

# 國立政治大學學生兼任助理及臨時性人力運用公告事項

104 年 9 月 10 日政人字第 1040024632 號函發布

104 年 12 月 31 日政人字第 1040037947 號函修正

105 年 12 月 28 日政人字第 1050035170 號函修正

為因應各單位辦理教學、研究及學習活動所需，關於本校學生擔任兼任助理及臨時性人力運用說明如下：

- 一、學生在校應以接受教育、學習為主，各業管單位應積極鼓勵教師進用各類別學習型兼任助理，同時各單位應設計以服務為目的之團隊，協助各種活動之規劃與執行。
- 二、勞動型兼任助理（含勞動型臨時人力）共同性原則
  - (一)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。
  - (二)各單位（院、系、所以院為單位）聘僱勞動型兼任助理，應以僱用弱勢、清寒及身心障礙人員為優先。
  - (三)為使教師熟稔勞動法令，本校將開設相關法令宣導課程。首次聘僱勞動型兼任助理之單位主管、教師及計畫主持人請於進用完成之半年內完成勞動法令研習。
  - (四)勞動型兼任助理職務須訂定工作說明書，惟勞動型臨時人力不在此限。
  - (五)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。
  - (六)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或同時擔任約用類)之勞動型兼任助理。
  - (七)工作時間應符合：
    1. 每週工作總時數不得超過 20 小時(博士生至多 25 小時)。
    2. 每 7 日中至少應有 2 日之休息，其中一日為例假日，一日為休息日。例假日或休息日並非以星期六或星期日為限。
    3. 每日工作不得逾 8 小時，每工作 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。
    5. 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假。
    6. 如遇特殊情形，勞動型兼任助理需於休息日或休假日工作者：
      - (1) 單位與勞動型兼任助理得經雙方協商將休息日或休假日與其他工作日對調實施放假。
      - (2) 如無法與工作日對調實施放假，則勞動型兼任助理於休息日或休假

日出勤之工資計算應依勞動基準法規定辦理。

7. 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，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年為止。

(八)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。

(九)學校已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、簽訂契約及造冊發薪。

### 三、保險原則

#### (一)參加對象

1. 勞保：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，除具有公保身分(軍公教人員)外，皆應投保勞保。

2. 健保：原則上應投保健保，但有下列情形之一時，可不於本校投保健保：

(1) 工作期間未超過3個月者。

(2) 無須每天上班，且每週上班時數未達12小時者。

(3) 於校外擔任其他工作，並投保健保且薪資較高者。

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。

4. 職業災害保險：已領取社會保險老年給付者，僅可投保勞工保險之職業災害保險。

(二)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投保作業，並自加保當日生效，無法辦理追溯加保。

(三)契約期滿或中途離職時，用人或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、各類學生兼任助理運用原則

#### (一)教學助理

教學助理人力運用事項由教務處及教學發展中心另案公告。

#### (二)助學金、業務費

各單位得於當年度獲配助學金及業務費額度內運用下列人力：

1. 除服務學習計畫類別外，進用學習型兼任助理，依本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法」辦理，進用單位與學生雙方確認為學習型並簽具認定表，並自行留存備查。

2. 辦理學術型或其他大型活動之臨時、短期、一次型活動，得事先簽奉核准例外僱用勞動型臨時性人力，全校每日進用臨時人力之人數上限依當年度「各單位得聘僱勞動型兼任助理人數上限表」辦理，並採按日投保勞保，且不得於每月 1 日進用。
  3. 各單位於當年度獲配員額數與經費內得填寫僱用勞動型兼任助理申請表（員額、進用合一表），如有另請增需求，需敘明理由專簽奉准。
  4. 各單位（院、系、所以院為單位）聘僱勞動型兼任助理，如該經費不足時，得與他單位共同合聘，雇主所應負擔勞、健保及勞工退休金依給付之工資按比例分擔，並以僱用弱勢、清寒及身心障礙人員為主。
  5. 助學金及服務學習計畫
    - (1) 各單位獲配之研究生助學金及大學部學生助學金原則上不合併使用，惟若特殊原因須由學院或一級行政單位專案簽奉核准。其各別用途規範如次：
      - ① 研究生助學金：得支付各類別學習型兼任助理之學習津貼，或聘僱勞動型兼任助理。
      - ② 大學部學生助學金：得支付各類別學習型兼任助理之學習津貼，或流用作為生活助學金，或聘僱勞動型兼任助理。
    - (2) 進用服務學習型計畫之學習型兼任助理依「國立政治大學學生擔任服務學習型計畫之學習型兼任助理作業要點」辦理審查。
    - (3) 各單位申請大學部學生助學金流用作為生活助學金應依本校學生生活助學金作業要點執行；另原住民學生助學金及清寒僑生學習扶助金執行方式依原民會、僑委會規定辦理。
- (三) 研究計畫(含頂大計畫)
1. 兼任研究助理
    - (1) 計畫主持人及學生雙方應先簽具學習型/勞動型關係認定表確認彼此關係屬性，方得辦理進用。
    - (2) 學習型兼任研究助理如符合相關規定得追溯進用及補發學習津貼；勞動型兼任研究助理不得追溯進用及補發薪資。
    - (3) 學生至他校或他研究機構擔任學習型兼任助理及他校學生至本校擔任學習型兼任助理，應由原就讀學校認定之。
  2. 臨時性人力
    - (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，如有需要僱用勞動型臨時性人力，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。
    - (3) 勞動型計畫臨時人力之運用具臨時性與短期性工作之性質，其工作

期間依勞動基準法施行細則第 6 條規定，不得超過 6 個月；如不具臨時或短期工作性質者，請以專(兼)任研究助理聘僱之。

(四)各單位在進用身心障礙者符合比例前提下，得另以場地管理費、捐贈款、專班或其他財源專簽進用勞動型兼任助理。

#### 五、進用身心障礙者應注意事項

(一)進用之身心障礙兼任助理每月薪資不得低於基本工資數額二分之一，且應以進用本校學生為原則，並宜持續僱用。又月領薪資達基本工資數額二分之一以上未達最低基本工資者，以 0.5 人計入身心障礙員額數。

(二)各單位進用勞動型兼任助理，不限經費來源，均應按比例聘僱身心障礙人員。如因身心障礙助理聘期屆滿或離職，致未能依前開規定足額進用是類人員，則須先足額進用身心障礙人員，方可繼續進用勞動型兼任助理。

(三)各單位如擬以自有經費聘用身心障礙人員，或已足額進用仍擬聘用身心障礙人員，在經費自籌前提下，得專簽申請增核員額，以鼓勵單位進用身心障礙人員。

(四)請各用人單位經由業務檢討及工作再設計，將事務性工作(如收發、打字、檔案整理、電話接聽等)創造為適合進用身心障礙人員之職缺。

(五)人事室每月仍依本校「足額進用身心障礙人員執行方案」計算各單位進用身心障礙情形及代金數額，並於年底結算，作為次年度校內經費分配之重要參考。

#### 六、業務諮詢窗口

教務處：李思安小姐，分機 62162；姚君翰先生，分機 63292；王嘉蕙小姐，分機 62856

教學發展中心：葉恒宜小姐，分機 62869

學務處：服務學習-章文馨小姐，分機 62211；

助學金-何麗君小姐，分機 62221

研發處：科技部研究計畫-劉世賢先生，分機 66890；

非科技部研究計畫-廖賢淑小姐，分機 62903；

頂大計畫-盧燕萍小姐，分機 62879；

研究計畫臨時性人力-蔡彥亭小姐，分機 63262

人事室：約用兼任助理及研究計畫專兼任助理進用-何雅鳳小姐，分機 63311；

陸正儀小姐，分機 63515；許秀良小姐，分機 62063；連方綺小姐，

分機 62188；施善引小姐，分機 63320

保險-楊靚玢小姐，分機 62053