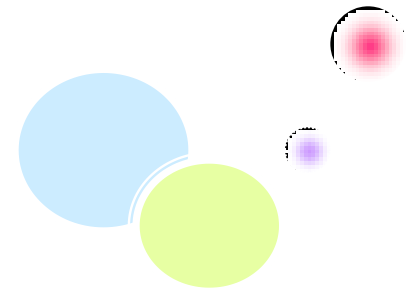


國立清華大學「學生兼任助理學
習與勞動權益保障處理原則」
公聽會簡報



人事室製
104.09.09

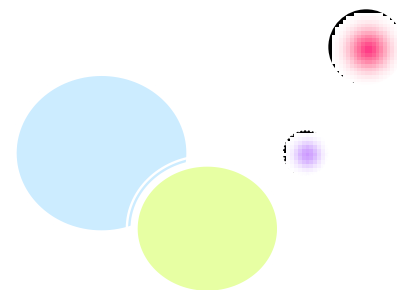
簡報大綱

壹 背景緣起 / 影響

貳 學校研議過程

參 學校整體規畫

肆 經費等綜合事項說明



時間	事項	摘錄重要內容
104.6.17 	教育部函送 「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」	1.請各校依教育部處理原則，訂定全校性處理規範，並於104年7月底前完成校內行政作業。 2.請各校進行業務分工，及建置配套機制。
104.6.17 	勞動部定 「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」	1.教育部104.7.3函轉依勞動部所定指導原則。 2.請依教育部與勞動部所定之二原則，訂定全校性處理規範，並儘速於104學年開學前完成校內行政作業。

學校財務與行政



- 低薪高保，致須負擔高額勞健保費用。
- 身心障礙者進用困難。
- 動輒觸法，致須繳交高額罰款。
- 增加行政人力負擔。

教育及學術研究



- 師生關係角色轉變。
- 總體資源排擠效應。

身障及原住民進用比例

身障人員進用係依本校加保總人數*0.03，
 本校目前應進用人數為59人。若勞僱型兼任助理納保，勢必增加身障進用人數。若屆時未依規定進用足額之身心障礙人員，每月將衍生罰金問題。(估算如下)

兼任助理人數	須聘用身障人數	每月罰鍰	每年罰鍰
7,153 人	215 名	4,301,720 元 約430餘萬	51,620,640 元 約5,162餘萬
說明	以公、勞保人數合計3%	須聘用身障人數×每月基本工資20,008。	

研議過程

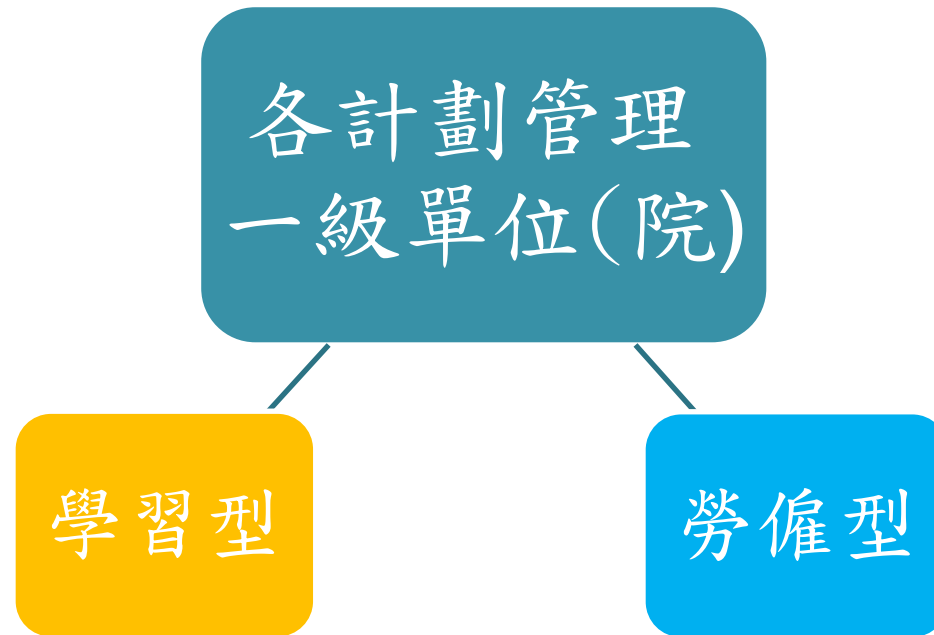
時間	事項	摘錄重要內容
104.6.23	召開工作小組會議- 邀集本校相關行政單位，就兼任助理定位及權益等相關問題與配套措施進行研商。	進行業務分工，及研擬因應措施。
104.7.7	要點草案 提行政會報說明- 「國立清華大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」(草案) 提行政會報說明。	人事室簡報說明，並與各主管進行意見交流。

研 議 過 程

時間	事項	摘錄重要內容
104.7.28	要點草案 提校務會報審議- 會議紀錄可至秘書處 網頁/會議紀錄參閱。 http://secretary.web.nthu.edu.tw/ezfiles/160/1160/img/1684/460728112.pdf	討論過程及意見 1. <u>學生兼任助理類型判準委員會</u>，請人事室另行訂定各學院組成方式，並刪除人數之規定。 2. 有關勞僱型兼任助理聘僱之規範，依教育部、勞動部版本、勞基法等規定研議是否詳列具體事項或簡化呈現。 3. 依討論意見修正後送行政會議討論。
104.8.4	要點草案 提行政會議審議- 會議紀錄可至秘書處 網頁/會議紀錄參閱。 。 http://secretary.web.nthu.edu.tw/ezfiles/160/1160/img/1684/844155881.pdf	討論過程及意見 1. 要點草案第二點第一、二款所載略以：「兼任助理：係指本校學生依教育部……」如外校學生於本校擔任兼任助理如何適用？請人事室函文教育部釋疑。 2. 「國立清華大學兼任助理類型屬性確認單」備註欄加註「有關智慧財產權應依照國立清華大學研發成果管理辦法辦理」。 3. 通過，依討論意見修正後送校務會議核備。下次校務會議前先行試辦。。

學校實務【整體規劃與型態確認】

學生兼任助理是屬於學習型？或勞僱型？



學校實務

【判準委員會之判準類型指標】

學習型指標 (依教育部所發布之處理原則)

- ①指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
(包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動)
- ②學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務。(包括參與服務性社團或其他服務學習課程或活動)
- ③教師應有指導學生學習專業知識之行為。

勞僱型指標 (依勞動部所發布之指導原則)

- ①兼任之工作具有被學校監督、考核、管理或懲罰處分等屬性，學校對兼任助理之進用、工作內容、報酬支給、出勤管理及終止契約等事項具有一定權限或最終決定權。
- ②擔任兼任工作之報酬與協助學校研究或教學等工作有勞務對價性；其領取報酬之計算，依學校訂定標準發給，不因領取報酬名稱或經費來源而有差異。
- ③兼任助理提供勞務所生研究、教學或其他成果，非為自己之營業勞動而係歸屬於學校。

學校實務【判準委員會】

研議過程

時間	判準委員會	摘錄重要內容
10.4.8.19 秘書處召開	國立清華大學 工讀金兼任助 理類型判準原 則	1.以聘任為「勞僱型」兼任助理為原則。 2.惟依本校實施工讀助學金之目的，係為協助學生藉工讀機會，養成獨立自主精神，擴充學習生活領域。基於鼓勵學生學習，如工讀過程提供之學習機會而產生不同於前述原則之屬性認知，經工讀生與用人單位雙方合意後為之。
104.8.25 研發處召開	國立清華大學 研究計畫相關 兼任助理類型 判準原則	1.以聘任為「學習型」兼任助理為原則。 2.若計畫主持人與兼任助理對研究計畫執行內容與過程，產生不同於前述原則之屬性認知，經雙方合意後得更改屬性，但一兼任研究助理在同一研究計畫下，以變更一次為原則。
104.8.27 教務處召開	國立清華大學 研究生獎助學 金兼任助理類 型判準原則	1.以聘任為「學習型」兼任助理為原則。 2.惟如於從事任務過程中產生不同於前述原則之屬性認知，經學生兼任助理與用人單位雙方合意後得變更之。

學校實務

【學生兼任助理若對於身分之認定或計畫執行期間有爭議時之處理】

「學習型」兼任助理

得向本校「學生申訴評議委員會」提出申訴。

「勞僱型」兼任助理

- 1.跟老師(或用人單位)溝通協調。
- 2.向所屬系所(院)、計畫執行單位或其他學習主管單位協調處理。
- 3.向本校各權責單位(如各判準委員會)提出申訴。
- 4.如仍有不服,得依勞資爭議處理法,逕向新竹市勞工處申請調解、仲裁或裁決。

依本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點第九點、十點辦理。

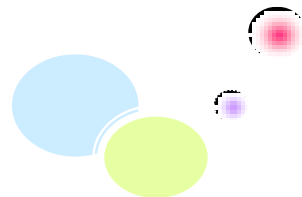
學校實務【作業流程】

學生兼任助理於活動執行或聘任前，
須**取得「任務卡」**，進入校務資訊系統的
「助理登錄系統」填寫資料，用人單位(或教師
或授權代理人)須審核。審核通過：

- 學習型兼任助理作業程序完成。
- 勞僱型兼任助理-->人事室加保，程序完成。

任務卡會提供以下相關資訊(任務卡樣式詳下頁簡報)

- 1)計畫編號、計畫名稱、
- 2)活動期間(或聘任期間)、
- 3)金額(或月支/日支薪額)、
- 4)兼任助理之類型：學習型或勞僱型
- 5)報領經費系統。



(任務卡樣式)

正面

國立清華大學學生兼任助理任務卡

以下為活動/工作資訊，請依此卡資訊登錄於「助理登錄系統」。

執行任務 人姓名	任務 單位	請填寫實際執行任務單位			
主持人或 授權代理	請填寫姓名及人 事編號	判准 類型	☐ 學習型 ☐ 勞僱型	任務 期間	自 年 月 日 至 年 月 日
計畫編號	計畫 名稱				
活動或 工作內容	請詳列並簡要敘述活動或工作內容				
任務核發津貼/薪資類型及金額： ☐ 按月支領，月支_____元。 ☐ 按時支領，預計每週總時數_____小時、時支_____元。 (勞僱型按時支領者，每週總時數及時薪請務必填寫完全，俾利核算投保金額)					
後續報支經費系統(核發金額類型)：(請依實際報支情形勾選，以免系統勾選錯誤，影響報支) ☐ 人事室人員處理表系統(按月) ☐ 教務處研究生獎助學金系統(按月、按時) ☐ 秘書處學生工讀金助學金系統(按時) ☐ 主計室領據系統(按時)					

反面

相關注意事項

- 「勞僱型」兼任助理應於執行工作前1天，完成登錄「助理登錄系統」作業並經主持人或授權代理人審核確認，人事室將依審核確認登錄資料，送勞保局完成加保作業(依據勞工保險條例第11條及施行細則第14條規定略以，投保單位應於其所屬勞工到職之當日申報加保，如未於勞工到職當日申報加保，無法追溯自到職當日生效，其保險效力之開始，自通知日之翌日起算)。
- 本任務卡之「學習型」或「勞僱型」兼任助理類型說明如下：
 - 前述兩類型之分辨，依本校工讀金兼任助理類型判準原則、研究計畫相關兼任助理類型判準原則及研究生獎助學金兼任助理類型判準原則等進行判準，但執行計畫之院、系(所)、中心及計畫主持人與教師，可於不違反「國立清華大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」規範下與學生合意為不同之認定。
 - 「學習型」兼任助理對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。學生提出申訴前，應由所屬系所(院)、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。
 - 「勞僱型」兼任助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向本校各權責單位提出申訴。對於前項申訴處理結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。
- 有關任務所衍生之著作權與專利權歸屬，除雙方另有約定外，依據「國立清華大學研發成果管理辦法」及「國立清華大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」規範之。
- 如欲瞭解更多訊息，請至本校人事室網頁→兼任助理專區查詢：
<http://person.web.nthu.edu.tw/files/11-1138-10650.php>

勞僱型兼任助理納保個人負擔及雇主負擔多少錢?假設聘期為一個月

月薪資	三種保險月投保薪資級距	每月個人負擔保費	每月雇主負擔保費	合計每月雇主負擔保費	同學個人實領	雇主成本實支項目/金額
A同學 3,000元	11100 (勞保部分工時最低級距)	勞保222	勞保793	1,932	2,778元 (3,000-個人勞保222)	薪資3,000+ 保費1,932+ 身障基金600 = 5,532
	3000 (勞退第2級距)	勞退0-180	勞退180		2,598元 (3,000-個人勞保222-有自提勞退180)	
	20008 (健保最低級距)	健保296	健保959		2,302元 (3,000-個人勞保222-自提勞退180-個人健保296)	
B同學 6,000元	11100 (勞保部分工時最低級距)	勞保222	勞保793	2,112	5,778元 (6,000-個人勞保222)	薪資6,000+ 保費2,112+ 身障基金600 = 8,712
	6000 (勞退第三級距)	勞退0-360	勞退360		5,418元 (6,000-個人勞保222-自提勞退360)	
	20008 (健保最低級距)	健保296	健保959		5,122元 (6,000-個人勞保222-自提勞退360-個人健保296)	
C同學 20,000元	20008 (勞保第一級距)	勞保400	勞保1430	3,589	19,600元 (20,000-個人勞保400)	薪資20,000+ 保費 3,589+ 身障基金600 = 24,189
	20008 (勞退第16級距)	勞退0-1200	勞退1200		18,400元 (20,000-個人勞保400-自提勞退1200)	
	20008 (健保最低級距)	健保296	健保959		18,104元 (20,000-個人勞保400-自提勞退1200--個人健保296)	

老師與學生配合注意事項

一、辦理加退保

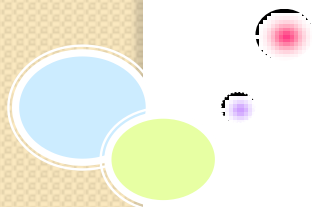
1. 為確保學生權益，學生於執行任務前，必須**確認兼任助理屬性**(為勞僱型或學習型)，須啟動本校學生兼任助理屬性類型確認程序。
2. 為確保「**勞僱型**」兼任助理之權益，**勞僱型兼任助理**，於工作前三日(至遲於到職日前)須至「**助理登錄系統**」完成確認程序，人事室據此辦理加保。
3. 「**勞僱型**」兼任助理，依規定需辦理勞工保險加保及勞退金提繳，**雇主負擔等經費費用由計畫負擔**。

老師與學生配合注意事項

二、置備出勤紀錄

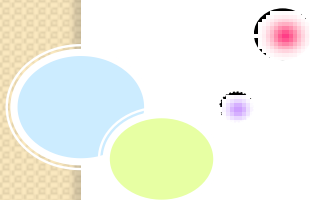
- 本校現行做法，兼任及計畫其他人員：
- 工時型：至「計畫差勤及臨時工時系統」登錄工作時間。
- 任務型：填寫「兼任助理無法具體記載出勤情形說明書」，並由單位主管(或計畫主持人)自行控管。

三、留意計畫經費人事費用之運用



再次提醒

- 學生執行任務前，老師與學生雙方須取得共識。
- 在未指定學生之任務為學習型或勞僱型之前，請勿先行要求學生從事勞務相關工作。以避免發生學生延遲加保等爭議。





簡報結束