

國立雲林科技大學學生兼任助理及臨時性人力運用公告事項

一、生活學習獎助金、研究生獎助學金、教卓計畫

(一)實施要點於104年9月15日行政會議修正通過，請各單位依新的規定辦理。

(二)各單位請於104年度分配之5%學生公費及獎勵金(0400)及0410經費餘額運用下列人力，105年度則於今年年底編列預算時另行規劃分配。

1、學習型：如經單位與學生雙方確認為學習型關係，並依本校訂定之學生實踐課程學習激勵要點申請，得先辦理進用，惟申請時需檢附實施計畫(參考學生實踐課程學習激勵要點)等資料以便審核。

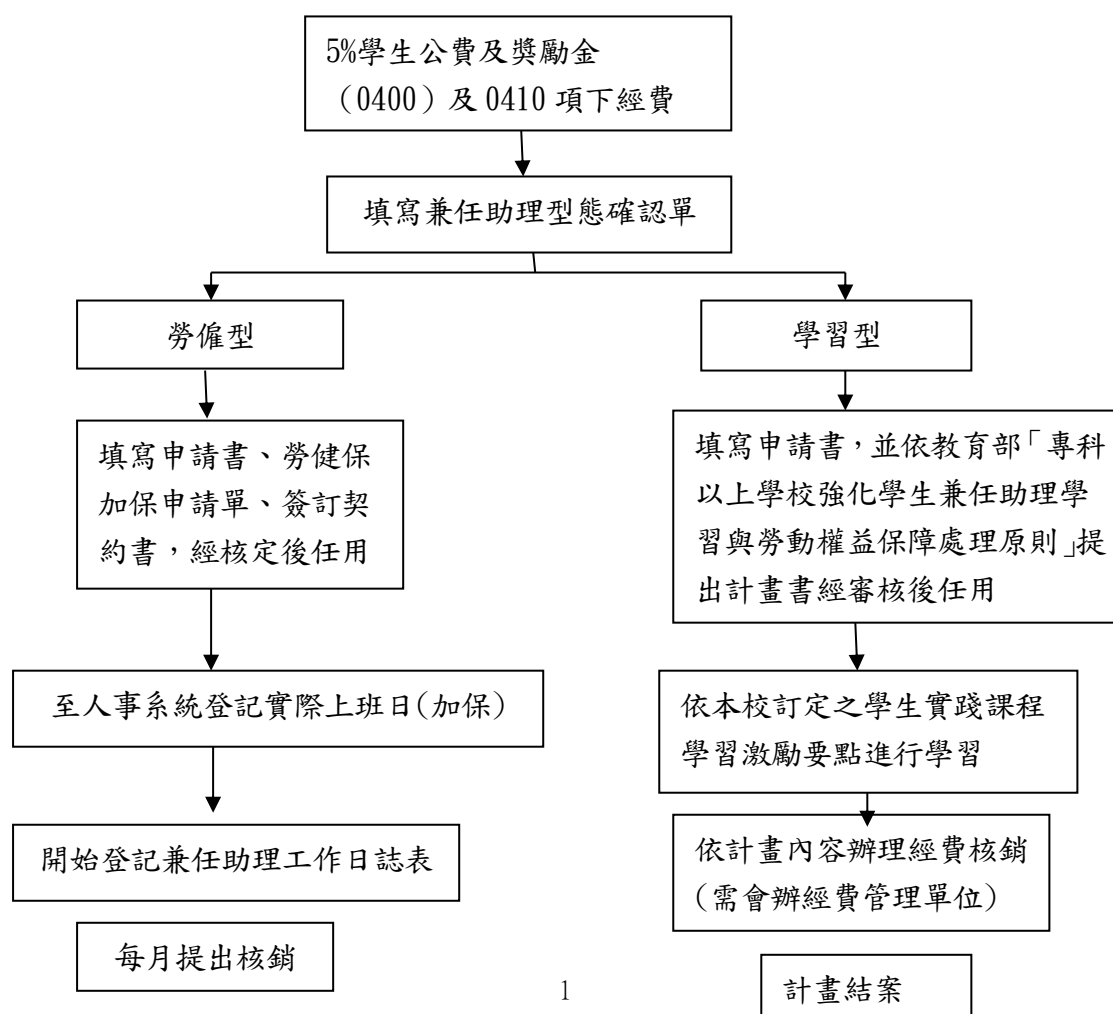
2、勞僱型：各單位聘任勞僱型兼任助理時，得以月聘或日聘申請，其他任用期間注意事項依人事室規範辦理。

二、弱勢助學金

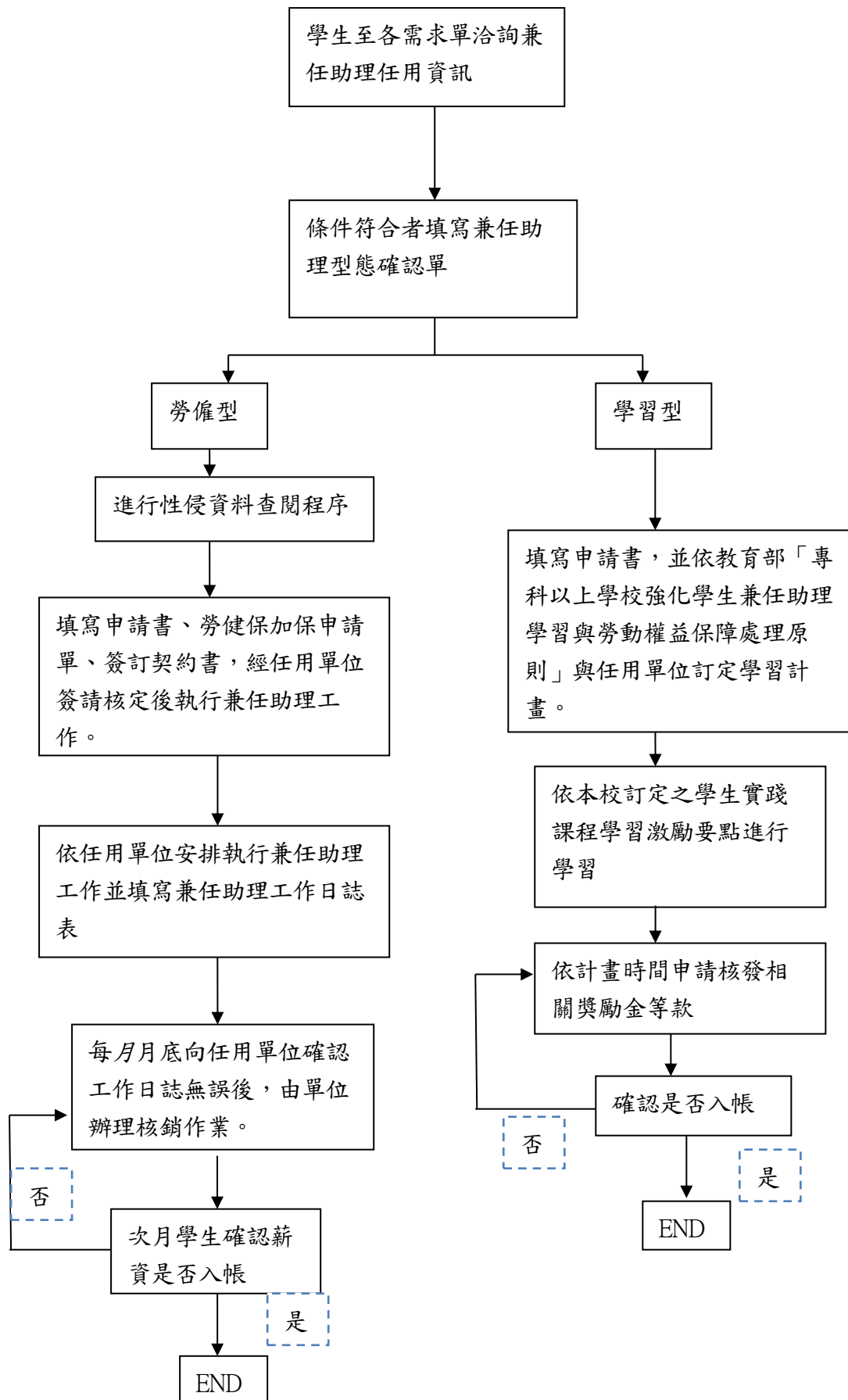
(一)若學生符合弱勢助學金資格者，可向生輔組提出申請，相關申請辦法已公告於生輔組網站(生輔組網站→服務項目→弱勢學生助學計畫補助)。

(二)各單位若有提供弱勢學生服務學習機會，請向生輔組登記申請人力需求，惟需遵守弱勢助學相關法規規範(例：每週服務以10小時為上限)。

三、兼任助理申請流程



四、學生作業流程



五、研究計畫(含科技部計畫、產學計畫、補助計畫)

(一) 兼任助理申請程序：

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。

(二) 兼任助理核銷程序：

1. 學習型：印領清冊（原生活學習獎助金紀錄卡免填），惟學習型相關資料如學習歷程檔案紀錄、學習紀錄表、學習報告或每週學習日誌，學習發表期刊、學習論文等學術相關報告，請計畫主持人務必保存學習歷程相關紀錄，以備勞動部稽核。
2. 勞僱型：印領清冊、勞僱型兼任助理工作日誌表。

(三) 校外人士聘用：一律依規定歸類為勞僱型。

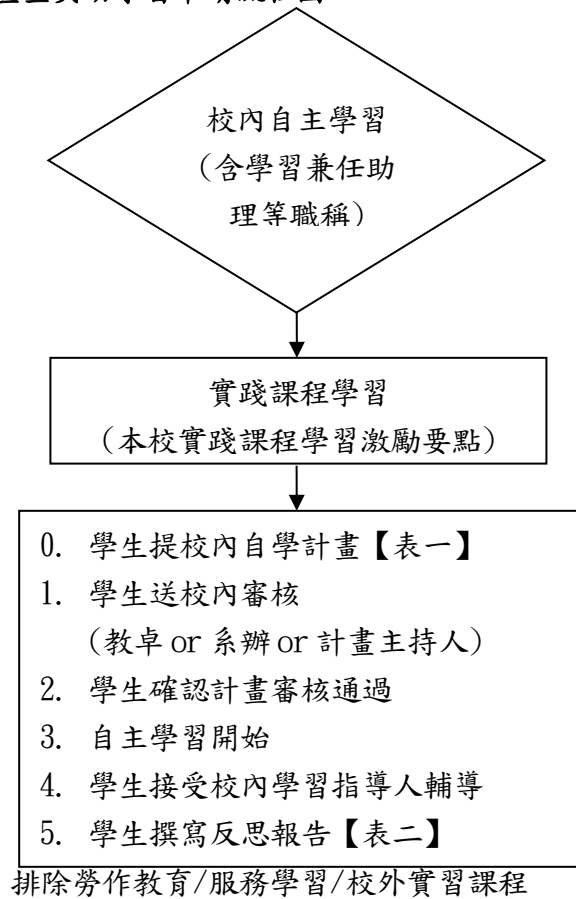
(四) 兼任助理相關法規及申請表件請至雲科大首頁—行政單位—研究發展處網頁—兼任助理專區自行下載。網址：<http://goo.gl/fvnRnI>

(五) 104年9月18日前舊計畫案採舊制方式處理（原舊表研究合作計畫新續/改聘兼任助理、臨時人員申請書僅沿用至104/9/18日止），104年9月19日起採用新制方式處理（即104/9/19日起所有勞僱型兼任助理聘僱請需重新填報兼任/臨時人員約用申請書，以備勞動部進行稽核備查），敬請全校教職員工生配合辦理。

(六) 有關是否完成性侵害資料查閱程序，學習型兼任助理免填報，勞僱型兼任助理/臨時人員必須填報，故建議計畫主持人或用人單位須於聘僱前一個月提出申請調查表由本校人事室送審查核。

(七) 兼任助理/臨時人員出勤管理方式：勞僱型依聘任期間填寫工作日誌表，於每月按月核銷時連同印領清冊辦理核銷；學習型兼任助理/臨時人員則由計畫主持人約定填報每週學習日誌、相關學習歷程報告、學術期刊、論文等，學習歷程資料由計畫主持人保管，以備勞動部稽核，每月印領清冊核銷時免陳核。

六、學生申請實踐課程學習計畫暨獎助學習申請流程圖



本校學生實踐課程學習激勵要點摘要

- 獎勵方式：凡完成學習自評報告之申請人，由本校提供學習指導單位依據學習紀錄卡查察學習紀錄，發給每案獎勵助學金兩千元。
- 經費來源：所需經費，由本校教學卓越計畫獎助學金、研究生獎助學金、學生生活獎助學金或其他計畫主持人自行編列之獎助學金支應；若當年度經費用罄，則停止受理申請。
- 獎勵限制：為避免重複補助，本校學生實踐課程學習激勵要點補助學生實踐課程學習之範圍，不包含各單位開設以校外為主要學習場域之產業實務實習課程或校外實習課程；其他屬服務學習或勞作教育之課程實踐學習，亦不在補助範圍之列。
- 權利與義務：
 1. 為豐富實踐課程學習體驗，申請人得要求與學習指導人共同發展學習活動。
 2. 獲獎勵者，有參加本校教學卓越中心為推廣學生課程實踐學習成果所舉辦經驗分享會義務。
- 實踐學習楷模選拔：
 3. 凡於學年度內完成實踐課程學習並具備證明之本校學生，具本校教學卓越中心獎勵「實踐學習楷模獎」資格，並以學習反思報告內容為評選準則。
 4. 評選時間為每年五月，由教學卓越中心學生學習組進行初審，經二週網路公告候選人學習反思報告，並辦理二週網路票選，最後產生當年度實踐學習楷模獎得主。

5.依年度經費預算遴選出優異者，各學院大學部學生代表至少一名、研究所學生代表至少二名，並頒發個人獎學金五千元與獎狀一紙。遴選結果於票選結束一週內，於本校網站首頁公告。

七、勞僱型兼任助理共同性原則

- (一)勞僱型兼任助理相關用人費用由補助機關(構)補助經費及用人單位獲核定之經費支應，不得增加學校負擔。
- (二)勞僱型兼任助理，每人每個月支領之工作酬勞，總額不得超過10,004元(公告每月基本工資數額1/2)。
- (三)每位學生擔任勞僱型兼任助理職務，以一個為原則，同一聘僱期間不得再兼任其他勞僱型兼任助理職務。學習型兼任助理不限。
- (四)工作時間應符合：
 - 1.每週工作總時數不高於12小時。
 - 2.每7日中至少應有一日之休息，作為例假，例假日並非以星期六或星期日為限。
 - 3.每日不得逾8小時，每4小時休息30分鐘。
 - 4.不得要求兼任助理加班，並應於契約中載明。
- (五)工資、工時、延長工作時間、出勤紀錄應符勞動法令規定，另工資、工時等勞動條件不可任意變更。
- (六)勞僱型兼任助理之請假，依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理；人員請假及每次出勤紀錄由計畫主持人、教師或單位自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年為止。
- (七)勞僱型兼任助理，將建置兼任助理系統於線上申請作業。無系統期間先以書面方式於聘僱生效日前3日完成辦理聘僱作業。(含簽訂勞僱型態同意書、聘僱申請書、勞動契約書、加保申請書)

八、勞僱型兼任助理保險原則

- (一)勞健保及勞工退休金參加對象
 - 1.勞保：年滿15歲以上，65歲以下本國籍人士或是持有工作證的外籍人士，除具有公保身分(軍公教人員)外，皆應加勞保。
 - 2.健保：有下列情形時，於本校不宜加健保：
 - (1)工作期間未超過3個月者。
 - (2)無須每天上班，且每週上班時數未達12小時者。
 - (3)於校外擔任其他工作，並投保健保且薪資較高者。
 - 3.勞工退休金：與勞保規定相同，應提繳雇主負擔部份(外籍人士須為外籍配偶方可提繳)，個人負擔部份可自行選擇自行提繳1~6%或不提繳。
- (二)依勞工保險條例第11條規定略以，各投保單位應於其所屬勞工到職之當日投保，保險效力自當日起算，用人單位應主動於進用日即時申辦加(退)保作業，並自加保當日生效，無法辦理追溯加保。
- (三)契約期滿或中途離職時，用人或權管單位應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退

休金；未依加退保相關規定辦理，其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。

九、業務諮詢窗口

- (一) 學生事務處：柯盈舟助理，分機：2314。
- (二) 研究發展處：江麗玉專員，分機：2523。
- (三) 人事室：保險-唐坤正先生，分機 2567；性侵害紀錄查閱-駱貞穎小姐，分機 2564。
- (四) 教學卓越中心：李明宗，分機：2258。