

## 國立政治大學 函

機關地址：臺北市文山區指南路二段64號

機關傳真：29382680

承辦人：陸正儀

聯絡電話：02-29393091#63515

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國108年9月3日

發文字號：政人字第1080020694號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：本校「學生兼任助理及臨時性人力運用公告事項」自即日起廢止，請查照。

說明：

一、學生兼任助理分流制度迄今，已步入常軌，本校各單位均已訂定相關規定與業務表單，爰廢止旨揭公告事項。

二、各單位運用勞動型臨時人力時，請依下列規定辦理：

- (一) 各單位辦理學術型或其他臨時、短期、一次型活動，或教研人員執行研究計畫所需，得僱用勞動型臨時人力。全校每日僱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，且不得於每月1日僱用。
- (二) 申請方式：用人單位應於僱用日(含)3個工作日前，填妥本校「大型活動臨時工加保申請表」、「二合一批次加保表」及「二合一批次退保表」，送人事室第四組辦理加保事宜。僱用起始日與加保日、起薪日應為同一日，不得回溯僱用、追溯加保及補發薪資。
- (三) 保險：請詳閱本校「大型活動臨時工辦理勞保及勞退金加、退保之簡易說明」。
- (四) 工作期間：勞動型臨時人力工作期間不得超過6個月；如不具臨時或短期工作性質者，應以專(兼)任助理聘僱之。
- (五) 工作時數：

1、勞動型臨時人力每日工作不得超過8小時，工作4小時應休息30分鐘，並不得連續工作超過5日。用人單位或計畫主持人不得要求勞動型臨時人力加班。

2、本校學生擔任勞動型臨時人力，每週工作總時數(含擔任其他勞動型兼任助理之時數)合計不得超過20小時，博士生至多25小時(外籍博士生與僑生博士生除寒暑假外，每週仍不得超過20小時)。

(六)經費來源：勞動型臨時人力之人事費由補助或委託機關(構)經費及用人單位獲核定之經費支應，不得增加學校負擔。

三、其他未盡事宜悉依勞動基準法等相關勞動法令及本校相關規定辦理。

四、前開表單請至人事室網頁／表格下載／約用人員／勞動型兼任助理、臨時性人力項下下載。

裝 正本：本校各單位

副本：人事室第四組

校長 郭 明 政

訂

線