

學生兼任助理問答集(Q&A)

104.9.10

Q1：研究計畫主持人如果要進用學生擔任計畫的兼任助理時，是否要先確認係屬學習型或勞動型嗎？

A1：因應教育部訂頒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，以後計畫主持人進用學生擔任計畫的兼任助理時，請先依教育部原則、勞動部指導原則及本校處理辦法等相關規定，認定兼任助理為學習型或勞動型，並與其簽署關係認定表，計畫執行單位、計畫主持人及學生應自存乙份，乙份送人事室備查。

Q2：研究計畫主持人與兼任助理是否一定要簽定關係認定表，又一定要親自簽名嗎？

A2：1. 計畫項下兼任助理人員，應簽定學習型關係認定表或勞動型關係認定表。
2. 計畫主持人與學生應詳閱關係認定表之相關事項並親簽或使用私章，計畫主持人不得使用授權章。

Q3：現執行之研究計畫，如先前已核定學生兼任助理案，是否需重新辦理申請？最晚應何時進行申請？

A3：先前已核定之研究計畫兼任助理案，學校將自系統篩選資料分送計畫主持人及兼任助理確認並簽定關係認定表，並依下列認定之關係分別辦理相關事項：

1. 如為學習型助理，計畫執行單位、計畫主持人及兼任助理自存乙份並送乙份至人事室備查，無須再重新辦理進用，如有聘期更動者，請併附學習型兼任助理參與研究計畫人員異動申請單。
2. 如為勞動型，請繳交相關表單，提送研究計畫類審查委員會審議通過，自審議通過之次日辦理加保，並自是日另新增勞動型兼任助理聘期，其原已於系統完成進用之兼任助理申請案（未分流）期限縮短至加保前1日。

Q4：進用學習型兼任研究助理要檢附那些資料？何時可以辦理進用？與過去有何不同之處？

A4：1. 檢附資料如下：

- (1)本校學生參與研究計畫之學習型關係認定表
- (2)學習型兼任助理學習活動實施計畫1份。
- (3)報到單。
- (4)進用單。
- (5)學生證正反面影本，需加蓋就讀學校註冊戳章。
- (6)計畫之經費核定清單影本。（有核定函者請併附）
- (7)計畫助理人員類(級)別確認(異動)表。（科技部用）

※進用單：請至學校首頁→教職員工(左側)→新進人員進用登錄(右側)→新進人員進用登錄系統，依計畫類別選擇【科技部研究計畫】或【非科技部研究計畫】。資料鍵入，經檢查無誤後存檔列印紙本，黏貼身分證影本(或居留證影本)，兼任

助理簽名後送計畫主持人核章。

2. 辦理進用時間：如計畫主持人及學生雙方確認為學習型並簽具認定表，得先辦理進用。

3. 和過去不同之處：

(1) 必須簽署學生參與研究計畫之學習型關係認定表。

(2) 學習型兼任研究助理於104年12月31日前仍得追溯進用及補發研究津貼，自105年1月1日起不得再追溯。

Q5：進用勞動型兼任研究助理要檢附那些資料？何時可以辦理進用？

A5：1. 檢附資料如下：

(1) 本校學生參與研究計畫之勞動型關係認定表。

(2) 勞動型兼任助理職務工作說明書。

(3) 報到單。

(4) 進用單。

(5) 契約書。

(6) 提繳勞工退休金比例同意書及保險相關資料。

(7) 學生證正反面影本，需加蓋就讀學校註冊戳章。

(8) 計畫之經費核定清單影本。（有核定函者請併附）

(9) 計畫助理人員類(級)別確認(異動)表。(科技部用)

※進用單：請至學校首頁→教職員工(左側)→新進人員進用登錄(右側)→新進人員進用登錄系統，依計畫類別選擇【科技部研究計畫】或【非科技部研究計畫】。資料鍵入，經檢查無誤後存檔列印紙本，黏貼身分證影本(或居留證影本，外籍人士請另附工作證)，兼任助理簽名後送計畫主持人核章。

※另上開表單，請至本校人事室網頁→表格下載→研究助理→進用項下載。

2. 辦理進用時間：如計畫主持人及學生雙方確認為勞動型兼任研究助理，應先經研究計畫類審查委員會審議通過後辦理進用，自審議通過之次日起聘並辦理加保。

Q6：可以同時擔任多個兼任助理嗎？在時間上應注意什麼？

A6：1. 同學到校主要是受教育及學習，鼓勵學生擔任學習型兼任助理，該類型兼任助理未有每週最低工時之限制，惟應符合委託補助機關(構)規定。

2. 每位學生得同時擔任多個聘期相同(以月為單位)且類型相同(如可同時擔任計畫類及教學助理或同時擔任約用類)之勞動型兼任助理。

3. 勞動型兼任助理每週工作總時數不得低於12小時(教學助理及校外委託/補助計畫不得低於10小時)、不得超過20小時(博士生至多25小時)，每7日中至少應有一日之休息，作為例假，例假日並非以星期六或星期日為限，每日不得逾8小時，每4小時休息30分鐘。

Q7：學習型及勞動型兼任助理的研究津貼/工作酬金如何計算？

A7：1. 屬學習型者，支給研究津貼，不涉勞務對價，不以工作時間或工作量多寡決定

各月津貼金額。

2. 屬勞動型者，支給工作酬金，每月支領兼任助理工資（約定工時*時薪）不得逾各委託補助機關(構)之最高標準。工資應符合勞動契約規定，並扣除應自行負擔之勞健保費用及勞退金。如有請需扣薪之假別或曠職，並應依規定扣薪。

Q8：兼任助理需要簽到退嗎？

A8：1. 學習型兼任助理學習時間依補助機關相關規定辦理。

2. 勞動型兼任助理，請假及每次出勤紀錄由計畫主持人、教師或單位自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止，並應保存至勞工離職之日起五年為止。造冊發薪時，應檢附簽到退表。（線上簽到退系統完成後另通知）。

Q9：兼任助理可以追溯聘期嗎？

A9：1. 制度設立之初，學習型兼任研究助理於104年12月31日前仍得追溯進用及補發研究津貼，自105年1月1日起不得再追溯。

2. 勞動型兼任研究助理自實施日起不得追溯進用及補發薪資。

Q10：畢業後還可以擔任科技部計畫兼任助理嗎？至非科技部計畫依各計畫規定辦理

A10：因畢業後無學生身分，難以界定其兼任助理係參與學習活動或提供勞務，科技部新修正並自104年8月1日生效之「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」，已刪除應屆畢業生得視計畫需要繼續約用至完成畢業離校手續後二個月止之規定。

Q11：研究生新生尚未註冊前可以擔任科技部計畫兼任助理嗎？

A11：因研究生新生註冊前難以確認其參與計畫為學習或工作，科技部新修正並自104年8月1日生效之「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」，已刪除新生尚未註冊入學前得以同級研究生名義按月給付獎助金或研究助學金規定，所以新生必須註冊取得學生身分後才能擔任科技部研究計畫兼任助理。

Q12：勞動型兼任助理如中途離職契約終止時，應何時辦理離職手續？

A12：應依勞動基準法第16條規定預告期間（至少10日前），填具研究計畫人員聘期、待遇、期中離職異動申請單送人事室辦理離職手續。

Q13：勞動型兼任助理如聘期屆滿擬繼續擔任兼任助理，應如何辦理？

A13：1. 如以原計畫續聘，請填具研究計畫人員聘期、待遇、期中離職異動申請單並檢附相關資料送人事室辦理。

2. 如改以其他計畫聘僱，應於聘期屆滿前填具進用單並檢附相關資料重新辦理進用。

Q14：科技部計畫放寬專任助理可由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用，其他機

關(構)委託補助經費是否也可以比照辦理？

A14：必須經委託補助機關(構)同意方得辦理。

Q15：委託補助機關(構)未補助勞健保，如屬勞動型兼任助理如何支應勞健保費用？

A15：必須經委託補助機關(構)同意僱用勞動型兼任助理且同意編列或流用相關之勞健保費用，方能聘僱勞動型兼任助理。

Q16：非科技部計畫，如將臨時工經費改聘專、兼任助理，需辦理計畫變更流用時，學校可以協助處理嗎？

A16：教育部、經濟部變更流用申請由研發處統一辦理，其他委託機關(構)由研發處提供公文範本，由各計畫主持人依委託機關(構)規定自行辦理。

Q17：正在執行之研究計畫如認定兼任助理為勞動型，其加保後之費用如何負擔？

A17：研究計畫兼任助理相關用人費用由補助機關(構)補助經費支應，不得增加學校負擔。

Q18：聘僱勞動型兼任助理應負擔未足額進用身心障礙者代金及資遣費如何處理？

A18：研究計畫進用之專、兼任助理，其未足額進用之身心障礙代金及未來如需支付資遣費由院、系、所行政管理費中支付，學校不另支付此項費用，行管費不足者由業務費中扣除。

Q19：研究計畫可以進用臨時工嗎？

A19：1. 研究計畫臨時性人力應優先考量以學習型方式提供本校學生更多的校內學習機會，如有需要僱用勞務型臨時性人力，應事先專案簽准。
2. 採按日投保勞保，並不得於每月1日或跨月進用。

Q20：計畫主持人執行研究計畫，可否聘用本校在職行政同仁擔任兼任助理？

A20：依本校專任人員兼任研究計畫助理實施原則規定，本校講師、助教、職員及佔缺約用人員，經所屬主管同意並經校長核定後，進用為研究計畫兼任助理，兼任人員應工作確有績效且有加班之事實，始能請領研究酬金，其研究酬金係以加班費計支，並由研究經費項下支給，且每月支給總額，以經核定之研究計畫兼任助理月支報酬為上限。兼任人員每月研究酬金支領總額不得超過其專業加給 60%。

Q21：計畫主持人進用勞動型兼任助理時，應特別注意那些事項？

A21：此時計畫主持人係執行雇主的角色，應注意下列事項：

1. 首次聘僱勞動型兼任助理之單位主管、教師及計畫主持人須於進用完成之半年內完成研習 3 小時勞動法令（學校開設相關教育訓練課程）。
2. 勞動型兼任助理不能每日執行職務，勞動型臨時性人力不得於每月 1 日進用，

亦不得跨月進用。

3. 學校將另申辦一個新勞保證號辦理勞動型兼任助理加退保業務，運用人力之單位或計畫主持人應自行於系統鍵入資料、辦理簽約及造冊發薪。
4. 勞動型兼任助理適用勞基法，應遵守相關勞動法令及本校相關規定。
5. 工資、工時、延長工作時間、出勤紀錄(應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止，且應保存至勞工離職之日起五年為止)應符勞動法令規定，另工資、工時等勞動條件不可任意變更。
6. 勞動型兼任助理工作時間應符合本校規定(詳 Q6)，並不得要求兼任助理加班。
7. 應於兼任助理到職前通知人事室第四組辦理勞健保及勞工退休金加保事宜，並不得追溯聘期及補發薪資(離職應於生效日前通知人事室辦理退保)，如未依規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，如屬可歸責計畫主持人之事由者，應由計畫主持人負責。
8. 勞動型兼任助理聘期不得任意提前終止，如為勞基法第11條各款、第13條但書、第20條規定情事資遣者，應依規定期間預告、計算資遣費並於離職日期14日前將紙本送人事室。
9. 雇主應負擔之勞健保及勞退費用，由研究計畫經費支付，倘有進用身心障礙者未足額代金及應支付之資遣費另由行政管理費支付。

Q22：兼任助理研究津貼、薪資如何發給？

- A22：1. 學習型兼任助理：科技部計畫及頂大計畫學習型兼任助理研究津貼由出納組統一造冊核給，其餘由各研究計畫自行辦理。
2. 勞動型兼任助理，涉及工作時間與薪資核發必須一致，故其薪資由各計畫自行造冊發薪，並應檢附簽到退表。

Q23：勞動型兼任助理都要在學校參加勞保、健保及提繳勞工退休金嗎？有例外的情形嗎？

- A23：實際從事工作並獲得報酬者，應參加勞保、健保及提繳勞工退休金：
1. **勞保**：除具有公保身分(軍公教人員)外，皆應加勞保。
 - (1) 年滿15歲以上，65歲以下本國籍人士或是持有工作證的外籍人士，皆應加勞保。
 - (2) 校外有正職或兼職或於工會已參加勞保，仍要在校加勞保(可於不同投保單位參加勞保)。
 2. **健保**：原則上應加健保，但有下列情形時，可不於本校加健保：
 - (1) 工作期間未超過3個月者。(全民健康保險法施行細則第20條)
 - (2) 無須每天上班，且每週上班時數未達12小時者。(行政院衛生署84年7月4日衛署健保字第84031133號函釋)
 - (3) 於校外擔任其他工作，並投保健保且薪資較高者。(全民健康保險法施行細則第17條)
 3. **勞工退休金**：與勞保規定相同，應提繳雇主負擔部份(外籍人士須為外籍配

偶方可提繳)，個人負擔部份可自行選擇自行提繳1~6%或不提繳。

Q24：什麼時候該辦理加保？

A24：聘期開始之日與加保日要同一天：

1. 如果在起聘日以前將進用及加保資料送至人事室完成報到程序者(非人事室辦理進用者，應先經權管單位辦理進用並將加保資料送人事室)，以起聘日加保並從那一天生效。
※舉例說明：起聘日為9月1日，如提前於8月29日至人事室辦理進用，加保起聘日仍為9月1日。
2. 如果在起聘日當日下午3點00分前至人事室完成報到程序者(非人事室辦理進用者，經權管單位辦理進用並將加保資料送人事室)，以當日為起聘日；當日下午3點01分後完成報到程序者，以次日為起聘日。
※舉例說明：起聘日為9月1日，並於9月1日下午3點00分以前至人事室完成報到程序，9月1日為加保起聘日；下午3時01分以後至人事室完成報到程序，9月2日為加保起聘日。
3. 如果在起聘日以後才將進用及加保資料送人事室辦理報到者(非人事室辦理進用者，應先經權管單位辦理進用並將加保資料送人事室)，報到當日下午3點00分前完成報到程序者，以當日為起聘日(系統及進用單紙本生效日修改成當日)；當日下午3點01分後完成報到程序者，以當日之次日為起聘日(系統及進用單紙本生效日修改為當日之次日)。
※舉例說明：原預定自9月1日生效，在9月5日下午3點00分以前至人事室完成報到程序者，9月5日為加保起聘日，下午3點01分以後至人事室完成報到程序者，自9月6日為加保起聘日。

Q25：要怎麼辦理加保呢？

A25：於起聘前將進用及加保所需文件送至人事室審核完畢即依Q24之時間辦理加保。

Q26：勞工退休金是什麼？誰應該負擔？離職時可以領取嗎？

A26：勞工退休金係屬老年經濟生活保障的一環，除了雇主每個月必須幫勞工提繳薪資投保級距6%做為勞工退休金外，勞工自己也可以選擇不提繳或提繳1~6%做為退休金(自薪資內扣除)，所提繳的勞退金將儲存於勞保局的勞工退休金個人專戶(以自然人憑證進入勞保局網站，在網路e櫃檯項下點選個人查詢，進入勞保局e化服務系統，點選「查詢作業」/「勞工退休金個人專戶資料」可查詢、列印)，並於年滿60歲以上就可自行向勞保局請領。

Q27：個人需要負擔各項保險費用嗎？

A27：勞健保個人均要負擔(勞保：20%/健保：30%)；勞工退休金可選擇0~6%。請參閱人事室網頁/表格下載/研究助理/保險/勞健保投保分級表。

Q28：於聘僱(加保)期限屆滿前離職需辦理什麼手續？如果忘了辦理會怎麼樣？

A28：1. 應辦理聘期異動，於離職前10日將異動資料及退保單送至人事室審核。

2. 未依規定通知退保，所衍生之保險費用由當事人負責。

Q29：加保期限屆滿還要繼續擔任勞動型兼任助理的話，要做什麼？

A29：加保期限屆滿，如果還要接續擔任兼任助理的話，為不影響權益，一定要在屆滿前，將繼續擔任兼任助理的資料送達人事室第四組辦理續聘(續保)手續，逾期者將視同不續保，並於加保期限屆滿日由人事室逕予退保。

Q30：因舉辦試教、演講或研討會需臨時聘用大量工讀生(或每週工作滿 12 小時)，是否亦需上簽？

A30：各單位自 104 年 8 月 1 日起不再進用臨時工，但如辦理學術型或其他大型活動之臨時、短期、一次型活動例外僱用時，必需事先簽奉核准方得進用。

Q31：是否可聘用非本校在學學生或校外人士擔任兼任助理？

A31：進用兼任助理應以本校學生為原則，且以弱勢、清寒及身心障礙學生為優先。

Q32：本校各單位可以運用派遣人力嗎？

A32：行政院運用勞動派遣應行注意事項第 6 點規定：「各機關運用派遣勞工人數，在勞動派遣相關規定完成立法前，應予適度控管，原則不得超過中華民國九十九年一月三十一日各機關實際運用派遣勞工人數」，依前開規定，本校不得運用派遣人力，如單位未經奉准自行運用派遣人力，將不予核銷。