

學生兼任助理學習與勞動權益保障  
相關配套措施說明簡報彙整

教務處  
學務處  
人事室



# **教務處教學助理制度& 教務處主政邁頂計畫 配合方案**

**教務處**

**2015/08/11**

# 教務處教學助理制度

- 本校教務處推動之TA制度(全校性共同課程及通識課程獎勵金)，向來秉持教育精神，提供本校學生擔任課程教學助理的學習機會，透過做中學的模式，深化學生專業知能。
- 面對6/17教育部與勞動部發布學生兼任助理之相關原則，本處仍將持續秉持一貫的理念，繼續推動教學助理制度，惟建議全面調整為勞僱關係，並依規定納保。

# 教務處教學助理制度

項目	內容
規劃	繼續秉持教育理念，提供本校學生擔任課程教學助理的學習機會，透過做中學的模式，深化學生專業知能。
經費類別及標準	<b>每月工作時數不得超過40小時且平均時薪不得低於最低工資</b> 博士生獎勵金每月6000至8000元 碩士生獎勵金每月4500至6000元 學士生獎勵金每月3000至5000元 惟所需經費超過補助經費時，由教師或單位自籌經費。
申請方式	每位學生得兼2班TA，兼2班依上述標準支給2倍獎勵金 提出申請時，由申請教師或單位說明， <b>如何規劃教學助理協助事項及其所需工作時數</b> 。
勞健保	依規定辦理
條件	<b>本校在學本國學生、外籍生、僑生及港澳生（外籍生、僑生及港澳生需有工作證）</b>

# 教務處教學助理制度

項目	內容
TA培訓機制	維持不變
具體作法	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教師所欲任用的學生須符合擔任TA的資格</li><li>2. 完成聘僱程序後，教師始得安排TA執行任務</li><li>3. 學生須依規定於擔任TA期間，參加2小時進修時數，並得計入工作時數</li><li>4. 若遇TA提前離職，應依相關法規及程序規定提出申請，並辦理離職手續。</li></ol>
簽署文件	勞動契約
簽到退	每位教學助理每次執行任務皆須填寫簽到退表，紀錄出勤情況，並請教師或教學單位確實監督

# 教務處教學助理制度

- **提醒事項**

- TA完成聘僱程序後，始得執行任務
- 請TA確實填寫簽到退表，教師隨時掌握學生的工作情形

- **Q & A**

Q：納保後所衍生的雇主負擔部分，由獎勵金中扣除嗎？

A：不是，獎勵金全額都支付給TA，但TA實際領到的金額須扣除納保自付部分。

# 教務處主政邁頂計畫

項目	內容說明	備註
計畫名稱	「學術領域全面提升計畫 (R3)」、「提升教學品質計畫(R6)」	
學生兼任助理及臨時人力	1.兼任研究助理(勞僱型、學習型)	身分認定同研發處表單
	2.兼任行政助理(勞僱型)	
	3.臨時人力(勞僱型)	
教務處權責	1.行政管理-計畫審查、經費分配(經費撥入各單位) 2.人員經費支給審核(是否符合經費支給標準) 3.配合校方監督經費執行率	
院系所權責	1.經費支出控管 2.人員自聘與管理	

- 於教育部經費同一計畫項下，只能支領1份津貼或薪酬



國立臺灣大學學生兼任助理  
學習與勞動權益保障配套與因應作法  
(研究生獎勵金)

---

報告單位：學務處 104.8.11





# 簡報大綱

- 一、規畫方向
- 二、與本校整體規畫關聯
- 三、獎項說明
- 四、建議及提醒
- 五、後續作業
- 六、Q & A



## 一、規畫方向

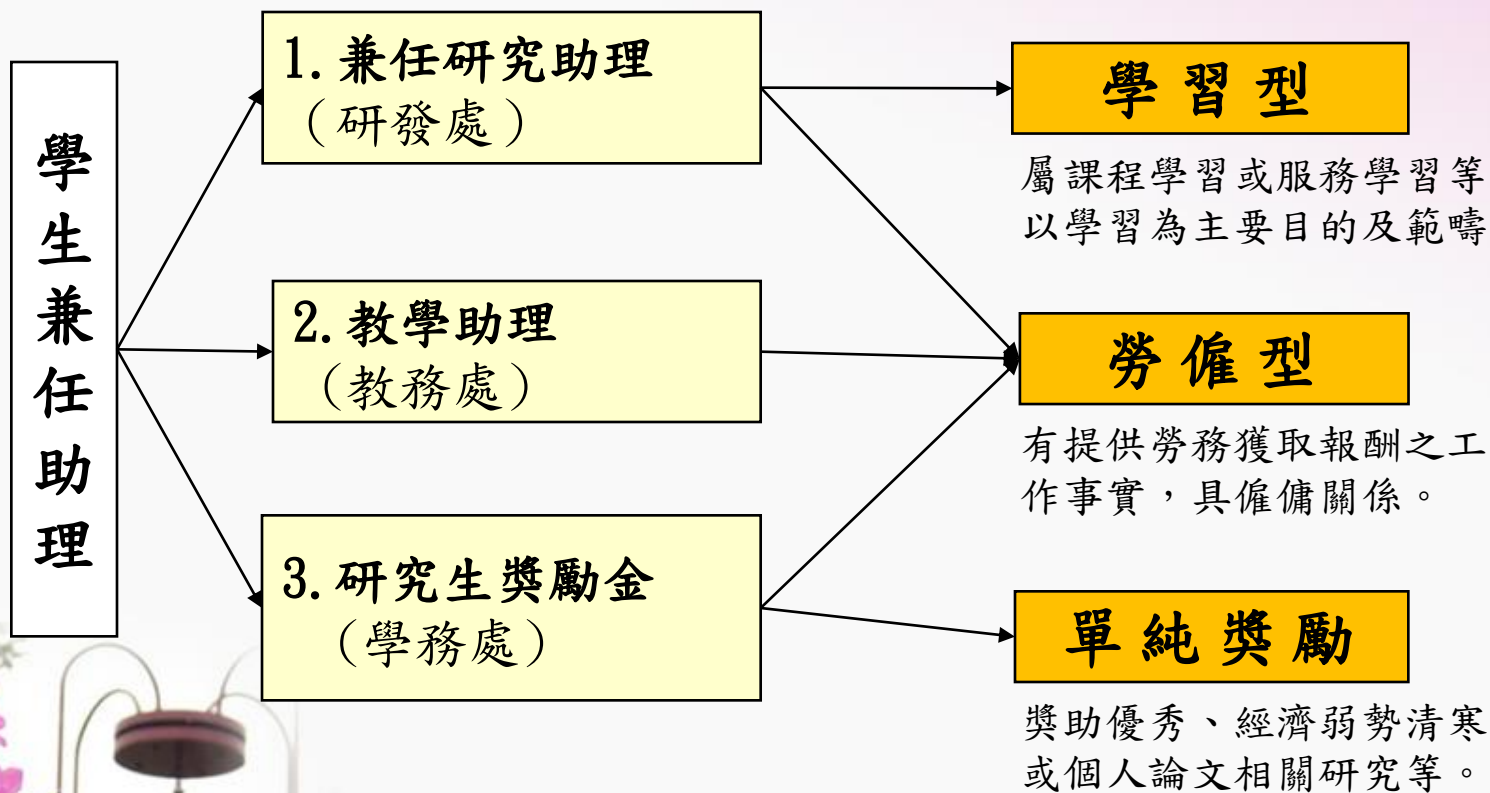
1. 因應教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」之實行，將「研究生獎勵金」發放類別劃分為「獎助學金」及「勞僱型兼任助理」兩類，由各系所依其需求規劃運用。
2. 依教育部上開處理原則、勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」、本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」及相關規範推行。





## 二、與本校整體規畫關聯(一)

「學習型」及「勞僱型」分流(「勞僱型暫以1個為限」)

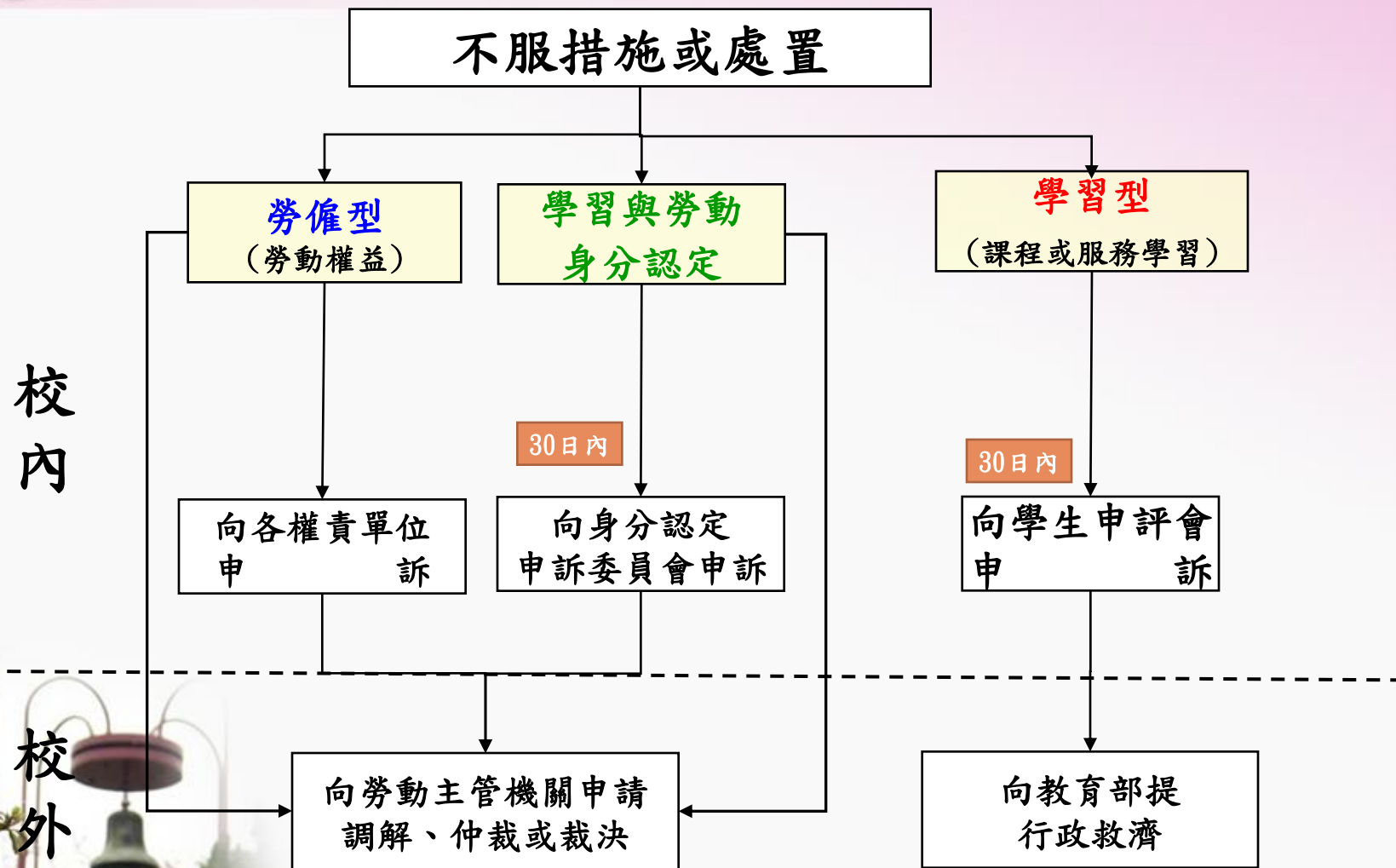




## 二、與本校整體規畫關聯(二)

學生兼任助理申訴機制

(依本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點第5、18~23點)





## 三、獎項說明(一)

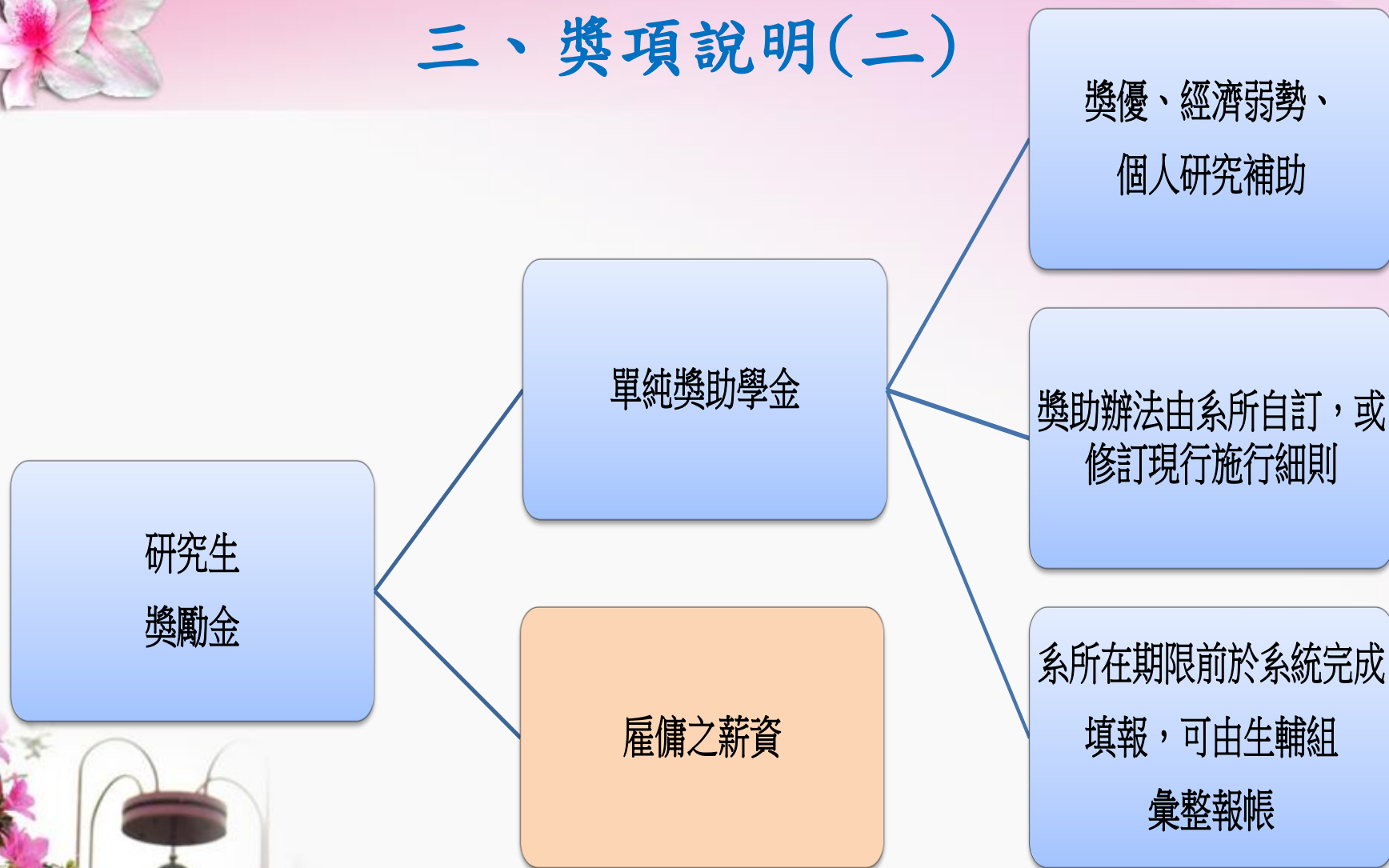
### ➤ 獎項說明：

1. 「獎助學金」：獎勵優秀、經濟弱勢清寒或個人論文相關研究等【此部分不得有勞務提供之情形，並且不附負擔】
2. 「勞僱型兼任助理」：各系所按教育部處理原則第六、七點、勞動部指導原則、本校處理要點及相關規定，規劃「兼任助理員額」，聘用教學助理、行政助理或兼聘之，參與教學及行政事務【但不得聘用為研究助理】。



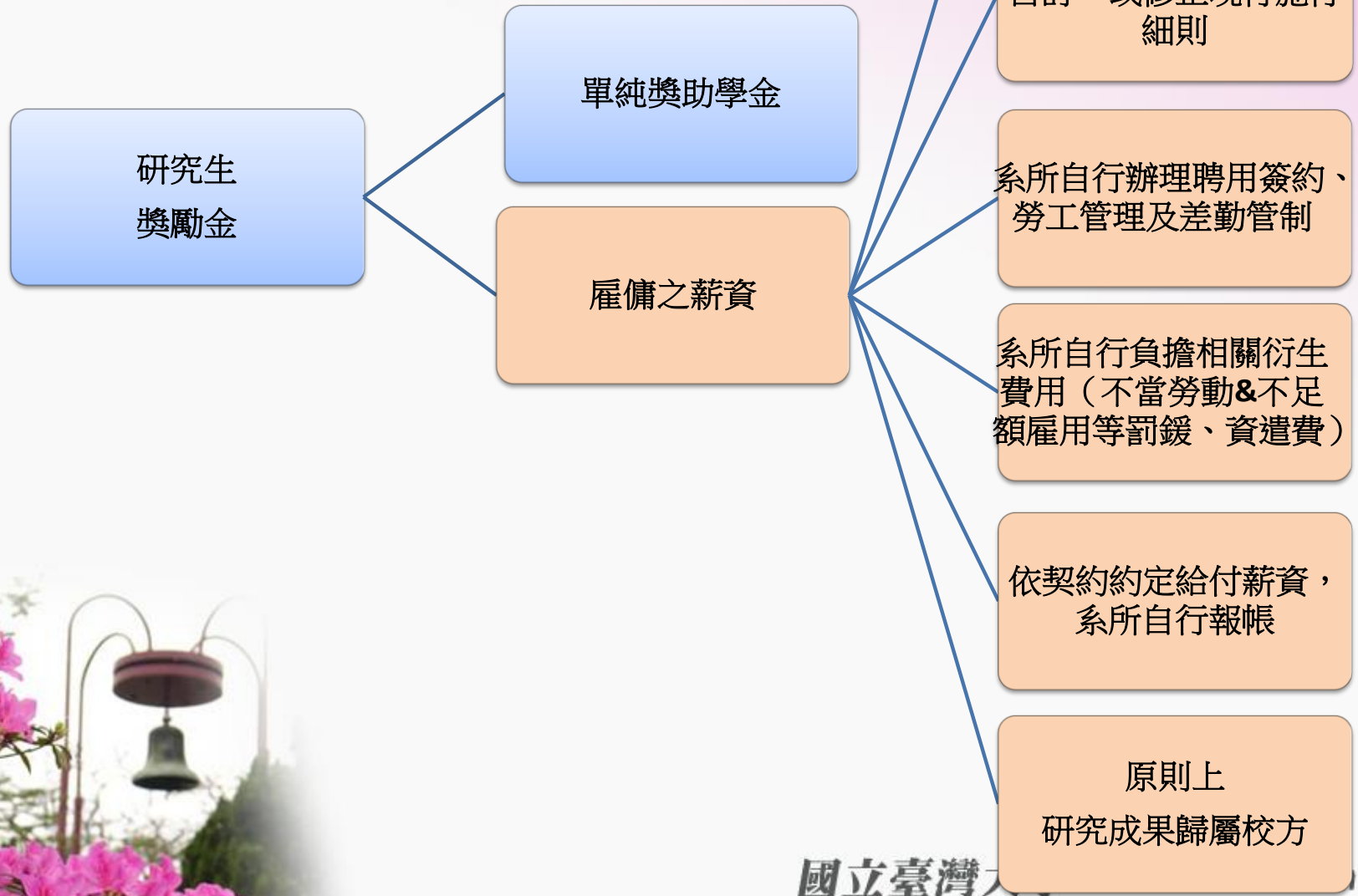


### 三、獎項說明(二)





### 三、獎項說明(三)



研究生  
獎勵金

單純獎助學金

僱傭之薪資

參與教學、行政

獎勵金之給予，由各系自訂，或修正現行施行細則

系所自行辦理聘用簽約、勞工管理及差勤管制

系所自行負擔相關衍生費用（不當勞動&不足額雇用等罰鍰、資遣費）

依契約約定給付薪資，系所自行報帳

原則上  
研究成果歸屬校方





## 四、建議及提醒

### ➤ 建議及提醒：

1. 建議每位研究生擔任教學助理，可兼任2~3門課程，以提高其薪資。
2. 建議勞僱型兼任助理之勞僱報酬為每月12,000元以上，以接近勞保最低投保金額，使資源發揮最大效益。
3. 獎勵金發放對象不包括研究助理。
4. 獎助學金，不具勞務，不附負擔。
5. 陸生依法不得受領研究生獎勵金，校方將另行募款，專設陸生獎助學金。





## 五、後續作業

1. 本校研究生獎勵金實施辦法業經104年7月28日第2868次行政會議修正通過，自104學年度起施行（104年8月暫緩發放教學助理）。
2. 各系所需配合修正施行細則。
3. 系所需規劃經費運用；與學生訂定勞動契約；依勞基法及勞動相關法令辦理聘僱、勞健保加保及報到、差勤、給假、離職等勞工管理；配合相關申訴及爭議處理；規範研究成果歸屬。



## 六、Q & A(一)

一、研究生獎勵金可否同時領取「獎助學金」及「勞僱型兼任助理」？並兼任其他「勞僱型兼任助理」？

答:1. 研究生獎勵金分「獎助學金」及「勞僱型兼任助理」兩類，「勞僱型兼任助理」又分為「TA教學助理」及「AA行政助理」，「獎助學金」、「TA教學助理」及「AA行政助理」可兼領之。

2. 校方規定學生擔任「勞僱性」兼任助理，依本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」第6點第3項之規定，目前暫以1個職務為限，不得再兼任其他「勞僱型」之職務。領取研究生獎勵金「勞僱型兼任助理」，不得同時領取教務處「教學助理」或研發處「勞僱型研究助理」，但可同時領取單純獎助金及研發處「學習型兼任助理」)。





## 六、Q & A(二)

### 二、資遣費、加班費或相關罰款可否由「研究生獎勵金」支應?

答:各系所發放薪資、勞健保及勞退公提、加班費及資遣費等，由學期初分配各系所研究生獎勵金限額內吸納；其餘不足及衍生費用【如不當勞動、身障人士不足額雇用之罰鍰(計算方式依人事室規定)等】，請系所另覓其他經費支應。

### 三、如何估算勞健保等相關經費負擔?

答:1. 請至人事室網頁試算薪資、勞健保及勞退公提所需經費，並瞭解常見問題：<http://www.personnel.ntu.edu.tw/>【右側查詢事項/綜合業務組/保險及退休金提繳專區〔勞保〕】。

2. 於學期初運用「研究生獎勵金系所規劃表」規劃控管(至生輔組網頁(<http://love.ntu.edu.tw/>)助學措施/研究生獎勵金/檔案下載參閱)，預留所需薪資及勞健保負擔、加班費、資遣費等，並建議以單純獎助金及勞僱支出相互調節，即時調整。





## 六、Q & A(三)

四、同時支領研究生獎勵金「行政助理」及「教學助理」，如何簽約及報帳？

答：研究生獎勵金「教學助理」、「行政助理」勞動契約可一併簽定或分兩契約簽定，但每位研究生每個月僅能報1筆帳，薪資合計。

五、「短期人員經費管理系統」及「e化報帳系統」，其「經費代碼」及「科目代碼」各為何？

答：「經費代碼」及「科目代碼」皆需輸入系所所屬之「部門代碼」，例如中文系請輸入「104TT111」（上述104為104會計年度，下一年度為105TT111……以此類推）。

六、是否有契約書範本供用人系所參考？

答：1. 聘僱及報帳流程、加保單、勞動契約書，以及相關作業表單請至生輔組網頁 (<http://love.ntu.edu.tw/>)助學措施／研究生獎勵金／檔案下載參閱。

2. 退保、續保及勞(健)保薪資調整申請書等，請至人事室網頁/常用表單-綜合業務組參閱下載。





# 國立臺灣大學學生兼任助理 學習與勞動權益保障案- 勞健保相關業務

---

報告單位：人事室

報告時間：104年8月



# 大綱

- 一、規定重點
- 二、勞健保相關問題
- 三、結語





# 一、規定重點(1/2)

## ▶教育部及勞動部規定

**學生兼任助理**受學校僱用，**與學校具僱傭關係者**，學校須為其辦理**勞保**  
**就保、健保及提繳勞退金**。

<b>教育部</b>	<p><b>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</b></p> <p>六、... 凡學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，<b>均屬僱傭關係</b>，其<b>兼任樣態</b>，包括<b>研究助理、教學助理、研究計畫臨時工</b>及其他不限名稱之<b>學生兼任助理工作者</b>等，應依勞動相關法規規定辦理；...。學校與學生之<b>僱傭關係認定原則</b>，依<b>勞動部訂定之專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則</b>辦理。</p> <p>七、屬前點<b>具僱傭關係者</b>，學校於僱用學生擔任兼任助理時，應依下列原則辦理：.. (二)依相關規定辦理<b>勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金</b>等。</p>
<b>勞動部</b>	<p><b>專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則</b></p> <p>三、學校僱用兼任助理，應注意下列事項：... (一) <b>適用勞動基準法之兼任助理</b>，學校或其代理人應依下列各目<b>辦理勞動權益事項</b>：.. 2. 學校應依勞動基準法及勞工退休金條例辦理兼任助理<b>勞工退休金提繳事項</b>。(三)學校應為投保單位，為兼任助理辦理<b>參加勞工保險、就業保險及全民健康保險</b>，並依規定<b>覈實申報投保薪資(金額)</b>。</p>



# 一、規定重點(2/2)

## ➤ 本校規定

### 本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點第12點

#### 1. 主動申辦

「勞僱型」兼任助理**到職時**，本校(計畫主持人、教師、各單位)應依勞保、就業保險、健保、勞退金等規定，**主動申辦**加保(轉入)及提繳勞退金，其**契約期滿或中途離職時**，亦應**主動申辦**退保(轉出)及停繳。

#### 2. 保費扣繳

個人應負擔部分(含保費及勞退金)，**按月自受僱者薪資中代為扣繳**。(透過E化報帳系統)

雇主應負擔部分，於申報薪資時**按用人經費來源**一併扣繳。

#### 3. 未依規定

未依規定辦理，**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。







## 二、勞健保相關問題(1/3)

### ➤ 加(退)保時效性

勞保無法追溯加保，兼任助理人數多，異動大，加(退)保須與各用人單位之聘僱作業一致(進用，離職或異動)，須各單位加強配合，以掌握時效。

### ➤ 低薪高保

兼任助理月支酬金遠低於最低投保薪資(勞保11,100元，健保20,008元)，均按最低投保薪資投保，低薪高保，勞健保費用增加(說明如下表)。

### ➤ 身障人力進用不足

勞保人數增加，身障進用人數相對須增加，進用不足時，須繳納差額補助費(本校配套說明如下表)。

#### 身障人力

-公勞保人數 (以每月1日計)\* 3 %

-進用不足，須繳差額補助費(差額人數\*每月基本工資20,008元)

即身障人力不足1人，每月須繳約2萬元，以1年計，約24萬元。



## 二、勞健保相關問題(2/3)

### 低薪高保問題-

月支酬金遠低於最低投保薪資

平均月支薪	月投保金額(元)	個人負擔保費	雇主負擔保費	個人實領	雇主實支
甲君 3,000	勞保：11,100 健保：20,008 勞退：3,000	勞保：222 健保：295 勞退：0~180 (6%) 合計：517~697	勞保：790 健保：955 勞退：180 合計：1,925	3,000-697(或517)= 2,303~ 2,483	3,000+ 1,925= 4,925
乙君 6,000	勞保：11,100 健保：20,008 勞退：6,000	勞保：222 健保：295 勞退：0~360 (6%) 合計：517~877	勞保：790 健保：955 勞退：360 合計：2,105	6,000-877(或517)= 5,123~ 5,483	6,000+ 2,105= 8,105
丙君 10,000	勞保：11,100 健保：20,008 勞退：11,100	勞保：222 健保：295 勞退：0~666 (6%) 合計：517~1,183	勞保：790 健保：955 勞退：666 合計：2,411	10,000-1,183(或517)= 8,817~ 9,483	10,000+2,411= 12,411

備註. 1. 勞保已含就保費用。

2. 勞退-個人可選擇自提0~6%，學校提繳6%。

3. 列入所得，另須依所得稅法扣稅。



## 二、勞健保相關問題(3/3)

### 本校進用身心障礙人員執行方案修正說明

因應學生兼任助理納入勞保後，身障人數不足將大幅增加，恐衝擊各單位財務及行政人力，爰修正本校進用身心障礙人員執行方案原控管方式，經104年7月28日第2868次行政會議通過，自104年8月1日起施行。

	修正前	修正後
扣款 (原則 一級)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>計算方式</u>：以<u>當月1日投保總人數</u>計算。</li> <li>2. <u>扣款金額</u>：不足額人數 x 基本工資。</li> <li>3. <u>加重扣款</u>：連續2個月不足額單位，以不足額人數乘上1.5倍基本工資扣款；連續3個月以上不足額單位，不足額人數乘上2倍基本工資扣款。</li> </ol>	<u>刪除加重扣款規定</u> ，餘未修正。
新進 人員 控管 (二級)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>計算方式</u>：以<u>當月1日投保總人數</u>計算。</li> <li>2. 不足額單位暫緩助教、職員及約用人員新進人員進用，直到補足差額。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>計算方式</u>：<u>以當月1日除學生兼任助理外投保總人數</u>計算。</li> <li>2. 不足額單位暫緩助教、職員及約用人員新進人員進用，直到補足差額。</li> </ol>



# 勞健保相關提問

Q1：學校裡甚麼身分的人應該參加勞保？

A：只要是年滿 15 歲以上，65 歲以下，與學校之間有僱傭關係的受僱者，而且沒有參加公保的，都應該在本校參加勞保。





## 勞健保相關提問

Q2：健保一定要參加嗎？

A：

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。



## 勞健保相關提問

Q3：勞保可以追溯嗎？如因疏忽，未在到職當天申報加保，可以補繳保費，追溯從到職當天加保嗎？

➤ A:

1. 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。應儘速填寫加保申報表申報加保，以檢齊資料送達人事室後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。
2. 如因延遲送件而導致被保險人權益受損或學校受罰，應由用人單位或受僱者自行負責。



# 勞健保相關提問

## Q.4：部分工時人員與臨時人員有什麼不同？

A: 依勞保局說明，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。

	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 <b>定時到工，全月均在職</b> ， <u>持續維持僱傭關係者</u> 。	指 <b>未全月都在職</b> 。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. <b>保費收全月</b> ，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（ $1,000\text{元} \times 30\text{日} = 30,000\text{元}$ ）， 2. <b>保費收5日</b> ，投保薪資為30,000元，對應之投保金額為30,300元。



## 勞健保相關提問

➤ Q.5：受僱者薪資要如何對照投保金額？  
個人及雇主負擔費用如何計算？

➤ A：

人事室網頁→右方「查詢事項」→綜合業務組  
→保險及退休金提繳專區〔勞保〕→選擇「勞  
健保相關資訊」項目下最新的對照表。







### 三、結語

- 主動並即時為「勞僱型」兼任助理辦理加(退)保相關作業，以維護勞動權益。
- 低薪高保、身障人力進用不足等問題，衝擊學校財務，將持續透過不同管道向主管機關反映。





謝謝聆聽  
敬請指教

