

項次	問題	回復
1	「學習型」和「勞動型」兼任助理有何不同之處？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「學習型」兼任助理應依據教育部所定原則，明確將相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告；若符合指揮、監督、勞務提供與報酬有對價關係的兼任助理，則為「勞動型」兼任助理，校方應依勞動法令為兼任助理辦理相關權益保障事項。 2. 分流後，學校依據上開兩原則，就校園內相關研究、行政或教學工作，於學校內部規範進行調整與盤點，未能符合法令之處，應予以改善，並與工會或學生代表就因應調整之方向妥為溝通說明。
2	如何認定兼任助理與校方具有勞動關係、指揮監督關係？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 查勞動關係之有無，應就個案情形以「人格從屬性」、「經濟從屬性」及「組織從屬性」等原則，作綜合判斷。勞動關係並不因計畫名稱而有所差異，各計畫所需兼任助理勞動關係之有無，仍應就個案情形是否具人格從屬性及經濟從屬性等綜合判斷。 2. 而所稱從屬性，即在雇主指揮監督下，提供勞務(指揮監督關係)，同時從雇主處獲有從事上述勞動對價之工資(對價關係)。可參考勞動部6月17日發布之「專科以上學校兼任助理勞動權益指導原則」，例示人格從屬性及經濟從屬性等參考指標。 3. 若學校或其代理人對兼任助理之進用、工作內容、報酬支給、出勤管理及終止契約等事項，具有一定之權限或最終決定權，則屬於指揮監督，為「人格從屬性」之因素；若兼任助理領取之報酬與協助學校研究或教學等工作有勞務對價性，例如以工作時數作為支付報酬之基準，或兼任助理提供勞務所生研究、教學或其他成果，非為自己之營業勞動，而係歸屬於學校，即屬於「經濟從屬性」之因素。

項次	問題	回復
3	勞動型兼任助理是否需要與學校簽訂勞動契約？契約內容應含哪些內容？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動契約非以簽訂書面契約為必要，口頭約定達成合意即生效力，惟為免爭議，建議以書面為宜。 2. 勞動契約得參照勞動基準法施行細則第7條規定記載：勞動契約應依本法有關規定約定左列事項：工作場所、應從事之工作事項、工作開始及終止之時間、休息時間、休假、例假、請假及輪班制之換班事項、工資之議定、調整、計算、結算及給付之日期與方法、勞動契約之訂定、終止、資遣費、津貼、獎金有關事項、災害補償及一般傷病補助、應遵守之紀律有、獎懲…等相關事項。
4	勞動型兼任助理如何判斷學校給薪是否有達基本工資？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 如勞資雙方約定月薪制人員，且每週工作時間達40小時，月薪不得低於23,800元。 2. 如勞資雙方約定時薪制人員(如：工讀生)，每小時工資(時薪)不得低於158元。
5	如果我為月薪制人員，每週工作時間卻低於40小時，請問學校還需要給付最低基本工資嗎？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依勞動基準法施行細則第13條規定：「勞工工作時間每日少於8小時者，除工作規則、勞動契約另有約定或另有法令規定者外，其基本工資得按工作時間比例計算之。」 2. 採按月計酬之部分工時勞工其每月正常工作時間之工資，應不得低於每月基本工資乘以勞雇雙方約定之平均每週正常工作時數除以40小時後得到之金額。
6	學生兼任助理如何請事、病假？事、病假工資該如何計算？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 凡適用勞動基準法之勞工，不論為按件計酬或按時計酬，皆應依「勞工請假規則」辦理事、病假。 2. 每年事假為14天，應事先向校方申請，事假期間並無工資。 3. 每年未住院之普通傷病假有30天(工作天)，普通傷病假1年內未超過30日部分，工資折半發給，應依校方請假程序辦理，必要時提供就診證明。
7	雇主終止勞動契約之法定事由有哪些？哪些情形需要給付資遣費？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 雇主有勞動基準法第11條、第12條及第13條但書規定始得終止勞動契約。 2. 雇主依勞動基準法第11條、第13條但書規定應依勞工之工作年資預告終止契約，並依勞工退休金條例第12條給付資遣費。

項次	問題	回復
8	學生兼任助理如何申請加班費或加班補休？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 如勞工每日工作超過8小時部分或每週超過40小時部分，皆屬於延長工時，校方應依勞動基準法第24條規定給付加班費。 2. 如每次加班後，勞工亦得選擇補休，但校方不得片面要求兼任助理僅得申請加班補休。
9	兼任助理如何記載出勤時間？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依現行勞動基準法規定，雇主應為勞工置備出勤紀錄，應保存5年，並記載至分鐘。 2. 出勤紀錄的型式不拘，得以以簽到簿、出勤卡、刷卡機、門禁卡、生物特徵辨識系統、電腦出勤紀錄系統或其他可資覈實記載出勤時間工具所為之紀錄。
10	兼任助理排定之工作日適逢勞動基準法規定之國定假日，校方該如何給薪？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 現行勞動基準法指定之國定假日有：共12日 中華民國開國紀念日(1月1日)、和平紀念日(2月28日)。 農曆除夕(農曆12月之末日)、春節(農曆正月初一至初三) 兒童節、民族掃墓節(農曆清明節為準)、勞動節(5月1日) 端午節(農曆5月5日)、中秋節(農曆8月15日)、國慶日(10月10日)。 2. 月薪制勞工：校方應給假1日，當日工資照給。 3. 時薪制勞工：校方應給假1日，當日工資照給。但如該日非排定之出勤日，無須給薪。
11	校方要求兼任助理於勞動基準法規定之國定假日出勤，工資該如何給？	<p>校方要求兼任助理於上開假日出勤，應以下列方式給薪：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 月薪制勞工：校方應加倍給付當日工資，即原給付當日工資外，再加給1日工資。 2. 時薪制勞工：以約定時薪乘以2再乘以當日工作時數。(如：國慶日出勤6小時者，以約定時薪158元為例，該日工資應為$158 \times 2 \times 6 = 1896$(元))

項次	問題	回復
12	兼任助理與校方發生爭議時，該如何自保救濟？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 向就讀大專院校之校內兼任助理權益處理平台申請。 2. 向當地勞工主管機關(勞動局)申訴。臺北市政府勞動局諮詢申訴專線：1999「限臺北市境內直撥，外縣市請撥02-27208889」轉7015-7017、3325、3327、3349；02-23026355轉9
13	兼任助理如有勞工保險或全民健康保險相關問題，該向哪個單位詢問？	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勞工保險相關主管機關為「勞工保險局」，可撥打02-23961266洽詢。 2. 全民健康保險相關主管機關為「中央健康保險署」，可撥打02-2191-2006(臺北業務組)洽詢