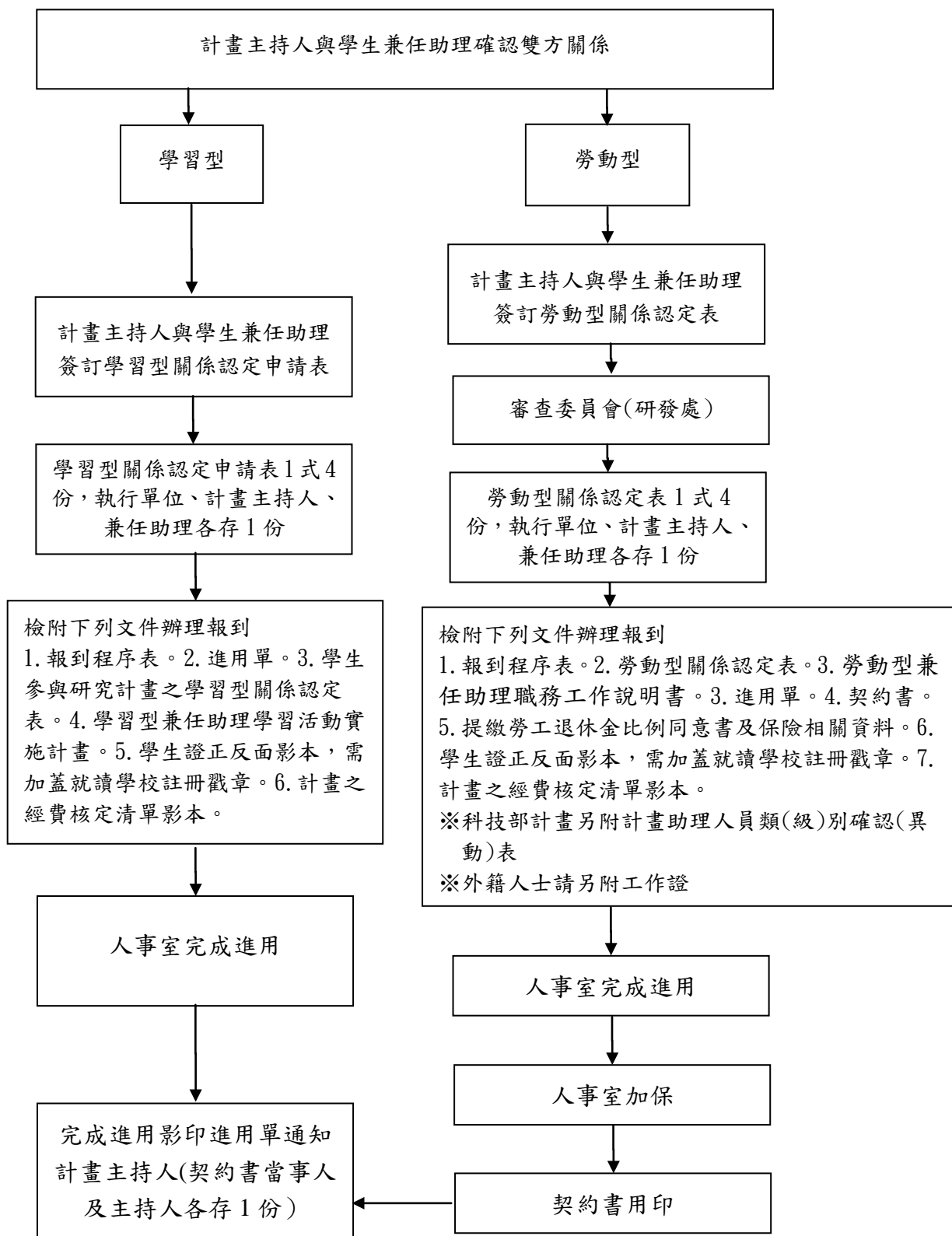


國立政治大學學生兼任研究計畫助理進用作業流程圖

一、說明

1. 教育部「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9點規定略以，學校應依本原則明確劃分學習或勞動之學生兼任助理範疇。
2. 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項第3點規定略以，大專校院執行機構約用學生擔任兼任助理，應依教育部「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」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。

二、流程



三、注意事項

- (一)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。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。
- (二)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。
- (三)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；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。
- (四)勞動型兼任助理注意事項：
 1. 勞動型兼任助理或臨時性人力相關用人費用由補助機關(構)補助經費及用人單位獲核定之經費支應，不得增加學校負擔。
 2. 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)。
 3. 勞動型兼任助理職務須訂定工作說明書。
 4. 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。
 5. 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。
 6. 工作時間應符合：
 - (1)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)，
 - (2)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。
 - (3)每日不得逾8小時，每4小時休息30分鐘。
 - (4)不得要求兼任助理加班，並應於契約中載明。
 7. 工資、工時、延長工作時間、出勤紀錄應符勞動法令規定，另工資、工時等勞動條件不可任意變更。
 8. 勞動型兼任助理之請假，依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理；人員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。
 9. 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。
 10. 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。
 11. 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。

12. 依勞工保險條例第 11 條規定略以，各投保單位應於其所屬勞工到職之當日投保，保險效力自當日起算，用人單位應主動於進用日即時申辦加(退)保作業，並自加保當日生效，無法辦理追溯加保。
13. 契約期滿或中途離職時，權管單位應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金；未依加退保相關規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。

四、諮詢窗口：

人事室第四組許秀良小姐，分機 62063、連方綺小姐，分機 63320、詹宇彤小姐，分機 63519