

學生兼任助理 勞動權益保障相關說明



勞動關係司
黃琦雅專門委員



壹、背景—源起與爭點

- 100年台大學生發起組織台大企業工會
- 102年11月起高教工會訴求各大學應為兼任助理投勞健保及該等人員應有勞動基準法之保障。
- 受理近百件申訴檢舉案件--勞保及勞動條件

兼任助理是否適用勞保 或勞基法等法令

---前提---

學校與兼任助理應有
僱傭關係

學校

1. 兼任助理係以學生身分參與，其性質係屬教育學習之一環
2. 所領取之費用性質屬獎助性質（附條件之給付行政）

學生

1. 擔任助理之目的非為學習，係為勞務提供後領取之對價，過程中屬具從屬性之勞動關係
2. 學校享有研究成果應負擔保險義務，避免學生自負研究災害及勞保年資短少之權益受損

- 勞委會訴願決定兼任助理屬受雇者，依法得組織工會，台北高等行政法院駁回台大上訴。（102年4月11日勞訴字第1010036365號）

勞務提供
與支給有
無對價

勞務成果
是否為學
校所有

指揮監督

36位台大學生之兼任研究助理、研究計畫臨時工及教學助理組織之台大工會，因其與學校間具有從屬性，係屬勞雇關係，工會為合法

➤ 個案陳述意見

1. 相關規定：

勞保係屬在職保險，於僱傭關係之前提下，依勞工保險條例第6條第1項第4款規定，依法不得參加公保之政府機關及公、私立學校員工，應以其雇主為投保單位參加勞工保險。故兼任助理如與學校具僱傭關係，雇主應依上開規定為其辦理加保

2. 個案認定

本部分別於103年1月及同年3月依據行政程序法邀請0大校方及學生當事人，就是否具有僱傭關係提出說明，與會專家學者意見多數認為具有僱傭關係，該意見併提供勞保局，作為裁罰參考。

2次會議專家學者意見摘要

- 國科會補助研究計畫目的在提升研究水平，且教授係基於學術自主向國科會申請研究計畫，並非以指導學生論文或提供學生學習機會為目的。
- 學生參與國科會補助之研究計畫，雖然研究成果可能與其論文有關，但其提供勞務之目的是為學校完成研究計畫，而不在完成學位。
- 研究計畫具有一身專屬性，學校才是研究計畫執行機構，法律關係存在於國科會與學校，國科會補助研究計畫約用助理之法律關係，存在於學校與學生之間，且助理適格與否，須由學校確認。
- 國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項之規定，核發兼任助理費用名稱為「工作酬金」，而非獎學金，即符合勞基法對工資定義。
- 除非表面上看似提供的勞務，實質上是教育過程的一部分，由教育目的所全部涵蓋，例如職業教育訓練關係或其他與之類似的教育領域，採取例如實習的模式，才有可能不具有僱傭關係。另社會救助關係下，不需提供勞務即可領取補助，亦屬例外。

兼任助理認定結果

有從屬性勞動樣態
與校方具**勞雇關係!**



- 勞動部研擬「專科以上學校兼任助理**勞動權益**保障指導原則」
(2015.6.17公布)
- 教育部研擬「大專校院強化學生兼任助理**學習**與勞動權益保障處理原則」(2015.6.17公布)

教育部處理原則中明訂學習分為「課程學習」及「服務學習」。

其中將「課程」、「論文研究之一部分」及「畢業之條件」做為認定課程學習之要件。

發文日期：中華民國102年9月2日

發文字號：勞職管字第1020074118號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：有關大專學院外國留學生、僑生與華裔學生(以下簡稱僑外生)擔任屬「課程學習」範疇之研究助理或教學助理等，得無須申請工作許可乙案，復請查照。

說明：

- 一、復 貴部102年8月5日臺教文(五)字第1020114122號函。
- 二、經查有關「來臺修讀正式學位陸生兼任與學習相關之研究助理或教學助理」之議題，行政院業於102年5月20日邀請本會與 貴部等相關單位共同研議討論，會議結論略以，有關來臺修讀正式學位陸生兼任與學習相關之研究助理或教學助理，其應屬「課程學習」之範疇，其範疇包含：(一)指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。(二)前述課程、論文研究之一部分或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。(三)該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。(四)符合以上三項條件而擔任兼任研究助理或兼任教學助理，未有課程學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

勞動部研訂指導原則重點如下

1. 明確定義「兼任助理」

--指受學校僱用，並受學校或其代理人指揮監督，從事協助研究、教學或行政等工作，而獲致工資者。

2. 提供認定學校與兼任助理僱傭關係之輔助認定原則

--人格從屬性及經濟從屬性

3. 學校（雇主）、代理人及兼任助理（勞工）應注意事項

僱傭關係之有無，應以「人格從屬性」、「經濟從屬性」及其他法令之規定，**綜合判斷**之。其中「人格從屬性」及「經濟從屬性」之參酌因素，例示如下.....

(一) 人格從屬性：

1. 學校或其代理人對兼任助理提供工作之指揮監督關係，相較於專任助理之指揮監督關係，並無顯著不同者。
2. 學校或其代理人對兼任助理之提供工作，具有監督、考核、管理或懲罰處分之權。
3. 學校或其代理人對兼任助理之進用、工作內容、工作酬金支給、出勤管理及終止契約等事項，具有一定之權限或最終決定權。
4. 其他有關學校或其代理人對兼任助理提供工作之指揮監督事項。

(二) 經濟從屬性：

1. 兼任助理領取之報酬與協助學校研究或教學等工作有勞務對價性；其領取報酬之計算，依學校訂定標準發給，不因領取報酬名稱或經費來源而有差異。
2. 兼任助理提供勞務所生研究、教學或其他成果，非為自己之營業勞動，而係歸屬於學校。
3. 其他有關兼任助理領取之報酬具有勞務對價之事項。

學校僱用兼任助理應注意事項

1. 勞動基準法—宜書面訂定契約、工資依約發給、不得超時工作、應逐日記載出勤情形、女性夜間工作應提供交通或宿舍
2. 勞保、就保及健保之覈實申報。
3. 就業(性別)歧視禁止
4. 職業安全
5. 不得要求從事約定以外之工作
6. 尊重工會及誠信協商原則

補充說明

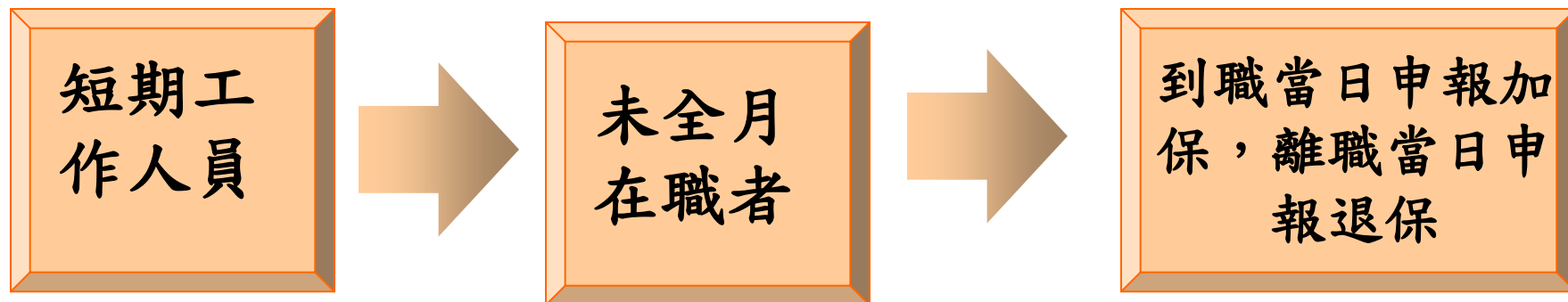
1. 勞動基準法—宜書面訂定契約、工資依約發給、不得超時工作、應逐日記載出勤情形

檢舉情事	勞基法規定	規劃方向
違法延遲給付工資	工資之給付，除 當事人有特別約定 或按月預付者外，每月至少定期發給二次；按件計酬者亦同。	勞資雙方簽名同意工資每月發放一次，符合「當事人有特別約定」之規定。
未依法置備出勤紀錄	<p>雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。</p> <p>前項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。勞工向雇主申請其出勤紀錄副本或影本時，雇主不得拒絕。</p>	<p>在外工作勞工之工作時間紀錄方式，非僅以事業單位之簽到簿或出勤卡為限，可輔以電腦資訊或電子通信設備協助記載，例如：行車紀錄器、GPS紀錄器、電話、手機打卡、網路回報、客戶簽單、通訊軟體或其他可供稽核出勤紀錄之工具，於接受勞動檢查時，並應提出書面紀錄（勞工在事業場所外工作時間指導原則）</p>

2. 勞保、就保及健保之覈實申報。



例如：120元/H×4H×2天×4週=3,840元/月，勞保月投保薪資應按全月所得總額填報為3,840元，勞保局將予自動歸級為11,100元100元），並計收全月份之保險費。



例如：某臨時工於104年7月14日-15日兩天工讀，每日工作1小時
 月投保薪資應填報： $120\text{元} \times 8\text{小時} = 960\text{元} \times 30\text{日} = 28,800\text{元}$ ，月投保薪資級距為28,800元，投保單位應於104年7月14日到職當日申報加保，並於15日離職申報退保，104年7月份之保險費則計收2日。

報告完畢
感謝聆聽

