

國立臺灣大學第5屆第6次勞資會議紀錄

時間：105年9月21日(星期五)下午2時30分

地點：校總區第2行政大樓5樓第4會議室

主席：林代表達德、馮代表安華 記錄：李專員姍瑤

資方代表：高代表麗華、王代表根樹、徐代表炳義、羅代表舒欣、劉代表中鍵、謝代表淑芬、賴代表寶琇、林代表俊發、高代表雪

勞方代表：王代表玉珠、林代表建福、游代表心宜、張代表玲娟、王代表怡晴、王代表證傑、方代表懌華、林代表艷汝、嚴代表崇璋、郭代表兆容

列席人員：劉幹事映君、陳組長菁黛、王組長鳳鳳、吳副理思賢、楊幹事佳蓉、陳幹事廣訓、國立臺灣大學工會林秘書凱衡(案由一)

請假代表：吳代表義華、李代表芳仁、黃代表韻如、勾代表淑華、吳代表玉芳、吳代表中興、龔代表國全、許代表國金、張代表博雅

壹、會議程序紀要

鍾前勞方代表予晴專任研究助理於本次會議前，以書面委任國立臺灣大學工會秘書陳梁政君代理出席，因鍾前代表之遺缺業由同類候補代表林艷汝專任研究助理遞補，並經臺北市政府勞動局於105年9月9日同意備查，林勞方代表艷汝本次亦依職權出席。為杜疑義並使議事順利運作，復請陳君先行至會場外電洽勞動局其代理出席之適法性，經確認後，陳君並未進入會場。

貳、主席報告

資方代表主席(略)

勞方代表主席(略)

參、業務單位報告

一、會前經游勞方代表心宜提出，本次會議討論事項案由一係依據本校工會會員之建議提案，擬邀請該工會秘書林凱衡君旁聽，經勞資雙方主席共同同意林君於討論該提案時旁聽。

二、業務概況

截至 105 年 8 月底，本校各類人員在職人數等相關資料如下：

類別	職稱	目前人數	異動人數 (本次-上次)	備註
工友類	技工、工友	244	-15	1. 援例不含生農學院 59 人及附設山地實驗農場 9 人。 2. 本校第 4 屆第 5 次監工委員會已於 105 年 9 月 7 日辦理電勞子化會議，俾利之撥、支用及給付。 3. 人數異動原因：退休 12 人及移撥至他機關 3 人。
約用人 員類	約用工作人員	863	6	離職率：6.02% [55/(857+57)x100%]
	海研一號工作人員	29	0	離職率：9.09% [3/(30+3)x100%]
	單位自聘人員 (含醫學院院務處駐衛隊員、各單位工讀生及自聘專、兼任臨時人員等)	1,330	64	係依本校勞保加保人數估算，投保薪資達 20,008 以上計 773 人，未達者計 557 人。
專任助理類	專任助理研究人員	2,217	29	
學生兼 任助理 類	教務處列管教學助理	0	-567	暑假期間無辦理該類人員聘僱案
	研究生獎勵金勞僱型助理	219	-1,287	暑假期間聘僱較少
	計畫勞僱型兼任助理	199	-49	
總計		5,101	-1,819	

註：離職率算法：以上次至本次會議時間為 1 期計算，該期間離職率 = [期間離職總人數 / (期初在職人數 + 期間新進總人數)] * 100%。

三、勞資雙方代表異動情形

(一)原資方代表竇松林秘書業於 105 年 7 月 16 日屆退生效，其代表遺缺經校長於 105 年 8 月 8 日指派，由學生事務處高麗華秘書接任，本校於同年 11 日將該改派名冊函報臺北市政府備查，經該府勞動局於同年 15 日北市勞資字第 10545583900 號函同意備查，本校於 105 年 8 月 16 日函轉各單位知照並刊載於本校首頁校園公告欄。

(二)原勞方代表專任助理研究人員類鍾予晴及溫載鉉 2 位專任研究助理離職，由同類候補代表依序遞補，情形如下：

- 1、鍾予晴專任研究助理已於105年9月1日辭職生效，並於當日起職種轉變為勞僱型學生兼任助理(屬本校單位自聘人員)，因本校勞方代表係按工作性質分別選出，因鍾君已非屬原代表之專任助理類人員，致所屬該類勞方代表之代表性不足，依規定已無法行使該類代表之職權。另溫載鉉專任研究助理亦已於105年9月19日離職，上開2代表遺缺應予遞補。
- 2、依勞資會議實施辦法有關勞方候補代表遞補規定，如有出缺，由同類候補代表遞補。上開鍾代表及溫代表離職後遺缺，原應由同類第1順位候補代表張詠卿專任研究助理先行遞補，惟張員已離職，爰分別自上開2員離職日起，依序由同類第2及第3順位候補代表林艷汝及郭兆容專任研究助理遞補，任期至108年6月30日止，本校已於105年8月31日函報臺北市政府備查，經該府勞動局於同年9月9日北市勞資字第1054571990號函同意備查。
- 3、國立臺灣大學工會於105年8月31日去函臺北市政府勞動局，反映本校違反勞資會議實施辦法相關規定，終止鍾前勞方代表資格一案，該局於同年9月5日函請本校說明，經本校於同年9月7日函送本校勞資會議勞方代表選舉原則、第5屆各類勞方代表選舉公告及依法備查之代表及候補代表名單等相關資料，該局復於同年9月10日函復工會略以，本校依第4屆第10次勞資會議決議將勞方代表選舉以工作性質(職種)取代部門為勞方代表人數比例分配，並由同職種人員選出同職種勞方代表，應無疑義。有關鍾君辭任專任研究助理人員一職，其代表勞資會議該類人員勞方代表共同利益的一致性及其協商的代表性，未來均可能產生疑義，鑑於不同職種勞方代表代表不同人員權益，勞資會議勞方代表仍應以同職種人員身分為宜。

四、學生兼任助理學習與勞動權益保障案

- (一) 依立法院第9屆第1會期教育及文化委員會決議，教育部應檢視學生兼任助理分流制度及現況，並提出改善報告，爰請各校於105年8月26日前提供104學年度執行數據，本校已依限備文報部。
- (二) 另依上開立法院質詢案，為保障學生兼任助理學習與勞動權益，明確定義學習型兼任助理之範疇，教育部於105年8月11日及17日分別邀請學生兼任助理分流具指標

性學校之教師代表、學生會、研究生協（學）會代表及曾參與陳情抗議學校工會代表參與「研商大專校院學習型兼任助理相關事宜第 1 次及第 2 次座談會」，期透過廣泛討論凝聚共識，本校及相關學生代表均獲邀參加提供建議。

五、與臺大工會協商代扣會費情形

本校前依 105 年 5 月 6 日本校與臺大工會第 5 次協商會議決議及該會同年 20 日函，於同年 6 月 3 日以校人字第 1050039464 號函檢送本校研議代扣貴會會費工作小組（以下簡稱工作小組）成員名單，又考量旨揭系統須依該會需求及工作小組決議建置，爰請該會逕洽工作小組成員聯繫辦理，又研議結果，並請提送本校與協商會議報告。

該會復於 105 年 8 月 20 日函請本校依該會新修正之會費收取及代扣辦法並建置會費代扣系統，因尚有諸多疑義須經工作小組討論取得共識後，始能進行系統開發及建置事宜，爰本校於同年 9 月 2 日函請該會儘速聯繫工作小組成員，並召開會議積極研議辦理，俾利代扣會費系統開發及代扣會費作業。未來本校將與臺大工會定期召開會議研議辦理。

六、本會議前 3 次決議事項辦理情形如下：

（一）104 年 12 月 23 日第 5 屆第 3 次勞資會議

編號	案由	會議決議	執行情形	備註
1	修正本校「約用工作人員工作規則」及附表「約用工作人員給假一覽表」部分規定案。（人事室提）	照案通過。	經提 105 年 6 月 21 日第 2910 次行政會議通過，並經臺北市政府勞動局 105 年 7 月 7 日北市勞資字第 10541336500 號函同意核備，於 105 年 7 月 15 日以校人字第 1050054410 號函公告在案。	結案

（二）105 年 3 月 16 日第 5 屆第 4 次勞資會議

編號	案由	會議決議	執行情形	備註
1	修正本校「約用工作人員工作規則」及附表「約用工作人員給假一覽表」部分規定案。（人事室提）	照案通過。 附帶決議：如游代表心宜對本校約用工作人員工作規則第 37 條修正條文尚有意見，請與人事室研議後再提會討論。	同 104 年 12 月 23 日第 5 屆第 3 次勞資會議案由編號 1	結案

編號	案由	會議決議	執行情形	備註
2	有關本校「建教合作計畫約聘僱人員服務要點」案。(研究發展處提)	<p>本案服務要點第 6 點：「……。加班費除以二百四十為每小時支給標準。」酌修文字為：「……。每月酬金除以二百四十為加班費每小時支給標準。」以臻明確，全案同意修正通過。</p> <p>附帶決議：有關上開服務要點第 8 點管理及爭議案處理機制，高代表雲建議增訂一級行政單位之相對協處機制一節，會後請研發處與高代表另案研擬要點修正補強文字，再循行政程序辦理，本案列入追蹤。</p>	<p>一、已依決議修正本案服務要點第 6 點，並於 105 年 3 月 30 日以校研發字第 1050022811 號函發布施行。</p> <p>二、經與高代表雲就本服務要點第 8 點補強文字取得共識，因本服務要點甫經修正，如補強文字經本次勞資會議報告倘無疑義，建請同意併下次該要點修正時再一併修正。該補強文字如下：</p> <p>(一)修正第 1 項：計畫執行單位(院、系所或中心)應協助計畫主持人依勞動法令及本校相關規範辦理約聘僱人員之管理及爭議案，並得就人事管理權責於相關文件逕予核章，各單位爭議案之處理應有書面紀錄可稽。</p> <p>(二)增列第 2 項：<u>約聘僱人員對於前項爭議案之處理結果仍有異議，得檢附該爭議案之書面紀錄及相關資料，經行政程序送研究發展處協助處理。</u></p>	列入追蹤

(三)105 年 6 月 17 日第 5 屆第 5 次勞資會議

編號	案由	會議決議	執行情形	備註
1	擬修正本校「約用工作人員職務輪調要點」部分規定，提請討論。(人事室提)	照案通過。	經提 105 年 6 月 28 日第 2911 次行政會議通過，於 105 年 7 月 11 日以校人字第 1050053317 號函公告在案。	結案
2	擬提會確認本校「約用工作人員工作規則」部分規定，提請討論。(人事室及游代表心宜提)	同意依臺北市政府勞動局意見修正相關條文。	同 104 年 12 月 23 日第 5 屆第 3 次勞資會議案由編號 1	結案

編號	案由	會議決議	執行情形	備註
3	建議所有勞工之特別休假改以小時計算一案，提請討論。(游代表心宜提)	一、 考量本校各類人員特別休假給假方式應具一致性，仍維持現行制度辦理。 二、 另請人事室行文主管機關，建議放寬公務人員休假改採「時」計。	本校於105年7月21日以校人字第1050056110號函建議公務人員每次休假至少半日之規定，放寬得改以「時」計，經教育部105年8月8日臺教人(三)字第1050102810號函復略以，考量休假核給係為能運用較長假期休養生息，且已有得以「時」計之事、病或家庭照顧假等可資運用，故前未通過休假得以「時」計之修正規定，所提建議將錄供下次修正「公務人員請假規則」之參考。	結案
4	建議修正本校維護教職員工生身心健康實施要點及本校教職員健康檢查辦理原則，並給予參加一般健康檢查之勞工公假1日一案，提請討論。(游代表心宜提)	同意依校方意見辦理。	依決議辦理	結案
5	請於本會議增設臺大工會列席席次，並同意該會就討論事項發言之案，提請討論。(鍾代表予晴提)	本案表決結果為：「不同意臺大工會固定列席」。爰維持現行模式，如有與該工會相關之議案，再邀請該會列席說明。	依決議辦理	結案
6	請於勞資會議報告「勞工人數、勞工異動情形、離職率等勞工動態」等相關資料一案，提請討論。(鍾代表予晴提)	同意依校方意見辦理，另本會議業務單位報告之「業務概況」配合修正。	依決議辦理	結案

肆、討論事項

案由一：有關勞動基準法(以下簡稱勞基法)施行細則第23條放假節日，本校適用勞基法之技工友及約用工作人員(人事室列管人員)之放假規定應如何實施案，提請討論。(人事室、游代表心宜及鍾前代表予晴提)

說明：

一、人事室說明：

- (一)依教育部 105 年 6 月 24 日臺教人(一)字第 1050086073 號函轉勞動部 105 年 6 月 21 日勞動條 3 字第 1050131239 號令及本校人事室 105 年 7 月 6 日奉核簽辦理。
- (二)依上開 105 年 6 月 21 日勞動部令以，自 105 年 1 月 1 日修正施行之勞基法施行細則部分條文，自 105 年 6 月 21 日起失效，並自同日起適用修正施行前之條文。
- (三)依修正前之勞動基準法施行細則第 23 條，本校適用勞基法者，應增列放假紀念日及節日如下：
 - 1、中華民國開國紀念日之翌日(元月 2 日)。
 - 2、革命先烈紀念日(3 月 29 日)。
 - 3、孔子誕辰紀念日(9 月 28 日)。
 - 4、臺灣光復節(10 月 25 日)。
 - 5、先總統蔣公誕辰紀念日(10 月 31 日)。
 - 6、國父誕辰紀念日(11 月 12 日)。
 - 7、行憲紀念日(12 月 25 日)。
- (四)另查勞基法第 37 條及勞動部 103 年 5 月 21 日勞動條 3 字第 1030130894 號令規定，勞基法規定應放假之日，如遇例假或其他無須出勤之休息日，應予補假。因上述勞動部令釋發布後，引發爭議，該部雖於近日重新檢討修正法令，惟迄未定案。在尚未完成修法及調整政策前，本校適用勞基法人員，於上述節日依規定須放假或補假。
- (五)因應上開節日之放假及補假原則，本校技工友及約用工作人員部分，建議比照 105 年 3 月 16 日本校第 5 屆第 4 次勞資會議通過之勞動節放(補)假處理方式辦理如下：
 - 1、如遇非例假日，當日放假 1 日，如因工作需要於是日須到勤者，應於 2 個月內擇 1 日放假。
 - 2、如遇例假日，應於 2 個月內擇 1 日放假。
- (六)至其他適用勞動基準法人員，均有依勞基法之規定放假及補假之權益，由各權責單位(如：計畫專任助理研究人員—研究發展處列管)或用人單位比照上開原則辦理並自行控管。

二、游代表心宜及鍾前代表予晴提案意見如下：

- (一)查本次立法院臨時會未處理勞基法相關修正案，9 月 28 日孔子誕辰紀念日(教師節)應為勞工應放假之紀念日，建議准予勞工於 1 年內補休。
- (二)又今年度後續國定假日尚包括 10 月 25 日、10 月 31

日、11月12日及12月25日等，如立法院仍未處理勞基法修正案，建議是類假日一併比照前述放假方式，俾利同仁安排業務代理事宜，避免影響業務運作。

三、有關本案放(補)假原則，提請討論，檢附勞動部105年6月21日令(附件1)、摘錄第5屆第4次勞資會議紀錄(附件2)及勞基法相關規定(附件3)各1份供參。

- 決議：一、本校適用勞基法人員如遇勞基法規定應放假之節日，該節日放假、調移放假或補假之處理原則如下：
- (一)如遇上班日，當日放假1日，該日如因工作需要須到勤者，應於6個月內擇1日調移放假。
 - (二)如遇例假日，應於6個月內擇1日補假。
- 二、請各權責單位(如：技工友及約用工作人員—人事室列管；計畫專任助理研究人員—研究發展處列管；工讀生或臨時人員等單位自聘人員—各用人單位列管)依上開原則辦理及自行列管，並督請所屬人員於期限內完成請假事宜。

案由二：建請調整專任研究助理(以下簡稱專任助理)支薪標準及兼職規定，提請討論。(方代表懌華提)

說明：

一、方代表懌華提案重點說明如下：

(一)依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」第4點第1款第1目：「專任助理費用依執行機構自行訂定之標準核實支給工作酬金」，意即學校可自訂工作酬金標準，惟學校延用「科技部補助專題研究計畫專任研究助理人員工作酬金參考表」為本校專任助理支給標準，最高支給年資為9年。反觀本校約用工作人員專科以下薪級年資至少有11年，碩士級幹事最高甚至可到493點(年資約18年)，建議學校增列專任助理9年以上之年資標準。

(二)依本校「建教合作計畫約聘僱人員服務要點」第7點規定，專任助理兼職以不兼薪為原則，反觀本校約用工作人員，依本校「約用工作人員工作規則」第37條規定，似乎沒有明定兼職不可兼薪，且經同意後尚可兼計畫工作及兼課，建議學校將專任助理兼職應可兼薪之決定權交給計畫主持人，報請學校核准即可。

二、本校研發處意見如下：

(一)提高專任助理年資級別上限部份：

- 1、專任助理之年資採計在未逾規定下，於校內外單位相關工作經歷，經認定與計畫工作相關即得採計年資，較人事室約用工作人員彈性高，

且同級之薪資起薪及平均每年調薪幅度亦高於約用工作人員。

- 2、委託機關若有專任助理薪級採計標準應依其規定。如衛福部、交通部薪級上限以第9年為限，故難以通盤調高。
- 3、專任助理薪級採計雖至第9年，如有特殊原因仍得以現行特殊性加給方式辦理。政府經費加給薪資15%為上限，非政府經費得專案審議不受上限規定。以前述辦理特殊性加給，均較約用人員相對應年資級別之薪資高。
- 4、專任助理與約用工作人員薪級及年資之採計不同，係因應其工作特性及相關人事規定故有所差異性。

(二) 放寬專任助理兼職及兼薪部分：

- 1、科技部及衛生福利部等機關計畫不得兼職規定：依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」第3點第1項第1款略以，專任助理：指執行機構約用之專職從事專題研究計畫工作人員；同點第6項略以，專任助理不得擔任其他專題研究計畫之助理人員；依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」亦有類同須專職規定。
- 2、計畫委補助單位無特別規定得依本校兼職規定辦理：兼職雖以不支薪為原則，惟如具特殊原因亦得就個案陳報情形另為審議。
- 3、建議依本校現行兼職規定及其申請程序辦理，以避免違反委補助機關(構)規定。

(三) 檢附科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項1份供參(附件4)。

- 決議：一、有關提高專任助理年資級別上限一案，請方懌華及郭兆容代表就相關議題提出具體內容或方案，於下次會議前與研發處先行協商可行性後，再提會討論。
- 二、有關放寬專任助理兼職及兼薪部分，依現行規定辦理。

案由三：建議依勞基法施行細則第24條規定發給專任助理之特別休假未休部分工資一案，提請討論。(方代表懌華提)

說明：

- 一、勞基法施行細則第24條第2款及第3款規定如下：
 - (一) 特別休假日期應由勞雇雙方協商排定之。(第2款)
 - (二) 特別休假因年度終結或終止契約而未休者，其應休未休之日數，雇主應發給工資。(第3款)

二、方代表惲華意見如下：

(一) 計畫專任助理雖為約聘性質，但應得以遵照勞基法施行細則第24條規定，建議特別休假之未休部分工資，使用計畫經費支付。如計畫經費不足支付，應由計畫管理費提撥未休日之工資。

(二) 若單位給予之特別休假計算方式優於本提案，以單位之規定優先。

三、研發處說明：本案建議計畫專任助理與計畫主持人依第24條第2款規定，於年度終結或終止契約前協商排定特別休假；如計畫主持人因執行計畫需要，於年度終結或終止契約前，要求專任助理於原排定之特別休假日期上班且已無法調移，建議得於計畫主持人結餘款或分配至計畫主持人之管理費支付該項費用。學校及計畫執行單位之管理費為統籌運用計畫相關之費用(如水電費)，不宜支付個別計畫衍生之人事費用。

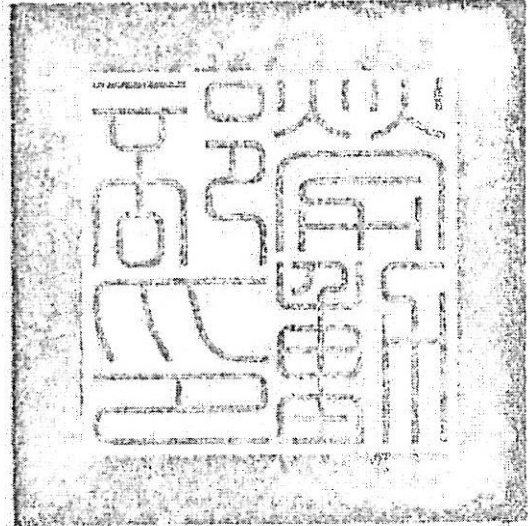
決議：依研發處意見辦理，另請研發處將本案相關規定向計畫主持人宣導，並列入網站問與答內容供參。

伍、臨時動議(無)

陸、散會(下午5時)

勞動部 令

發文日期：中華民國105年6月21日
發文字號：勞動條3字第1050131243號
附件：



勞動基準法(以下簡稱本法)第三十條第一項規定：「勞工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。」，於中華民國一百零四年六月三日修正公布，並自一百零五年一月一日施行。故本法所稱「雇主延長勞工工作之時間」，指勞工每日工作時間超過八小時或每週工作總時數超過四十小時之部分。但依本法第三十條第二項、第三項或第三十條之一第一項第一款變更工作時間者，為超過變更後工作時間之部分。

另，中華民國一百零四年十二月九日修正發布，並自一百零五年一月一日施行前之勞動基準法施行細則第二十條之一之規定，不適用之。

本解釋令自中華民國一百零五年六月二十一日生效。

部長郭芳煜

裝

訂

線

摘錄國立臺灣大學第 5 屆第 4 次勞資會議紀錄

時間：105 年 3 月 16 日(星期三)下午 2 時 30 分

地點：校總區第 2 行政大樓 5 樓第 4 會議室

案由二：有關約用工作人員及專任助理研究人員自 105 年起，應如何實施勞動節放假案，提請討論。(人事室及研究發展處提)

說明：

- 一、依勞基法第 37 條及其施行細則第 23 條、23 條之 1 規定，5 月 1 日勞動節為應放假之日，如遇例假日，應予補休。
- 二、為應本校各單位業務需要，並符合勞基法規定，自 105 年起，有關本校約用工作人員(指依本校「約用工作人員管理要點」進用，由人事室列管者)之勞動節放假及補假原則，建議比照本校技工友方式處理如下：
 - (一)勞動節如遇非例假日，當日放假 1 日，如因工作需要是日仍須到勤者，得於 1 個月內(5 月底止)擇 1 日放假。
 - (二)勞動節如遇例假日，得於 1 個月內(5 月底止)擇 1 日放假。
- 三、本校適用勞基法之計畫專任助理研究人員建議比照本案決議辦理，提請討論。

決議：

- 一、自 105 年起，本校技工友、約用工作人員及適用勞基法之計畫專任助理研究人員之勞動節放假及補假原則統一規範如下：
 - (一)勞動節如遇非例假日，當日放假 1 日，如因工作需要是日仍須到勤者，應於 2 個月內(6 月底止)擇 1 日放假。
 - (二)勞動節如遇例假日，應於 2 個月內(6 月底止)擇 1 日放假。
- 二、上開勞動節放(補)假原則請函文周知，並於行文時附帶提醒各單位，本校其餘適用勞基法之人員，均有依勞基法規定於勞動節放假之權益。

摘勞基法及勞基法施行細則部分規定

法規名稱：勞動基準法(民國 104 年 12 月 16 日修正)㊟

第 37 條 (休假)

紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。

法規名稱：勞動基準法施行細則(民國 105 年 06 月 21 日修正)㊟

第 23 條 本法第三十七條規定應放假之紀念日如左：

- 一、中華民國開國紀念日(元月一日)。
- 二、和平紀念日(二月二十八日)。
- 三、革命先烈紀念日(三月二十九日)。
- 四、孔子誕辰紀念日(九月二十八日)。
- 五、國慶日(十月十日)。
- 六、先總統 蔣公誕辰紀念日(十月三十一日)。
- 七、國父誕辰紀念日(十一月十二日)。
- 八、行憲紀念日(十二月二十五日)。

本法第三十七條所稱勞動節日，係指五月一日勞動節。

本法第三十七條所稱其他由中央主管機關規定應放假之日如左：

- 一、中華民國開國紀念日之翌日(元月二日)。
- 二、春節(農曆正月初一至初三)。
- 三、婦女節、兒童節合併假日(民族掃墓節前一日)。
- 四、民族掃墓節(農曆清明節為準)。
- 五、端午節(農曆五月五日)。
- 六、中秋節(農曆八月十五日)。
- 七、農曆除夕。
- 八、臺灣光復節(十月二十五日)。
- 九、其他經中央主管機關指定者。

發文單位：勞動部

發文字號：勞動條 3 字第 1030130894 號令

發文日期：民國 103 年 05 月 21 日

資料來源：行政院公報第 20 卷 94 期 18335 頁

相關法條：勞動基準法第 36、37 條(102.12.11)
勞動基準法施行細則第 23 條(98.02.27)

要旨：勞動基準法規定應放假之日，如適逢勞動基準法規定之例假或其他無須出勤之休息日，應於其他工作日補休，並自一百零四年一月一日生效
(原行政院勞工委員會 90.09.26 (90) 台勞動二字第 0046762 號函自一百零四年一月一日停止適用)

全文內容：依勞動基準法(以下稱本法)第三十七條及本法施行細則第二十三條第三項第九款規定，指定本法第三十七條及本法施行細則第二十三條規定應放假日，適逢本法第三十六條規定之例假或其他無須出勤之休息日，應於其他工作日補休，並自中華民國一百零四年一月一日生效。
另行政院勞工委員會九十年九月二十六日(九十)台勞動二字第〇〇四六七六二號函，自一百零四年一月一日停止適用。

科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

105年1月5日科部綜字第1050000822號函修正

- 一、科技部(以下簡稱本部)為使專題研究計畫助理人員之約用有所依循，特訂定本注意事項。
- 二、執行機構約用助理人員時，應確實審核其資格並載明約用之類(級)別，依執行機構規定之程序簽報核准後約用之。辦理經費結報時，應檢附核准約用之相關資料。
- 三、助理人員分下列三類：
 - (一)專任助理：指執行機構約用之專職從事專題研究計畫工作人員，分為高中(職)畢業、五專(二專)畢業、三專畢業、學士及碩士等五級。但在職行政人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任助理。
 - (二)兼任助理：指執行機構約用以部分時間從事專題研究計畫人員，分為下列三級：
 1. 講師、助教級助理：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。
 2. 研究生助理：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
 3. 大專學生助理：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。
 - (三)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。

大專校院執行機構約用學生擔任兼任助理，應依教育部「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」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。

學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任助理。

研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理。

於專題研究計畫中已擔任第一項任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員。

專任助理不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。但同一執行機構如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。
- 四、助理人員所需下列費用由業務費列支：
 - (一)專任助理費用
 1. 依執行機構自行訂定之標準核實支給工作酬金。
 2. 專任助理參與本計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敘工作酬金。工作經歷由執行機構認定。
 3. 專任助理人員為研發替代役第二階段服役期間者，執行機構依替代役實施條例規定應繳納之研究發展費得於業務費支應。
 4. 執行機構得按專任助理工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔任本部不同計畫項下專任助理，同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給（其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金）。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。
 - (二)兼任助理費用
 1. 依本部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金；學生兼任助理認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。
 2. 同一人每月於本部補助專題研究計畫支領兼任助理費用，不得超過本部規定之最高標準。
 - (三)臨時工資
依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。
 - (四)保險費
依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險之雇主應負擔部分，費用編列基準依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理。
 - (五)勞工退休金或離職儲金
 1. 適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由執行機構辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶之雇主應按月提繳部分。

2. 不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

五、前點以外依其他法令應支出之助理人員費用，於管理費列支。

六、專題研究計畫執行完成或停止時應即終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。

七、助理人員如與執行機構間屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，其任職證明由執行機構核發。執行機構並應考量助理類別、領域、工作環境之特性，為適當之差勤管理。

八、其他應注意事項：

(一) 專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親為助理人員。

(二) 執行機構約用助理人員，如發現有虛報、浮報情事，依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

九、本注意事項未盡事宜，依相關法令規定辦理。

圖表附件：

科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表.docx

科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表

單位：新臺幣元

博士班研究生		碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
未獲博士候 選人資格者	已獲博士候 選人資格者				
最高以不超 過 30,000 元 為限	最高以不超 過 34,000 元 為限	最高以不 超 過 10,000 元 為限	最高以不 超 過 6,000 元為限	6,000 元	5,000 元

註：1. 表列數額為每人每月支給兼任助理費用標準。

2. 其他機關(構)提供之配合款不受本標準表限制。