



學生兼任助理校內修法配套作業說明會

教務處、學務處、研發處、圖書館、人事室

摘要

1

學生兼任助理校內現況

2

教學助理配套作業說明

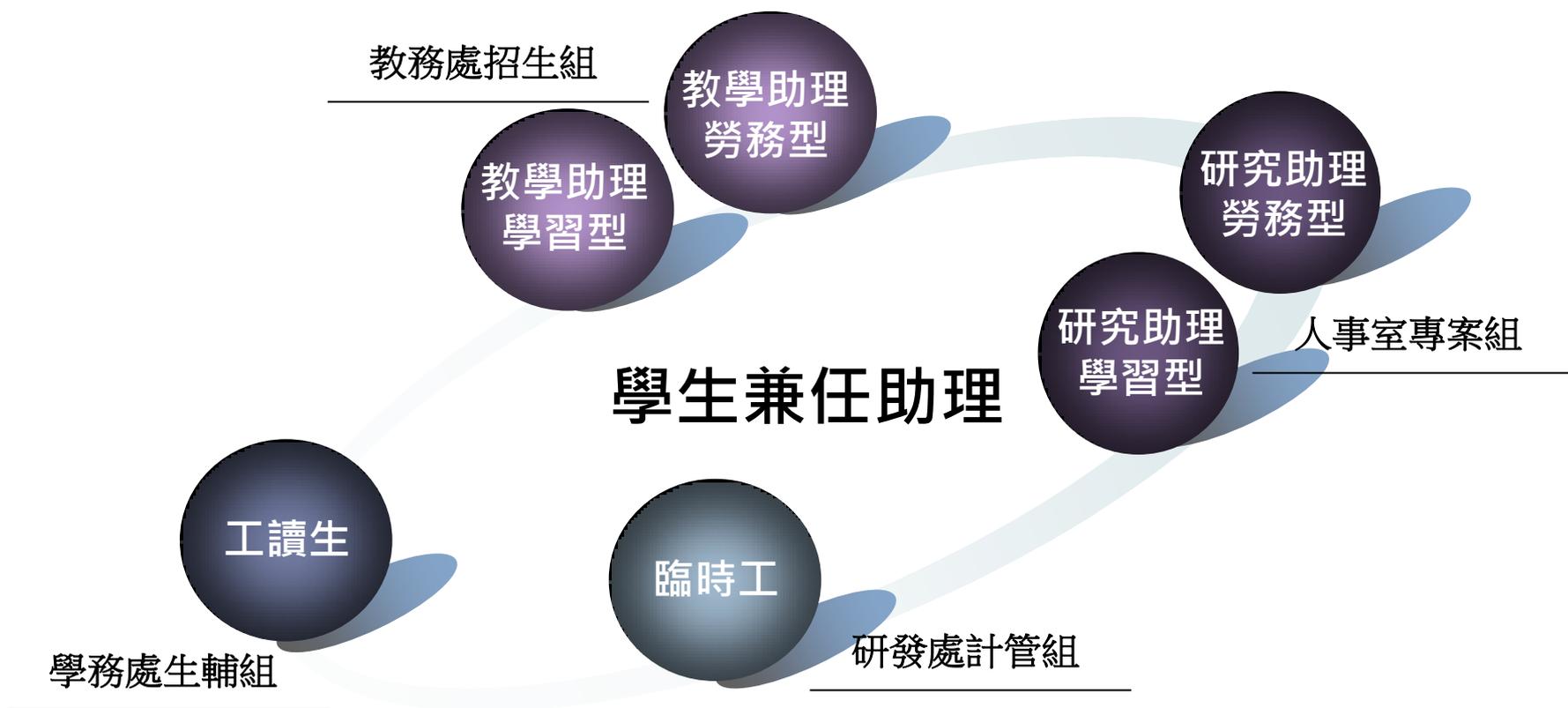
3

臨時工配套修法作業說明

4

配套說明整理暨業務宣導

學生兼任助理校內現況

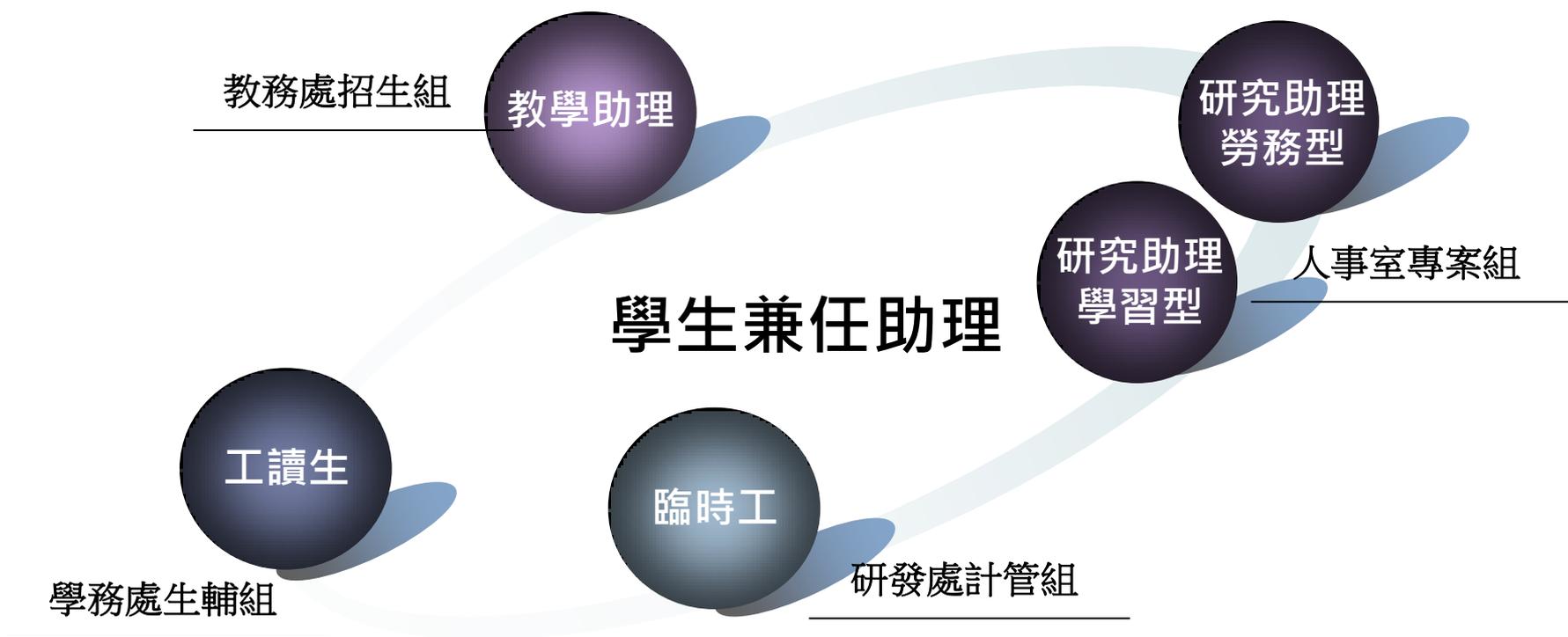


教育部訂頒法規

- ▶ **107年12月3日訂定「教育部補助大專校院辦理教學助理納保作業要點」，並自108年2月1日生效。**
- ▶ 自108年2月1日起各公私立大專校院學生兼任教學助理全面納保。
- ▶ 教育部補助學校所需負擔之勞、健保及勞工退休金經費。

註：相關資料依教務處教學助理配套說明簡報資料為主。

學生兼任助理校內現況調整



教學助理各樣態一覽表

資料時間：107.11

教學助理現況樣態	全面納保後影響
1項學習 (含獎學金332人) - 698人 1項勞務 - 157人 1項學習 (含獎學金600人+ 學習型RA - 1164人 1項勞務 + 學習型RA - 176人	依現行法規不受影響
2項學習 - 50人 1項勞務 + 1項學習 - 27人	由教務處配套整合說明
1項學習 + 臨時工 - 50人 2項學習 + 臨時工 - 1人	由研發處配套修法說明
學習型 (含獎學金28人) + 勞務型RA - 48人	請各用人單位互相整合、業務單位協助說明，仍維持現行僅能一項勞務做法。

學生兼任助理支領件數樣態

研究助理 (學習型)	研究助理 (勞務型)	教學助理 (務型)	臨時工	工讀生	項數
1					1
	1				1
		1			1
			1		1
				1	1
2					2
1	1				2
1		1			2
1			1		2 (新增)

業務宣導 - 辦理學習型團保流程

1. 依聘案統整學習型兼任研究助理之投保保期。
2. 區分保期（按1~12個月，以月計費）

1. 至本校辦理教育部補助學習型兼任助理團體保險平臺登錄資料。
2. 產生投保要保書PDF電子檔。

1. 列印要保書，填寫連絡資料並用印，確認資料無誤後，請以電子郵件寄送保險公司。
2. 務必確認保險公司有收到資料。

1. 辦理請款，至系所經費系統，以“乙式”黏貼憑證報支。
2. H108-AC01
3. 檢據收據、保單、保單清冊明細一式二份。
4. 上開清冊先送人事室抽存，另乙份再送主計室核銷請款。

業務宣導 - 辦理勞務型加保

教學助理清冊、臨時工申請書、
工讀生申請書或兼任助理聘案申請表
(其中一種身分之表件)

部分工時勞(健)保、勞退金
加保申請表

身分證(居留證)、
外籍學生工作許可、
身障手冊、眷屬加保文件影本1份

- 到職日前送至人事室專案組，最晚當天下午3點半以前，如遇假日，請於假期前最後一個上班日送達。
- 加保資料應覈實填寫，簽章確實。
- 全民健康保險參加與否(不參加則另扣補充保費-財務處出納組)

業務宣導 - 辦理勞務型退保



業務宣導 – 登打出勤時數

- ▶ 應依每日出勤情形登入出勤系統，覈實記載出勤時間「至分鐘」為止，並於當月工作結束後，檢附其「出勤紀錄表」提出工作酬勞申請。另請各用人單位確實管控出勤情形，以避免違反勞動基準法暨相關法令之規範：
 - ▶ 每日工時不得超過8小時；每週不超過40小時。
 - ▶ 外籍生及僑生於上課期間，每週工作時數不得超過20小時。
 - ▶ 每繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。
 - ▶ 女性勞工不得於晚間10時至隔日清晨6時出勤。
 - ▶ 每7日中應有2日之休息；應放假之紀念日依規定毋須出勤。

總結

確認身分

- 勞務型兼任助理
1. 適用法規規定
 2. 申請聘案表件
 3. 填寫加保表
 4. 簽訂契約書

辦理保險

勞務型 – 依實際到職日辦理勞、健保加保及勞工退休金提繳。離職時，應辦理退保以利結算保費

請領薪資

勞務型 – 依實際出勤時間，覈實簽到、退，工作時數額滿後，檢附出勤紀錄表，始得提出請領薪資。

- 學習型研究助理
1. 適用法規規定
 2. 申請聘案表件
 3. 簽訂學習型同意書
 4. 檢附計畫文件

學習型 – 依規定辦理團體保險，區分補助不補助經費，覈實核銷保費，以利申請教育補助。

學習型 – 經計畫主持人同意，當月得請領當月之研究津貼。

<http://pers.ncku.edu.tw/index.php>

Q&A TIME

Thank You!

教務處、學務處、研發處、圖書館、人事室