

學務處學習與勞動權益組 業務說明

113.8.13

- 1、本組網頁設置「法規問答集」、「獎助生暨專/兼任助理管理系統問答集」及「產研型計畫助理問答集」，有關本校聘僱「獎助生」及「兼任助理」相關法規、聘僱/異動管理系統操作及常見問題均已彙整於此，歡迎各位師長多加利用。
- 2、為保障本校兼任助理勞動權益，請計畫主持人及用人單位於每月**3日**（含）前送出前一個月之薪資核銷資料，切勿逾時。經辦人與單位主管應於印領清冊核章時加註**核章日期**，用**黃色（機密）卷夾**並於封面張貼「兼任助理申請薪資專用」字樣，以落實個資法規且利於薪資審核單位有效辨識案件類別，加速薪資核撥作業。如有退件應盡速修正後再次送件，避免因退件而延誤薪資核撥作業。
- 3、依據勞動部「勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則」規定，工資應於計算週期屆滿後「10日」內給付，給付日如遇假日，不得逕自延後給付，以確保勞工受領工資之權益。
- 4、依據勞動基準法第79條：違反勞動基準法第23條（雇主未依約定或法定期間給付工資）規定者，處新臺幣二萬元以上一百萬元以下罰鍰，請計畫主持人或用人單位依規定辦理以免受罰，110-112年間已有7所國立大專校院遭處2至4萬元罰鍰。
- 5、新進兼任助理應於預定任用（聘僱）開始**7個工作日**前提出申請，並簽訂勞動契約後始得到職，且不得於事後補辦程序；凡未依規定致衍生爭議者，責任概由計畫主持人或用人單位自行負責（獎助生及兼任助理權益保障處理要點第六點）。
- 6、兼任助理到職時，計畫主持人或用人單位應依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」等規定，主動申辦加保（轉入）及提繳勞工退休金，未依規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、計畫主持人或用人單位主管負責（獎助生及兼任助理權益保障處理要點第十三點）。
- 7、聘僱兼任助理（含計畫兼任助理、臨時工、辦公室工讀生、電腦及網路通訊使用費工讀生…等）請確實依照勞動基準法辦理，妥善安排兼任助理工作時間。連續工作**4小時**，至少應有**30分鐘**之休息時間（勞動基準法第35條），待命及整備時間亦屬工作時間，超時工作影響兼任助理權益至鉅，不得要求兼任助理超時工作。如有加班情形，應依勞動基準法規定給付加班費或補休。
- 8、依據勞動基準法第30條，雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至「分鐘」為止。勞動事件法第38條規定，出勤紀錄內記載之勞工出勤時間，**推定**勞工於該時間內經雇主同意而執行職務，請計畫主持人及用人單位務必於核銷薪資前核實兼任助理之每日上、下班時間，並會同兼任助理更正異常出勤紀錄。
- 9、聘僱外籍學生前，用人單位需查驗居留證、學生證及工作許可證正本。