



# 學生勞動權益說明會-學務處 簡報

TA、RA、工讀

## 簡報綱要

- TA、RA法規修訂說明
- 是否參加勞保簡要說明
- 研究生助學金、服務助學金之校內規定，已於104/9/16行政會議通過。

## 「研究生助學金」部分，法規修訂方向

- 訂定各系所分配標準 以全職碩士班一、二年級及新生人數與博士 班一、二、三年級及新生人數加權後計算。
- 重訂發放對象 過去發放對象只限全職研究生，為鼓勵優秀 學士班學生繼續就讀本校研究所，修訂後發 放對象除全職研究生外，將增加五學年學碩 士預研究生及大學部逕修讀博士生。

# 「研究生助學金」部分，法規修訂方向

- 新增發放原則

- (1) **單純發放** 回歸研究生助學金當初設置之宗旨，以補助學生安心就學及研究為目的，屏除需付出勞務才能獲取報酬的觀念，直接發給研究生助學金。
- (2) **學習型發放** 研究生若以學習為目的，非屬於有對價之僱傭關係，由各系所明確規範課程學習對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就學習準則、評量方式及獎助方式予以明訂且公告之。

# 「研究生助學金」部分，法規修訂方向

## ● (3) 勞動型發放

- 研究生若與學校之間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，具有從屬關係，屬僱傭關係者，由各系所與學生訂定勞動契約，明定任用條件、工作場所、工作時間、工資、工作準則及相關權利義務。
- 若屬勞動型之教學助理(TA)、研究助理(RA)發放，其所產生雇主負擔之勞保、勞工退休金等費用，將由各系所原分配之研究生助學金內支用。
- 各系所依據本校研修後之研究生助學金分配及發放辦法，配合各系所實際運用方式訂定自行的施行細則以執行研究生助學金之發放。

# 是否參加勞保簡要說明

- 方案一：參加勞保

- **確認**：由學生與用人單位依據人事室提供之「學生兼任助理關係型態確認單」勾選屬於「勞僱關係」，並經雙方共同確認。
- **結報**：各單位自行至出納組「請領各類所得管理系統」辦理工讀費結報作業。
- **管理**：各單位經費來源、結報周期、工讀人數、時數、時薪、勞保雇主負擔等均由各單位自行依校內行政程序與勞雇契約辦理。

# 是否參加勞保簡要說明

- **方案二：制度修訂為申請服務助學金**
  - **法規**：學務處修訂服務助學金要點，依程序簽核實施。
  - **確認**：需要服務助學金協助且由同學與單位共同認定不屬勞雇關係的同學，填寫「學生兼任助理關係型態確認單」、「服務助學金服務評核表」。
  - **辦理程序**：
    1. 由學生依據人事室制定之「學生兼任助理關係型態確認單」勾選屬於「學習關係」
    2. 「服務助學金服務評核表」：由各教學行政單位依據業務內容，規劃學生可在該單位學習項目綱要
    3. 學生自述需要助學措施之情形，希望從單位服務可學習到的面向
    4. 依據學生自評學習情況、需求助學金情形核評發給金額等第
    5. 規劃停止續發之退場機制
    6. 服務與助學金發給並無直接關聯，當次核評結果不論為何，仍依等第發給助學金；核評僅做為未來繼續申請或核發之參考
  - **結報**：各助學提供單位自行至出納組「請領各類所得管理系統」辦理助學金結報作業。



# 學生兼任助理關係型態確認單

## 國立中山大學學生兼任助理關係型態確認單

茲以(兼任助理姓名)擔任(單位名稱) (計畫主持人及計畫名稱、單位)(職稱),聘任期間自 年 月 日至 年 月 日  
與學校的關係確認為：

- 學習關係 (註1)
- 課程學習
  - 論文研究或畢業條件
  - 服務學習
  - 弱勢助學獎勵措施
- 勞僱關係

雙方均已知悉應注意事項(詳下頁,本頁須上傳兼任助理系統)。

學生兼任助理簽章	計畫主持人/單位主管/指導教授/授課教師 簽章
簽署日期： 年 月 日	簽署日期： 年 月 日

註1：學習關係應檢附文件(請擇一)：

- 課程/教學實習活動聘用兼任助理學習計畫
- 論文/研究學習指導實施計畫
- 服務學習活動實施計畫
- 其他 \_\_\_\_\_



# 服務助學金服務評核表

國立中山大學_年_月份「服務助學金」服務核評表		
服務單位	學生事務處處本部	
單位可學習面向：(請各單位自行列出適合單位業務特性之學習面向) 範例：會議協調行政流程、人際溝通、電話禮儀、網頁資料庫程式設計		
學生基本資料	系級： 學號： 連絡電話：	姓名： e-mail：
學生說明需要助學協助情形	學生簡要說明助學措施對其學習之幫助 (學生簡要說明為何需要此項助學措施)	
學生說明預期學習之方向與目標	學生簡要說明單位學習面向對其學習之助益 (學生簡要說明想要學習的單位業務學習面向)	
學生自我評量學習成效之情形	學生簡要自我評量學習成效 <input type="checkbox"/> A：非常有幫助、 <input type="checkbox"/> B：有幫助、 <input type="checkbox"/> C：良好、 <input type="checkbox"/> D：普通 <input type="checkbox"/> E：無幫助、 <input type="checkbox"/> F：無意願再繼續參與本單位之服務學習	
單位核評	<input type="checkbox"/> A：5基數、 <input type="checkbox"/> B：4基數、 <input type="checkbox"/> C：3基數 <input type="checkbox"/> D：2基數、 <input type="checkbox"/> E：1基數、 <input type="checkbox"/> F：1基數	
單位核評人員		單位主管簽章
說明	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本紀錄表由學生先行自評填寫，經單位核評人員、單位主管簽章後，將紀錄表及劃帳清冊併送結報。</li> <li>2. 學生自行申請不繼續服務，請於說明欄位內自行註明。</li> <li>3. 單位評核列為F者，於領取當期服務助學金後，由單位依需求另行選擇其他需服務助學金同學遞補。</li> </ol>	