CHINYI TECH

國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障配套與因應作法

報告人：姚賀騰研發長

簡報大綱

1 背景說明

2 相關配套作法

壹、背景說明(1/3)

- 教育部頒佈「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」
- 勞動部頒佈「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」

壹、背景說明(2/3)

- 104.8.12本校行政會議通過**本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點暨本校學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點**，**作為全校通案性規範**。
- **適用對象**：兼任研究助理、兼任教學助理、兼任研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理。
- **「學習關係」與「僱傭關係」兼任助理分流管理：**

  學習關係：「課程學習」或「服務學習」等以學習為主要目的及範疇者。

  僱傭關係：受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助計畫工作，以提供勞務獲致報酬為目的者。

壹、背景說明(3/3)

「學習關係」及「僱傭關係」分析

型態	學習關係	僱傭關係
助理態樣	教學助理、兼任研究助理	兼任研究助理、臨時工、工讀生
關係	師生關係	勞動關係
著作權	學生同意因受政府機關補助、出資、委託或以本校校務基金編列預算執行科學技術研究發展或產學合作產出之成果，學校享有著作財產權	學生為著作人， 學校享有著作財產權
專利權	同上	學校享有專利權
兼任職務數目	數個	一個
給付	獎助金、研究津貼	報酬
差勤	學習紀錄	出勤紀錄
保費	月支數額超過基本工資繳二代健保 如學習需要，得辦理額外保險	繳納勞保、健保，提撥勞退金 (學生須扣繳自提金額，實領工資會減少)
申訴	1.本校學生申訴評議委員會 2.本校學生兼任助理權益保障申訴委員會 (身分認定)	本校學生兼任助理權益保障申訴委員會

訂定學生兼任助理關係認定書 (1/3)

型態	□學習關係	□僱傭關係
依據法源	1.教育部「專科以上學校強化學生兼任助理與勞動權益保障處理原則」 2.「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」	1.勞動部「專科以上學校兼任助理與勞動權益保障指導原則」 2.教育部「專科以上學校強化學生兼任助理與勞動權益保障處理原則」 3.「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」
定義	課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理及教學助理，非屬有對價僱傭關係之活動，應有明確對應之課程、教學實習活動、論文指導、研究或相關學習活動實施計畫。	學校進用之學生兼任助理，受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助計畫工作，以提供勞務獲致報酬為目的者。
研究成果歸屬	詳如「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」第五點第五款規定。	詳如「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」第八點第十一款規定。
兼任助理同意簽名	**同意恪遵「國立勤益科技大學與學生兼任助理學習關係契約書」之約定並遵守本校計畫人員之相關規範。** **□本人已詳閱上述事項，並同意擔任「學習關係」之兼任助理。** **態樣：** **□研究助理□教學助理□研究計畫臨時工□其他_____** **兼任助理簽名：　　年　月　日**	1.同意恪遵勞動契約之約定並遵守本校計畫人員之相關規範。 如：應按實際工作時間親自辦理簽到、簽退及中途離職應辦理離職手續等。 2.擔任僱傭關係之兼任助理以一個為限，同一僱用期間不得再擔任其他僱傭關係之兼任助理。外籍學生應依「就業服務法」規定申請工作許可證。 **□本人已詳閱上述事項，並同意擔任「僱傭關係」之兼任助理。** **態樣：□研究助理□教學助理□研究計畫臨時工□其他____** **兼任助理簽名：　　年　月　日**
計畫主持人(教師)或承辦單位主管同意簽名	1.學習活動，應與課程學習或服務學習範疇有直接相關性為主要目的。 **2.應檢附學習活動相關證明文件(含學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計、獎助方式及學生相關到課或協助研究紀錄等之佐證資料)，送本校相關承辦單位留存。** 3.教師應有指導學生學習專業知識之行為。 **□本人已詳閱上述事項，並同意學生擔任「學習關係」之兼任助理。** **計畫案編號名稱：** **□計畫主持人(教師)或□承辦單位主管簽名：　　年　月　日**	1.僱傭關係之兼任助理應於到職日辦理勞、健保，並不得追溯加保。 **2.工資、工時及延長工作時間應符合勞動法令規定，僱傭關係之兼任助理依本校及「勞動基準法」規定應檢附出勤紀錄繳交本校研發處備查及管理。** 3.不得任意終止與兼任助理之勞動契約，如有必要，須依「勞動基準法」辦理，且須依規定預告及計算資遣費者，應於兼任助理離職前40日將相關資料送達研發處辦理。 **□本人已詳閱上述事項，並同意學生擔任「僱傭關係」之兼任助理。** **計畫案編號名稱：** **□計畫主持人(教師)或□承辦單位主管簽名：　　年　月　日**
注意事項	**「學習關係」之兼任助理認定書一式二份，由本校承辦單位及研發處分別留存。**	**「僱傭關係」之兼任助理認定書及投保資料繳交本校研發處，辦理後續簽訂勞動契約及加勞、健保及提繳勞退事宜。**

關係認定書_兼任助理必須同意簽名 (2/3)

型態	□學習關係	□僱傭關係
兼任助理同意簽名	同意恪遵「國立勤益科技大學與學生兼任助理學習關係契約書」之約定並遵守本校計畫人員之相關規範。 **□本人已詳閱上述事項，並同意擔任「學習關係」之兼任助理。** **態樣：** **□研究助理□教學助理□研究計畫臨時工□其他_____** **兼任助理簽名：　　年　月　日**	1.同意恪遵勞動契約之約定並遵守本校計畫人員之相關規範。 如：應按實際工作時間親自辦理簽到、簽退及中途離職應辦理離職手續等。 2.擔任僱傭關係之兼任助理以一個為限，同一僱用期間不得再擔任其他僱傭關係之兼任助理。外籍學生應依「就業服務法」規定申請工作許可證 **□本人已詳閱上述事項，並同意擔任「僱傭關係」之兼任助理。** **態樣：□研究助理□教學助理□研究計畫臨時工□其他____** **兼任助理簽名：　　年　月　日**

關係認定書_計畫主持人必須同意簽名 (3/3)

型態	□學習關係	□僱傭關係
計畫主持人(教師)或承辦單位主管同意簽名	1.學習活動，應與課程學習或服務學習範疇有直接相關性為主要目的。 2.應檢附學習活動相關證明文件(含學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計、獎助方式及學生相關到課或協助研究紀錄等之佐證資料)，送本校相關承辦單位留存。 3.教師應有指導學生學習專業知識之行為。 **□本人已詳閱上述事項，並同意學生擔任「學習關係」之兼任助理。** **計畫案編號名稱：** **□計畫主持人(教師)或□承辦單位主管簽名：　　年　月　日**	1.僱傭關係之兼任助理應於到職日辦理勞、健保，並不得追溯加保。 2.工資、工時及延長工作時間應符合勞動法令規定，僱傭關係之兼任助理依本校及「勞動基準法」規定應檢附出勤紀錄繳交本校研發處備查及管理。 3.不得任意終止與兼任助理之勞動契約，如有必要，須依「勞動基準法」辦理，且須依規定預告及計算資遣費者，應於兼任助理離職前40日將相關資料送達研發處辦理。 **□本人已詳閱上述事項，並同意學生擔任「僱傭關係」之兼任助理。** **計畫案編號名稱：** **□計畫主持人(教師)或□承辦單位主管簽名：　　年　月　日**

聘任流程-學生兼任助理關係認定與申請(1/2)

關係認定

相關表冊

- 學生兼任助理學習關係與僱傭關係認定書

學習關係檢核

相關表冊

- 學生與校方屬學習關係之檢核表
- 學習活動相關證明文件

學習關係

聘任限制

- 無限制

學習關係申請

相關表冊

- 學習關係兼任助理申請表

僱傭關係

聘任限制

- 以1個為限

僱傭關係申請

相關表冊

- 僱傭關係兼任助理申請表
- 僱傭關係臨時工/工讀生申請書
- 計畫工讀生申請表

聘任流程-簽訂相對應契約書及辦理加保(2/2)

學習關係 → **學習關係簽約**

相關表冊

- 學習關係學生兼任助理契約書

僱傭關係 → **僱傭關係簽約** → **加勞、健保及提繳勞退**

相關表冊

- 僱傭關係學生兼任助理勞動契約書

相關表冊

按月加保

- 勞保、勞退 2合1加保資料
- 勞保、健保、勞退 或3合1加保資料

按日加保

- 勞保、勞退 2合1加保資料

勞保加保方式說明：
兼任助理及長期臨時工/工讀生-按月加保
短期(連續5日內)臨時工/工讀生-按日加保
相關投保紙本資料於投保日7日前
送達研發處

管理學習/差勤紀錄

學習關係 → 學習紀錄

相關表冊

- 到課或協助研究紀錄表 (需按月辦理)
- 出差申請表

僱傭關係 → 差勤紀錄

相關表冊

- 出勤考核表 (需按月辦理)
- 請假卡
- 出差申請表
- 加班申請表 (可領加班費或補休)

離職流程-辦理資遣、離職及退保

僱傭關係
按月加保

- **非自願離職**
  執行時間
  - 離職前40日辦理資遣
  - **資遣**
    相關表冊
    - 預告及計算資遣費相關資料
    - 離職申請書

- **自願離職**
  執行時間
  - 離職日前1個月提出離職申請
  - 離職每月15日或月底為原則
  - **離職**
    相關表冊
    - 離職申請書

僱傭關係
按日加保

- **自動離職**

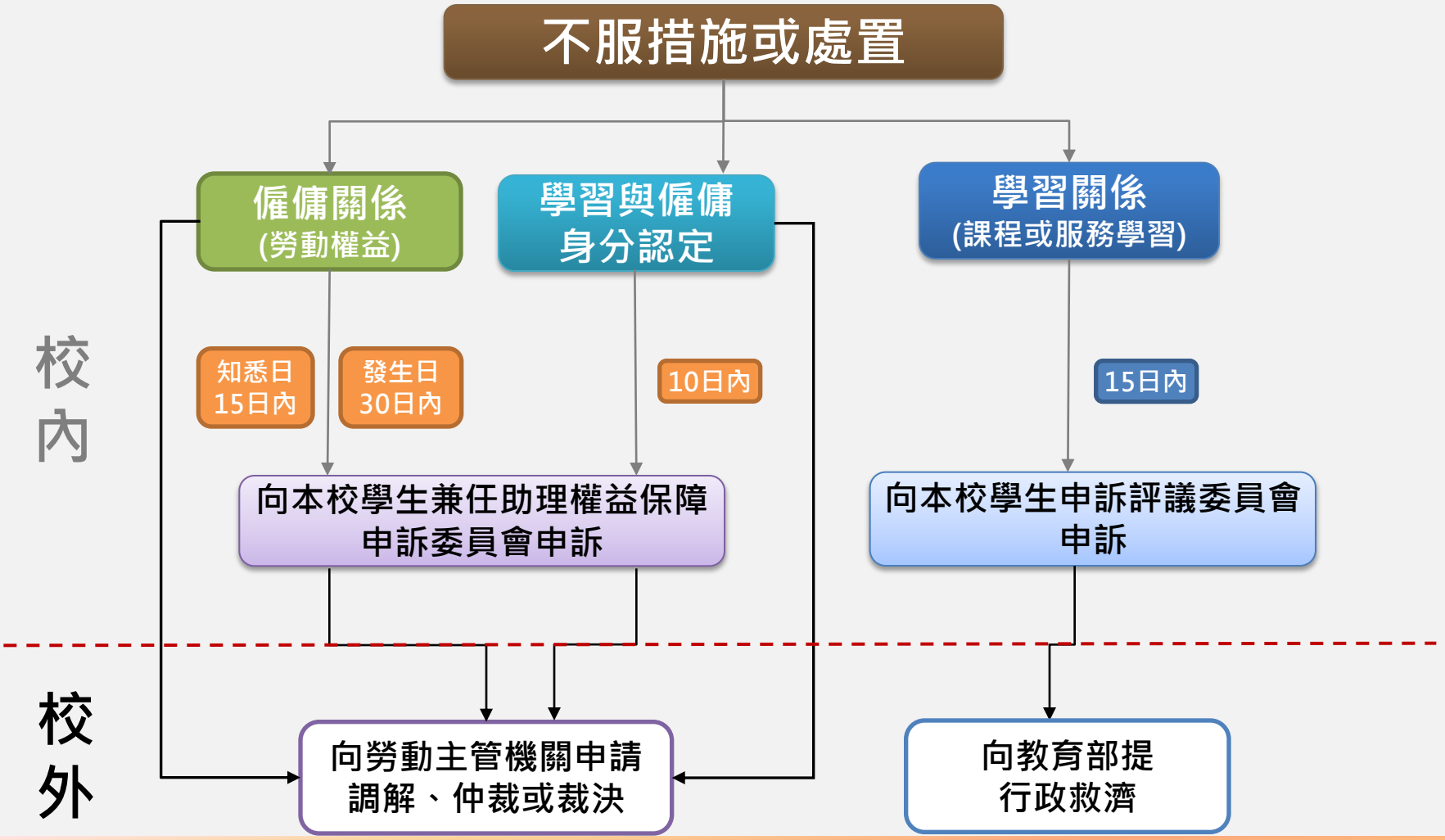
退勞、健保
相關表冊

按月加保
- 勞保、勞退 2合1退保資料
- 勞保、健保、勞退 或3合1退保資料

按日加保
- 勞保、勞退 2合1退保資料

勞保退保方式說明：
兼任助理及長期臨時工/工讀生
-按月退保
短期(連續5日內)臨時工/工讀生
-按日退保
相關退保紙本資料於退保日7日前送達研發處
按日退保請於加保時即送件

學生兼任助理申訴機制


不服措施或處置
僱傭關係
(勞動權益)
學習與僱傭
身分認定
學習關係
(課程或服務學習)
校內
知悉日
15日內
發生日
30日內
10日內
15日內
向本校學生兼任助理權益保障
申訴委員會申訴
向本校學生申訴評議委員會
申訴
校外
向勞動主管機關申請
調解、仲裁或裁決
向教育部提
行政救濟

貳、學務處相關配套作法

學務處依『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』。

第四點：大專校院學生**擔任屬課程學習**或**服務學習**等以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理及教學助理等，非屬於有對價之僱傭關係之活動者，依服務學習規定辦理，其餘依僱傭關係辦理。

- 本校自104學年度起配合**教育部修正大專校院弱勢學生助學計畫**辦理(臺教高通字第1040096833號)。

教學助理

- 定義：以課程學習為目的之**「學習關係」兼任助理**。
- 開設**0學分「教學實務課程」（辦法草擬中）**
- TA必須於當學期選修，並於規定時程內完成加選。
- 制定**學習活動實施計畫、學習準則、評量方式**。
- 助學金：經費額度比照一師一TA辦理。
- 學習關係兼任助理**不辦理勞健保及勞退事宜**。

謝謝聆聽