



支大學學生勞動權益說明

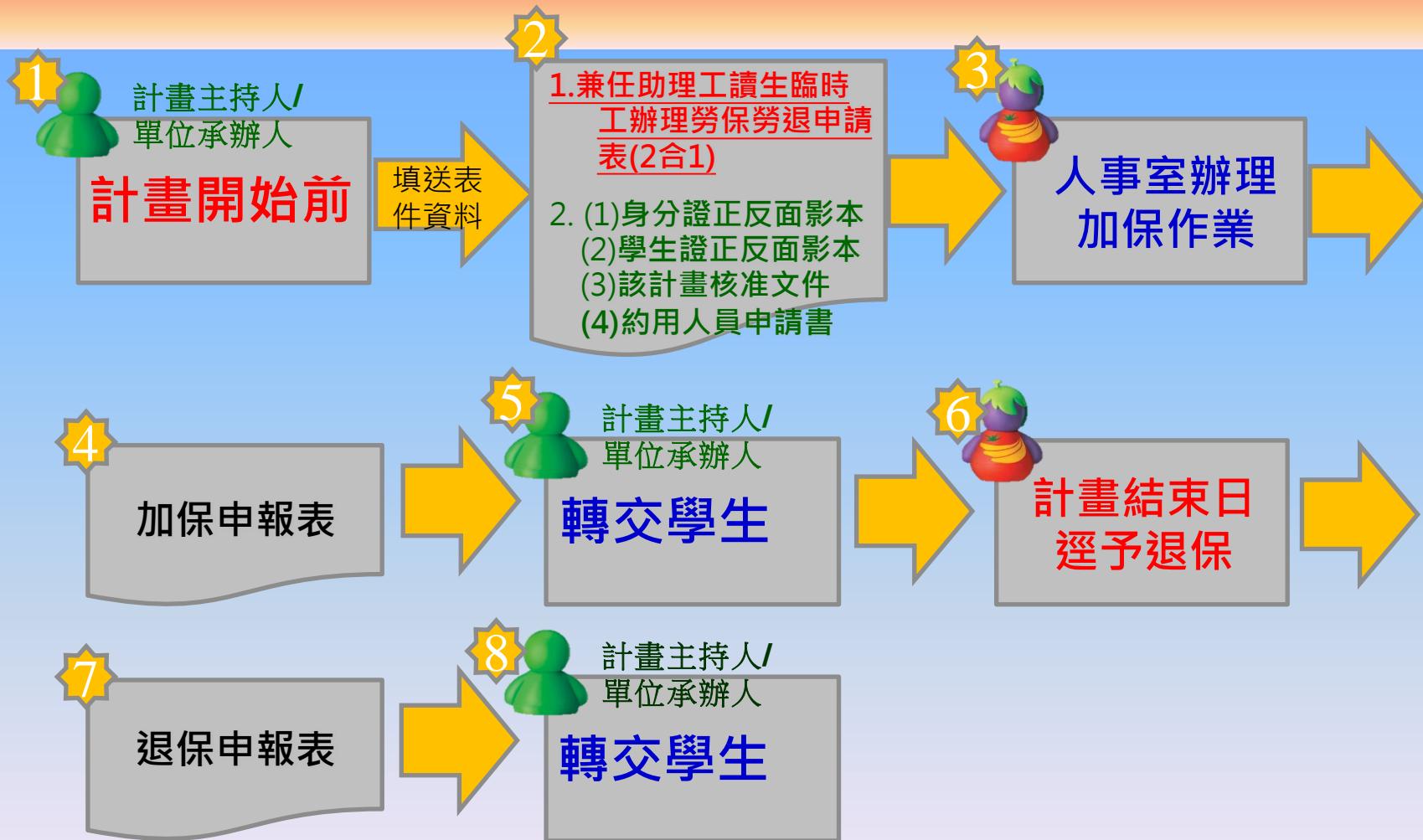
報告單位：學務處生輔組
報告時間：104年9月22日
報告地點：生有樓9樓會議室

吳鳳科技大學學生勞動權益說明

前言

- 一、104年9月3日勞動部辦理座談會資料
- 二、104年9月15日教育部研商會議紀錄
- 三、104年9月16日依教育部訂定處理原則
- 四、104年9月11日監察院公文
- 五、104年9月17日校長連署書

一、各單位辦理加退保流程



二、勞保、勞退投保薪級

【範例】以全月計算為例

每天4小時，每週工作5天，時薪120元。

月薪資總和為： $120\text{元} \times 5(\text{天}) \times 4(\text{小時}) \times 4(\text{週}) = 9,600\text{元}$

勞保投保薪資應填報為：9,200元 (自動歸級11,100元)

勞退投保薪資歸級：9,900元

勞保投保分級	勞保投保金額	個人負擔保費20%	學校負擔70%	職災
0	11100	222	777	10
11101	12540	251	878	11
12541	13500	270	946	12
13501	15840	317	1109	14
15841	16500	330	1156	15
16501	17280	346	1210	16
17281	17880	358	1251	16
17881	19047	381	1333	17
19048	20008	400	1401	18
20009	20100	402	1407	18
20101	21000	420	1470	19
21001	21900	438	1533	20
21901	22800	456	1596	21
22801	24000	480	1680	22
24001	25200	504	1764	23

實際工資	月提繳 工資	學校負擔6% 勞退金
1,500元以下	1,500	90
1,501~3,000元	3,000	180
3,001~4,500元	4,500	270
4,501~6,000元	6,000	360
6,001~7,500元	7,500	450
7,501~8,700元	8,700	522
8,701~9,900元	9,900	594
9,901~11,100元	11,100	666
11,101~12,540元	12,540	752
12,541~13,500元	13,500	810
13,501~15,840元	15,840	950
15,841~16,500元	16,500	990
16,501~17,280元	17,280	1,037
17,281~17,880元	17,880	1,073
17,881~19,047元	19,047	1,143
19,048~20,008元	20,008	1,200
20,009~20,100元	20,100	1,206
20,101~21,000元	21,000	1,260
21,001~21,900元	21,900	1,314
21,901~22,800元	22,800	1,368
22,801~24,000元	24,000	1,440
24,001~25,200元	25,200	1,512

三、學生個人、學校各別應負擔之保費

【範例】

每天4小時，每週工作5天，時薪120元。

月薪資總和為： $120\text{元} \times 5(\text{天}) \times 4(\text{小時}) \times 4(\text{週}) = 9,600\text{元}$

勞保投保薪資應填報為：9,200元 (自動歸級11,100元)

勞退投保薪資歸級：9,900元

「雇主(學校)」應負擔保險費

(1)勞保	勞工保險普通事故保險費(含就業保險)	777	787
	勞工保險職業災害保險費	10	
(2)勞退	提撥率固定6%	594	
		總計 1381	

「助理個人」應負擔保險費

(1)勞保	勞工保險普通事故保險費(含就業保險)	222	0
	勞工保險職業災害保險費	0	
(2)勞退	自訂比率 0%	0	
		總計 222	

吳鳳科技大學學生勞動權益說明

整體規劃分流區分：

◎學習型工讀生

修正名稱為「行政學習助理」

單位名稱為「行政學習輔導單位」

◎勞僱型工讀生

修正名稱為「勞僱工讀學生」

單位名稱為「勞僱工讀輔導單位」

學習型行政學習助理措施 推動流程

※法規修訂

**增訂「吳鳳科技大學行政學習助理輔導要點」
(超連結)**

※學習活動規劃

**擬定「吳鳳科技大學行政學習助理學習活動
實施計畫」(超連結)→資格認證→認證卡**

※召開說明會

說明整體做法與相關表單填寫方式。

對象為各行政單位承辦人員、全校師生。

行政學習助理輔導具體作法

※申請方式

每學期由行政學習輔導單位填寫「**行政學習助理學習計畫表**」
(超連結)向行政一級單位提出申請。單位審查通過後備查(影本乙份
送生輔組存查)。

※學習內容

文書處理技巧、辦公倫理、場地管理、生活教育、辦公禮節、
活動推廣等。

※評量機制

行政學習輔導單位填寫輔導評量表，行政學習助理填寫學習自
評表，評量學習狀況。**輔導評量表**、**學習自評表**(正本單位備查，
影本乙份送生輔組存查)。

※助學補助

為鼓勵學生擔任行政學習助理促進自我成長，得酌給助學金。

行政學習助理屬學習範疇，不辦理勞保、健保、勞退金等事宜。

勞僱型工讀學生推動流程

※法規依據

依據「勞動基準法」

※推動規劃

擬定「吳鳳科技大學勞僱工讀學生契約書」(參考範本[超連結](#))

※召開說明會

說明整體做法與相關表單填寫方式。

對象為各行政單位承辦人員、全校師生。

補充說明：

申請勞僱型工讀生：用人單位需提出勞動契約，此類型學生為勞工身分，稱為「勞僱工讀學生」，學生需納入勞、健保及提撥勞退金等權利。各單位需自行吸收相關增加經費，且自行擬定學生勞動契約，包括薪資如何給付、何時給付等權益並負責向學生說明。

勞僱工讀學生輔導具體作法

◎為避免發生學生於同一時段重複支領薪資或時數過長影響學習課業等情事發生，管制做法如下：

※勞僱型之勞僱工讀學生，為顧及學生課業，建議每期間每次僅申請一單位，不重複申請或跨單位申請。建議用人單位每週可規劃勞僱工讀學生達20小時以上工作時數，但預先避免學生上課或考試時段。

※勞僱工讀學生僱用建議月結或日結，不可跨月請領薪資。

※各用人單位必須事前於勞動契約中，規劃勞僱工讀學生之上班期間(不另分寒暑假)，明訂內容包括期間工作日之上班時段必須明確無誤，按表上班。

※勞僱工讀學生之出勤必須核實記錄。

勞僱工讀學生輔導具體作法

- ※**僑生、外籍生等身分之學生，需經用人單位協助申請工作證，方得任用。工作許可期限及時數限制請依相關規定辦理。**
- ※勞僱工讀學生由各輔導單位自行聘任及管制，勞僱雙方所簽訂之勞動契約由各用人一級單位核可後，影本送學務處生活輔導組備查
- ※勞動契約以定期契約簽訂。
- ※勞僱工讀學生之相關權益，如勞保、健保、勞退金等，應由用人輔導單位逕向權責單位**人事室**接洽辦理。

勞僱工讀學生輔導具體作法

- ※加退勞、健保及提撥勞退金業務由**人事室辦理。**
- ※控管身心障礙人士及原住民身分達3%
要求由**人事室負責。**
- ※審核經費及結算由會計室負責。

學生學習及勞動權益專區設置

http://www2.wf.edu.tw/wp/life/ 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

Search Safe PCRepair™ Free Up Memory Repair Clean Up Registry Boost Games Accelerate Speed Startup

吳鳳 SAIS 校務行政系統 (4) SAIS 首頁 Yahoo奇摩 教育部校園安全暨灾害防... 開始使用 Google 工具列...

單位簡介 學雜費減免 就學貸款 大專弱勢助學 急難慰助金 品德教育 表格下載 標準作業流程 法規彙編

最新消息

2015-09-18 【生輔組】104學年度品德教育教師節感恩【傳書、傳話】.....
2015-09-18 【軍訓營】『紫蝶花運動』及『菸害防制』宣教週刊104-.....
2015-09-17 【課指組】104年度「租稅富劇創意賽」統一發票推行及租.....
2015-09-16 【生輔組】教育部九月敬師月系列活動
2015-09-15 【生輔組】104學年度弱勢助學金申請注意事項
2015-09-14 【學務處衛保組、生輔組】媒體報導：吳鳳科大學生報到學.....
2015-09-14 【生輔組】公告教育部研商『學生兼任助理權益保障配套措施.....
2015-09-11 【軍訓營】國防部海軍司令部舉辦「抗戰勝利暨臺灣光復70.....
2015-09-07 我家宿舍~男女生住宿名單
2015-09-07 104年度反菸、拒檳毒 四格漫畫競賽活動辦法

[下一頁] [最後一頁] 目前在第1頁 共14頁 到 1 頁 RSS

網頁連結

我家宿舍 圓夢助學 BANK OF TAIWAN 智慧財產權宣導 教育部 全球資訊網 校外租屋資訊 品德教育資源網

學生學習及勞動權益專區

- 1.工讀暨生活助學金實施要點
- 2.學習與勞動權益保障處理要點
- 3.勞僱關係勞動契約範本
- 4.行政學習助理輔導要點
- 5.行政學習助理實施計畫
- 6.資格認證評核測驗量
- 7.行政學習助理認證卡
- 附表1-行政助理學習計畫表
- 附表2-行政助理輔導評量表
- 附表3-行政助理學習自評表

100% 上午 11:30 2015/9/21

報告完畢 敬請指導