

## 勞動部 函

地址：10047臺北市中正區館前路77號9樓  
聯絡人：黃子毓  
聯絡電話：02-85902725  
傳真：02-85902738  
電子信箱：arashi006@mol.gov.tw



受文者：教育部


發文日期：中華民國108年11月15日  
發文字號：勞動條1字第1080131231號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：如文 (A17000000J108013123100-1.pdf)

主旨：為加強大專院校對於勞動法令及身心障礙者權益保障法相關規定之認知，請轉知所屬周知，請查照。

說明：

- 一、依據108年11月7日立法院第9屆第8會期社會福利及衛生環境委員會第9次全體委員會議繼續審查中華民國109年度中央政府總預算關於勞動部主管預算（公務預算）案（預算處理）審查結果之委員提案第51案主決議辦理。
- 二、查教學助理自本（108）年2月1日起已不再採行學習型及勞僱型分流措施，一律歸為勞僱型。其餘兼任助理如受學校僱用並獲取工資者，與學校具有僱傭關係，學校即應依勞動法令辦理相關事宜。本部已於104年6月17日發布「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」（如附件1），並訂定「專科以上學校兼任助理勞動契約參考範本」（如附件2），學校得參照辦理，以保障學生兼任助理之勞動權益。
- 三、依據身心障礙者權益保障法第38條第1項至第3項規定略以，各級政府機關、公立學校及公營事業機構員工總人數





在34人以上者，進用具有就業能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數3%，私立學校、團體及民營事業機構員工總人數在67人以上者，不得低於1%，其員工總人數及進用身心障礙者人數之計算方式，以各義務機關（構）每月1日參加勞保、公保人數為準。同法第43條第2項規定略以，進用身心障礙者人數未達標準之機關（構），應定期向所在地直轄市、縣（市）勞工主管機關之身心障礙者就業基金繳納差額補助費，其金額，依差額人數乘以每月基本工資計算。

四、復依行政院「進用身心障礙者作業要點」之規定，各機關需進用身心障礙人員時，得洽請機關所在地之直轄市或縣（市）政府就業輔導機構，提供申請就業之身心障礙人員名冊，並函知相關之身心障礙團體提供身心障礙人員求才資訊。

五、為協助各大專院校依法足額進用身心障礙者，本部提供以下協助措施：

（一）透過全臺300多個公立就業服務據點及22個直轄市、縣（市）政府身心障礙者職業重建服務窗口（如附件3），均可依學校個別求才需求或辦理專案徵才，推介適合之身障者。

（二）若個別學校有進用困難情形，可洽直轄市、縣（市）政府以專案方式協助發掘校內潛在工作機會，共同研議提出進用策略並導入相關服務措施，以解決學校進用困難。

（三）對於校內有高度支持需求之身心障礙員工，直轄市、縣（市）政府身心障礙者職業重建窗口將協助連結支持性

就業服務，或依個別身障員工需求，連結職務再設計服務，協助進用後之職務調整及職場環境改善等配合事項，提升身障者工作效能。

正本：教育部

副本：勞動部勞動力發展署、勞動部勞動關係司、勞動部勞動條件及就業平等司



裝

訂



線

# 專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則

104 年 6 月 17 日勞動部勞動關 2 字第 1040126620 號函訂定

- 一、為使專科以上學校(以下簡稱學校)僱用兼任助理確實符合勞動法令，並保障兼任助理勞動權益，特訂定本指導原則。
- 二、本指導原則所稱兼任助理，指受學校僱用之學生，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，而獲致報酬者。

前項學校與兼任助理間僱傭關係之有無，應就其情形以人格從屬性、經濟從屬性及其他法令之規定綜合判斷。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、報酬支給、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報酬具有勞務對價之事項。

三、 學校僱用兼任助理，應注意下列事項：

(一) 適用勞動基準法之兼任助理(如附件)，學校或其代理人應依下列各目辦理勞動權益事項：

1. 有關勞動基準法施行細則第七條規定之事項，學校與兼任助理應本誠信原則協商，且不得低於法律規定，並宜以書面載明，由勞雇雙方各執一份為憑。
2. 學校應依勞動基準法及勞工退休金條例辦理兼任助理勞工退休金提繳事項。
3. 學校發給兼任助理工資，除雙方有特別約定或按月預付者外，每月至少定期發給二次。
4. 學校或其代理人指揮監督兼任助理從事工作時，關於工作時間應遵守勞動基準法第三十條及第三十二條等規定，不得使兼任助理超時工作；並應逐日記載兼任助理出勤情形。
5. 學校或其代理人有使女性兼任助理於夜間工作之必要者，應依勞動基準法第四十九條規定，提供必要安全衛生措施，無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。

(二) 不適用勞動基準法之兼任助理，學校或其代理人宜參照各該法令規定維護該等兼任助理工作權益。

(三) 學校應為投保單位，為兼任助理辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並依規定覈實申報投保薪資(金額)。

(四) 學校於變更勞動契約約定事項時，應與兼任助理協商之。

(五) 招募或僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業或性別歧視。

(六) 對兼任助理不得扣留財物、收取保證金或違反其意思留置相關身分證件。

(七) 學校或其代理人應依職業安全衛生法規定，保障兼任助理之工作安全及健康。

(八) 學校或其代理人不得要求兼任助理從事勞動契約約定工作事項以外之工作。兼任助理拒絕其不當要求時，學校或其代理人不得有不利對待。

(九) 依工會法所成立之工會要求與學校進行團體協約之協商時，學校應依團體協約法規定，本誠信原則與工會進行協商。

#### 四、兼任助理從事學校相關工作應注意下列事項：

(一) 充分瞭解兼任助理相關權利義務內容，並評估自身能力及意願後，再決定從事兼任助理工作。

(二) 與學校簽訂勞動契約，宜以書面為之。該勞動契約應至少一式二份，一份由兼任助理收執，另一份由學校或其代理人收執。

(三) 接受兼任助理工作時，得要求學校以書面載明工作地點、工作內容及工作時間（含休息、休假、請假）等事項。

(四) 確認學校應於到職當日，為兼任助理辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，及覈實申報投保薪資（金額）。

(五) 擔任兼任助理期間，應確認學校已按勞工退休金條例提繳勞工退休金。

(六) 受僱兼任助理得依法組織或加入工會，團結勞工力量，維護勞工權益。

(七) 兼任助理權益受有損害者，得提供具體事實及訴求，向當地勞工行政主管機關提出申訴或檢舉。

#### 五、學校與學生之學習關係認定原則，依教育部訂定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辦理。

附件

專科以上學校適用勞動基準法情形一覽表

類別	公告文號	指定適用範疇
公立	行政院勞工委員會(現改制為勞動部)87年12月31日台勞動1字第059605號公告	公立之各級學校之技工、工友、駕駛人適用勞動基準法。
	行政院勞工委員會(現改制為勞動部)96年11月30日勞動1字第0960130914號公告及行政院勞工委員會(現改制為勞動部)97年6月23日勞動1字0970130317號令	一、公部門非依公務人員法制進用之臨時人員,自97年1月1日起適用勞動基準法。 二、所稱公部門各業非依公務人員法制進用之臨時人員範疇「非依公務人員相關規定所進用之臨時人員」,不包括依教育人員法令進用之編制外教學、研究及專業等人員(詳如附表)
	勞動部104年6月3日勞動條1字第1040130177號令	公部門各業原依「特殊教育相關專業人員及助理人員遴用辦法」進用之特殊教育相關專業人員及特殊教育相關助理人員(不包括依聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約聘人員僱用辦法進用之人員),自102年9月11日起適用勞動基準法。
私立	行政院勞工委員會(現改制為勞動部)87年12月31日台勞動1字第059605號公告	私立各級學校非屬教師或職員之工作者自87年12月31日起適用勞動基準法。
	行政院勞工委員會(現改制為勞動部)103年1月17日勞動1字第1030130055號公告	一、私立各級學校編制外之工作者(不包括僅從事教學工作之教師)自103年8月1日起適用勞動基準法。 二、所稱編制外之工作者,指未納入各學校主管機關核定或備查之組織規程之員額編制表內者。 三、所稱僅從事教學工作之教師,指僅從事國民中小學、高級中等學校相關課程綱要所列課程,及大專校院發給學分或授予學位之課程教學者。 四、本次公告適用對象,亦不包括改制前之行政院勞工委員會(現改制為勞動部)公告指定自87年12月31日起適用勞動基準法之私立各級學校非屬教師或職員之工作者。

## 附表

行政院勞工委員會 97 年 6 月 23 日勞動 1 字 0970130317 號令

核釋本會中華民國九十六年十一月三十日勞動一字第○九六○一三○九一四號公告所稱公部門各業非依公務人員法制進用之臨時人員範疇，不包括依教育人員法令進用之編制外教學、研究及專業等人員（詳如附表）。

類別	範疇	進用依據	授權法律
教學人員	兼任教師、合聘教師	（各大專院校自訂兼任教師聘任相關規定）、大學研究人員聘任辦法、國立大學校院與國立社會教育機構合作辦理研究所及學院試辦要點、高級中等學校兼任代課及代理教師聘任實施要點、中小學兼任代課及代理教師聘任辦法	教師法、大學法、高級中學法、職業學校法、國民教育法
	代課教師、代理教師	（各大專校院自訂代理、代課教師聘任相關規定）、高級中等學校兼任代課及代理教師聘任實施要點、中小學兼任代課及代理教師聘任辦法	教師法、高級中學法、職業學校法、國民教育法
	專業技術人員	大學聘任專業技術人員擔任教學辦法	大學法
	專業及技術教師	專科學校專業及技術教師選聘辦法	專科學校法、教育人員任用條例、教師法
	技術及專業教師	職業學校技術及專業教師甄審登記選聘辦法	職業學校法、教育人員任用條例、教師法
	實習臨床指導教師	專科學校改制技術學院與技術學院及科技大學設專科部實施辦法、專科學校改制技術學院並設專科部審核作業規定	專科學校法
	教學支援工作人員	國民中小學教學支援工作人員聘任辦法	國民教育法
	校務基金教學人員	國立大學校院校務基金管理與監督辦法、國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則	大學法、國立大學校院校務基金設置條例



研究人員	校務基金研究人員	國立大學校院校務基金管理及監督辦法、國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則	大學法、國立大學校院校務基金設置條例
專業人員	運動教練	各級學校專任運動教練聘任管理辦法	教育人員任用條例、國民體育法
	特殊教育相關專業人員(醫師、物理治療師、職能治療師、語言治療師、社會工作師、臨床心理師、職業輔導專業人員、定向行動專業人員)及特殊教育相關助理人員(教師助理員、住宿生管理員)	特殊教育相關專業人員及助理人員遴用辦法	特殊教育法
	海事人員	教育人員任用條例施行細則	教育人員任用條例
	契僱副校長	大學法施行細則	大學法
	留任人員	大學校院夜間部設置辦法(民國90年10月23日廢止條文)	大學法(民國71年7月30日修正公布條文)
	聘僱人員	國立空中進修學院員額編制基準、國立專科以上進修學校員額編制基準	補習及進修教育法

# 專科以上學校兼任助理勞動契約參考範本

104 年 9 月 7 日勞動部勞動關 2 字第 1040127526 函訂定

106 年 6 月 13 日勞動部勞動關 2 字第 1060126088 函修正

甲方：\_\_\_\_\_ 大學

乙方：\_\_\_\_\_ 大學\_\_\_\_\_ 系(所) 學生\_\_\_\_\_

甲方或其代理人(以下簡稱甲方)與乙方簽訂勞動契約時，應將工作職稱、工作地點、工作內容、工資及工作時間等予以明確約定。甲方僅得依本契約所約定工作內容，對乙方為合理之指揮監督，不得要求其從事勞動契約所定工作內容以外之工作。

## 一、契約起始日及計畫期間：

☐ 從事非繼續性之工作，聘僱期間自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。

☐ 從事有繼續性之工作，聘僱期間自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起。

## 二、工作職稱：

☐ 兼任教學助理

☐ 兼任研究助理

☐ 兼任行政助理

☐ 其他：\_\_\_\_\_

三、工作地點：\_\_\_\_\_ (非僅限於學校內)

## 四、工作內容：

☐ 兼任教學助理，內容為：\_\_\_\_\_

☐ 兼任研究助理，內容為：\_\_\_\_\_

☐ 兼任行政助理，內容為：\_\_\_\_\_

☐ 其他，內容為：\_\_\_\_\_

## 五、工資：

(一) 工資數額及計給方式：乙方之工資如下勾選項目，下列工資不得內含全勤獎金、其他福利或補助：

☐ 按月計薪，月薪：新臺幣(下同)\_\_\_\_\_元整。

☐ 按日計薪，日薪：\_\_\_\_\_元整。

☐ 按時計薪，時薪：\_\_\_\_\_元整。

☐ 按件計酬，每件：\_\_\_\_\_元整。

(二) 工資發放：雙方同意每月工資發放日為☐當月☐次月\_\_日，如發放

日遇例假日、休假日、休息日時，則提前至前一個工作日發放。發放方式依甲方規定方式辦理。甲方如因重大困難致無法依約發放工資時，應事先徵得乙方書面同意後，始得變更工資給付日期。

(三) 甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。

#### 六、工作時間及休息時間：

(一) 乙方正常工作時間：☐ 每日\_\_\_\_小時；☐ 每週\_\_\_\_小時。

(二) 乙方正常工作時間每日不得超過8小時。

(三) 乙方繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。

(四) 乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合甲方規定記錄出勤狀況之方式辦理，不得遲到、早退或曠職。乙方於出勤日上、下班及休息時間之紀錄，甲方應記載至分鐘為止。

#### 七、加班：

(一) 甲方經徵得乙方同意後延長之工作時間，超過約定之工時而未達勞動基準法所定正常工作時間之工資，由☒原甲乙雙方議定工資計給☐甲乙雙方議定為：\_\_\_\_\_；超過勞動基準法所定正常工作時間者，應依該法第24條規定計給延時工資。延長乙方之工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時。延長之工作時間，1個月不得超過46小時。

(二) 乙方加班時，應依甲方之加班程序辦理。

(三) 乙方因健康或其他正當理由，得不接受正常工作時間以外之工作。

#### 八、例假、休假及請假：

(一) 乙方每7日中應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日。

(二) 甲方有使乙方於勞動基準法第37條規定之內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日出勤之必要時，應於事前徵得乙方同意，並依同法第39條規定給付加倍工資。

(三) 特別休假如下勾選項目：

☐ 特別休假日數依勞動基準法第38條規定辦理，其休假日期由乙方排定之。

☐ 部分工時勞工年度可休特別休假時數，工作年資滿6個月以上未滿1年者，按乙方6個月正常工作時間占全時勞工6個月正常工作時間之比例；工作年資滿1年以上者，按乙方全年正常工作時間占全時勞工

全年正常工作時間之比例，乘以勞動基準法第 38 條所定特別休假日數計給。不足 1 日部分由甲乙雙方協商議定。但部分工時勞工每週工作日數與甲方全時勞工相同，僅每日工作時數較短者，仍應依勞動基準法第 38 條規定給予休假日數。

(四) 婚、喪、事、病假如下勾選項目：

- ☐ 婚、喪、事、病假日數依勞工請假規則辦理。
- ☐ 部分工時者之婚、喪、事、病假時數，按乙方每週工作時數除以 40 小時乘以應給予請假日數乘以 8 小時。

(五) 生理假、安胎休養、產假、陪產假、產檢假、育嬰留職停薪、哺乳時間、家庭照顧假如下勾選項目：

- ☐ 生理假、安胎休養、產假、陪產假、產檢假、育嬰留職停薪、哺乳時間、家庭照顧假日數依性別工作平等法辦理。
- ☐ 1. 部分工時者產假、安胎休養及育嬰留職停薪時數，請休產假者，其產假期間應依性別工作平等法第 15 條第 1 項規定，依曆連續計算；懷孕期間經醫師診斷需安胎休養者，雇主應按所需期間，依曆給假。至於有親自照顧養育幼兒需求而申請育嬰留職停薪者，其期間依曆計算，不因部分時間工作而依比例計給。
- 2. 部分工時者產檢假、陪產假及家庭照顧假時數，按乙方平均每週工作時數依比例計給（平均每週工作時數除以 40 小時，再乘以應給予請假日數並乘以 8 小時）。
- 3. 部分工時者生理假時數，全年請假日數未逾 3 日者，不併入病假計算，薪資減半發給；逾 3 日部分，按規定應併入病假計算，其有薪病假之給假時數，按乙方平均每週工作時數除以 40 小時之比例計給，薪資減半發給。另乙方年度內所請應併入未住院普通傷病假之生理假，連同病假如已屆按比例計給時數上限，仍有請生理假需求者，甲方仍應給假，但得不給薪資。

(六) 乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續。

九、工作規範：

- (一) 工作紀律：乙方應依甲方之指揮監督執行職務，忠誠履行職務，不得有怠惰、推諉之情事，並遵守甲方之工作規則。

- (二) 電腦軟體使用原則：乙方不得於甲方之電腦內安裝未經合法授權使用之軟體，於安裝合法授權之軟體前，應經甲方事前之同意。

#### 十、乙方權益保障：

- (一) 保險：甲方於乙方到職日應依法為乙方投保勞工保險及就業保險。
- (二) 退休：甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例等相關法令規定，為乙方 ☐ 提繳勞工退休金 ☐ 提撥勞工退休準備金(外籍學生)。
- (三) 職業災害：乙方發生職業災害時，甲方應負勞動基準法職業災害補償責任。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由甲方支付費用補償者，甲方得主張抵充。
- (四) 就業與性別歧視禁止、性騷擾防治：
1. 甲方應落實就業服務法就業歧視禁止規範、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。
  2. 甲方應設置處理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。乙方如遭受性騷擾時，甲方應於知悉後，採取立即有效之糾正及補救措施；並於受理申訴後進行調查，如調查屬實，甲方應對所屬人員進行懲處，並將結果通知乙方。
- (五) 職業安全衛生：甲方應加強乙方從事工作與預防災變所必要之安全衛生教育訓練，與依職業安全衛生法及其相關法規辦理勞動場所之安全衛生事項，維護乙方之健康、安全及福祉。

#### 十一、保密義務：

- (一) 乙方因執行工作而知悉、接觸、取得甲方之任何業務相關資料，應採取必要之保密措施以善盡保密義務，除依法令規定或取得甲方書面同意外，不得擅自對外公佈、告知或移轉予任何第三人，或協助第三人獲悉該資料與機密之內容，或對外發表。乙方亦不得為自己或第三人之利益，而使用該業務相關資料。
- (二) 乙方自甲方去職、甲方提出請求時，應立即歸還所有屬於甲方之供應品、設備或業務文件資料，且不得留有任何形式之複本。
- (三) 乙方因本契約所負之保密義務，不因本契約終止、撤銷、無效或不成立而失其效力。如有違反者，乙方應負相關民、刑事法律責任。

#### 十二、契約之終止：

(一) 甲、乙雙方欲終止勞動契約，應依勞動基準法及勞工退休金條例等相關規定辦理。

(二) 本契約終止時，乙方應依甲方之規定或指示於一定期間內，辦理交接事宜。

### 十三、 準據法：

本契約以中華民國法律為準據法，本契約未訂事項，悉依其他有關法令規定辦理。

### 十四、 契約修改：

本契約得依雙方之合意或法令之變更，以書面修訂之。

### 十五、 契約份數：

本契約書正本一式貳份，甲乙雙方各執一份。

### 立契約人：

甲 方：

代 表 人：

地 址：

電 話：

乙 方：

身分證字號：

法定代理人：

電 話：

地 址：

中 華 民 國                      年                      月                      日

### 備註：

一、依勞動基準法第9條及該法施行細則規定，臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期勞動契約，有繼續性工作應為不定期勞動契約。若甲乙雙方依據特定計畫或相關規範約定有一定期間之契約時，應於契約中載明依據、工作目的及可於一定時間完成之工作內容。如特定性定期勞動契約工作期間超過1年（包括期間經延長後超過1年）者，應將勞動契約送請地方勞工行政主管機關核備。

二、第五條第(二)項每月工資發放日之議定，甲方應考量乙方生活所需，建議不宜超過次月15日。

三、甲乙雙方如發生勞資爭議時，得透過勞資爭議處理法規定調解或仲裁程序儘速解決紛爭。

四、乙方如未成年，與甲方簽訂勞動契約時，應經法定代理人同意並簽名或蓋章。

五、第五條約定工資數額與第六條約定工作時間，換算後月薪制應不得低於按工作時間比例計算之基本工資或時薪制應不得低於每小時133元。

各縣市政府身心障礙者職業重建服務窗口電話一覽表

縣市	電話	縣市	電話
臺北市政府	02-23381600#5515	新北市政府	02-29603456# 6585-6587
桃園市政府	03-3322101#6814、6815	臺中市政府	04-22289111#35400
臺南市政府	06-2991111#8530	高雄市政府	07-3214033#319
基隆市政府	02-24365690(專線)	新竹縣政府	03-5518101#3041、 3043、3046
新竹市政府	03-5324900#20、59	苗栗縣政府	037-559967(專線)
南投縣政府	049-2204776(專線)	彰化縣政府	04-7264150#24824
雲林縣政府	05-5522842(專線)	嘉義縣政府	05-3620900#1118
嘉義市政府	05-2254185#101、102	屏東縣政府	08-7558048#518
宜蘭縣政府	03-9251000#1767	花蓮縣政府	03-8239151
台東縣政府	089-328254#355、357	澎湖縣政府	06-9261248 專線
金門縣政府	082-373291#62543	連江縣政府	083-625022#403