

明志科技大學

規章編號

A020550005

學生兼任助理學習
與勞動權益保障處理規範

制定部門：明志科技大學人事室
中華民國 107 年 7 月 24 日 修訂

修訂記錄：

104.08.11 行政會議制訂
105.03.15 行政會議修訂
105.08.09 行政會議修訂
106.07.25 行政會議修訂
107.07.24 行政會議修訂

著作權人：明志科技大學

目 錄

	頁次
第一條 目的	1
第二條 適用對象	1
第三條 學習型兼任助理(獎助生)範疇	1
第四條 學習型種類	2
第五條 學習型認定原則	3
第六條 學習型聘任	4
第七條 學習型申訴管道	4
第八條 勞動型兼任助理種類	4
第九條 勞動型聘任	5
第十條 支薪原則	5
第十一條 請假規定	5
第十二條 保險規定	6
第十三條 終止聘任	6
第十四條 勞動型申訴管道	6
第十五條 權利義務	6
第十六條 實施與修訂	7

明志科技大學
學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範

104年8月11日行政會議制訂
107年7月24日行政會議修訂

第一條 目的

明志科技大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理學習及勞動權益，特依據教育部訂頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」(以下簡稱教育部指導原則)及勞動部訂頒「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱勞動部指導原則)，訂定「明志科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範」(以下簡稱本規範)，各單位可視需要另研擬相關作業規範，以保障學生兼任助理權益。

第二條 適用範圍

本規範所保障之學生兼任助理，分為「學習型」與「勞動型」兼任助理兩類。前項所稱「學習型」兼任助理(即所稱之獎助生)，係指本校學生依教育部指導原則第四條，擔任屬課程學習或附服務負擔等，以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理及教學助理；所稱「勞動型」兼任助理，係指本校學生依勞動部指導原則第二條，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。

本校(各單位、計畫主持人、教師)進用學生兼任助理時，應以書面確認雙方關係(「學習型」或「勞動型」)，並充分告知相關權利義務。

第三條 學習型兼任助理(獎助生)範疇

「學習型」兼任助理(獎助生)所為參與以學習活動為主要目的或範疇之教學研究活動或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等；範疇如下：

(一) 課程學習：

1. 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
2. 前款課程或論文研究或畢業條件，係依大學法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。

學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範

3. 該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。

(二) 附服務負擔：

指大專校院協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。

第四條 學習型種類

「學習型」兼任助理(獎助生)包括以下：

- (一) 研究「學習型」兼任助理(獎助生)，指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。

本校應由校內負責統籌研究計畫事宜之單位邀集執行計畫之教師及一定比率學生代表，定期召開會議，共同研商取得共識，始得認定學習範疇之研究「學習型」兼任助理(獎助生)。

- (二) 教學「學習型」兼任助理(獎助生)，指獲教學獎助之學生參與屬專業養成範圍且其無選擇權之實習課程，或為接受專業教學實務能力技巧培養而參與學校正式學分課程，以提升教學專業或實務能力為目的者。

本校應踐行下列程序，使得認定學習範疇之教學「學習型」兼任助理(獎助生)：

1. 課程規劃會議：應經大學法施行細則第二十四條所定校內課程規劃會議程序。
2. 學生代表參與：前述會議程序應有校內學生代表參與且其比率不得少於全體會議人數十分之一。
3. 正式學分課程：學生所參與教學實習或實務課程應納入正式採計畢業學分之必、選修課程。
4. 授課教師指導：過程中應有授課或指導教師實際指導學生之行為。

- (三) 附服務負擔助學生，指依教育部弱勢助學計畫領取助學金之學生，參

學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範

與學校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價之僱傭關係者。

第五條 學習型認定原則

「學習型」兼任助理(獎助生)所從事之學習活動，應符合下列原則：

- (一) 該學習活動之主要目的，應與處理原則所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生與指導教師同意為之。
- (二) 應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明訂且公告之。
- (三) 教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (四) 學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務活動，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- (五) 學生參與學習活動之權益，本校應予規範保障。從事相關研究、教學或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由學校編列或教育部支應所需經費。
- (六) 學生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，除雙方另有約定外，依下列原則為之。

1. 著作權歸屬：

- (1)學生在校期間所完成之研究報告或碩、博士學生所撰論文，如指導之教師僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，即享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- (2)前述研究報告或碩、博士論文，如指導之教師不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教師為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權(包

括著作財產權及著作人格權)之行使，應經學生及指導之教師共同同意後，始得為之。

(3)兼任助理與指導之教師間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。

2. 專利權歸屬：

學生於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第五條第二項規定，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教師)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。

第六條 學習型聘任

本校(各單位、計畫主持人、教師)進用學生為學習型兼任助理(獎助生)時，須填寫明志科技大學學習型兼任助理(獎助生)申請(變更)表(表號A020550105)並應檢附「學習型兼任助理(獎助生)學習項目表」(表號A020550205)，並充分告知相關權利義務，其獎助學金或相關津貼以單據黏貼單核銷檢附明志科技大學學習型兼任助理(獎助生)學習記錄暨印領清冊(表號A020550305)。若進用學生為外校生則須另填寫明志科技大學學習型兼任助理(獎助生)檢附證件表(校外生)(表號A020551005)前項所述之獎助學金或相關津貼以本校「專題研究計畫兼任助理費用支給標準表」為原則(表號A020551105)。

第七條 學習型兼任助理(獎助生)申訴管道

「學習型」兼任助理(獎助生)對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得依「明志科技大學學生申訴評議委員會組織及處理辦法」規定辦理。

學生提出申訴前，應由所屬系所(院)、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。

第八條 勞動型兼任助理種類

學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範

- (一)部分工時工讀：指的是工作時間較一般全時工作勞工有相當程度縮短，受雇主輪派定時到工、全月均在職者。每月工讀以46小時為原則，每週不得超過12(含)小時為原則(工讀時數超過46小時須提撥健保)。
- (二)短期臨時工讀：指未全月在職，不定時到工者(例如臨時工短暫受僱幾天)。每月工讀以46小時為原則，每週不得超過12(含)小時為原則(工讀時數超過46小時須提撥健保)。

第九條 勞動型聘任

「勞動型」兼任助理應填寫「明志科技大學兼任助理申請表」(表號 A020550405、A020550505)、「明志科技大學保險費經費分攤同意書」(表號 A020550905)並於聘任一週前完成校內聘僱程序與簽訂勞動契約(表號 A020550605)始得進用。(註：申請表與勞動契約及蓋用印信申請單在同一個公文程序完成)

前項契約內容應包含聘期、工作內容、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。

校內助學工讀金核銷由研發處依各單位勞動型兼任助理工作紀錄表(表號 A020550805)輸入工讀時數。其餘預算支應之工作酬勞以單據黏貼單核銷檢附領據(表號 A020550705)與勞動型兼任助理工作紀錄表(表號 A020550805)。

第十條 支薪原則

「勞動型」兼任助理工作時間應遵守勞動基準法(以下簡稱勞基法)規定；屬於工讀助學性質。工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資，工作酬勞之給付每月發給一次。除法令另有規定或契約另有約定外，每月工資之發給，於次月五日全額撥款入個人薪資轉存戶。

第十一條 請假規定

「勞動型」兼任助理之請假，依勞基法規定、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。

- (一)前項人員如須請假，應事先辦妥請假手續。如因突發事件不克前來，

應先口頭報告計畫主持人、教師或單位主管，經其同意，或委請同事代辦或補辦請假手續。

(二)「勞動型」兼任助理請假及差勤，由計畫主持人、教師或單位主管依本校及勞基法規定辦理，出勤紀錄應保存五年。

第十二條 保險規定

「勞動型」兼任助理到職時，本校(計畫主持人、教師、單位主管)應依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」等規定辦理加保及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保及停繳勞工退休金。

前項人員應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。

「勞動型」兼任助理同時兼任多個職務，各兼職單位應填「明志科技大學保險費經費分攤同意書」(表號 A020550905)同意按時數比例共同分擔保險費。

未依第一項規定辦理，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。

第十三條 終止聘任

「勞動型」兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人、教師或單位主管核准後，應於離職生效日前十日辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。

未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

第十四條 勞動型申訴管道

「勞動型」兼任助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得依「明志科技大學職工申訴評議委員會設置暨評議辦法」規定辦理。

「勞動型」兼任助理提出申訴前，應由所屬系所(院)、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。

學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範

第十五條 權利義務

本校與「勞動型」兼任助理之權利義務除依處理原則及本規範外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。

第十六條 實施與修訂

本規範經行政會議通過，陳校長核定後實施，修訂時亦同。

明 志 科 技 大 學
學習型兼任助理(獎助生)申請(變更)表

所屬年度：____年度。 補助單位：____。 計畫編號：_____。

計畫名稱：_____。

計畫主持人(或單位一級主管)：_____ (親簽)。 製表日期：____年____月____日

執行期限：____年____月____日起至____年____月____日止(延期至____年____月____日止)。

姓 名	職 別	約用期間	研究津貼(元)	全案核定經費擬支用情形
	<input type="checkbox"/> 兼任助理 - 講師、助教級 <input type="checkbox"/> 兼任助理 - 研究生 <input type="checkbox"/> 兼任助理 - 大專學生	自 / / 起 至 / / 止 (例:104/08/01至105/07/31) ※ 約用期間內有無再支領 其他研究津貼： <input type="checkbox"/> 1.無 <input type="checkbox"/> 2.有，請詳實說明補助單 位、津貼名稱及金額：	月薪_____元	※年度核定研究津貼 <input type="checkbox"/> 兼任助理計_____元
	<input type="checkbox"/> 兼任助理 - 講師、助教級 <input type="checkbox"/> 兼任助理 - 研究生 <input type="checkbox"/> 兼任助理 - 大專學生	自 / / 起 至 / / 止 (例:104/08/01至105/07/31) ※ 約用期間內有無再支領 其他研究津貼： <input type="checkbox"/> 1.無 <input type="checkbox"/> 2.有，請詳實說明補助單 位、津貼名稱及金額：	月薪_____元	
變更說明				
身份證字號		撥款存款帳戶	本校學生請至學生資訊網站輸入學生本人之郵局帳號	
出生年月日		聯絡電話	校內分機：	手機：
戶籍地址	郵遞區號____(以下資料請務必依身份證詳填清楚) 縣 鄉鎮 村 鄰 路 段 巷 弄 號 樓 市 區市 里 街			
檢附資料	1.「科技部經費核定清單或計畫合約暨經費明細表影本」1份。2.「學生證影本」1份。 3.校外人士請另檢附個人存款帳戶存摺封面影本。 4.變更約用助理人員時，請詳填變更說明，並檢附原申請表核定影本。			
院 長		系 主 任		計畫主持人 (或單位一級 主 管)
校 長		會 計 室		人 事 室

表號：A020550105

呈核後請送二份影本分送至會計室存辦及人事室辦理團保作業。

學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範

學習型兼任助理(獎助生)學習項目表(請勾選)

1. 學習新研究議題及相關文獻搜集，透過研究參與之學習歷程，引領學生擬定畢業論文、專題研究主題，並認識未來就業市場之產業實務狀況。

學習項目	請說明學習項目如何引領學生擬定畢業論文或專題研究主題或認識未來就業市場之產業實務狀況

2. 學習執行研究資料收集，包含質化、量化資料訪查、彙整、建檔、編碼、查核、分析與管理，培養專題研究、資料分析與思辯能力。

學習項目	請說明學習項目如何培養學生專題研究、資料分析與思辯能力

3. 參與教學培訓課程，擔任師生間之雙向溝通橋樑，除扮演「教」(輔導)的角色外，亦扮演「學」(精進)的角色，藉由實際體驗教學歷程，成為具備教學能力之專業人才。

4. 在教師指導下，學習設計教學內容、製作數位教材、帶領小組討論、課後輔導等，並記錄課程內容及學生學習狀況，培養教材應用、教學表述及溝通能力。

5. 在教師指導下，為增進社會公益，帶領或參與服務學習之人員培訓、行程規劃、志工服務、反思慶賀活動等。

團保期間：一個月 六個月 一年
 (實際團保投保期間：自 / / 起，至 / / 止，共___月。)

兼任人員姓名： _____ 日期 _____

計畫主持人(或單位一級主管)： _____ 日期 _____

表號：A020550205

學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範

明志科技大學學習型兼任助理(獎助生)學習記錄暨印領清冊

計畫名稱				計畫編號	
系(所)				執行期限	年 月 日至 年 月 日
系主任		(簽章)		計畫主持人 (或單位一級主管)	(簽章)
年度	月/日	啟始時間	結束時間	小時	學習內容
<input type="checkbox"/> 兼任助理:每月_____元; <input type="checkbox"/> 臨時工:____小時 X 時薪_____元=_____元					
兼任助理 姓名: _____ (簽章) 身分證字號: 戶籍地址:					

表號：A020550305

明志科技大學勞動型兼任助理(本校生) 申請表

申請單位	系(所)/中心或處/室						
計畫名稱	(校內助學工讀無須填寫)			計畫主持人			
經費來源							
聘僱期間	____年____月____日至____年____月____日						
應聘者姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	聯絡電話			
緊急聯絡人		關係		聯絡電話			
身分證字號		出生日期	____年____月____日				
系所		學號					
應檢附資料	科技部經費核定清單或產學合作計畫合約書(或契約書、合作協議書含經費表)影本乙份。						
薪酬計算	<input type="checkbox"/> 部分工時工讀：按月，月支薪酬_____元 <input type="checkbox"/> 短期臨時工讀：按時，時支薪酬_____元，每月共計_____時 *其他投保工資請上人事室網站查詢 勞退金自願提繳率_____%(最高可自提至6%之整數，空白者以零計算)						
現在是否擔任校外專、兼任職務	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是， <input type="checkbox"/> 專任 單位：_____ <input type="checkbox"/> 兼任 職稱：_____						
是否已為其他老師或其他研究計畫助理	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，計畫主持人：_____ 計畫名稱：_____ <input type="checkbox"/> 學習型助理 <input type="checkbox"/> 勞動型助理						
投保確認	<input type="checkbox"/> 加入健保 <input type="checkbox"/> 不加入健保 ※依全民健康保險法施行細則第20條，從事短期性工作(於本校)未達三個月者，得以原投保資格繼續投保(在原單位)；另每週工時未達12小時以原投保單位繼續投保。						
受聘僱人員簽名或蓋章	(簽名或蓋章時，表示本人已確認本表單內所填資料皆屬實)						
會 簽 各 單 位 程 序							
(8)	(7)校長	(6)會計室	(5)人事室	(4)研發處/ 教資中心	(3)處/室主管	(2)院系所/中心 主管	(1)經辦人員
計畫送 回申請 單位或					組長	系(所)主任	
					處/室 主任	院長/中心 主任	

注意事項：

- 一、本申請表核定後，正本由計畫主持人或申請單位存檔外，應以影本通知應聘人、人事室、會計室存檔備查。
- 二、計畫案申請流程：(1)→(4)→(5)→(6)→(7)→(8)，各單位申請助學工讀生流程：(2)或(3)→(4)→(5)→(6)→(7)→(8)

表號：A020550405

明志科技大學勞動型兼任助理(外校生) 申請表

申請單位	系(所)/中心或處/室						
計畫名稱						計畫主持人	
經費來源							
聘僱期間	_____年_____月_____日至_____年_____月_____日						
應聘者姓名			性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	聯絡電話		
緊急聯絡人			關係		聯絡電話		
身分證字號			出生日期	_____年_____月_____日			
郵局名稱		局號				帳號	
應檢附資料	1.身分證正反面影本乙份。 2.畢業證書或在學學生證正反面影本乙份。 3.科技部經費核定清單或產學合作計畫合約書(或契約書、合作協議書含經費表)影本乙份。 4.郵局存摺影本乙份						
薪酬計算	<input type="checkbox"/> 部分工時工讀：按月，月支薪酬_____元 <input type="checkbox"/> 短期臨時工讀：按時，時支薪酬_____元，每月共計_____時 *其他投保工資請上人事室網站查詢 勞退金自願提繳率_____%(最高可自提至6%之整數，空白者以零計算)						
學歷	<input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 博士生 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 碩士生 <input type="checkbox"/> 大學生 <input type="checkbox"/> 大學畢 <input type="checkbox"/> 其他：_____				學校：		
					系所：		
					年級：		
現在是否擔任其他專、兼任職務	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是， <input type="checkbox"/> 專任 單位：_____ <input type="checkbox"/> 兼任 職稱：_____						
是否已為其他老師或其他研究計畫助理	<input type="checkbox"/> 否	<input type="checkbox"/> 是 單位：_____ 計畫主持人：_____ <input type="checkbox"/> 學習型助理 <input type="checkbox"/> 勞動型助理					
投保確認	<input type="checkbox"/> 加入健保 <input type="checkbox"/> 不加入健保 ※依全民健康保險法施行細則第20條，從事短期性工作(於本校)未達三個月者，得以原投保資格繼續投保(在原單位)；另每週工時未達12小時以原投保單位繼續投保。						
受聘僱人員簽名或蓋章	(簽名或蓋章時，表示本人已確認本表單內所填資料皆屬實)						
會 簽 各 單 位 程 序							
(8)	(7)校長	(6)會計室	(5)人事室	(4) 研發處/ 教資中心	(3) 處/室主管	(2)院系所/中心 主管	(1) 經辦人員
或請送計畫回申請單位					組長	系(所)主任	
					處/室主任		

注意事項：

一、本申請表核定後，正本由計畫主持人或申請單位存檔外，應以影本通知應聘人、人事室、會計室存檔備查。

二、計畫案申請流程：(1)→(4)→(5)→(6)→(7)→(8)，各單位申請助學工讀生流程：(2)或(3)→(4)→(5)→(6)→(7)→(8)

表號：A020550505

明志科技大學勞動型兼任助理契約書

學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範

明志科技大學(以下簡稱甲方),為行政及學術單位工作執行需要,聘僱_____ (以下簡稱乙方)為兼任助理,有關乙方之薪資、福利等權利義務,悉依下列約定辦理:

- 一、約聘期間:自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止。聘期屆滿時,甲乙雙方勞動關係即自動終止,無須預告。
- 二、乙方之任用資格,係約聘職務,非屬甲方之編制內人員,其年資、敘薪、福利、休假等事宜,不得要求比照編制人員。
- 三、乙方職稱為 兼任助理。
- 四、乙方工作內容:
- 五、乙方工作時間:
- 六、乙方之薪資為單一薪俸新臺幣 _____元/月或以時計薪每小時_____ 元
- 七、乙方於約聘期間,由甲方提供勞工保險、全民健康保險及依規定提繳勞工退休金等。
- 八、甲方對乙方保有任用、調派、督導、考核、停聘、解聘、不續聘之權利。
- 九、乙方如欲提前終止契約時,須依勞動基準法第 16 條預告期間規定向甲方提出書面申請。
- 十、乙方若違反本契約規定或有勞動基準法第 12 條情形者,甲方得不經預告終止契約。甲方若有正當理由、特殊因素、聘僱原因消失、計劃完成或經費遭刪減時得後依勞動基準法第 16 條預告期間規定向乙方提出預告。
- 十一、其他未盡事項或任何變更,由甲乙雙方本於誠信原則另協議訂定之,若有爭訟,雙方同意以台灣台北地方法院為第一審管轄法院。
- 十二、本契約一式二份,甲方(存人事室)及乙方各執一份為憑。

立契約書人

甲方 機構名稱:明志科技大學
代表人:校長 劉祖華
地 址:新北市泰山區工專路八十四號
電 話:(02)2908-9899

計畫主持人/單位一級主管:

乙方 姓 名: (簽章)
身分證字號:
住 址:
電 話:

中 華 民 國 年 月 日

表號:A020550605

領 據

學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範

領款人姓名	經辦人以正楷填寫	事由或會議名稱												
費用別														
金額	新台幣	元整	應扣保險費											
			個人負擔			單位負擔								
			勞保	勞退	健保	勞保	勞退	職災	健保					
			\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0					
領款日期	中華民國	年	月	日	領款人簽	章								領款人親簽
國民身分證統一編號														
地址														
投保確認	若勞保項目為0者，請經辦同仁確認領款人已於其他活動完成投保作業。													
經辦人							上列款項已向 <p style="text-align: right;">明志科技大學 如數</p> 領訖 備註:103年度起之個人各類所得扣繳暨免扣繳憑單將不再寄發。							

表號：A020550705

明志科技大學_____年度
勞動型兼任助理工作紀錄表

計畫名稱				執行單位			
學號(身分證字號)				兼任助理姓名			
序號	月	日	星期	工作項目	工作時間		工作時數
					起	迄	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

本月工作時數合計：_____ 小時

單位主管：_____ (簽章)

主持人：_____ (簽章)

兼任助理：_____ (簽章)

表號：A020550805

明志科技大學保險費經費分攤同意書

本人_____ (身分證字號：_____)於同一期間同時擔任下列職務，有關雇主應負擔保險費（含勞保、健保、勞退金），經各受僱者、用人單位(計畫執行單位)或計畫主持人同意依本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範，由下列各職務依薪資比例共同分擔，並同意共同負擔他職務異動(薪資調整等因素)所衍生之額外保險費，並無異議。擬請辦理投保金額調整，並請由下列職務之薪資比例共同分攤保險費：

序號	職務內容	
兼職 1	聘僱單位：	月支薪資： <input type="checkbox"/> 部分工時工讀 <input type="checkbox"/> 短期臨時工讀
	計畫名稱：	經費來源：
	聘僱期間： (請以民國年月日填寫)	
	計畫主持人(或教師)核章：	用人單位主管核章：
兼職 2	聘僱單位：	月支薪資： <input type="checkbox"/> 部分工時工讀 <input type="checkbox"/> 短期臨時工讀
	計畫名稱：	經費來源：
	聘僱期間： (請以民國年月日填寫)	
	計畫主持人(或教師)核章：	用人單位主管核章：
兼職 3	聘僱單位：	月支薪資： <input type="checkbox"/> 部分工時工讀 <input type="checkbox"/> 短期臨時工讀
	計畫名稱：	經費來源：
	聘僱期間： (請以民國年月日填寫)	
	計畫主持人(或教師)核章：	用人單位主管核章：
	聘僱總期間：	每月共計 _____ 時
備註	1. 每次新增聘僱單位時，均需經所有兼職單位同意，並重新填寫本同意書。 2. 本同意書於上開聘僱申請核准後，由聘僱單位影送所有兼職之一級單位、人事室留存。	

此致

(請檢附各職務聘僱資料並詳閱背面說明事項)

人事室

申請人簽章：

申請日期： 年 月 日

學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範

投保方式

一、未依本校規定辦理，致衍生保險費相關費用，將由受僱者、計畫主持人或用人單位(計畫執行單位)自行負擔。

二、依本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範第 12 條：

受僱者已於本校參加勞(健)保及勞退金提繳，如再兼任具僱傭關係之職務或原已參加勞(健)保及勞退金職務之聘期、薪資額度或個數有所異動，致每月薪資總和有變動，辦理投保金額調整原則如下：

(一) 如投保金額及勞退金提繳金額均未異動：

無須申請調整，其雇主應負擔部分仍由原聘僱單位或計畫之經費負擔。

(二) 如投保金額或勞退金提繳金額有異動而須調整(含調增、調減)：

1. 用人單位(計畫執行單位)或計畫主持人對於受僱者於聘僱期間，其雇主應負擔之保險費，應以書面同意依各職務之薪資比例共同分擔，並同意共同負擔他職務異動(如薪資調整等因素)所衍生之額外保險費。

2. 受僱者應主動備齊前項同意書(如附件)及契約書等申請資料，送達人事室審核通過後，始辦理投保金額調整作業。

3. 受僱者於申請投保金額調整後，日後如各職務聘期有變動(縮短、終止或續聘等)或薪資調整，應主動申請調整。

三、兼任第 2 個以上具僱傭關係之職務，經前開程序檢具同意書完成調整作業後，保險費分攤原則如下：

	選擇	時機	做法 (下列做法均以送達人事室審核通過後為準)
1	<input type="checkbox"/> 1.1 <input type="checkbox"/> 1.2.1 <input type="checkbox"/> 1.2.2	第 2 份以上兼職加入的當月	1. 均自該月份 1 日起聘者：依各職務之薪資比例進行分攤。 2. 非自該月份 1 日起聘者： (1)該月份投保金額不變，自次月 1 日起調整投保金額。 (2)該月份保險費不分攤，由原經費來源負擔。
備註		其中 1 份兼職結束的當月	1. 依各職務之薪資比例進行分攤。 2. 各兼職無論任職天數多寡，均分攤全月份的保險費。

表號：A020550905

明 志 科 技 大 學

學習型兼任助理(獎助生)檢附證件表(校外生)

學生證(正反面影本)	
身分證(正反面影本)	
存款帳戶封面影本	

表號：A020551005

學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範

明志科技大學

專題研究計畫兼任助理費用支給標準表

單位：新臺幣元

博士班研究生		碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
未獲博士候 選人資格者	已獲博士候 選人資格者				
最高以不超過 42,000元為限	最高以不超過 50,000元為限	最高以不超 過 15,000 元 為限	最高以不超 過9,000元為 限	9,000元	8,000元

註：1. 表列數額為每人每月支給兼任助理費用標準。

2. 本校有專職工作者另兼助教級或講師級之兼任助理者，須陳校長核准後始得聘任。

表號：A020551105