

正面

# 國立清華大學學生兼任助理任務卡

以下為活動/工作資訊，請依此卡資訊登打於「助理登錄系統」

執行任務人姓名		任務單位	請填寫實際執行任務單位			
主持人或授權代理	請填寫姓名及人事編號	判准類型	<input type="checkbox"/> 學習型 <input type="checkbox"/> 勞僱型	任務期間	自 年 月 日	至 年 月 日
計畫編號		計畫名稱				
活動或工作內容	請詳列並簡要敘述活動或工作內容					
<b>任務核發津貼/薪資類型及金額：</b> <input type="checkbox"/> 按月支領，每月總時數_____小時，月支_____元。(月支金額≥總時數/2/84*月基本工資) <input type="checkbox"/> 按時支領，預計每週總時數_____小時、時支_____元。(時支金額≥每小時基本工資) 勞僱型，按月計酬者，不得低於按工作時間比例計算之每月基本工資；按時計酬者，不得低於每小時基本工資。請務必填寫完全，俾利核算投保金額。每月及每小時基本工資請參考勞動部公告。						
<b>後續報支經費系統(核發金額類型)：</b> (請依實際報支情形勾選，以免系統勾稽錯誤，影響報支) <input type="checkbox"/> 人事室人員處理表系統(按月) <input type="checkbox"/> 教務處研究生獎助學金系統(按月、按時) <input type="checkbox"/> 秘書處學生工讀金助學金系統(按時) <input type="checkbox"/> 主計室領據系統(按時)						

反面

## 相關注意事項

- 一 「勞僱型」兼任助理應於執行工作前1天，完成登錄「助理登錄系統」作業並經主持人或授權代理人審核確認，人事室將依審核確認登錄資料，送勞保局完成加保作業(依據勞工保險條例第11條及施行細則第14條規定略以，投保單位應於其所屬勞工到職之當日申報加保，如未於勞工到職當日申報加保，無法追溯自到職當日生效，其保險效力之開始，自通知日之翌日起算)。
- 二 本任務卡之「學習型」或「勞僱型」兼任助理類型說明如下：
  - (一) 前述兩類型之分辨，依本校工讀金兼任助理類型判準原則、研究計畫相關兼任助理類型判準原則及研究生獎助學金兼任助理類型判準原則等進行判準，但執行計畫之院、系(所)、中心及計畫主持人與教師，可於不違反「國立清華大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」規範下與學生合意為不同之認定。
  - (二) 「學習型」兼任助理對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。學生提出申訴前，應由所屬系所(院)、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。
  - (三) 「勞僱型」兼任助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向本校各權責單位提出申訴。對於前項申訴處理結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。
- 三 有關任務所衍生之著作權與專利權歸屬，除雙方另有約定外，依據「國立清華大學研發成果管理辦法」及「國立清華大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」規範之。
- 四 如欲瞭解更多訊息，請至本校人事室網頁→兼任助理專區查詢：  
<http://person.web.nthu.edu.tw/files/11-1138-10650.php>