

國立臺灣大學 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104年7月29日
發文字號：校人字第1040056126號
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：本校要點、教育部原則、勞動部原則

國立臺灣
公文系統

主旨：訂定本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」，
並自104年8月1日起生效，請查照轉知並配合辦理。

說明：

- 一、為研商解決學生兼任助理之定位與其相關權益保障事項，教育部於104年6月17日發布「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」，定位學生兼任助理於學習與勞動之分際及其權益事項，並請各校訂定全校性處理規範，於104年7月底前完成校內行政作業。為增進學校與學生了解勞動關係中勞雇雙方彼此間之權利義務，勞動部亦於同日發布「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」，合先敘明。
- 二、因應上開原則之施行，本校學生兼任助理制度將配合調整，本校前自103年9月起組成專案小組，不定時開會研商，由各相關單位研擬相關配套及本要點(草案)。為廣徵校內意見，於104年7月6日及8日辦理2場次座談會，再修正本要點(草案)，經提同年月

22日第5屆第1次勞資會議及同年月28日第2868次行政會議通過。

本要點重點如下：

- (一) 學生兼任助理分「學習型」、「勞僱型」2類，進用時宜以書面或電子文件確認關係。(第2點)
- (二) 明定「學習型」兼任助理所為課程學習及服務學習之範疇及原則。(第3點、第4點)
- (三) 「勞僱型」兼任助理應完成聘僱程序始得進用，並至遲於到職日完成簽訂勞動契約。(第6點)
- (四) 擔任「勞僱型」兼任助理職務，暫以1個為限，惟將視本校整體配套規劃及推動情形予以放寬。(第6點)
- (五) 「勞僱型」兼任助理到職及離職時，應主動申辦(退)勞(健)保及提(停)繳勞退金事宜。(第12點)
- (六) 研究成果歸屬依「學習型」或「勞僱型」有所不同。(第4點、第11點)
- (七) 明定學生兼任助理申訴機制。(第5點、第18點、第21點)

三、本校學生兼任助理相關事宜，請依本要點辦理。有關各類兼任助理制度之配套、時程及相關規範，由各權責單位依本要點另訂並公告之(計畫人員-研發處、教學助理-教務處、研究生獎勵金-學務處)，如有疑義，請洽各權責單位。其涉勞(健)保相關事宜，請洽人事室綜合業務組。至單位自聘學生兼任助理，請用人單位依人員屬性參考上開單位規定或另訂規定辦理。

四、為落實本校人事管控及經費稽核制度，除運用計畫人員聘僱系統之計畫人員外，各單位聘用「勞僱型」兼任助理時，請至本校

myntu臺大人入口網/財務帳務/「短期人員經費管理系統」登錄
相關資料，如有疑義，亦請洽各權責單位。

五、檢附本校「國立臺灣大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處
理要點」，並檢附上開教育部及勞動部原則各1份供參。

正本：各一二級單位

副本：秘書室、教務處、學生事務處、研究發展處、主計室、出納組、計算機及資訊網路中
心、任免組、考訓組、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（均含附件）

校 長

楊泮池

依分層負責規定授權單位主管執行