



文 件 類 別	標準作業流程	編 號	學-輔-08	頁 次	1/9
文 件 名 稱	兼任行政助理申請作業流程	公 布 日 期	109-04-07	版 次	2
單 位	學生事務處生活輔導組	承 辦 人	李寧	分 機	1066

## 1 目的與範圍

- 1.1 為擴充學生生活學習領域，協助學生在學期間，藉工作機會養成獨立自主精神，厚植畢業後就業能力。
- 1.2 適用於本校兼任行政助理。

## 2 參考文件

### 2.1 全國性法規

- 2.1.1 教育部大專校院弱勢學生助學計畫

### 2.2 校內相關法規

- 2.2.1 國立臺灣海洋大學學生就學獎補助實施辦法
- 2.2.2 國立臺灣海洋大學兼任行政助理助學金審核委員會設置規定
- 2.2.3 國立臺灣海洋大學兼任行政助理助學金實施規定
- 2.2.4 國立臺灣海洋大學弱勢學生助學計畫實施辦法

## 3 權責單位

- 3.1 生活輔導組負責承辦兼任行政助理業務
- 3.2 各行政與教學單位負責兼任行政助理需求提出、管理與考核事宜

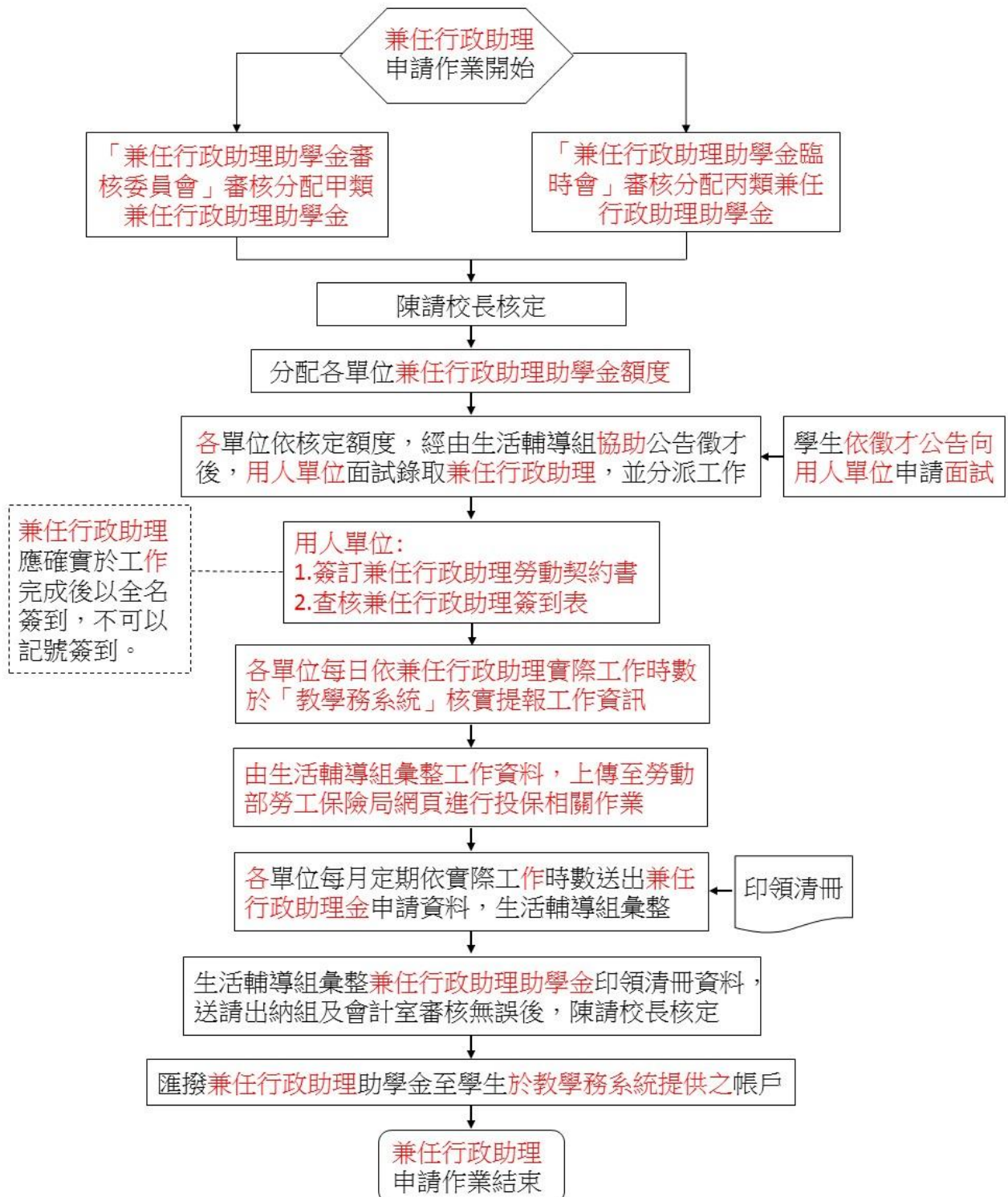
## 4 對象

- 4.1 本校行政單位與教學單位
- 4.2 本校在籍學生



文件類別	標準作業流程	編號	學-輔-08	頁次	2/9
文件名稱	兼任行政助理申請作業流程	公布日期	109-04-07	版次	2

## 5 流程圖





文 件 類 別	標準作業流程	編 號	學-輔-08	頁 次	3/9
文 件 名 稱	兼任行政助理申請作業流程	公 布 日 期	109-04-07	版 次	2

## 6 作業內容

- 6.1 生活輔導組依年度兼任行政助理助學金經費額度，提請「兼任行政助理助學金審核委員會」審核、分配甲類兼任行政助理助學金，並陳校長核定後實施。
- 6.2 生活輔導組於每年暑假前彙整各單位丙類兼任行政助理助學金需求，依年度兼任行政助理助學金經費額度，召開「兼任行政助理助學金臨時會」審核、分配丙類兼任行政助理助學金，並陳校長核定後實施。
- 6.3 生活輔導組行文通知各單位核定之兼任行政助理助學金經費額度。
- 6.4 各單位依核定經費額度，如遇兼任行政助理出缺，可填寫「兼任行政助理徵聘表」由生活輔導組協助公告，用人單位逕行徵選，面試錄取兼任行政助理，並分派工作。
- 6.5 用人單位應與兼任行政助理簽訂「兼任行政助理勞動契約書」，1 式 2 份，送至文書組用印後，1 份由兼任行政助理存查，1 份由用人單位保存 5 年備查。
- 6.6 兼任行政助理應依實際工作時間簽到，簽到表由用人單位負責查核後簽章，並保存 5 年備查。
- 6.7 甲類兼任行政助理助學金：
  - 6.7.1 各單位每日依兼任行政助理實際工作時數查核簽到表後，於「教學務系統」核實提報工作資訊，由生活輔導組彙整工作資料，上傳至勞動部勞工保險局網頁進行投保相關作業。
  - 6.7.2 每月由一級單位印製所屬兼任行政助理助學金印領清冊，提交至生活輔導組彙整，收齊資料檔後，送請出納組及會計室審核無誤後，陳請校長核定。
  - 6.7.3 依會計及出納程序撥匯兼任行政助理助學金至學生於教學務系統提供之帳戶。
- 6.8 丙類兼任行政助理助學金：
  - 6.8.1 用人單位每日依兼任行政助理實際工作時數查核簽到表後，於「教學務系統」核實提報工作資訊，由生活輔導組彙整工作資料，上傳至勞動部勞工保險局網頁進行投保相關作業。
  - 6.8.2 每月由用人單位印製所屬兼任行政助理助學金印領清冊，提交至生活輔導組彙整，收齊資料檔後，送請出納組及會計室審核無誤後，陳請校長核定。
  - 6.8.3 依會計及出納程序撥匯兼任行政助理助學金至學生於教學務系統提供之帳戶。

## 7 附件

- 7.1 兼任行政助理徵聘表
- 7.2 丙類兼任行政助理助學金預算需求表
- 7.3 勞動契約書
- 7.4 簽到表



文件類別	標準作業流程	編號	學-輔-08	頁次	4/9
文件名稱	兼任行政助理申請作業流程	公布日期	109-04-07	版次	2

附件 7.1 兼任行政助理徵聘表

【000 單位誠徵兼任行政助理 X 名】

工作時間：

服務內容：

徵求條件：

應徵資料：

附件 7.2 丙類兼任行政助理助學金預算需求表

107 學年度第 2 學期丙類兼任行政助理助學金預算需求表			
單位	事由	需求金額	內容

承辦人

單位主管核章



文件類別	標準作業流程	編號	學輔-08	頁次	5/9
文件名稱	兼任行政助理申請作業流程	公布日期	109-04-07	版次	2

## 附件 7.3 勞動契約書

## 國立臺灣海洋大學兼任行政助理勞動契約

甲方：國立臺灣海洋大學

乙方：國立臺灣海洋大學\_\_\_\_\_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 109 年 1 月 1 日起，至 109 年 12 月 31 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：國立臺灣海洋大學(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：協助生輔組行政文書業務。

☐ 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，依勞動部公布之最低基本時薪為準。

☐ 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 15 日，如發放日遇例假日、休息日、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 8 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。





文件類別	標準作業流程	編號	學-輔-08	頁次	6/9
文件名稱	兼任行政助理申請作業流程	公布日期	109-04-07	版次	2

### 附件 7.3 勞動契約書

- (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，其休假日數由乙方排定之。

☒ 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。



文件類別	標準作業流程	編號	學-輔-08	頁次	7/9
文件名稱	兼任行政助理申請作業流程	公布日期	109-04-07	版次	2

## 附件 7.3 勞動契約書

### 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。



文 件 類 別	標準作業流程	編 號	學-輔-08	頁 次	8/9
文 件 名 稱	兼任行政助理申請作業流程	公 布 日 期	109-04-07	版 次	2

## 附件 7.3 勞動契約書

### 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：國立臺灣海洋大學 (蓋章)  
 代 表 人：張 清 風 (簽名蓋章)  
 地 址：基隆市中正區北寧路2號  
 雇用單位主管： (簽名蓋章)

乙 方： (簽名蓋章)  
 身分證字號(居留證號)：  
 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。





文 件 類 別	標準作業流程	編 號	學-輔-08	頁 次	9/9
文 件 名 稱	兼任行政助理申請作業流程	公 布 日 期	109-04-07	版 次	2

## 國立臺灣海洋大學兼任行政助理助學金簽到表

工讀單位：

姓 名		班 級		學 號		工 讀 單 位 人 員 簽 章	
日 期	簽 到 退	時 間	工 時	工 作 內 容	工 讀 生 簽 名	工 讀 單 位 人 員 簽 章	
	簽 到						
	簽 退						
	簽 到						
	簽 退						
	簽 到						
	簽 退						
	簽 到						
	簽 退						
	簽 到						
	簽 退						
	簽 到						
	簽 退						
	簽 到						
	簽 退						
	簽 到						
	簽 退						
	簽 到						
	簽 退						
	簽 到						
	簽 退						
	簽 到						
	簽 退						
	簽 到						
	簽 退						
	簽 到						
	簽 退						
	簽 到						
	簽 退						
	簽 到						
	簽 退						
	簽 到						
	簽 退						

註：1. 請各單位確實監督學生工讀情形。  
2. 學生簽證欄必須於當日工作結束親簽名後，請工讀單位人員簽章認證。

承辦人	二級單位主管	一級單位主管