

本校獎助學金修正重點

學生事務處課外活動指導組104.8

修正要旨：勞動型與學習型分流

兼顧照顧學生與符合法令規定

- 回歸獎助本質
- 保留相當金額為工讀費
- 訂定學習活動計畫或生活服務學習計畫

採勞動與學習分流原因(一)

保費成本過高

	項目	勞保費	健保費	勞工退休金	合計	人事成本/學生實領金額	負擔保費與月薪比值
月薪1500元, 不參加健保	學校負擔	787		270	1057	2557	70.46%
	學生負擔	222			222	1278	14.80%
月薪1500元, 參加健保	學校負擔	787	955	270	2012	3512	134.13%
	學生負擔	222	295		517	983	34.46%
月薪4000元, 參加健保	學校負擔	787	955	270	2012	6012	50.30%
	學生負擔	222	295		517	3483	12.92%

採勞動與學習分流原因(二)

- 排擠效應：學生實際獎助金額減少約2至3成

- 師生關係轉變

- 人資管理的困難

申請進用、徵才、簽約、加退保、管理、勞基法適用(如勞檢、資遣費)

- 身心障礙進用人數嚴重不足

員工百分之三要進用身障1人(預計放寬月薪未達基本工資1/2者不列入員工總人數)

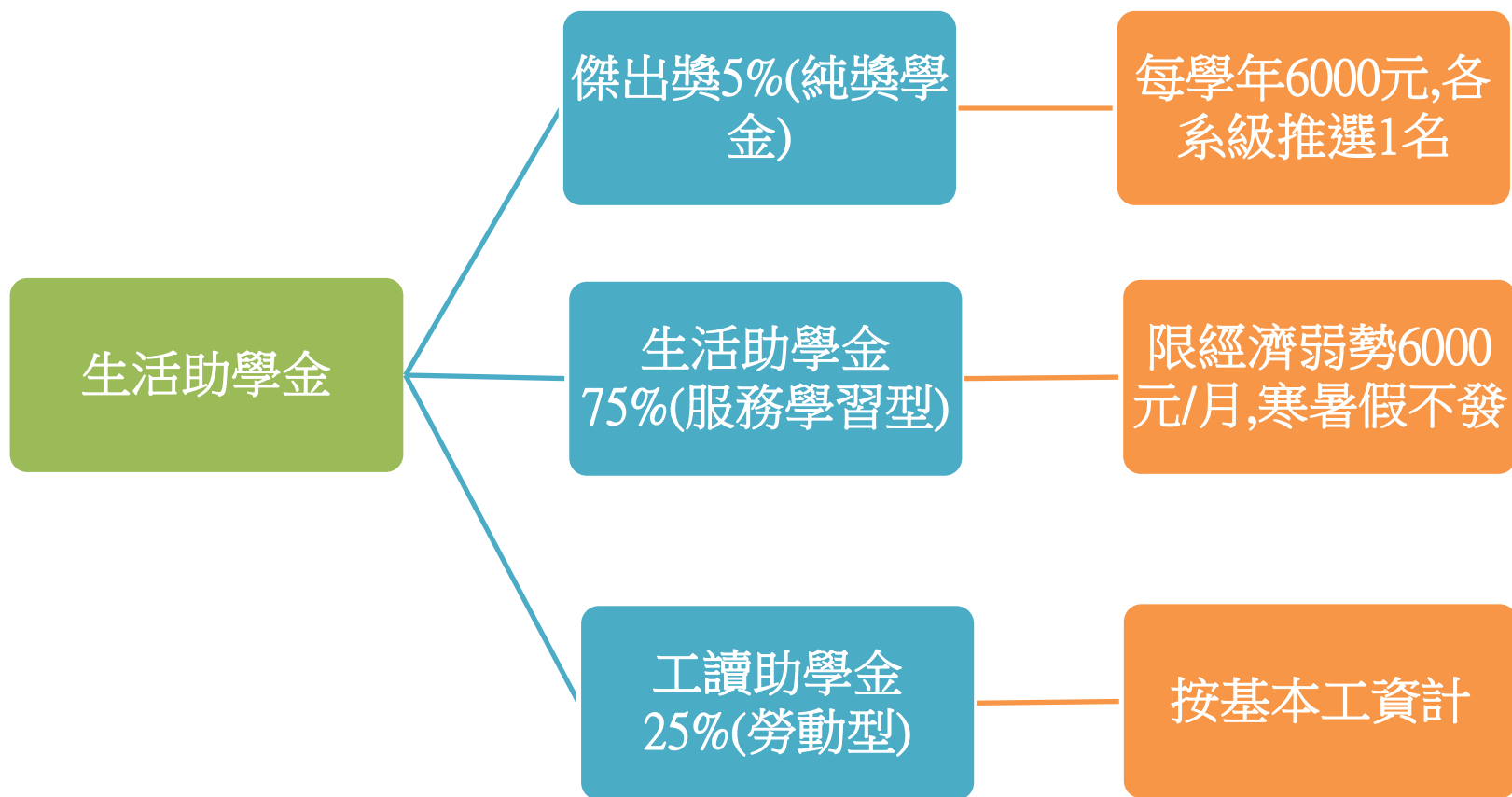
但身障人員月薪未達基本工資者計為進用1/2人

未達基本工資1/2者不計入進用人數

他山之石

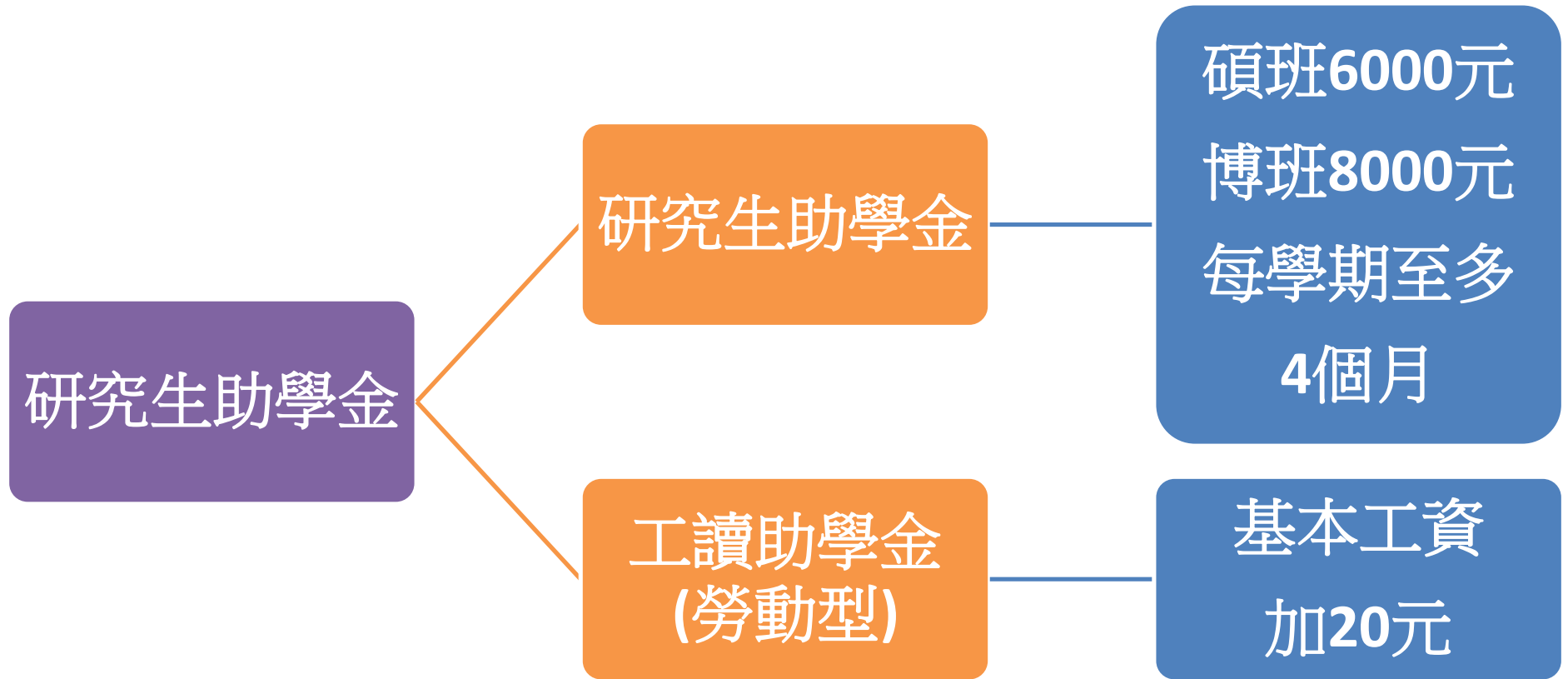
學校名稱	生活助學金	研究生助學金	備註
台灣師範大學		研擬轉型為青出於藍學生學習方案獎勵金	104-1暫停工讀金 研究生助學金多方運用如增加論文獎學金
台灣大學	規劃中	1. 單純獎勵(70%以上) 2. 例外:勞僱型(30%以下), 含教學助理	
成功大學	104年起全面納保, 105年起轉型為 1. 清寒助學金(無需服務, 不納保) 2. 弱勢助學金(納保)	業改為TA, 由教務處辦理 分為勞動型與學習型	
台北教育大學	研擬改為學習型或志工	研擬改為學習型TA	
中山大學	研擬中	由系所認為學習型或勞動型	
世新大學	全面納保	全面納保	
淡江大學	納保	研擬為學習型	

生活助學金



- 1.前二項申請騰餘數得流用至工讀助學金
- 2.已申請生活助學金的同學不得再參加工讀

研究生助學金



- 1.系所務會議得決議研究生助學金30%(上限)分配運用於工讀助學金
- 2.各系未訂學習計畫者,研究生助學金則為純獎助學金,不附負擔

傑出獎



➤ 辦理時間及對象

- 每學年開學時辦理一次
- 限大二及大四學生，各系各年級推介 1 名
- 陸生不得獲獎（教育部規定）
- 每名學生在校期間限獲獎一次

➤ 辦理方式

- 獲獎標準及名單由各系務會議決定之
- 名單交學務處造冊

生活助學金（生活服務學習）



➤ 辦理時間及對象

- 限經濟弱勢學生，每學期申請一次
- 每名每月**6,000**元，每學期各**4**個月
- 按月核發，休學及畢業核發至事實當月

➤ 生活服務學習

- 各系所及行政單位得訂服務學習計畫（範本）
- 每周上限**10**小時，每學期上限**160**小時，不強制學生要完成多少時數
- 服務學習為下次申請否准及錄取序位的參考，無對價關係，與工讀生按時計酬不同
- 校外志工或本校服務性社團活動，持書面證明，亦屬服務學習範疇

大學部工讀助學金一（勞動型）



➤ 經費

- 各單位自分配預算運用(含勞健保或二代健保及勞退)
- 時薪基本工資(104年為120元)

➤ 單位義務

- 申請用人、簽約、加退保、薪資造冊
- 陸生不得工讀(教育部規定)
- 其他非本國籍學生要先申請工作證

大學部工讀助學金單位義務



- 怎麼做？(詳參人事室所訂流程)
 - 申請用人：差勤系統／計畫性臨時人員
 - 簽約：依人事室範本，用印申請
 - 加退保：到職起迄日辦理，洽研發處
 - 薪資造冊：次月月初2個工作天內造冊，扣勞保及勞退，不用會出納，次月月底前要入帳
 - 很麻煩，時數又變很少，怎麼辦？

研究生助學金

（學習型助理或純助學金）



➤ 辦理時間及對象

- 經濟弱勢學生優先，每學期申請一次
- 碩生每名每月6,000元，限碩2以下為原則；
博生每名每月8,000元，限3學年
- 每學期各4個月，系所務會議決定獎助名單及月數
- 陸生不在助學範圍（教育部規定）

➤ 服務學習

- 各系所得訂學習計畫，未訂學習計畫者，研究生助學金則為純獎助學金，不附負擔
- 學習參與情形做為下次申請否准參考
- 無對價關係與工讀生及舊制研究生助學金不同

研究生工讀助學金（勞動型）



➤ 經費

- 各系所自獲配研究生助學金預算**30%**以下運用，分配比例由系所務會議決議
- 時薪基本工資加**20元**(**104年**時薪為**140元**)
- 經費估列要含勞健保或二代健保及勞退

➤ 單位義務

- 申請用人、簽約、加退保、薪資造冊
- 陸生不得工讀(教育部規定)
- 其他非本國籍學生要先申請工作證

研究生工讀助學金單位義務



- 怎麼做(詳參人事室所訂流程)
 - 申請用人：差勤系統／計畫性臨時人員
 - 簽約：依人事室範本，用印申請
 - 加退保：到職起迄日辦理，洽研發處
 - 薪資造冊：次月2日前造冊，扣勞保及勞退(有加健保者要含健保費)，不用會出納，次月月底前要入帳
 - 很麻煩，時數又變很少，怎麼辦

各單位生活服務學習辦理流程

訂定計畫

- 可參考學務處提供範本，生活服務學習內容要與學習目的相符
- 陳核後影送學務處課指組
- 由學務處分配輔導學生名額，再依學生意願至學習單位學習

輔導學生

- 注意學生學習權益保障，危險性學習活動的避免與商業保險
- 學習紀錄上的簽到退僅做為生活服務學習情形參考，不會因此減發或扣減原核定資格與助學金額
- 每學期開學前完成生活服務學習表現學習單 / 回饋單（一式三份）

資料保存

- 學習計畫、服務學習紀錄表、學習單 / 回饋單由各服務學習單位自存至少4年

研究生助學金系所應辦事項及流程

訂定計畫

- 可參考教務處 T A 作法，學習內容與學習目的相符（計畫系所自存，一份影送學務處）
- 公告助學金資格，由學生提出申請（很重要，不是由老師去找學生）
- 系所務會議決定獎助名額及月數（經濟弱勢學生優先）
- 與學生「簽定國立體育大學學生兼任助理學習型與勞動型態同意書」與智財權契約（老師、學生系所各一份）

輔導學生

- 注意學生學習權益保障，危險性學習活動的避免與額外商業保險
- 學習紀錄上的簽到退僅做為生活服務學習情形參考，不會因此減發或扣減原核定資格與助學金額
- 老師輔導學生要有書面資料（資料系所自存，至少4年）
- 每學期完成學習評量（資料系所自存，至少4年）
- 系所每月月初造冊，按月核發，畢業及休學發至事實發生當月

工讀助學金用人單位應辦事項及流程

申請用人

- 大學部工讀金於學務處分配年度經費額度內，調配運用（何時用？時間？）
- 研究生工讀經費由系所務會議決議運用比例，最高30%
- 公開召募工讀生，再至差勤系統申請用人（計畫性臨時人員），印出用人申請單陳核，並附上加保申請單（研發處）

工讀管理

- 與學生「簽定國立體育大學學生兼任助理學習型與勞動型態同意書」與契約（單位、學生各一份），契約用印要填用印陳核書（至秘書室網頁下載表格）
- 注意學生工作權益保障，危險性工作的避免與教育訓練及SOP訂定
- 到職日加勞保及勞退（到離職1週前送研發處，是否加健保,依個案情形），自加勞保日起給薪；離職退保

薪資造冊

- 單位次月月初2個工作天內造冊，代扣勞健(或二代健保)保及勞退
- 次月月底前一定要入帳，延遲給付被勞檢會處以罰款（單位要自行留意）

關於勞動檢查各單位應注意(一)

學習型

- ◆ 書面資料的保存
- ◆ 避免危險學習活動：商業保險與事先指導及SOP
- ◆ 學生學習日誌簽名≠差勤紀錄 但不可有對價關係
- ◆ 學習活動要與學習目的結合(很重要)
- ◆ 老師指導並留書面資料

勞動型

- ◆ 到職日加勞保(到離職1週前送研發處)
- ◆ 薪資次月月底前入帳
- ◆ 避免危險工作：教育訓練及SOP制定
- ◆ 工時：不得超過8小時/日及40小時 / 週
- ◆ 勞動節不上班
- ◆ 勞安通報的義務

關於勞動檢查各單位應注意(二)

- ◆ 各單位應善盡學生學習及勞動權益保障
- ◆ 勞動權的解釋在勞檢單位，視個案認定，不是看學校規定，所以各單位做法很重要
- ◆ 衍生費用由各單位自行負擔(如勞動檢查罰款)
- ◆ 罰款如何繳？繳款後申復



...



校內教職員配合

要符合學習型範疇：

X 遛狗 帶老師小孩看病

○ 學習附屬行為：研究室倒垃圾
擦黑板



結論

- 慧星撞地球？木已成舟？如何減輕對學校及學生的衝擊要靠大家
- 結果如何？未知
- 端視勞動部及教育部的立場
- 請大家努力

感謝各位聆聽