

國立臺灣大學 書函

地址：10617 臺北市羅斯福路4段1號
聯絡人：李珮瑢
電話：02-3366-9939
傳真：02-2391-8617
電子郵件：leepeijung@ntu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國105年1月12日
發文字號：校人字第1050002050號
速別：速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：國立臺灣大學勞(健)保及勞退金收費要點

主旨：自105年2月1日(104學年度第2學期)起，取消學生擔任「勞僱型」兼任助理之兼職個數限制，請查照轉知並配合辦理。

說明：

- 一、依104年12月28日本校「研商兼任助理勞動權益專案小組」第17次會議決議辦理。
- 二、自104年8月1日起，本校各類學生兼任助理學習與勞動權益相關事宜，依本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」辦理，合先敘明。
- 三、依上開要點第6點第3項規定：「同一學生擔任「勞僱型」兼任助理職務，暫以1個為限，同一聘僱期間不得再兼任其他「勞僱型」兼任助理職務。惟將視本校整體配套規劃及推動情形予以放寬，並另公告之。」有關學生擔任「勞僱型」兼任助理之職務個數，104年8月1日起實施初期以1個為限，並陸續於同年9月1日及10月1日起，針對符合特定條件者，進行第

1及第2階段放寬。(本校104年8月21日校人字第1040063128號函及同年9月30日校人字第1040074462號函諒達)

四、為增進用人彈性，並配合本校各項作業期程，自105年2月1日(104學年度第2學期)起取消兼職個數之限制，惟兼職應依下列原則辦理：

- (一) 受僱者同一期間之各個兼職應經各兼職單位同意。
- (二) 因數個兼職致每月薪資總和變動，須申請調整勞(健)保及勞退金投保金額者，其雇主應負擔保險費(含勞保、健保、勞退金)，各兼職單位應以書面同意依各兼職職務之薪資比例共同分擔。請於聘僱後，依本校「勞(健)保及勞退金收費要點」填具「保險費經費分攤同意書」(詳附件)，並備齊相關資料，送人事室審核通過後辦理。日後兼職如有變動，亦請主動申辦。
- (三) 各項兼職不得違反各權責(用人)單位或經費委託、補助機關(構)規定。

五、又同一人之數個兼職如分屬不同單位，涉及勞動基準法及相關勞動法令之管理事項，請各權責(用人)單位妥為規劃處理。

六、有關本校學生兼任助理學習與勞動權益之相關資訊已建置於本校網站首頁(<http://www.ntu.edu.tw/>)下方「公開校務」項下之「學生兼任助理專區」，請轉知所屬多加利用。

正本：各一二級單位、各學位學程、各學分學程、國立臺灣大學學生會(請課外活動組轉交)、國立臺灣大學研究生協會(請課外活動組轉交)、國立臺灣大學工會
副本：秘書室、教務處、學生事務處、研究發展處、主計室、計算機及資訊網路中心、出納

裝
訂
線

國立臺灣大學
時鐘亭

國立臺灣
公文系統

組、任免組、綜合業務組、文學院、理學院、社會科學院、醫學院、工學院、生物資
源暨農學院、管理學院、公共衛生學院、電機資訊學院、法律學院、生命科學院

國立臺灣大學

裝

訂

國立臺灣大學
系統騎縫章

線