

# 研究助教(RA)制度配套方案

研發處

# 學習型與勞顧型助理比較

學習型		勞僱型	
課程學習	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 為課程、論文研究之一部份或畢業條件</li><li>2. 前項所指，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習、實驗研究等其它學習活動。</li><li>3. 應一體適用於所有國籍學生身份</li><li>4. 符合前述條件，<b>未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者</b>。</li></ol>	人格從屬性	聘僱人(單位)對兼任助理具 <b>指揮監督關係</b>
服務學習	參與學校為增進社會公益， <b>不以獲取報酬</b> 為目的之各類輔助性服務。	經濟從屬性	有提供勞務獲取報酬，具 <b>對價關係</b> 之工作事實，具勞僱關係。
權利義務	與指導教授 <b>可能</b> 共同享用著作權及專利權	權利義務	未約定時，著作權及專利權歸屬於僱用人(兼任助理 <b>不得以</b> 研究成果發表個人論文)

# 本校各類兼任助理工作型態表

職稱	經費來源	相關單位	勞務型	學習型
兼任研究助理	研究計畫案	研究計畫案 執行單位	●	●
研究計畫臨時工	研究計畫案	研究計畫案 執行單位	●	
兼任教學助理	教學卓越計畫經費 教育部補助款 校內預算	教務處		●
生活學習服務生	教育部補助款 校內預算	學務處		●
學生臨時工	校內預算	各單位	●	

# 本校相關因應配套作法\_勞健保投

依據每月兼職人員在本校總所得申報投保

平均月薪	月投保金額	個人負擔保費 (註1)	雇主負擔保費	個人實領	雇主實支
甲同學 (臨時工) <u>3,000元</u>	勞保11,100元 健保20,008元 勞退3,000元	勞保222元 健保295元 <u>合計517元</u>	勞保790元 健保955元 勞退180元 <u>合計1,925元</u>	3,000元-517元 = <u>2,483元</u>	3,000元+1,925元 = <u>4,925元</u>
乙同學 (兼任研究助理) <u>10,000元</u>	勞保11,100元 健保20,008元 勞退11,100元	勞保222元 健保295元 <u>合計517元</u>	勞保790元 健保955元 勞退666元 <u>合計2,411元</u>	10,000元-517元 = <u>9,483元</u>	10,000元+2,411元 = <u>12,411元</u>

若一位兼任助理(臨時工)同月兼任多項工作，則依據薪資比例分攤雇主負擔之保費。此為目前本校採用之作法，另持續參考其它學校，以完善處理模式。

建議提高每月臨時工之工讀時數，避免造成低薪高保情況。

註1：考量兼任助理、臨時工其所領薪資較低，故個人勞退金提繳率皆以0%提繳。

# 研究助理

- ▶ 學習型：與計畫主持人學習與共同研究
  - 所得之研究成果與計畫主持人共享。
  - 無須納入勞保。
- ▶ 勞僱型：與計畫主持人具有從屬關係
  - 需要納入勞保，費用得由計畫業務費支應。
  - 應按時至本校研究計畫勞僱型人員工時登錄系統登記出勤狀態，時間登記至「分鐘」，核實登入工作日誌。
  - 聘任時需簽署勞僱契約書，藉以保證個人權益。
- ▶ 臨時工作人員：因計畫需求的短期臨時工作人員
  - 需要納入勞保，費用得由計畫業務費支應。

# 科技部7月9日來文1 / 2

## 修正「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」

一、本次修正重點如下：

- (一)為使執行機構於約用助理人員確實依相關法令規範落實其相關權益保障，爰修正助理人員約用資格條件及程序。
- (二)放寬專任助理可由同一機構數個補助計畫分攤經費約用之，以減省單一計畫人事費用支出，並增加約用專任助理的穩定性。
- (三)調整助理人員所需費用報支補助項目，屬助理人員所需經常性費用，統由業務費支應。經費核定清單之「研究人力費」項下，改為核定一筆總額，不依助理類別分列細項，以增加實際用人彈性。
- (四)為培育優秀年輕學生，取消執行本部補助大專學生研究計畫之學生不得再擔任專題研究計畫助理人員並支領有關費用限制。
- (五)配合修正「科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表」。

# 科技部7月9日來文2 / 2

二、專題計畫線上申請系統將配合規定修正調整，預定於104年9月1日上線。

三、本次修正前已核定之研究計畫所需助理人員費用，請於原核定計畫總經費（含管理費）內勻支，如計畫總經費不足支應且執行完畢後無結餘款者，得於計畫執行結束後辦理經費結報時一併檢具領款收據、專題研究計畫助理人員追加經費明細表及彙總表**申請追加差額**。



# 相對因應措施1 / 2

## ► 修定本校「亞洲大學研究計畫人員管理要點」

### 亞洲大學研究計畫人員管理要點

100.11.23 100 學年度第4 次行政會議通過  
100.12.09 亞洲秘字第1000014234號發布施行  
104.05.27 103學年度第10次行政會議通過法條名稱、第2、4、5條條文  
104.06.17 亞洲秘字第1040007991號函發布

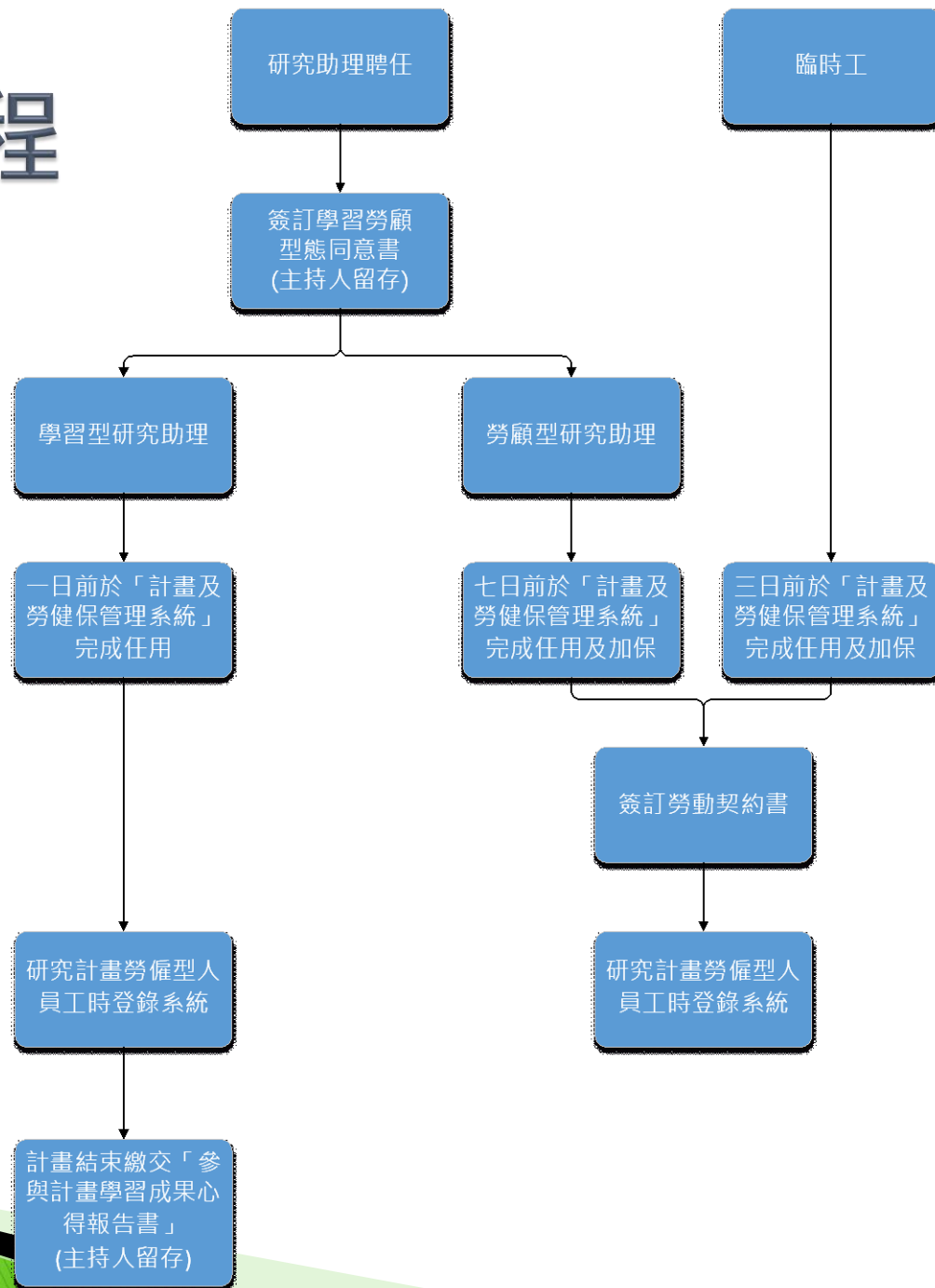
- 一、本校接受政府機關暨公營企業委託，執行之各種專題研究計畫(含產學計畫)所約聘用之專、兼任助理人員(含學習型、勞僱型)及臨時工作人員，其進用程序、出勤管控及相關權利義務，除法令及計畫執行合約另有規定外，依本要點之規定辦理。
- 二、專、兼任助理(含學習型、勞僱型)及臨時人員之進用，應由計畫主持人於「計畫人員聘僱薪資發放系統」申請表聘任，並簽署同意書，依行政程序於起聘日前完成約聘手續之核定後始得聘用。專任相關助理人員與臨時工經核定後，應依規定於起聘日至人事室辦理勞健保加保事宜。
- 三、勞僱型之專兼任助理人員之工作項目、工作地點及權利義務依其與本校訂定之契約書辦理，並由計畫主持人監督考核之。
- 四、勞僱型專兼任助理及臨時人員之出缺勤狀況應於每月月底至「研究計畫人員工時登錄系統」填報，主持人應於次月5號前至「計畫人員聘僱薪資發放系統」完成計畫人員薪資與研究獎勵金審核程序。
- 五、學習型兼任助理，需於計畫結束後，繳交學習心得報告書，由計畫主持人存查。
- 六、勞僱型專兼任助理及臨時人員請假及休假規定，依照勞基法、本校或計畫委託機構相關規定辦理，並由計畫主持人及計畫執行單位管理。
- 七、勞僱型專兼任助理及臨時人員得依委託機構之規定，辦理離職儲金提撥事宜，其中自提部分每月由工作酬金中扣繳，公提部分由委託機構補助計畫經費支應；選擇辦理勞退金提撥事宜者，公提部分亦由委託機構補助計畫經費支應。
- 八、勞僱型專兼任助理聘用期滿或中途離職，應於離職前通知人事室辦理勞健保退保事宜，並於離職日起七日內辦妥離職手續，始可檢附離職證明申請單向人事室申請發給離職證明書。
- 九、勞僱型專兼任助理因故需於聘用期限前離職，應於一個月前提出。若研究計畫專任助理人員未依規定辦理前項轉出，因而衍生之費用，由其計畫主持人負責繳清。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。



## 相對因應措施2 / 2

- ▶ 修正本校「亞洲大學專題研究計畫經費補助作業要點」：此補助之專題研究計畫，其經費編列之研究生研究獎助金，僅提供主持人聘任學習型兼任研究助理。
- ▶ 修正本校「亞洲大學與中國醫藥大學附設醫院合作平台研究計畫補助作業要點」：此補助之專題研究計畫，其經費編列之研究生研究獎助金，僅提供主持人聘任學習型兼任研究助理。

# 聘任流程



# 學生兼任助理學習與勞僱型態約定同意書1 / 2

## 學生兼任助理學習與勞僱型態約定同意書

型態	學習型助理	勞僱型助理
相關處理原則	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」。</li><li>2. 亞洲大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點。</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 勞動部發布「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」。</li><li>2. 亞洲大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點。</li></ol>
定義	屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇，非有對價之 <u>僱傭</u> 關係。 <ol style="list-style-type: none"><li>1. 課程學習；課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。</li><li>2. 服務學習；參與學校為增進公益，不以獲取報酬為目的之輔助性服務。</li></ol>	受學校雇用之學生兼任助理，並受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助計畫工作，而以提供勞務獲致工資為目的者。
權利義務	依本校學生及相關規定辦理。	依勞動基準法（以下簡稱勞基法）等勞動法令及本校相關規定辦理。
研究成果歸屬	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 指導教授僅為觀念指導，學生享有著作權；指導教授參與內容表達與學生共同完成報告，為共同享有著作權。</li><li>2. 研究成果依專利法第5條2項，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項專利專責機關申請專利。但他人(如指導教授)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。</li></ol>	協助或參與執行研究計畫所產生出相關研究成果，依下列規定辦理： <ol style="list-style-type: none"><li>1. 依著作權法第11條規定，本校享有智慧財產權。</li><li>2. 依專利法第7條規定，研究成果之專利權歸屬本校。</li></ol>
兼任助理同意簽名	<input type="checkbox"/> 已詳閱上述事項。本人同意擔任學習型兼任助理。    兼任助理簽名：                      年      月      日	<ol style="list-style-type: none"><li>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。</li><li>2. 擔任<u>勞僱</u>型兼任助理以一個為限，同一聘僱期間不得再兼任其他<u>勞僱</u>型兼任助理。外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證。</li></ol> 兼任助理簽名：                      年      月      日

# 學生兼任助理學習與勞僱型態約定同意書2/2

<b>兼任助理同意簽名</b>	<input type="checkbox"/> 已詳閱上述事項。本人同意擔任學習型兼任助理。    兼任助理簽名:                      年    月    日	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。 2. 擔任勞僱型兼任助理以一個為限，同一聘僱期間不得再兼任其他勞僱型兼任助理。外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證。 兼任助理簽名:                      年    月    日
<b>計畫主持人同意簽名</b>	1. 該學習活動，英語課程學習或服務學習範疇有直接相關性為主要目的。 2. 應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫。 3. 教師應有指導學生學習專業知識之行為。 4. <input type="checkbox"/> 以詳閱上述事項，請同意申請學習型兼任助理。       計畫主持人簽名:                      年    月    日	1. 勞僱型兼任助理適用勞基法，應遵守相關勞動法令及本校相關規定。 2. 應於兼任助理到職前辦理勞(健)保事宜，並不得追溯聘期。 3. 工資、工時及延長工作時間應服勞動法令規定。另工資、工時等勞動條件不得任意變更；勞僱型兼任助理依本校及勞基法規定應有出巡記錄可稽。 4. 勞僱型兼任助理聘期不得提前終止。如為勞動基準法第 11 條各款、第 13 條但書、第 20 條規定情事資遣者，應依規定期間預告、計算資遣費並於離職日期 14 日前止本送達研發處。 5. <input type="checkbox"/> 以詳閱上述事項，請同意申請勞僱型兼任助理。  計畫主持人簽名:                      年    月    日
<b>注意事項</b>	※學習型兼任助理之同意書由計畫主持人自行留存備查。	※勞僱型兼任助理需專簽檢附本同意書循行政程序經研究發展處或產學營運處核定後始得進用並辦理加保。

## 參與計畫學習成果心得報告書

助理姓名		助理系所		學號	
計畫名稱			主持人姓名		
計畫編號			會計代碼		
What? (學習了什麼?) <span style="color: red; font-size: small;">&lt;字數 150 字以上&gt;</span>	說明：整個研究學習下來，你獲得最大的成就與挫折各是什麼?      				
So What? (所以，為什麼?) <span style="color: red; font-size: small;">&lt;字數 150 字以上&gt;</span>	說明：經歷上述種種，所以你獲得哪些學習成果?      				
Now What? (現在我可以如何去做?) <span style="color: red; font-size: small;">&lt;字數 150 字以上&gt;</span>	說明：透過這整個研究學習中所獲得的感受，你認為未來研究求學有何規劃?      				
教師考評					
計畫主持人簽名			助理簽名		