

國立清華大學兼任行政助理助學金實施要點

87學年度財務運作小組會議(88.4.29)通過

88年6月29日校長核定實施

88年12月24日第一次修訂

90年5月8日第二次修訂

90年5月16日校長核定

91年4月29日第三次修訂

91年5月1日校長核定

97年5月22日第四次修訂

97年5月29日校長核定

105年1月22日校長核定

一、為培養學生獨力自主之學習精神，擴充學習生活領域，並加強照護本校學生，本校擬聘用學生支援學校進行各種適合學生從事之行政工作，特訂定本實施要點。

二、實施對象分為三類：

(一)一般學生兼任行政助理：以本校大學部學生為原則，前一學期學業平均成績及格者均可申請，低收入戶、清寒學生及僑生優先錄用。

(二)身心障礙學生兼任行政助理：以本校身心障礙學生為任用對象。

(三)原住民學生兼任行政助理：以本校原住民學生為任用對象。

三、工作期間及時數：

(一)一般學生兼任行政助理及原住民學生兼任行政助理：

1. 學期工作期間：分上、下學期各5個月，每月工作45小時。

(上學期：9月1日至次年1月31日、下學期：2月1日至6月30日止)

2. 暑期工作期間：每年7月1日至8月31日，共計2個月，每月工作時數100小時。

(二)身心障礙學生兼任行政助理：

1. 學期工作期間：分上、下學期各5個月，每月工作35小時。

(上學期：9月1日至次年1月31日、下學期：2月1日至6月30日止)。

2. 暑期工作期間：每年7月1日至8月31日，共計2個月。每月工作時數45小時。

(三)身心障礙學生兼任行政助理及原住民學生兼任行政助理之工作時數計算，得視兼任行政助理課業及其個人狀況，於提前或延後之月份中彈性調整採計，惟須事先向僱用單位報備。確實無法以彈性方式於嗣後之月份中分攤補足時數者，當月之酬金，則以全年酬金除以全年工作時數，再乘以實際工作時數方式計發。

四、工作薪資：

(一)一般學生兼任行政助理及原住民學生兼任行政助理：

1. 每月薪資為勞動基準法按月計酬之基本工資數額之二分之一。

2. 暑期工作期間每月薪資15,000元。

(二)身心障礙學生兼任行政助理每月薪資為勞動基準法按月計酬之基本工資數額之二分之一。

五、申請或聘用程序：

(一)一般學生兼任行政助理：

學期間工作申請期間，上學期為5月31日前及下學期為11月30日前。暑期工作申請期間為3月31日前。

申請同學需填妥申請表格及檢附成績單及身份證明文件(學生證、低收入戶證明、清寒證明、僑生證明等)，於前述規定時限內向生活輔導組提出申請。生活輔導組彙齊申請同學相關資料併申請同學名單轉送秘書處，供相關用人單位參考選用，各單位決定人選後與秘書處確認，以利公告錄取學生名單。(必要時秘書處得視情形召集相關用人單位協商)

(二)身心障礙學生兼任行政助理：

本校身心障礙學生有意願兼任行政助理者，得向學務處諮商中心登記，以各僱用單位進用適合人員；校方得審酌業務需要，決定錄用之人數。

(三)原住民學生兼任行政助理：

本校原住民學生有意願兼任行政助理者，得向生活輔導組登記，以各僱用單位進用適合人員；校方得審酌業務需要，決定錄用之人數。

六、主辦單位：

(一)一般學生兼任行政助理：由秘書處為主辦單位，各用人單位、總務處(出納組)、主計室為協辦單位。

(二)身心障礙學生兼任行政助理：由學務處諮商中心及人事室為主辦單位，各用人單位、總務處(出納組)、主計室為協辦單位。

(三)原住民學生兼任行政助理：由學務處生活輔導組為主辦單位，各用人單位、總務處(出納組)、主計室為協辦單位。

七、投保作業

(一)一般學生兼任行政助理：依本校工讀金兼任助理類型判準原則辦理，如以勞僱型兼任助理聘用者，則依規定參加全民健康保險及勞工保險，學校負擔部分由薪資經費來源支付，學生自付部分由學生工作所得中扣取。

(二)身心障礙學生兼任行政助理及原住民學生兼任行政助理：依規定應參加全民健康保險及勞工保險。學校負擔及學生自付之保費，均由學校之相關經費項下支付。

八、考核或解僱及離職程序：

(一)一般學生兼任行政助理：經用人單位比照本校一般行政助理考核，不認真工作致每月考核不通過者取消資格；由用人單位簽准後停付薪資。

(二)身心障礙學生兼任行政助理及原住民學生兼任行政助理：

1. 學生兼任行政助理未確實履行義務、遲到早退、怠忽職責、工作不力、缺乏團隊精神等情形，用人單位得簽報予以解僱。
2. 學生兼任行政助理因課業壓力、個人因素等，無法履約至期滿須中途離職者，得經用人單位簽報同意離職。

九、本辦法經校長核定後實施，修正時亦同。