

專任研究助理適用勞動基準法前後比較

製表日期:101.12.26

項目		適用勞基法前 (本校現行做法)	適用勞基法後
1. 差勤	簽到退	由計畫主持人自行控管，多數無需簽到退。	需依規定線上簽到退
	延長工時 加班費	無加班費問題	延長工時部份，可依規定申請 加班補休
2. 請假規定	依據	行政院所屬各機聘僱人員給假辦法	勞工請假規則
	事病假	事假每年准給 14 日不扣薪； 病假給予 7 日不扣薪	事假不給薪；病假給半薪
	喪假	(1) 10 日(父母、配偶喪亡) (2) 7 日(繼父母、配偶父母、 子女) (3) 3 日(曾祖父母、祖父母、 兄弟姐妹、配偶之祖父母、 繼父母)	(1) 8 日(父母、養父母、繼父母、 配偶喪亡) (2) 6 日(祖父母、配偶父母、子 女、養父母、繼父母、) (3) 3 日(兄弟姐妹、配偶之祖父母)
	產假	產前假 6 日，分娩假 42 日	八星期(40 日)，產前假合併計算
	特別休假 (慰勞假)	(1)服務滿一年,第二年起給予 7 日 (2)服務滿三年,第四年起,給予 14 日 (3)服務滿六年,第七年起,給予 21 日 (4)服務滿九年,第十年起,給予 28 日 (5)滿十四年者,第十五年起,給予 30 日	(1)服務滿一年以上三年未滿者,給予 7 日 (2)服務滿三年以上五未滿者,給予 10 日 (3)服務滿五年以上十年未滿者,給予 14 日 (4)服務滿十年以上者,每一年加給一日,加至 30 日為止
3. 資遣費支付	無需支付資遣費	(1)屬定期契約者，無資遣費。 (2)不定期契約，依勞基法第 11 條終止契約者，要給資遣費。 (3)不定期契約，依勞基法第 12 條終止契約者，不必給資遣費。	
4. 薪酬計算基準	每月以實際日數計算	每月以 30 日計	
5. 計畫主持人所面臨的問題	(1)由計畫主持人自行支配其助理之勞務內容及作息時間 (2)只須負擔助理薪資及勞健保雇主負擔	(1)依勞基法規定，每二週上班不得超過 84 小時，每日加班不得超過 4 小時，每月加班不得超過 46 小時。 (2)須將資遣費編入預算，聘用助理經費將增加	