

真理大學學生兼任助理學習與勞動權益作業須知

一、法規依據

- 勞動部104年6月17日勞動關2字第1040126620號函（專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則）。
- 教育部104年6月17日臺教高（五）字第1040063697號函（專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益）。
- 真理大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點。

二、學生兼任助理分為「學習型」與「勞僱型」

- 單位主管或計畫主持人(稱聘任主管)於聘僱兼任助理、臨時工及工讀生時
 1. 確認符合計畫、經費及用人規定。
 2. 聘任主管與受聘人員雙方應確認為「學習型」或「勞僱型」。

三、「學習型」不需加保(勞保、健保)

- 聘任主管備齊以下資料送抵人事室。
 - 1、約用申請表(校長簽核後)影本。
 - 2、真理大學學生兼任助理「學習型」與「勞僱型」同意書（正本）。

四、「勞僱型」需加保（勞保、健保）

- 到職當日加保：聘任單位須於受聘人到職日3天前，備齊以下資料送抵人事室。
 - 1、約用申請表(校長簽核後)影本。
 - 2、真理大學學生兼任助理「學習型」與「勞僱型」同意書（正本）。
 - 3、兼任助理、工讀生、臨時工勞保、健保加(退)保申請單（正本）。
 - 4、若資料延遲送達人事室，一律以人事室收件日為勞保加保日，不得往前追溯。
- 離職當日退保：

受聘人員若於聘僱期間中途離職或聘僱期限屆滿不再續聘，應於離職日為退保生效日，請於離職日3天前備齊兼任助理、工讀生、臨時工之勞保、健保加(退)保申請單（正本），送抵人事室。
- 如因延誤加(退)保所衍生之相關費用，須由聘任單位自行負責。