

抄件

檔 號：

保存年限：

## 國立中央大學 函

公文交換櫃2號

機關地址：320桃園市中壢區中大路300號

聯絡人：李承潔

聯絡電話：03-4227151#57763

傳真電話：03-4229546

電子信箱：clee45@cc.ncu.edu.tw

受文者：人事室第一組

發文日期：中華民國104年12月2日

發文字號：中大人字第1041810487號

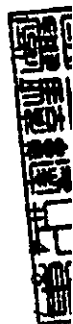
速別：

密等及解密條件或保密期限：

主旨：本校學生兼任助理(含工讀生及臨時工)自105年1月1日起，應按學習型及勞僱型分流管理，請查照轉知。

說明：

- 一、依教育部及勞動部本(104)年6月17日分別發布之「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」及「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」辦理。
- 二、本校業於本年9月3日第619次行政會議及同年10月19日第621次行政會議審議通過旨揭人員分流管理相關規定及表件，茲臚列如下，請自行至人事室網頁/學生兼任助理專區下載詳閱：
  - (一)本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法。
  - (二)本校學生兼任助理學習與勞僱型態同意書。
  - (三)本校兼任助理勞動契約。
  - (四)本校學習型教學助理學習準則。
  - (五)本校學習型教學助理教學實務課程開課辦法。
  - (六)本校學習型兼任研究助理學習方法施行準則。
  - (七)本校學習型兼任研究助理學習課程開課辦法。
  - (八)本校學生兼任研究助理學習計畫書。
  - (九)本校學生參與校內行政服務自主團隊獎助辦法。
  - (十)本校學生工讀助學辦法。
  - (十一)本校研究生獎、助學金辦法。
- 三、有關實務作業流程部分，為有效管控及確保經費等相關資料之正確性，並減少行政人力負荷，爰僱用(學習)請核採系統線上作業，至於異動及統一造冊機制刻正陸續增建中，惟未完成前，將輔以紙本作業。另因目前在職之



本校學生兼任助理(含工讀生及臨時工)中，部分人員之僱用(學習)期間係跨越105年1月1日，爰須由用人單位、計畫主持人於本年12月底前就是類人員完成下列前置作業：

- (一)簽署本校學生兼任助理學習與勞僱型態同意書。
- (二)自本年12月15日起，線上補填僱用(學習)請核資料，並通知學生本人至系統填報基本資料後，予以確認送出，惟配合本校分流管理實施日期，渠等僱用(學習)起日須為105年1月1日之後(含當日)。另因請核資料尚須經相關單位分階段審核(總審核期間為3天)及依限辦理加保，爰至遲應於本年12月28日前(即不得逾本年12月29日凌晨零時)完成線上填送作業。

四、另本校自本年12月14日起至18日止，將陸續辦理4場學生兼任助理實務作業流程說明會(含相關系統操作說明及Q&A)，相關事項如下：

(一)開放對象：本校具Portal使用權限者均得報名參加。

(二)各場次日期及時間：

- 1、第1場：本年12月14日(星期一)下午1時30分至4時30分。
- 2、第2場：本年12月15日(星期二)上午9時至12時。
- 3、第3場：本年12月17日(星期四)上午9時至12時。
- 4、第4場：本年12月18日(星期五)上午9時至12時。

(三)地點：志希館I-002電腦教室。

(四)報名方式及期限：欲參加人員請於本年12月10日(星期四)中午12時前至人事室網頁/線上報名系統完成報名作業，惟每人限報名1場次。

(五)學習時數：全程參加人員，每人核給3小時學習時數。

五、至於外校生、校外人士或本校專職人員如擔任本校兼任助理(含工讀生及臨時工)，其實務作業流程，除其基本資料應由用人單位或計畫主持人代其線上填寫外，餘均照說明二方式辦理前置作業。

正本：全校各單位

副本：

校長 周景揚