高雄醫學大學
KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

高雄醫學大學學生兼任助理型態分流及措施

人事室

104.11.5

兼任助理分流之必要性

■ 行政單位立場：

本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理準則」第八條規定：學生同一期間僅得擔任一個勞僱型兼任助理...

▶兼任助理系統建置中，保費分攤問題尚無解...

■ 計畫主持人/教授立場：

兼任助理全面以勞僱型認定...

▶計畫經費不足以支應勞僱型衍生費用...

■ 學生立場：

無學習型兼任助理配套，又僅能擔任一個勞僱型...

▶所得減少、保費負擔大，影響生活開銷...

兼任助理作業權責劃分

依教育部指示，各校應成立專案小組，
通盤檢視兼任助理制度，
並依權責分工規劃配套措施

■各類兼任助理制度，由各權責單位(教務處、研發處及學務處)研擬具體規劃及配套措施。

■涉勞(健)保作業，由人事室負責。

■研發處業完成兼任研究助理聘任型態分流規劃暨學習型配套措施，經104年9月25日104學年度第1次學術研究委員會通過及人事室第1042500178號簽呈奉核在案，並於104年11月5日公告施行。

兼任助理分流情形

單位	兼任助理	類型
研究發展處	專題(案)兼任助理	勞僱型/學習型
	專題(案) 臨時工	勞僱型
	頂尖計畫	勞僱型/學習型
教務處	教學助理(TA)	勞僱型
	課輔助理	勞僱型
	兼任助教	勞僱型
	教學卓越計畫工讀生	勞僱型
學生事務處	學生工讀助學金	勞僱型
	原住民學生一般工讀助學金	勞僱型
	清寒僑生工讀金	勞僱型
	弱勢學生學習輔導補助計畫(起飛計畫)	勞僱型
	弱勢學生助學計畫生活助學金	不附負擔
	弱勢學生助學金	不附負擔
	研究生績優獎學金暨一般助學金	不附負擔
	清寒優秀研究生助學金	不附負擔

學習型及勞僱型兼任助理比較

	學習型	勞僱型
保險	不須投保 (惟從事危險性職應保商業保險)	勞、健保及勞退金
差勤	不用簽到退	按時簽到退及請假
內容	學習為主，如論文研究及課程等	從事勞務工作並獲得薪資
勞基法	不適用	適用
著作權及專利權歸屬	由學生及指導教授雙方議定	歸屬本校，學生不得作為學位論文
關係	師生(指導)關係	從屬(指揮)關係
聘用流程	參考計畫人員專區/計畫人員(學習型)進用須知	參考計畫人員專區/計畫人員(勞僱型)進用須知

兼任助理聘任應備文件

學習型(研究助理)	勞僱型
★同一期間可兼任多個 ■向人事室申請文件 • 兼任助理學習與勞僱型態同意書 • 學習型兼任助理聘用申請書 • 論文/研究學習指導實施計劃書 ■用人單位自行保留紀錄(至少5年) • 兼任助理學習與勞僱型態同意書 • 論文/研究學習指導實施計劃書 • 參與論文/研究學習計畫指導評量表 • 活動紀錄	★同一期間僅限1個，但可兼學習型 ■向人事室申請文件 • 兼任助理學習與勞僱型態同意書 • 勞僱型兼任助理聘用申請書 • 兼任助理、臨時工報到單 • 勞動契約(定期契約/不定期契約) ■用人單位自行保留紀錄(至少5年) • 兼任助理學習與勞僱型態同意書 • 勞動契約(定期契約/不定期契約) • 出勤紀錄 • 請假申請單 • 體格(健康)檢查(至少保留7年)

兼任助理聘任注意事項1/3

學習型(研究助理)	勞僱型

■聘任型態認定

✓聘任型態由計畫主持人與兼任研究助理共同協商認定。

✓依教育部臺教高(通)字第1040111921號函，學生至他校或他研究機構擔任兼任助理及他校學生至本校擔任兼任助理，其類型由該生就讀學校認定之。

✓學習型及勞僱型研究助理之工作範疇應依性質加以區分。**學習型助理之工作應與行政庶務無涉**。

兼任助理聘任注意事項2/3

學習型(研究助理)	勞僱型
■適用法規 ✓本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理準則 ■注意事項 ✓活動紀錄未有學習活動以外之勞務提供或工作事實 ✓從事危險性質應保商業保險	■適用法規 ✓本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理準則 ✓勞動基準法 ✓本校工作規則 ■注意事項 ✓投保、勞退(離職)儲金、體格/健康檢查、加班費、休假、例假、職災、資遣

兼任助理聘任注意事項3/3

學習型(研究助理)	勞僱型

■申訴管道

✓兼任助理對工作範疇或本校勞動條件、措施有疑義，須立即向**計畫主持人**反應，並由**所屬教學單位、計畫執行單位**先行協調，倘協調未果，再依規定向本校「**學生申訴評議委員會**」提出申訴。

人事室計畫人員專區網頁

公告公文(104.11.05高醫人字第1041103734號函)

高雄醫學大學專題（案）計畫兼任助理學習及勞僱型態分流規劃

一、104 年 6 月 17 日教育部及勞動部分別發布「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」及「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」，其中教育部於來函中並請各校依其處理原則，訂定全校性處理規範。

二、本校專題（案）計畫兼任助理人員、臨時工目前全數認定為勞僱型，並依人事室公告自104年8月1日起，應為其申報勞(健)保及提繳勞工退休金，且同一聘僱期間不得再兼任本校其他勞僱型職務，暫無學習型兼任助理之類別。

三、本校人事室104.9.18召開兼任助理型態分流協調會，請各業務單位針對兼任助理型態分流研擬具體規劃及配套措施。研發處負責部分為專題（案）計畫兼任助理人員、臨時工。

四、目前依據教育部訂定處理原則第4、5點規定及勞動部訂定指導原則第2點規定，規劃本校專題（案）計畫兼任助理人員、臨時工學習及勞僱型態分流如下:

適用對象	**型態**	**範疇**	**聘任檢附文件**
專題(案)計畫兼任助理	學習型	論文研究或畢業條件	1. 本校專題(案)研究計畫學生兼任助理學習與勞僱型態同意書 2. 本校論文/研究學習指導實施計畫書 3. 聘用申請書 4. 本校學生兼任助理參與研究學習計畫指導評量表
	勞僱型	以獲取報酬為目的，具勞務對價之指揮監督關係	1. 本校專題(案)研究計畫學生兼任助理學習與勞僱型態同意書 2. 聘用申請書 3. 本校學生兼任助理僱用契約書
專題(案)計畫臨時工	勞僱型		

五、規劃作法

1. 專題(案)計畫兼任助理、臨時工聘任時，須填具「本校專題(案)研究計畫學生兼任助理學習與勞僱型態同意書」，確認關係為學習型或勞僱型。

2. 若為學習型兼任助理，則需再檢附「本校論文/研究學習指導實施計畫書」，併同報到資料送人事室留存備查。並於請領研究津貼時檢附「本校學生兼任助理參與研究學習計畫指導評量表」作為撥付研究津貼之依據。

3. 勞僱型兼任助理聘任流程依現行作業流程辦理。

六、以上規劃作法及聘任檢附文件

附件一：本校專題(案)研究計畫學生兼任助理學習與勞僱型態同意書

附件二：本校論文/研究學習指導實施計畫書

附件三：本校學生兼任助理參與研究學習計畫指導評量表

簡報完畢，敬請指教