

---

# 慈濟大學兼任助理勞動權益 實務作業

報告人：人事室賴威任



# 報告大綱

---

- 兼任助理區分
- 兼任助理業管單位
- 聘任程序
- 保險作業
- 薪資給付作業流程
- 其他

# 兼任人員區分

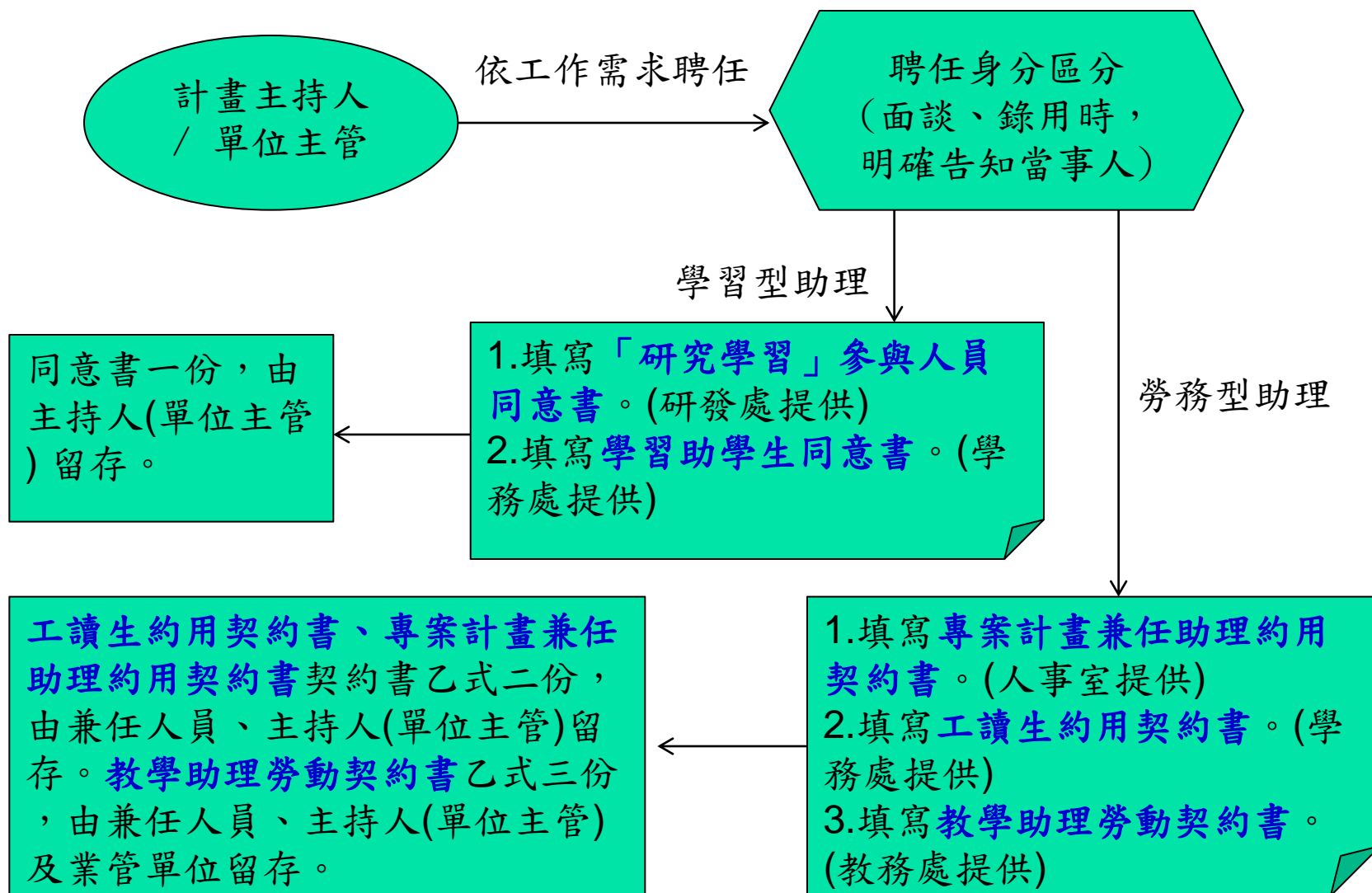
- 兼任助理依其工作目的與性質區分如下
  1. 學習型
  2. 勞務型
- 法規依據
  1. 勞動部：專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則
  2. 教育部：專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則
  3. 本校：慈濟大學學生校內學習與勞動作業要點



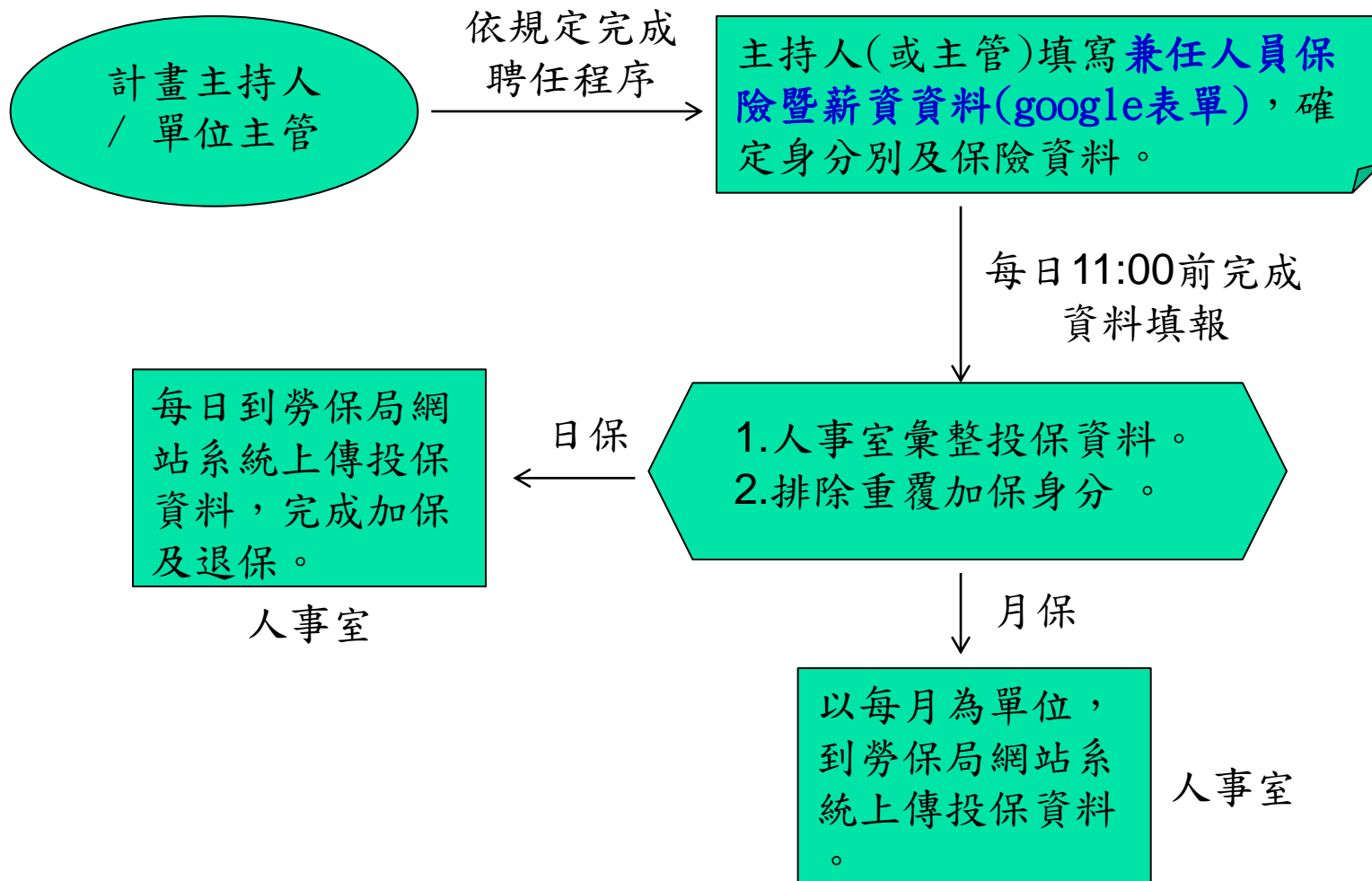
# 兼任助理業管單位

- 教務處：負責統籌教學助理(TA)、研究生獎助金(學習型)等事務。
- 研發處：負責統籌研究助理(RA)、研究學習者(學習型)等事務。
- 學務處：負責統籌校內工讀生(勞務型)、助學生(學習型)等事務。

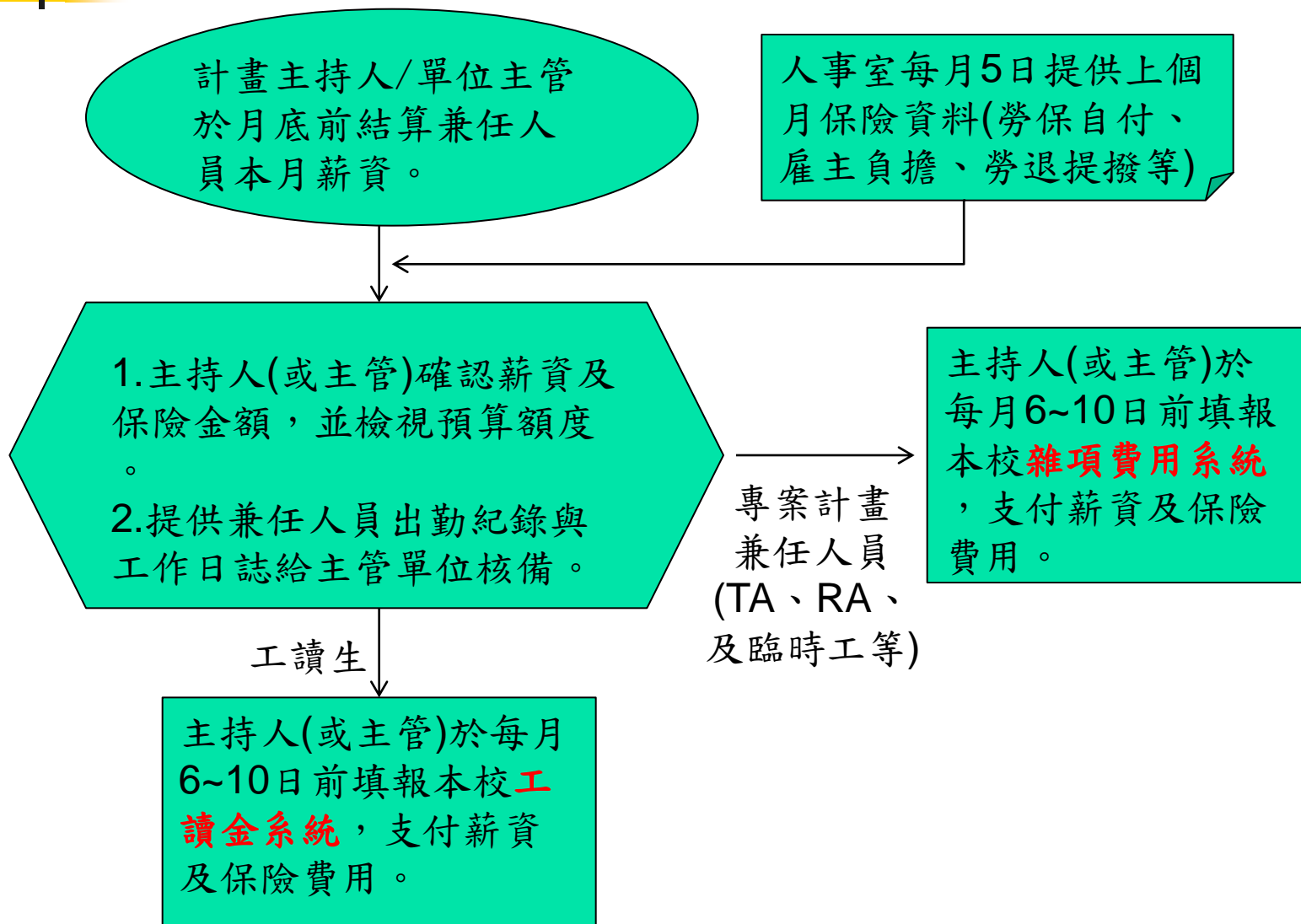
# 聘任程序



# 保險作業程序(勞務型)



# 薪資給付作業流程





# 其他

---

- 9月1日起，本校正式為兼任助理(勞務型)依規定辦理勞保及勞退作業。
- 目前尚無資訊系統提供線上一貫作業，故須由相關主管單位、人事、會計以及計畫主持人和各單位主管共同協力完成。
- 本校電算中心將因應確定版的作業流程，規劃兼任助理投保及薪資系統，預計105年1月完成。



# 保險作業注意事項

- 人事室保險作業承辦窗口：

彭秋香(分機:1521)

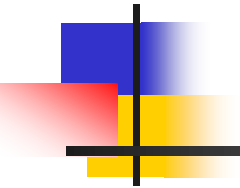
- 人事室網頁資源：

人事室首頁->專案計畫助理暨學生助理專區

<http://www.personnel.tcu.edu.tw/detail.php?recordID=616>

人事室首頁->保險專區->各類助理保險專區

<http://www.personnel.tcu.edu.tw/detail.php?recordID=937>



---

報 告 完 畢  
敬 請 指 教