同仁以自然人憑證登入eCPA人事服務網中「公務人員個人 2015-09-11
- 人事服務簡訊第205期 2015-09-04
- 人事服務簡訊第204期 2015-08-05
- 修正天然災害停止上班及上課作業辦法 2015-07-07
- 人事服務簡訊第203期 2015-07-01
- 自104年7月1日起，因基本工資調整為20,008元，故以基本工資為補充保險費扣取下限者，自同日起亦調整為20,008元 2015-06-17
- 性別工作平等法第15條解釋令 2015-06-09
- 人事服務簡訊第202期 2015-05-26
- 因應基本工資調整為20008元，修正健保投保分級表，自1040701起實施。 2015-05-25
- 人事服務簡訊第201期 2015-04-29
- 修正「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」第五點附表「國民旅遊卡特約商店業別及細項分類表 2015-04-22
- 人事服務簡訊第200期 2015-04-15
- 考試院令：修正「公務人員行政中立法施行細則」 2015-03-05

業務專區

- 校長遴選專區
- 國立中正大學學生兼任助理學習與勞動權益保障專區
- 教職員工社團服務諮詢中心作業系統專區
- 教師專區
- 職員專區
- 專業工作人員專區
- 教評會專區
- 104學年度第1學期專兼任教師名冊
- 性別預防治專區
- 教職員工社團專區
- 各類服務申請一覽表
- 終身學習-知識分享專區
- 二代健保專區
- 留職停薪人員專區
- 退休人員及公教志工專區
- 國立中正大學103學年度一、二級主管名單
- 國立中正大學104學年度一、二級主管名單
- 98-102學年度教師升等名單
- 98-101學年度教師名冊
- 國民旅遊卡專區

常用系統

- WEB人事系統(照片上傳系統、通訊錄查詢)
- 行政自動化密碼查詢
- 差勤管理系統
- 國民旅遊卡檢核系統
- 教職員數位學習系統
- 校內分機查詢系統
- 網路選舉投票系統
- 就業情報站
- 履歷表管理使用者操作手冊
- 公務人員個人資料校對網站ecpa

更多

人事室首頁 -> 業務專區 -> 學生兼任助理學習與勞動權益保障專區

Q2：勞僱型兼任助理的聘用，應以部份工時人員或是短期工作人員方式為之？

A2：

- (1) 請各用人單位依據聘用之勞僱型兼任助理實際工作時數或天數等狀況進行成本評估，自行決定應以部份工時人員或短期工作人員聘用。
- (2) **部分工時人員**係指受雇主輪派定時到工者，則其整月均屬在職狀態，應申報其勞保整月加保，投保薪資按全月薪資所得金額填報，勞保局會依「勞工保險投保薪資分級表」之規定自動歸級。
短期工作人員係指未全月在職者(例如臨時工短暫受僱幾天)，則應於到職當日申報加保，離職當(在職最後一日)申報退保，並以其日薪乘以30推算月薪再對照投保薪資分級表，申報勞保投保薪資。
- (3) 相關投保金額計算方式，可至**本校總務處事務組網站**(總務處首頁→表單下載→事務組表單下載→勞保表單)查詢，按薪資不同，個人及雇主應負擔費用(分勞保、健保及勞退金)亦有差異，如有問題，請洽總務處事務組。

◆總務處首頁

最新消息 總務長室 事務組 出納組 保管組 營繕組 駐營隊 民服會 English Version

◆總務處首頁

- 最新公告
- 廠商服務
- 表單下載**
- 相關事務流程
- 總務處會議紀錄

總務處 最新消息

- 總務長室表單下載
 - 國立中正大學名片製作基本資料填寫表
 - 95名片製作基本資料填寫表 [TW](#)
 - 95名片樣張 [TW](#)
 - 總務處公告稿 [TW](#)
 - 總務處書函稿 [TW](#)
 - 總務處開會通知單稿 [TW](#)
 - 總務處簽稿 [TW](#)
- 文書組表單下載
- 事務組表單下載**

總務處首頁→表單下載→
事務組表單下載→勞保表單

- 民服會表單下載

Q3：勞僱型兼任助理需有確實的差勤紀錄，是否以刷卡方式簽到退？

A3：

- (1) 目前請各用人單位暫以紙本方式紀錄勞僱型兼任助理的上下班時間登錄，並確實記載藉以掌握其工作時間、時數是否符合契約書規範內容，本校將視情況考量是否將簽到退系統化。
- (2) 勞僱型兼任助理工作時程必須嚴謹掌控，**簽到退狀況切應核實記載。**

Q4：契約書是否一定要明定工作時間？能否彈性調整？

A4：勞基法並未強制規定工作時間必須明定，若用人單位以部份工時人員聘用勞僱型兼任助理，即為整月在職但不定時工作者，用人單位可於契約書上限制每週或每月工作時數，彈性調整上班時間即可。

Q5：勞僱型兼任助理若為部份工時人員，屬整月在職狀況，能否再另外兼差？

A5：

- (1) 按勞基法規定，個人不限一個勞僱契約，自然可於各企業單位服務，各雇主皆可為勞工加保，因此，本校不限制勞僱型兼任助理**於校外**另有其他工作機會。
- (2) 惟若**於本校**，考量學校目前管理成本，將行政流程簡化，暫限制校內勞僱型兼任助理同一聘僱期間以一個為限。
- (3) 本校將儘速請相關專業人員協助計算經費分攤公式俟後再透過系統上線控管。

Q6：兼任研究助理若計畫已經開始進行，然開學後實施新制度，是否需要重新簽訂契約書、同意書或其他相關文件？

A6：

- (1) 兼任研究助理相關資訊已於行政自動化系統更新上線，定於104年9月1日起全面實施，相關契約書、同意書或其他表格文件皆須確實簽訂或填寫。

(2) 若計畫橫跨8、9月，亦應於9月1日重新辦理，並填妥相關表單資料。

Q7：若用人單位聘用勞僱型兼任研究助理，其勞(健)保及勞工退休金提繳之相關費用，由何支應？

A7：勞僱型兼任研究助理勞(健)保及勞工退休金提繳之相關費用，請一概編列於計畫業務費項下支應。

Q8：一般課輔助理應以教學學習助理或以行政學習助理聘用？

A8：

- (1) 若課輔助理係針對課程所聘用之助教，該課程有明確課程名稱、課程代碼、授課老師，則應歸在該門課程之教學學習助理處理。
- (2) 若該課輔助理主要係為輔導學生、而非針對課程所聘用，建議由用人單位依其學習或工作屬性，朝行政學習助理或勞僱工讀學生制度規劃。

Q9：勞僱工讀學生的聘用程序？契約書與到職單是否都一定要簽訂填寫？

A9：是的。若擔任勞僱工讀學生，請用人單位務必與學生合意簽訂勞動契約書，學生並應同時填寫到職單，到職單送至投保單位（總務處事務組）後，加退保承辦人員才能就提供資料為勞僱工讀學生辦理勞(健)保及退休金之提繳喔！

Q10：若學生對學習型或勞僱型身分認定有所疑義，應如何處理？

A10：

- (1) 本校已設置「學生兼任助理學習與勞僱身分認定申訴委員會」，並由主任秘書擔任主席，邀集各單位及校內外專家學者召開會議，受理學生學習型或勞僱型身分認定等爭議案件，保障學生權利。
- (2) 若學生對學習型或勞僱型身分認定有疑慮，可按校內程序循得相關救濟管道。

【身心障礙者相關問題】

Q1：聘用身心障礙者做為勞僱型兼任助理，是否需要檢附相關證明？

A1：為因應各政府機構查核身心障礙人員聘用情況，各用人單位若聘用身心障礙者為勞僱型兼任助理，請其檢附相關證明文件（身心障礙手冊、身份證影本等資料）備查。

Q2：有關身心障礙之差額準備金，如何計算？

A2：

- (1) 由人事室初步計算，勞工每33人，應進用身心障礙1人之成本為26,083元；爰此，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。
- (2) 有關身心障礙差額準備金如何提繳、代金如何計算，由人事室視部會發布命令持續研議適切計算公式。

【勞健保相關問題】

Q1：勞僱型兼任助理、臨時工及勞僱工讀學生一定要加勞保嗎？

A1：

- (1) 依照勞工保險條例第6條規定，與學校有雇傭關係的兼任助理，沒有參加公保的，都應該要參加勞保。
- (2) 依照勞動部及教育部頒定的相關原則，學生兼任助理如在校認定屬「勞僱型」兼任助理，即需依上述法規參加勞保。

Q2：勞保可以追溯加保嗎？未在到職當日申報加保，可以補繳保險費追溯加保嗎？

A2：

- (1) 不可以。依照規定，雇主應於勞工到職當日申報加保，保險效力自申報當日生
效。
- (2) 未在到職當天申報加保，依規定無法追溯加保，應儘速辦理到職加保申報作
業，無法以補繳保險費方式補辦加保手續。

Q3：如勞僱型兼任助理已畢業離職，另再任職其他單位並參加勞保，勞保局會主動
退保嗎？

A3：

- (1) 不會。勞工保險採申報制度，投保單位必須辦理申報退保，勞保局不會因勞工
重複投保而自動將其自前一投保單位退保。
- (2) 參本校學生兼任助理權益保障要點第十四點第三項規定，用人單位若未於其契
約期滿或中途離職時，主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金，其所衍生之費
用或違反規定而受罰，應由當事人或用人單位負責。

Q4：學生兼任助理的薪資如何對照投保金額？自行負擔的保費如何計算？

A4：本校總務處事務組表單下載區置有相關勞保表單，按薪資不同，提供個人及雇
主應負擔費用(分勞保、健保及勞退金)，歡迎多加利用查詢，如有問題，請洽
總務處事務組。

Q5：勞僱型兼任助理人員薪資如有變動，如何辦理投保薪資調整？

A5：勞僱型兼任助理人員之平均月薪資如有變動，應通知總務處事務組辦理申報投
保薪資調整，其調整均自申報日之次月1日生效。

Q6：同時在不同計畫擔任兼任助理，不只1個經費來源，雇主負擔保費如何分攤？

A6：考量學校目前管理成本，將行政流程簡化，暫限制校內勞僱型兼任助理同一聘僱期間以一個為限，暫無經費來源分攤的問題。

Q7：若於校外另有專職工作並有加保勞保，受聘於本校擔任勞僱型兼任助理期間，能否自行選擇不於本校投保勞保？

A7：

- (1) 不可以。勞工保險是「在職保險」，受僱強制投保單位實際從事工作支領薪水者，均需申報參加，此係強制規定，非投保單位或被保險人可以自由選擇。
- (2) 依據勞動部改制前行政院勞工委員會令釋，「受僱從事2份以上工作之勞工，並符合勞工保險條例第6條第1項第1款至第5款規定者，應由所屬雇主分別為其辦理參加勞工保險」，亦即凡屬應強制投保之單位，其所屬員工，不論其有幾份工作或是否已參加勞工保險，各該投保單位均須於員工到職當日列表通知勞保局，保險效力自應為通知之當日起算。

Q8：勞僱型兼任助理、臨時工、勞僱工讀學生要提繳勞工退休金嗎？

A8：

- (1) 依照勞工退休金條例第6、7條規定，本條例之適用對象為適用勞動基準法之勞工(不含外國籍)，雇主應為適用勞動基準法之勞工申報提繳勞工退休金。公立學校僱用之兼任助理、臨時工、工讀生，除係依教育人員法令進用之編制外教學、研究及專業等人員為勞工退休金自願提繳對象外，其餘人員應適用勞動基準法，為勞工退休金強制提繳對象。
- (2) 惟，僑生、外籍生非勞工退休金提繳之適用對象，不需提繳勞工退休金。

Q9：勞僱型兼任助理在校外另外有工作，且已在該單位提繳勞工退休金，本校是否還要為其提繳勞工退休金？

A9：依規定雇主應為適用勞動基準法之勞工（不含外國籍）按月提繳勞工退休金，故勞僱型兼任助理雖於校外工作已提繳勞工退休金，但渠等有受僱學校且適用

勞動基準法，學校仍應為其提繳勞工退休金。

【僑生、外籍生相關問題】

Q1：僑生、外籍生是否需要參加勞保？要檢附哪些資料？

A1：

- (1) 只要與學校有僱傭關係的僑生、外籍生也要參加勞保，申報加保應檢附中央主管機關或相關目的事業主管機關核准從事工作之證明文件影本。
- (2) 惟，僑生、外籍生非勞工退休金提繳之適用對象，不需提繳勞工退休金。

Q2：僑生、外籍生為勞僱型兼任助理，由於開學在即，能否先行聘用、工作證後補？

A2：

- (1) 用人單位若要聘用僑生、外籍生為勞僱型兼任助理，礙於法令規範，需由用人單位協助申請工作證，取得工作許可證後，在工作證期限中，方得任用。
- (2) 工作許可申請期限每次最長為六個月，到期後需重新提出申請，並以每年3月31日及9月30日為工作最終截止日，必須於工作截止日2週前重新辦理申請，方得接續工作。

Q3：僑生、外籍生若為勞僱型兼任助理，其工作時數是否有受限？

A3：

- (1) 僑生、外籍生若以勞僱型兼任助理聘用，工作時程限制在學期內之18週，且每週工作不得超過20小時；寒、暑假期間雖不在此限，但仍須遵守勞動基準法規定。
- (2) 如有疑慮，請至勞動部發展署及本校國際事務處網頁查詢。