

國立聯合大學學生兼任研究助理學習與勞動權益保障 Q&A

104. 10. 14

編號	問題	回復內容	辦理單位 (分機)
1	什麼是學習型助理?	指本校學生擔任以課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理，不屬有對價之僱傭關係，且不得有學習相關活動以外之勞務提供或工作事實。	人事室 1054
2	計畫項下研究助理是屬於學習型還是勞僱型?	1. 研究助理：由計畫主持人學生共同認定。 2. 計畫項下臨時工：勞僱型	人事室 1054
3	請問申請兼任助理要填寫那些表件?	1. 學習型：兼任/臨時人員約用申請書、型態確認表。 2. 勞僱型：兼任/臨時人員約用申請書、型態確認表、學生兼任勞僱型助理勞動契約、勞僱型助理加保申請表。	人事室 1054
4	勞動契約甲方代表人是否為校長？還是單位主管即可？	甲方代表人為校長，故申請案核可後請送至文書組蓋章。	人事室 1054
5	學生擔任之學習型及勞僱型兼職個數是否有限制?	1. 學習型：不限制。 2. 勞僱型：同一學生擔任勞僱型兼任研究助理職務以一個為原則，至多同一時間以二項勞僱型為限。 ※請留意科技部等委託機關有支領薪酬及津貼上限。	人事室 1054
6	研究助理與計畫主持人之間的關係如何認定?	在進用前，雙方應填寫「學生兼任助理學習與勞僱型態同意書」，並給學生一定期間考慮。	人事室 1054
7	陸生是否可以申請計畫類學生兼任助理?	1. 陸生僅得申請非政府經費來源計畫下的「學習型」學生兼任助理。 2. 依「大陸地區人民來台就讀專科以上學校辦法」第 14 條、第 15 條及教育部 103 年 1 月 22 日臺教高(四)字第 1020140814B 號令，大陸地區學生在臺就學期間，不得從事專職或兼職之工作，但不包括符合該令所列舉之課程學習或服務學習而擔任之計畫研究助理。中央機關及其所屬各機關(構)不得編列預算，提供大陸地區學生	人事室 1054

		獎助學金。學校不得以中央政府補助款作為大陸地區學生獎助學金。	
8	學習型兼任研究助理需要簽到退嗎?	學習型兼任研究助理不需要簽到退，但需保留參與計畫之紀錄(如實驗紀錄簿、相關會議出度記錄等)以備查核。	人事室 1054
9	學習型與勞僱型兼任研究助理的著作歸屬?	1. 學習型兼任研究助理：於學習活動之相關研究著作，如由學生自己撰寫報告或論文內容，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權。亦即學生可以用此份論文作為畢業論文。 2. 勞僱型兼任研究助理：協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，均歸屬本校。也就是說，論文財產權屬學校，學生不可以用這份論文作為畢業論文。	人事室 1054
10	學生證背面沒有蓋最新學期註冊章(如 104 學年度之新生的學生證背面無核章欄位)，要如何檢附?	學生兼任研究助理需檢附相關在學證明文件(EX：有最新學期註冊章之學生證、在學證明單(表)、最新學期的繳費證明…等)。本校自 104 學年度起之新生的學生證背面無註冊章欄位，需請自行影印學生證正、反面後，連同正本直接至註冊組蓋印"在學證明"章即可。	人事室 1054
11	勞僱型及學習兼任助理酬金應如何計算?	1. 勞僱型：支給工作酬金，每月支領兼任研究助理費用不得逾各委補助機關(構)之最高標準。 2. 學習型：支給研究津貼，不涉勞務對價，不以工作時間或工作量多寡決定各月津貼金額。	人事室 1054
12	學生如同一時間擔任二項勞僱型研究助理，衍生之勞健保、勞退經費分攤問題?	應事先協調勞健保、勞退費用之機關負擔保費分攤金額後，再行擔任第二項勞僱型研究助理。	總務處事務營繕組 1320
13	兼任研究助理是否有低薪高保的問題?	每月平均薪資如未達勞健保最低投保金額，仍須按最低金額投保。	總務處事務營繕組 1320
14	如何區分勞保之部分工時人員?還是短期工作人員呢?	依勞保局的說明，部分工時與短期工作人員(臨時人員)的定義有所不同，勞保費用之計算亦有不同。為保障受僱者權益，請各用人單位確依實際聘僱情形辦理加(退)保事宜。	總務處事務營繕組 1320

		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>部分工時人員</th> <th>短期工作人員</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>定義</td> <td>指工時較全時勞工為短，受雇主輪派定時到工，全月均在職，持續維持僱傭關係者</td> <td>指未全月都在職。不定時到工者(如：短暫受僱幾天)</td> </tr> <tr> <td>案例</td> <td>每週輪派到工 5 次，每次 4 小時，時薪 120 元。</td> <td>4 月 11 日到職、4 月 15 日離職，日薪 1,000 元，同一工作等級勞工每月領薪 30,000 元。</td> </tr> <tr> <td>如何申報加、退保</td> <td>屬全月在職狀態，應申報整月加保。</td> <td>4 月 11 日申報加保 4 月 15 日申報退保</td> </tr> <tr> <td>如何申報投保薪資</td> <td> 1. 月薪資總和為： $120 \text{ 元} \times 5 \text{ (次)} \times 4 \text{ (小時)} \times 4 \text{ (週)} = 9,600 \text{ 元}$。 2. 保費收全月，投保薪資為 9,600 元，對應之投保金額為 11,100 元。 </td> <td> 1. 投保薪資以同一工作等級員工之月薪申報，即應按日薪乘以 30 日換算為月薪 (1,000 元 \times 30 日 = 30,000 元)。 2. 保費收 5 日，投保薪資為 30,000 元，對應之投保金額為 30,300 元。 </td> </tr> </tbody> </table>		部分工時人員	短期工作人員	定義	指工時較全時勞工為短，受雇主輪派定時到工，全月均在職，持續維持僱傭關係者	指未全月都在職。不定時到工者(如：短暫受僱幾天)	案例	每週輪派到工 5 次，每次 4 小時，時薪 120 元。	4 月 11 日到職、4 月 15 日離職，日薪 1,000 元，同一工作等級勞工每月領薪 30,000 元。	如何申報加、退保	屬全月在職狀態，應申報整月加保。	4 月 11 日申報加保 4 月 15 日申報退保	如何申報投保薪資	1. 月薪資總和為： $120 \text{ 元} \times 5 \text{ (次)} \times 4 \text{ (小時)} \times 4 \text{ (週)} = 9,600 \text{ 元}$ 。 2. 保費收全月，投保薪資為 9,600 元，對應之投保金額為 11,100 元。	1. 投保薪資以同一工作等級員工之月薪申報，即應按日薪乘以 30 日換算為月薪 (1,000 元 \times 30 日 = 30,000 元)。 2. 保費收 5 日，投保薪資為 30,000 元，對應之投保金額為 30,300 元。	
	部分工時人員	短期工作人員																
定義	指工時較全時勞工為短，受雇主輪派定時到工，全月均在職，持續維持僱傭關係者	指未全月都在職。不定時到工者(如：短暫受僱幾天)																
案例	每週輪派到工 5 次，每次 4 小時，時薪 120 元。	4 月 11 日到職、4 月 15 日離職，日薪 1,000 元，同一工作等級勞工每月領薪 30,000 元。																
如何申報加、退保	屬全月在職狀態，應申報整月加保。	4 月 11 日申報加保 4 月 15 日申報退保																
如何申報投保薪資	1. 月薪資總和為： $120 \text{ 元} \times 5 \text{ (次)} \times 4 \text{ (小時)} \times 4 \text{ (週)} = 9,600 \text{ 元}$ 。 2. 保費收全月，投保薪資為 9,600 元，對應之投保金額為 11,100 元。	1. 投保薪資以同一工作等級員工之月薪申報，即應按日薪乘以 30 日換算為月薪 (1,000 元 \times 30 日 = 30,000 元)。 2. 保費收 5 日，投保薪資為 30,000 元，對應之投保金額為 30,300 元。																
15	個人及雇主需要負擔多少保險費用?	詳細負擔費用，可至事務營繕組網站/勞健保表格項下，下載最新「 每月個人與單位負擔費用對照表 」	總務處事務營繕組 1320															
16	健保一定要參加嗎?	1. 依健保署相關函釋，短期性工作 不超過 3 個月 、或者部分工時 每週工作時數未滿 12 小時 的受僱者，可以繼續在原投保單位加保(例如繼續依附父母親或在區公所或其他公司加保)，不在本校參加健保。 2. 受僱者如同一個月份在本校加保及退保，仍須計收全月保險費。	總務處事務營繕組 1320															
17	加入勞保有沒有時效性?什麼時候應該辦理加保?	由於勞保依法無法追溯加保，故到職當日必須辦理加保。所以為避免影響當事人權益，請於「到職日」前務必完成聘用程序，後至	總務處事務營繕組 1320															

		事務營繕組辦理加保手續。	
18	保險可以追溯嗎?如因疏忽，未在到當天申報加保，可以用補繳保險費方式，追溯從到職當天加保嗎?	不可以。因疏忽未在到職當天申報加保，依勞保局規定，無法追溯加保。應儘速檢齊資料申報加保，以報送勞保局之日起生效，無法以補繳保險費方式補辦加保手續。如因延遲送件而導致被保險人權益受損、或學校受罰，應由用人單位或學生自行負責。	總務處事務營繕組 1320
19	學習型兼任研究助理可以投保勞健保嗎?	不行，只有勞僱型兼任研究助理才可以投保。惟仍須依二代健保補充保險費相關規定辦理。	總務處事務營繕組 1320
20	只有勞僱型兼任研究助理需要投保嗎?	是的。勞僱型兼任研究助理有勞務對價性，因此校方會為學生辦理加保。但學習型兼任研究助理是跟課程、論文相關，屬於學習的一環，因此不投保。	總務處事務營繕組 1320
21	學生為勞僱型兼任研究助理，但該生非常缺錢，可以簽切結書表明自身不要投保嗎?	不行。勞僱型兼任研究助理沒有勞保投保選擇權，也就是一定要加保，並負擔個人應負擔之保費。	總務處事務營繕組 1320
22	之前接的計畫案並未編列勞健保及勞退費用，因需加保而產生的經費如何應因?	目前已執行中的計畫案，其聘用勞僱型研究助理納保所需費用由各計畫經費中支應。以後各計畫主持人於接計畫案時，如聘用力僱型助理，就需編列其納保所需費用。 ※科技部計畫如總經費不足支應且執行完畢後無結餘款者，得於計畫執行結束後申請追加差額(科技部-科部綜字第 1040049101 號函)。	主計室 1075、 1077 研發處 1401
23	臨時工屬按時數計薪，因此每個月薪資都會浮動，這樣要如何辦理投保事宜?	基本上勞保的投保概念是「平均投保薪資」，因此若只是微幅調整的話，並不會影響到勞健保的投保。但如果特別之狀況，可詢問事務營繕組以個案處理。	總務處事務營繕組 1320
24	勞僱型兼任研究助理在校外已投保勞健保了，仍需在本地辦理加保嗎?	仍須投保勞保。健保部分，若每週工作時數未滿 12 小時或短期工讀不超過 3 個月者，得選擇不在本校加健保，惟仍須依二代健保補充保險費相關規定辦理。	總務處事務營繕組 1320
25	勞工退休金是什麼?雇主與員工的提繳比例為多少?離職時可以領取嗎?	勞工退休金係屬老年經濟生活保障的一環，除了雇主每個月必須幫你提繳薪資投保級距 6%做為勞工退休金外，自己也可以選擇不提繳或提繳 1~6%做為退休金(自薪資內扣除)，所提繳的勞退金將儲存於勞保局的勞工退休	總務處事務營繕組 1320

		金個人專戶，並於年滿 60 歲以上就可自行向勞保局請領。	
26	如果兼任研究助理要離職要怎麼辦理？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 離職前請務必填寫「勞僱型兼任助理及臨時工離職會簽單」及「退保申請書」送事務營繕組辦理退保。 2. 退保日為薪資支領之最後一日，依勞保局規定最遲應於當日完成申報退保。故無論是提前離職，或是聘期屆滿不再續聘僱，都請務必在退保當日下午 4 點前將退保申請書送達事務營繕組。 3. 如因延遲送件而衍生額外的保險費，應由用人單位或受雇者自行繳納。 	
27	加保期間，如果薪資有調整，應該如何處理？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 加保期間如有薪資調整，請於調整日前填妥「勞健保投保（薪資調整）通知書」，並檢附薪資調整證明文件至事務營繕組辦理投保金額調整手續。 2. 如為每月薪資不固定者，不需要因每月薪資有所異動而辦理調整，除非是因為長期而且大幅度的調整，才需要辦理投保金額調整。 	總務處事務營繕組 1320
28	若因終止契約而衍生之資遣費，應如何處理？	請於原獲核經費內支應，若超過補助總額度，由計畫主持人或單位自籌差額。	
29	雇主資遣勞工時，該如何通報免於受罰？	<p>雇主於資遣勞工時，應於勞工離職之 10 日前，將被資遣勞工之姓名、性別、年齡、住址、電話、擔任工作、資遣事由及需否就業輔導等事項，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。但其資遣係因天災、事變或其他不可抗力之情事所致者，應自被資遣勞工離職之日起 3 日內為之（就業服務法第 33 條第 1 項）。未依規定通報者，處新台幣 3 萬元以上，15 萬以下罰鍰（就業服務法第 68 條第 1 項）。所稱「資遣」係指雇主依勞動基準法第 11 條、第 13 條但書規定，終止勞動契約之行為（行政院勞工委員會 82.2.8 勞職業字第 08982 號函）。另者，企業進行併購時，對於未留用之勞工及通知新雇主不同意留用之勞工，舊雇主應依法辦理資遣通報（行政院勞工委員會 92.11.11 職</p>	

提醒事項(勞基法相關規定擷取摘錄)

1. 勞工正常工作時間，每日不得超過8小時，每週不得超過40小時*。(勞基法第30條第1項)
2. 勞工繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。(擷取自勞基法第35條)
3. 勞工每7日中至少應有1日之休息，作為例假。(勞基法第36條)
4. 紀念日、勞動節日(5月1日)及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。(勞基法第37條)
5. 雇主不得使女工於午後十時至翌晨六時之時間內工作。(擷取自勞基法第49條第1項)
6. 雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。(勞基法第30條第5項)
7. 雇主依本法第三十條第五項規定記載勞工出勤情形之時間，記至分鐘為止。(勞基法施行細則第21條)