

僱傭關係聘任兼任助理申請流程：

1. 由計畫主持人認定計畫兼任助理為「**僱傭關係**」。
2. 「僱傭關係」申請所須資料：
 - (1)須簽訂「國立勤益科技大學學生兼任助理學習關係或僱傭關係認定書」一式二份(附件一)
 - (2)與學生訂定勞動契約(國立勤益科技大學與僱傭關係學生兼任助理契約書) 一式三份，明定任用條件、工作場所、工作時間、工作時數、定期或不定期之工作期間、內容、工資、工作準則、終止及相關權利義務。(附件二)
 - (3)依相關規定辦理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金等。(附件三)
*如有要加健保者才須填寫「全民健康保險保險對象投保申報表」
 - (4)填寫本校產官學計畫進用僱傭關係兼任助理申請表 (附件四)

1. 須簽訂「國立勤益科技大學學生兼任助理學習關係或僱傭關係認定書」(附件一)

國立勤益科技大學學生兼任助理學習關係或僱傭關係認定書

型態	<input type="checkbox"/> 學習關係	<input type="checkbox"/> 僱傭關係
依據法源	1. 教育部「專科以上學校強化學生兼任助理與勞動權益保障處理原則」 2. 「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」	1. 勞動部「專科以上學校兼任助理與勞動權益保障指導原則」 2. 教育部「專科以上學校強化學生兼任助理與勞動權益保障處理原則」 3. 「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」
定義	課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理及教學助理，非屬有對價僱傭關係之活動，應有明確對應之課程、教學實習活動、論文指導、研究或相關學習活動實施計畫。	學校進用之學生兼任助理(含臨時工/工讀生)，受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助計畫工作，以提供勞務獲致報酬為目的者。
研究成果歸屬	詳如「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」第五點第五款規定。	詳如「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」第八點第十一款規定。
兼任助理同意簽名	同意恪遵「國立勤益科技大學與學生兼任助理學習關係契約書」之約定並遵守本校計畫人員之相關規範。 <input type="checkbox"/> 本人已詳閱上述事項，並同意擔任「學習關係」之兼任助理。 態樣： <input type="checkbox"/> 研究助理 <input type="checkbox"/> 教學助理 <input type="checkbox"/> 其他_____	1. 同意恪遵勞動契約之約定並遵守本校計畫人員之相關規範。 如：應按實際工作時間親自辦理簽到、簽退及中途離職應辦理離職手續等。 2. 擔任僱傭關係之兼任助理(含臨時工/工讀生)以一個為限，同一僱用期間不得再擔任其他僱傭關係之兼任助理。外籍學生應依「就業服務法」規定申請工作許可證。 <input type="checkbox"/> 本人已詳閱上述事項，並同意擔任「僱傭關係」之兼任助理。 態樣： <input type="checkbox"/> 研究助理 <input type="checkbox"/> 教學助理 <input type="checkbox"/> 計畫臨時工/工讀生 <input type="checkbox"/> 其他_____
計畫主持人(教師)或承辦單位主管同意簽名	1. 學習活動，應與課程學習或服務學習範疇有直接相關性為主要目的。 2. 應檢附學習活動相關證明文件(含學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計、獎助方式、學生相關到課或協助研究/學習紀錄等之佐證資料)，送本校相關承辦單位留存。 3. 教師應有指導學生學習專業知識之行為。 <input type="checkbox"/> 本人已詳閱上述事項，並同意學生擔任「學習關係」之兼任助理。 計畫案編號： 計畫案名稱： <input type="checkbox"/> 計畫主持人(教師)或 <input type="checkbox"/> 承辦單位主管簽名：_____年 月 日	1. 僱傭關係之兼任助理(含臨時工/工讀生)應於到職日辦理勞保，並不得追溯加保。(健保依國立勤益科技大學與僱傭關係學生兼任助理契約書辦理) 2. 工資、工時及延長工作時間應符合勞動法令規定，僱傭關係之兼任助理(含臨時工/工讀生)依本校及「勞動基準法」規定應檢附出勤紀錄繳交本校研發處備查及管理。 3. 不得任意終止與兼任助理之勞動契約，如有必要，須依「勞動基準法」辦理，且須依規定預告及計算資遣費者，應於兼任助理離職前 40 日將相關資料送達研發處辦理。 <input type="checkbox"/> 本人已詳閱上述事項，並同意學生擔任「僱傭關係」之兼任助理(含臨時工/工讀生)。 計畫案編號： 計畫案名稱： <input type="checkbox"/> 計畫主持人(教師)或 <input type="checkbox"/> 承辦單位主管簽名：_____年 月 日
注意事項	「學習關係」之兼任助理認定書一式二份，由本校承辦單位及研發處分別留存。	「僱傭關係」之兼任助理認定書一式二份及投保資料繳交本校研發處，辦理後續簽訂勞動契約及辦理勞保事宜。

按月加保適用

國立勤益科技大學與僱傭關係學生兼任助理契約書

甲方：國立勤益科技大學

乙方：國立勤益科技大學_____系(所) 學生_____

計畫編號：_____

計畫名稱：_____

甲方或其代理人(以下簡稱甲方)與乙方簽訂勞動契約時，應將工作職稱、工作地點、工作內容、工資及工作時間等予以明確約定。甲方僅得依本契約所約定工作內容，對乙方為合理之指揮監督，不得要求其從事勞動契約所定工作內容以外之工作。

一、契約日期：

乙方從事本契約第二點之工作，聘僱期間自_____年_____月_____日起，至_____年_____月_____日止。

二、工作職稱及內容：

- 兼任教學助理。工作內容為：_____。
- 兼任研究助理。工作內容為：_____。
- 兼任計畫臨時工/工讀生。工作內容為：_____。
- 其他：_____。工作內容為：_____。

三、工作地點：_____ (非僅限於學校內)。

四、工資：

(一) 乙方工資數額及計給方式：

按時計薪，時薪：_____元整。(不得低於基本時薪)

(二) 工資發放：雙方同意每月工資發放日為次月 15 日，如發放日遇例假日、休假日、休息日時，則順延一個工作日發放。發放方式依甲方規定方式辦理。

(三) 甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。

五、工作時間及休息時間：

(一) 乙方正常工作時間每月_____小時。

(二) 乙方正常工作時間每日不得超過 8 小時。

(三) 乙方繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。

(四) 乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合甲方規定記錄出勤狀況之方式辦理，不得遲到、早退或曠職。乙方於出勤日上、下班及休息時間之紀錄，甲方應記載至分鐘為止。

六、加班：

(一) 甲方經徵得乙方同意後延長所約定之部分工作時間者，每日工作時間超過約定

之工時而未達勞動基準法所定正常工作時間部分，工資由甲、乙雙方協議定之，或經甲、乙雙方協議以補休方式辦理；超過勞動基準法所定正常工作時間部分，應依該法第 24 條規定計給延時工資，或經甲、乙雙方協議以補休方式辦理。延長乙方之工作時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時。延長之工作時間，一個月不得超過 46 小時。

- (二) 乙方加班時，應依甲方之計畫主持人(教師) 或承辦單位所訂定之加班申請程序辦理。
- (三) 乙方因健康或其他正當理由，得不接受正常工作時間以外之工作。

七、例假、休假、請假及產假：

- (一) 乙方每 7 日中至少應有 1 日之休息，作為例假。
- (二) 乙方依勞動基準法規定之紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，除勞動節（五月一日）外，餘比照公務人員週休二日實施辦法第三條所列紀念日及民俗節日放假。
- (三) 特別休假：

部分工時之年度可休特別休假時數，按乙方全年正常工作時間佔全時勞工全年正常工作時間之比例，乘以勞動基準法第 38 條所定特別休假日數計給。不足 1 日部分由甲乙雙方協商議定。但乙方每週工作日數與該事業單位之全時勞工相同，僅每日工作時數較短者，仍依勞動基準法第 38 條規定給予休假日數。

- (四) 婚、喪、事、病假：

部分工時之婚、喪、事、病假日數，按乙方每週工作時數除以 42 小時乘以應給予請假日數乘以 8 小時。

- (五) 產假依勞動基準法第 50 條及性別工作平等法第 15 條規定辦理。

- (六) 乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續。

八、工作規範：

- (一) 工作紀律：乙方應依甲方之指揮監督執行職務，忠誠履行職務，不得有怠惰、推諉之情事，並遵守甲方之工作規則。
- (二) 電腦軟體使用原則：乙方不得於甲方之電腦內安裝未經合法授權使用之軟體，於安裝合法授權之軟體前，應經甲方事前之同意。

九、乙方權益保障：

- (一) 保險：

1. 甲方於乙方到職日應依法為乙方投保勞工保險(含就業保險)。
2. 甲方於乙方到職日得依法為乙方投保全民健康保險。

- (二) 退休：甲方應依勞動相關法令規定，為乙方提繳勞工退休金。

- (三) 職業災害：乙方發生職業災害時，甲方應負勞動基準法職業災害補償責任。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由甲方支付費用補償者，甲方得主張抵充。

(四) 就業與性別歧視禁止、性騷擾防治：

1. 甲方應落實就業服務法就業歧視禁止規範、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。
2. 甲方應設置處理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。乙方如遭受性騷擾時，甲方應於知悉後，採取立即有效之糾正及補救措施；並於受理申訴後進行調查，如調查屬實，甲方應對所屬人員進行懲處，並將結果通知乙方。

(五) 職業安全衛生：甲方應依職業安全衛生法及其相關法規辦理勞動場所之安全衛生事項，維護乙方之健康、安全及福祉。

十、保密義務：

- (一) 乙方因執行工作而知悉、接觸、取得甲方之任何業務相關資料，應採取必要之保密措施以善盡保密義務，除依法令規定或取得甲方書面同意外，不得擅自對外公佈、告知或移轉予任何第三人，或協助第三人獲悉該資料與機密之內容，或對外發表。乙方亦不得為自己或第三人之利益，而使用該業務相關資料。
- (二) 乙方自甲方去職、甲方提出請求時，應立即歸還所有屬於甲方之供應品、設備或業務文件資料，且不得留有任何形式之複本。
- (三) 乙方因本契約所負之保密義務，不因本契約終止、撤銷、無效或不成立而失其效力。如有違反者，乙方應負相關民、刑事法律責任。

十一、契約之終止與資遣：

- (一) 甲、乙雙方欲終止勞動契約，應依勞動基準法及相關規定辦理。
- (二) 本契約終止時，乙方應依甲方之規定或指示於一定期間內，辦理離職程序。
- (三) 甲方不得任意終止與乙方之契約，如有必要，須依「勞動基準法」辦理，且須依規定預告及計算資遣費者，甲方計畫主持人應於乙方離職前 40 日將相關資料送甲方辦理。

十二、準據法：

本契約以中華民國法律為準據法，本契約未訂事項，悉依其他有關法令規定辦理。

十三、契約修改：

本契約得依雙方之合意或法令之變更，以書面修訂之。

十四、爭訟管轄法院：

甲、乙雙方因本契約發生爭訟時，同意以臺灣臺中地方法院為第一審管轄法院。

十五、契約份數：

本契約書正本一式叁份，甲乙雙方暨計畫主持人各執一份。

立契約人：

甲 方：國立勤益科技大學

代 表 人：趙敏勳

計畫主持人：

地 址：41170 臺中市太平區坪林里中山路二段 57 號

電 話：04-23924505

乙 方：

身分證字號：

出生年月日：

法定代理人：_____ (乙方年滿 20 歲者免填)

電 話：

地 址：

中 華 民 國 年 月 日

3.依相關規定辦理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金等。(附件三)

勞工保險加保申報表

〈※勞工退休金提繳申報表〉

(請投保單位影印 1 份自行)

保險證號：04010772G 投保單位名稱：國立勤益科技大學 民國 年 月 日第 號表

請 依 照 國 民 身 分 證 記 載 填 寫				勞保月投保薪資 (勞退月提繳工資) (元)	曾否領取老 年或3等以 上殘廢給付	備 註
姓 名	國民身分證統一編號					
1				民國 年 月 日	有 否	<input type="checkbox"/> 部份工時 <input type="checkbox"/> 短期工時
2				民國 年 月 日	有 否	<input type="checkbox"/> 部份工時 <input type="checkbox"/> 短期工時
3				民國 年 月 日	有 否	<input type="checkbox"/> 部份工時 <input type="checkbox"/> 短期工時
4				民國 年 月 日	有 否	<input type="checkbox"/> 部份工時 <input type="checkbox"/> 短期工時

以上合計 名 負責人印章

經辦人印章

勞 工 保 險 局 填 用

1.本表係供投保單位新僱勞工到職、入會、到訓申報加保之用，由投保單位填寫 1 份送勞保局，影印 1 份自行留存，以便查考。

2.已領取勞工保險老年給付，或年逾 60 歲以往未曾參加勞工保險但已領取公教人員保險養老給付或軍人保險退伍給付之退休人員，再受僱工作自願參加職業災害保險者，請另填職業災害保險加保申報表逕寄送勞保局辦理。

3.表列人員自本表送勞保局之當日零時（郵寄以原寄郵局郵戳為準）起加保生效。

4.請加蓋投保單位及負責人印章，並派人專送或以掛號郵寄，否則如有遺失，無從查考。

※一、適用勞動基準法之本國籍勞工，本表並為勞工退休金提繳申報表，勞保局將以本表投遞日期依貴單位勞工退休金雇主提繳率計收勞工退休金。但有下列情形之一者，請另填具「勞工退休金提繳申報表」寄送勞保局辦理勞工退休金提繳手續：

(一)勞工退休金開始提繳日期與本表投遞日期不同。(二)勞工個人自願另行提繳勞工退休金。

二、勞保月投保薪資(勞退月提繳工資)欄位請依「勞工退休金月提繳工資分級表」之等級金額填報。如填報之金額高於勞保投保薪資最高等級 43,900 元或低於最低等級 17,280 元者，勞保投保薪資將予自動歸級為 43,900 元或 17,280 元計收勞保費【另職業訓練機構受訓者、童工以及部分工時被保險人，其勞保投保薪資依本表背面投保薪資分級表之說明歸級，部分工時者並請務必於備註欄註明】。

三、表列人員如屬委任經理人、不適用勞動基準法之本國籍工作者，且不參加勞工退休金提繳者，務請於備註欄註明。但如其自願提繳者，請另填具「勞工退休金提繳申報表」寄送勞保局辦理，實際從重勞動之屋主，亦同。

受理號碼			
人數	名	加保期	
鍵	錄	校	對

全民健康保險保險對象投保申報表

收件章	轄區分局	分局
	民國 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	申報
	民國 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月份第 <input type="text"/> 號	

表號：承表 C D E F G H

(本表專供第一至第三類被保險人的投保單位填用)

投保單位代號	1	4	2	6	7	3	2	5	6
--------	---	---	---	---	---	---	---	---	---

投保者 (打V)	被保險人	相關眷屬	投保單位填寫 合於投保條件 原因(詳見說明七、八)	核定生效日期 (健保局填寫)
本 眷 人 屬	姓名 國民身分證統一編號 (居留證號)	姓名 國民身分證統一編號 (居留證號)	稱 謂 代 號	年 月 日
V	王小明 A 1 2 3 4 5 6 7 8 9 出生年月日(民前出生者請加「-」) 1 0 4 年 1 0 月 0 1 日	2 9 5 出生年月日(民前出生者請加「-」) 年 月 日	原 因 詳見 到職 年滿二十歲卑親屬加保原因代號 日期 年 月 日	年 月 日
	出生年月日(民前出生者請加「-」) 年 月 日	出生年月日(民前出生者請加「-」) 年 月 日	原 因 詳見 年滿二十歲卑親屬加保原因代號 日期 年 月 日	年 月 日
	出生年月日(民前出生者請加「-」) 年 月 日	出生年月日(民前出生者請加「-」) 年 月 日	原 因 詳見 年滿二十歲卑親屬加保原因代號 日期 年 月 日	年 月 日
	出生年月日(民前出生者請加「-」) 年 月 日	出生年月日(民前出生者請加「-」) 年 月 日	原 因 詳見 年滿二十歲卑親屬加保原因代號 日期 年 月 日	年 月 日

投保單位名稱： 通訊地址： 電 話： 負 責 人： <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px dashed black;" type="text"/> (印章)	單位圖記 或 印信	健 保 局 填 用 受理 <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> 資料鍵錄 <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> 資料校對 <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> 歸 檔 <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/> 批 頁 號 <input style="width: 40px; height: 20px;" type="text"/>
經 辦 人： <input style="width: 40px; height: 20px; border: 1px dashed black;" type="text"/> (印章)		

※填表時，請參閱背面說明。

填表說明：

- 一、本表供第一類至第三類被保險人及其眷屬辦理投保時填用，請影印 1 份留存備查。
- 二、被保險人及其眷屬同時投保時，請分別各填一列；投保者是眷屬時，亦需填寫被保險人基本資料。
- 三、全民健康保險保險效力自合於投保條件之當日零時起生效。
- 四、全民健康保險被保險人之薪資高於勞工保險「投保薪資分級表」最高級為高者，仍應按「全民健康保險投保金額分級表」實際級數申報。
- 五、全民健康保險之投保金額不得低於勞工保險之投保薪資。
- 六眷屬稱謂代號請依下列規定填寫：

代號	1	2	3	4	5	6	7	8	9
稱謂	配偶	父母	子女	祖父母	孫子女	外祖父母	外孫子女	曾祖父母	外曾祖父母

- 七、「合於健保投保條件」之「原因」欄請詳列，如到職、任職、復職、入會、新生嬰兒、結婚、收養、改變身分投保、更換所依附之被保險人、入境及跨親等（眷屬稱謂欄代號 4-9 者）等。
- 八.年滿二十歲二親等內直系血親卑親屬：如子女、孫子女、外孫子女，以眷屬身分投保時請依所列英文符號加註於「合於健保投保條件」之「年滿二十歲卑親屬加保原因」欄內：

符號	原 因
S	在學就讀且無職業
P	受禁治產宣告尚未撤銷
A	領有身心障礙手冊且不能自謀生活
H	罹患符合本法第 36 條所稱重大傷病且無職業

- 九.本表請以掛號郵寄（請將掛號執據貼於存底聯保存）或派人專送。

4.填寫本校產官學計畫聘任助理人員申請表(附件四)

按月加保適用

國立勤益科技大學產官學計畫進用僱傭關係兼任助理(臨時工/工讀生)申請表

計畫補助單位	(1) <input type="checkbox"/> 教育部 (2) <input type="checkbox"/> 科技部 (3) <input type="checkbox"/> 產學合作 (4) <input type="checkbox"/> 其餘政府部門及其所屬機關：_____		
	(5) <input type="checkbox"/> 本校計畫專班：_____		
	(6) <input type="checkbox"/> 其他：_____		
計畫編號		計畫名稱	
計畫主持人		計畫執行期限	年 月 日起 年 月 日止
助理姓名		學號	身份證字號
約用期間		身分別	
年 月 日至 年 月 日止		<input type="checkbox"/> 博士研究生 <input type="checkbox"/> 碩士研究生 <input type="checkbox"/> 大專生 <input type="checkbox"/> 校外人士	
		月薪資總額	
		每月工作_____時 每小時_____元 合計_____元/月	
辦理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金			實際支給月薪資總額
學校負擔金額		學生負擔金額	
<input type="checkbox"/> 勞保_____元/月 <input type="checkbox"/> 勞退_____元/月 <input type="checkbox"/> 健保_____元/月 合計_____元/月		<input type="checkbox"/> 勞保_____元/月 <input type="checkbox"/> 勞退_____元/月 <input type="checkbox"/> 健保_____元/月 合計_____元/月	計畫應支_____元/月 學生實領_____元/月
【備註】 一、應注意事項 【1】助理起聘日為每月1日。 【2】月薪除以每月工作總時數不得低於最低時薪120元。 【3】已加保者，則須按月給付保費。 二、僱傭關係檢附表冊資料： 【1】本校學生兼任助理學習關係或僱傭關係認定書 【2】本校與學生兼任助理勞動契約書(一式三份) 【3】勞保、勞退2合1(或勞保、健保、勞退3合1)加保申報表 三、兼任助理身分資料： 【1】博士研究生：附博士班學生證影本 【2】碩士研究生：附碩士班學生證影本 【3】大專生：附大專學生證影本 【4】校外人士：附無在職工作證明影本			
請核對已檢附資料：1.經費核定清單或人事費用預算表 2.資格證明文件			
計畫主持人(本人切結所聘人員無本校機關首長、所屬院、系所主管、計畫主持人或共同主持人之配偶及三親等以內血親或姻親)		系所主管	學院
研發處	人事室	主計室	校長批示

助理連絡電話：

電子信箱：

身分資料：

<p>身分證正面</p>	<p>身分證反面</p>
<p>學生證正面 (1. 應有最新學期註冊章 2. 當期新生請 附錄取通知單影本)</p>	<p>學生證反面 (1. 應有最新學期註冊章 2. 當期新生請附 錄取通知單影本)</p>
<p>儲金簿正面</p>	