

各單位任用兼任助理行政作業流程 Q&A		
類別	序號	問題內容
申請作業	Q1	請問勞僱型和學習型兼任助理有何區別？(研發處)
	A1	1.勞僱型：在執行方面有對價關係，具人格從屬性和經濟從屬性，支領工作酬金者。 2.學習型：與相關課程、研究論文、學習活動或畢業條件等，參與研究計畫、產學計畫等相關學習計畫，支領研究津貼者。
	Q2	請問申請兼任助理要填寫那些表件？(研發處)
	A2	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。
	Q3	請問兼任助理相關法規及申請表件如何取得？(人事室、研發處、學務處)
	A3	1.雲科大首頁/行政單位/人事室/最新消息。網址： <a href="http://goo.gl/4KUEzY">http://goo.gl/4KUEzY</a> 2.雲科大首頁/行政單位/研究發展處/兼任助理專區。網址： <a href="http://goo.gl/fvnRnI">http://goo.gl/fvnRnI</a> 3.雲科大首頁/行政單位/學務處/0400&0410 兼任助理專區。網址： <a href="http://goo.gl/sl8FZH">http://goo.gl/sl8FZH</a>
	Q4	約用申請書中「是否有完成性侵資料查閱程序」欄由何單位填寫？(人事室)
	A4	1.為用人單位自行填寫，故填寫約用申請書前務必完成查核申請。 2.學習型兼任助理免填。 3.續聘案填寫前次申請紀錄日期。
	Q5	若任用同一位學生為兼任助理但時間有間斷，【兼任助理性侵害紀錄查閱申請書】是否也要再送一次？(人事室)
	A5	1.具學生身分者，一學期查閱1次(若續聘者不需查閱) 2.非學生者逾一個月者須重新申請查核。 3.學習型兼任助理不需送查閱。 4.建議聘僱單位於聘僱前1個月先行將性侵害紀錄調查表送人事室審查。
	Q6	勞動契約第五條工作時間所要填的每月工作總時數，因為學生有可能因調課等因素無法固定怎麼辦？(人事室)
	A6	1.用人單位應事先規劃合理工作時數，不得歸咎於學生。 2.若申請時間超過一個月則每月工作總時數一定要固定。 3.若每月工作總時數無法固定時，請以每月簽約一次方式進行。
	Q7	勞動契約甲方代表人是否為校長？還是單位主管即可？(人事室)
	A7	甲方代表人為校長，故申請案核可後請送至文書組蓋章。
	Q8	勞僱型兼任助理每月支領酬勞是否有上限？工作時數是否有限制？(人事室)
	A8	1.依本校現行學生兼任助理學習與勞動權益保障要點規定第8條第2項(略)。 2.每月薪酬超過新台幣11100元者應個案簽准，始得進用。 3.另工作時數每週達12小時(含以上)者應於本校參加全民健保。

	<b>Q9</b>	<b>型態確認表、約用申請書、加保申請表、契約書的「申請時間」欄位時間最長可寫到多久？(生輔組)</b>
	<b>A9</b>	1. 申請時間定義：與學生約定於一段期間內，選擇部份時段任用學生做兼任助理，與實際聘僱時間不同。 2. 0400 及 0410 經費項下，學生申請時間以一學期為限，寒暑假則另外申請。 3. 其他則最多一年，超過一年以上者須報送當地勞工主管機關（勞工處）核備。考量寒暑假期間工作內容及時數可能大幅變動，建議不超過一學期。 4. 經費來源編號若因跨年而有改變則時間最多填至 12 月 31 日止。
	<b>Q10</b>	<b>校內經費來源不同，是否也有只能擔任一個兼任助理的限制嗎？(生輔組)</b>
	<b>A10</b>	1. 勞僱型助理同一聘期僅可擔任一個。 2. 學習型兼任助理則無限制。 3. 同一經費來源也限制僅能選擇一種助理型態。
	<b>Q11</b>	<b>約用申請書下方檢附資料部份(學生證、講師證書、入學通知、最高學歷證明)是否均準備？(生輔組、研發處)</b>
	<b>A11</b>	1. 0400 及 0410 經費項下學習型僅貼學生證，勞僱型僅貼身份證，其他不需檢附。 2. 科技部、產學案則學生證及身份證均需粘貼（浮貼）。 3. 其他計畫案則依實際需求檢附。
	<b>Q12</b>	<b>申請文件核可後要送至何處登記？(各負責單位)</b>
	<b>A12</b>	1. 型態確認表：用人單位、學生及經費管理單位各留存一份。 2. 約用申請書：計畫案送主計室留存，0400 及 0410 經費送生輔組留存。 3. 加保申請書：人事室留存。 4. 契約書：用人單位、學生及經費管理單位各留存一份。 5. 以上各表若為 2 頁以上者，印製時請以【雙面列印】方式印製。
	<b>Q13</b>	<b>請問學習型兼任助理是否須要繳交相關佐證資料文件？(研發處)</b>
	<b>A13</b>	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，並依規定繳交相關佐證資料文件。
勞健保	<b>Q14</b>	<b>學生已有勞保時，可以再申請校內兼任助理嗎？(人事室)</b>
	<b>A14</b>	可以，勞保允許（不同事業體）重覆加保。健保不得重複加保。
	<b>Q15</b>	<b>勞僱型兼任助理中途離職或契約屆滿應如何辦理勞健保退保？(人事室)</b>
	<b>A15</b>	1. 日聘型勞僱兼任助理均於實際工作日當日由人事室直接辦理勞保退保及勞工退休金停止提繳作業，無須再作申請。 2. 月聘型勞僱兼任助理則應於離職日前遞送「退保申請表」至人事室，俾利辦理勞（健）保退保及勞工退休金停止提繳。
	<b>Q16</b>	<b>受聘僱之勞僱型兼任助理其眷屬可否在學校參加健保？如何辦理加（退）保？(人事室)</b>
	<b>A16</b>	凡受聘僱之勞僱型兼任助理已於本校參加健保者，其眷屬可依附被保險人於本校參加健保，惟該被保險人離職時，其依附之眷屬健保將一併轉出。
	<b>Q17</b>	<b>勞僱型兼任助理之勞（健）保費及勞工退休金提繳應如何辦理核銷？(人事室)</b>
	<b>A17</b>	1. 勞僱型兼任助理之勞（健）保費及勞工退休金提繳應於辦理人員薪資核銷

		<p>時一併造冊。</p> <p>2.另每月所得超過 10004 元（達行政院公告月基本工資之半數）者，因列入本校雇用身心障礙者權益保障法之人員計算基數，恐致本校遭裁罰代金，故每人每月須另加扣代金 800 元。</p>
	Q18	加保申請表中「勞健保公提經費來源」還沒請款前如何寫會計編號？(人事室)
	A18	本項計畫經費中若無編列（雇主負擔）勞健保經費時，應先簽准由管理費或節餘款支用勞健保費用，故提供本欄位填寫。經費來源已有編列勞健保者，可勾選「與薪資會計編號相同」選項。
核銷作業	Q19	薪資請領製作方式？(主計室)
	A19	<p>1.已在本校參加健保者：至會計網路請購服務系統／計畫請購（部門請購）／請購薪資差旅印領清冊/第 1 項【薪資清冊】/選清冊類別製作。</p> <p>2.未在本校參加健保者：至會計網路請購服務系統／計畫請購（部門請購）／請購薪資差旅印領清冊/第 5 項【補充保費】/選清冊類別製作。</p>
	Q20	請問兼任助理核銷程序為何？(研發處)
	A20	<p>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、每週學習報告表，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。</p> <p>2.勞僱型：印領清冊、勞僱型兼任助理工作日誌表。</p>
	Q21	請問學習型兼任助理核銷時是否需填報工作日誌表？(研發處)
	A21	學習型兼任助理核銷時免填報，惟建議用人單位或計畫主持人要求學習型兼任助理填報每週學習日誌或保存相關學習活動紀錄，以備勞動部稽核。
	Q22	實踐課程學習計畫與一般學習活動有何不同？(教卓中心)
教卓計畫 實踐課程 學習	A22	類似產業實務實習，係在鼓勵同學利用所學，爭取在校外相關企業實踐所學並獲得實習津貼之精神，本校實踐課程學習計畫係提供同學在校內實踐課程所學的機會，鼓勵同學於非課程授課時間，自主規劃實踐課程認知、情意與技能之自主學習，並在獲得學習指導人的推薦後，獲得 2,000 元之獎助學金。
	Q23	實踐課程學習計畫的申請對象是？(教卓中心)
	A23	實踐課程學習計畫係為鼓勵學生基於個人修習本校開設正規課程在實踐學習需要，於非課程授課時間，自主規劃實踐認知、情意與技能學習目標，縮短學用落差為目的之自主學習計畫。因此，學習計畫申請人可依自主規劃之學習內容尋找學習指導人，並在獲得學習指導人同意核章後，再依獎助金之經費來源確定申請對象。計畫依據若為教學卓越計畫，學習計畫書送教學卓越中心；若為學生生活獎助學金或研究生獎助學金，學習計畫書送學習指導人所屬系所辦公室；若為其他計畫，則送計畫主持人。
	Q24	實踐課程學習計畫的申請期間該如何填寫？(教卓中心)
	A24	實踐課程學習計畫的申請期間係由學習計畫之申請人與學習指導人討 5 後，再依共同決定之學習進行時間填寫。
	Q25	我可以同時申請多個學習計畫嗎？(教卓中心)
A25	可以，但申請實踐課程所學之學習計畫時，需要檢附實踐課程學習計畫書，	

		且計畫書內容須明確填寫所擬實踐的是哪一門課程的學習以及學習計畫內容，再經學習指導人同意指導，即可展開學習計畫。
	<b>Q26</b>	<b>實踐課程一定是正在修習的課程嗎?(教卓中心)</b>
	<b>A26</b>	不一定，學習計畫書內容中的實踐課程，可以填寫「正在修習課程」、「歷年課程」或「他校課程」。
	<b>Q27</b>	<b>實踐課程學習計畫書裡面的計畫依據該如何填寫?(教卓中心)</b>
	<b>A27</b>	可於申請學習計畫時，向學習指導人確認獎助學金之經費來源，以完成計畫依據之填寫。如有任何問題，可電洽教學卓越中心李明宗專員，分機：2258。
<b>出勤管理</b>	<b>Q28</b>	<b>兼任助理出勤管理方式?(研發處、學務處、教卓中心)</b>
	<b>A28</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 勞僱型兼任助理：系統未開發完成前，暫採紙本簽到(兼任助理工作日誌表)，核銷程序完成後紀錄表將由經費管理單位保存，或依計畫規範保存以備查核。</li> <li>2. 學習型兼任助理：依本校訂定之學生實踐課程學習激勵要點辦理，計畫主持人或用人單位須保存相關佐證資料文件，以備查核。</li> </ol>