

國立臺灣大學 書函

機關地址：10617 臺北市羅斯福路4段1號

聯絡人：林紅汝

電話：(02)33662388#105

傳真：02-23623925

電子郵件：hongjulin@ntu.edu.tw

受文者：如行文機關

校內電子文

發文日期：中華民國105年2月2日

發文字號：校教字第1050009389號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：附件1-校人字第1050002050函、附件2-國立臺灣大學教務處主政邁向頂尖大學計畫學生兼任助理申請書-勞僱型、附件3-國立臺灣大學教務處主政邁向頂尖大學計畫臨時工(或工讀生)聘僱申請書、附件4-校人字第1040076187函、附件5-校教字第1040080543函

國立臺灣
公文系統

主旨：配合本校自105年2月1日(104學年度第2學期)起，取消學生擔任「勞僱型」兼任助理之兼職個數限制，本校教務處主政邁向頂尖大學計畫(R3、R6)下學生兼任助理與臨時工(或工讀生)之任用，請依說明辦理，請查照並轉知所屬單位及教師。

說明：

一、依本校105年1月12日校人字第1050002050號函辦理。

二、本校自105年2月1日(104學年度第2學期)起，取消學生擔任「勞僱型」兼任助理之兼職個數限制，惟兼職應依下列原則辦理(詳附件1)：

(一) 受僱者同一期間之各個兼職應經各兼職單位同意。

(二) 因數個兼職致每月薪資總和變動，須申請調整勞(健)保及勞退休金投保金額者，其雇主應負擔保險費(含勞保、健保、勞退金)，各兼職單位應依本校「勞(健)保及勞退金收費要點」填具「

保險費經費分攤同意書」，同意依各兼職職務之薪資比例共同分攤。日後兼職如有變動，亦應主動申辦，以免影響受僱者權益。

(三) 各項兼職不得違反各權責(用人)單位或經費委託、補助機關(構)規定。

三、配合修正本校教務處主政邁向頂尖大學計畫(R3、R6)勞僱型兼任助理、臨時工(或工讀生)聘僱申請書如附件2、3(下載網址:http://www.aca.ntu.edu.tw/aca_ta.asp)，請貴單位即日起使用新版表單辦理聘僱作業，以確保資料之完整性。聘僱申請書及相關資料應於聘期起始日前3個工作日送達教務處秘書室審核，並應於聘期起始日前1個工作日下午4時前送達人事室辦理加保作業。

四、因勞保無法追溯辦理，故僱聘程序完成後始得交付工作。健保部分請依本校104年10月6日校人字第1040076187號函(詳附件4)略以：「自即日起，受僱者每週工作時數未滿12小時者，本校不為其辦理健保加保」之規定辦理。

五、另依本校研商兼任助理勞動權益專案小組第17次會議決議，請貴單位或教師優先進用身心障礙學生擔任兼任助理或臨時工(或工讀生)。

六、其他規定請參本校104年11月17日校教字第1040080543號函(如附件5)及本校學生兼任助理專區(<http://www.ntu.edu.tw/announcement/assistant/>)。

正本：各學院、外語教學暨資源中心、領導學程、創意創業學程、統計教學中心、寫作教學中心、生命教育研發育成中心、科學教育發展中心、出版中心、共同教育中心、生物技術研究中心、臺灣通識網推廣中心、學生事務處、體育室、人口學程、婦女與性別研究學程、研究生教務組、課務組、教學發展中心

副本：各系及各學位學程、各研究所、各校級研究中心

國立臺灣大學

裝

臺灣大學
統騎章

線