



國立中山大學學生兼任助理
學習與勞動權益保障規劃作法

人事室

問題背景

背景

- 某大學成立工會
- 立法院預算案附帶決議

工作小組

- 教育部邀集專家學者、勞動部等部會、大學校院協(進)會及部份學校代表組成，教育部頒訂「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」、勞動部頒訂「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」

- 學習與勞僱分軌
- 學習的範疇
 - 教育部訂定處理原則第4、5點
 - 課程學習：課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件
 - 服務學習
 - 形式：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
- 勞僱的認定原則
 - 勞動部訂定指導原則第2點
 - 人格從屬性、經濟從屬性

關係型態確認

型態	範疇	適用對象	本校作法(對應要件)
學習型	<input type="checkbox"/> 課程學習(實習課程、田野調查課程、實驗研究、教學實習或其他校內學習人才培育等活動) <input type="checkbox"/> 論文研究或畢業條件 <input type="checkbox"/> 服務學習(校務活動、行政學習、社團帶領) <input type="checkbox"/> 弱勢助學獎勵措施(不具對價)	RA TA 服務學習工 讀生、 生活獎助工 讀生、 計畫臨時工	<input type="checkbox"/> 課程/教學實習活動 聘用兼任助理學習 計畫(表件) <input type="checkbox"/> 論文/研究學習指導 實施計畫(表件) <input type="checkbox"/> 學生服務助學金作業 要點(法規) <input type="checkbox"/> 服務學習計畫
勞僱型	以獲取報酬為目的具勞務對價之指揮監督關係	RA TA 工讀生 計畫臨時工	<input type="checkbox"/> 勞動契約

兼任助理系統(SSO)

- 採線上簽核方式：
 - 聘僱、離退及出勤改以線上簽核方式辦理
- 簡化程序：
 - 聘任及離退流程由院長核定修正為計畫主持人(指導教授或單位主管)核定
- 統一管理：
 - 關係型態確認單及應備文件均上傳該系統儲存備查

- 待辦流程
- 簽到退
- 歷史流程
- 本人表單
- 流程設定

流程設定 > 流程編輯 (下載協助軟體)

新建表單基本三步驟:(1)完成基本資料檔後按下儲存新增(2)按下快速新增流程(3)啟動流程

(1)基本資料檔 * 號表必填:

流程編號:

承辦人資料 *:

姓名 * : 單位 * : 分機 * :

計畫主持人/單位主管/指導老師 * :

姓名 * : 單位 * : 分機 * :

身份證字號 * : 姓名 * : 出生年月日 * : 性別 * : 男 女

學號: 就讀系所: 聯絡電話 * : 手機 * :

現居地址 * : 戶籍地址 * :

E-MAIL * :

領有身心障礙手冊(領有前開手冊者,依規定得補助部分或全額自付保費)

服務單位 * :

兼任屬性 * : 勞僱關係(職稱) * :

計畫預算科目代碼:

計畫類別:

計畫名稱:

聘期(預定加保日) * : 至 (預定退保日) 離職日:

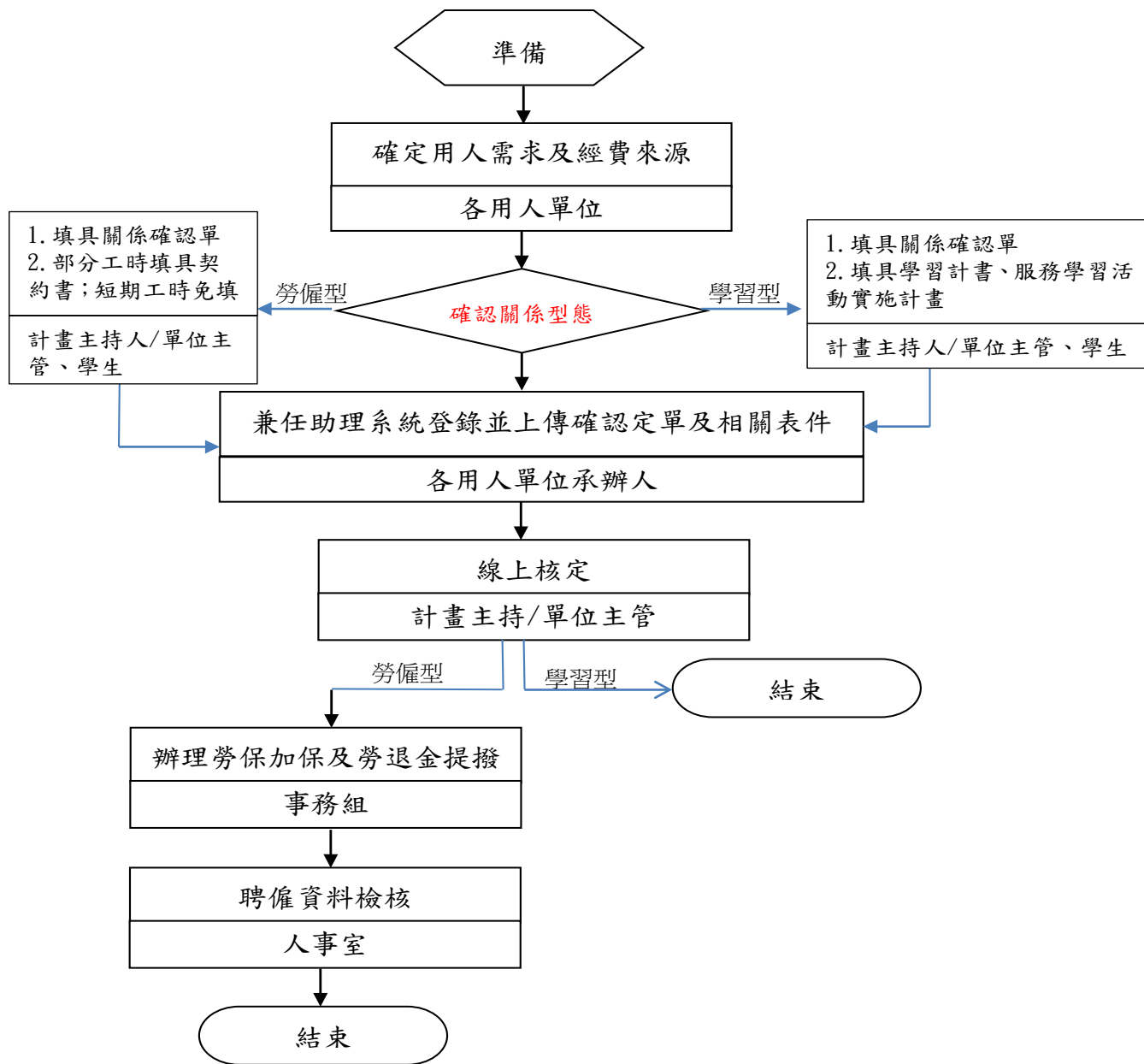
支領獎勵金助學金 * : 支領方式 * :

薪資預算科目: 薪資經費來源:

表單下載:

- 1.聘任流程
 - 2.學生兼任助理關係型態確認書
 - 3.國立中山大學課程及教學實習活動聘用兼任助理學習計畫150828
 - 4.國立中山大學論文及研究學習指導實施計畫
 - 5.中山大學服務助學紀錄表
- 上傳檔案單檔尺寸請勿超過8192 建議過大檔案請直接上傳壓縮檔

國立中山大學兼任助理聘任作業流程



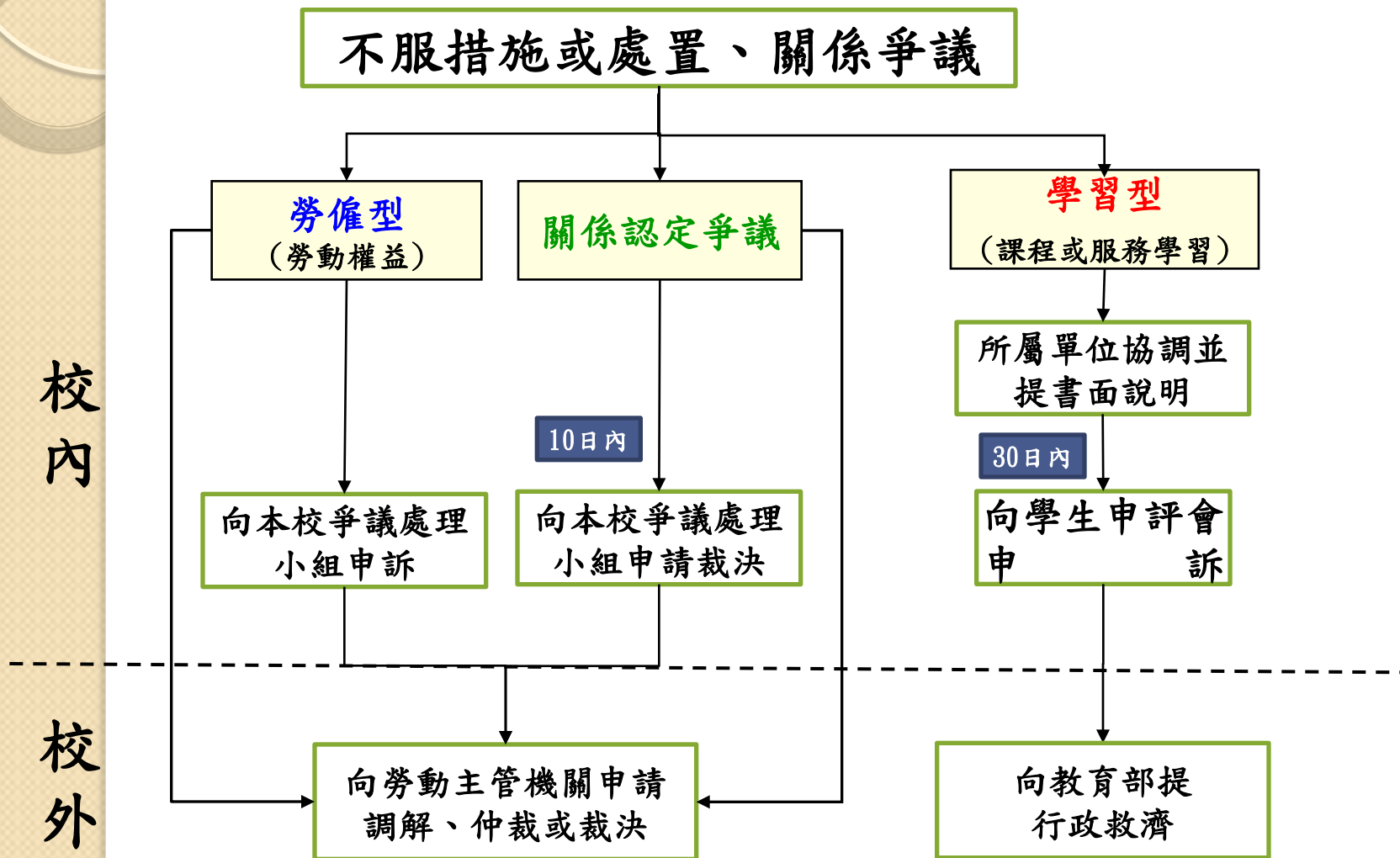
學習關係應遵守下列原則

- 教師應有指導學生學習專業知識之行為
- 課程學習不得要求學生進行學習活動以外之勞務性質工作
- 學生參與學習活動，教師（單位）得為學生投保商業保險
- 學生參與學習活動期間，得支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助（不歸薪資所得）

勞僱關係應遵守下列事項

- 兼任助理應於到職日參加勞保(不得溯及生效)；除外籍生(勞退準備金)外，應提撥勞退金。
- 每週工作12小時以上者得申請參加健保。
- 兼任助理應親自簽到退，出勤紀錄應至少保存5年(應簽至「分鐘」)。
- 正常工作時間8小時，延長工時連同正常工作時間，1日不得超過12小時。
- 不得要求兼任助理從事勞動契約約定工作事項以外之工作。
- 應依規定辦理離職。

學生兼任助理申訴及爭議處理機制



其他注意事項

- ▶ 勞僱型依處理要點
 - ▶ 參加勞保、勞退提撥
 - ▶ 即時加(退)保
 - ▶ 到職加保(不得追溯聘期)、離職退保
 - ▶ 例外：到職日為星期例假日，得於到職後次一工作日追溯加保
 - ▶ 勞退提撥(得於月薪6%內自行提撥)
 - ▶ 兼任二個勞僱型工作時，由第1筆負擔勞保公提費用(791元)
 - ▶ 出勤紀錄
 - ▶ 線上簽核
 - ▶ 簽到「分鐘」
 - ▶ 保存至少5年
 - ▶ 外籍生、港澳生須申請工作許可證
- ▶ 健保：
 - ▶ 非每個工作日到工者，其每週工作時數滿十二小時以上（含十二小時），得申請由雇主為其投保
 - ▶ 不重覆加保
 - ▶ 未以本校為投保單位者，應加計二代健保補充保費(薪資2%)用人成本

其他注意事項

➤ 工資給付

➤ 每月定期發給(次月二十日前)

➤ 例外：當事人有特別約定；因故無法如期發放應經學生書面同意

➤ 所得歸戶(00與50)

➤ 工作時間

➤ 不得超時工作、延長工時應核給加班費

➤ 進用身障人員

➤ 兼任助理每月工資未達基本工資一半，即每月薪資10,003元以下，不列入身心障礙者人數總數計算



報 告 完 畢
感 謝 聆 聽