

國立雲林科技大學
獎助生及兼任助理權益保障要點第十三點、第十八點、第二十一點
修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
十三、工資之給付，於每月 <u>十五</u> 日前撥付前月工資，如遇例假日則順延。因可歸責於計畫主持人之事由，致未在期限內給付者，應按年利一分給付遲延利息，但與兼任助理另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。	十三、工資之給付，於每月 <u>二十</u> 日前發放上個月工資，如遇例假日則順延。因可歸責於計畫主持人之事由，致未在期限內給付者，應按年利一分給付遲延利息，但與兼任助理另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。	為確保勞工受領工資之權益，依勞動部「勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則」調整工資給付日期，並酌作文字修正。
十八、本校應依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」規定，於兼任助理到職之日辦理加保及提繳勞工退休金。 前項人員應自行負擔之保險費及自願提繳之退休金，並由本校按月自工資中代為扣繳。 未依第一項規定辦理或遲延繳納保費，其所衍生之費用或違反規定而受罰，且可歸責於當事人、計畫主持人或相關人員時，應負損害賠償責任。	十八、本校應依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」規定，於兼任助理到職之日辦理加保及提繳勞工退休金。 前項人員應自行負擔之保險費及自願提繳之退休金，並由本校按月自薪資中代為扣繳。 未依第一項規定辦理或遲延繳納保費，其所衍生之費用或違反規定而受罰，且可歸責於當事人、計畫主持人或相關人員時，應負損害賠償責任。	配合勞基法用詞酌作文字修正。
二十一、為保障學生兼任助理之權益與善盡管理之責，其業務分工如下： （一）教務處：學習課程管理業務。 （二）學生事務處：獎助生爭議處理、教學獎助生（B0400、0410研究生獎助學金）及附服務負擔助學生之綜合業務。 （三）總務處：定期繳	二十一、為保障學生兼任助理之權益與善盡管理之責，其業務分工如下： （一）教務處：學習課程管理業務。 （二）學生事務處：獎助生爭議處理、教學獎助生（B0400、0410研究生獎助學金）及附服務負擔助學生之綜合業務。 （三）總務處：定期繳	1. 圖書館及資訊中心合併後改圖書資訊處自114年2月1日生效。 2. 配合勞基法用詞酌作文字修正。

納勞工保險、全民健康保險及勞工退休金費用。 (四) 研究發展處：研究計畫與兼任助理之綜合業務及身分認定爭議處理小組委員之聘任。 (五) <u>圖書資訊處</u>：建置兼任助理之資訊管理系統與維護。 (六) 環境安全科技中心：勞工職業安全衛生業務。 (七) 教學卓越中心：教學獎助生之綜合業務。(現行助教 TA) (八) 人事室：行政規則的訂定與修正、兼任助理爭議處理、勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金加退保業務。 (九) 主計室：預算編列及控管。 (十) 計畫主持人或用人單位：進用、簽約、考核、獎懲、出勤管控、<u>工資</u>之請領、提撥本校<u>負擔</u>之勞健保費及勞工退休金費用。	納勞工保險、全民健康保險及勞工退休金費用。 (四) 研究發展處：研究計畫與兼任助理之綜合業務及身分認定爭議處理小組委員之聘任。 (五) <u>資訊中心</u>：建置兼任助理之資訊管理系統與維護 (六) 環境安全科技中心：勞工職業安全衛生業務。 (七) 教學卓越中心：教學獎助生之綜合業務。(現行助教 TA) (八) 人事室：行政規則的訂定與修正、兼任助理爭議處理、勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金加退保業務。 (九) 主計室：預算編列及控管。 (十) 計畫主持人或用人單位：進用、簽約、考核、獎懲、出勤管控、<u>工作酬金</u>之請領、提撥本校<u>自負</u>之勞健保費及勞工退休金費用。	
---	---	--