

國立臺北藝術大學聘僱兼任人員應注意事項
(含勞動型學生兼任助理、計畫案臨時工) 107.11.16版

一、適用勞動基準法之兼任助理(工讀生、計畫案臨時工)，學校或其代理人應依下列各目辦理勞動權益事項：

(一)訂定契約：

有關勞動契約所約定之事項，包括工作開始及終止之時間、休息時間、休假、例假、請假、工資議定及給付方式…等。學校及兼任助理(工讀生、計畫案臨時工)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。

(二)薪資：

學校發給兼任助理(工讀生、計畫案臨時工)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2次。本校勞動契約範本已載明薪資於當月末日核算，依法扣除稅、費(勞健保等)後，於次月月底前匯付於兼任助理帳戶，遇例假日、休假日、休息日時，則提前至前1個工作日發放。未訂定書面勞動契約者，務請遵守上開勞基法規定，並宜事先告知兼任助理或工讀生，避免衍生爭議。

(三)工時：

學校或其代理人指揮監督兼任助理(工讀生、計畫案臨時工)從事工作時，應遵守：

1. 勞工正常工作時間，每日不得超過8小時，每週不得超過40小時。
2. 雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時，1個月不得超過46小時。
3. 不得使兼任助理(工讀生、計畫案臨時工)超時工作，並應逐日記載兼任助理(工讀生、計畫案臨時工)出勤情形。

(四)加班費：

1. 平日工時(超過8小時部分)

第9-10小時：1又1/3倍計薪。

第11、12小時：1又2/3倍計薪。

2. 連續工作**第6天**之薪資(於勞基法所定之「休息日」工作)：

1-2小時：2又1/3倍計薪。

3-8小時：2又2/3倍計薪。

9-12 小時：3 又 2/3 倍計薪。

3. 國定假日工資須加倍發給。

(五) 學校或其代理人有使女性兼任助理(工讀生、計畫案臨時工)於夜間10時至翌日6時工作之必要者，應提供必要安全衛生措施，無大眾運輸工具可資運用時，得核實報支計程車資並填列「短程車資證明單」(於緊急事由欄加註說明理由，所需經費由計畫經費或業務費支應，並檢據核銷)或安排其他交通工具。

二、學校應依勞動基準法及勞工退休金條例辦理兼任助理(工讀生、計畫案臨時工)勞工退休金提繳事項。

三、學校應為投保單位，為兼任助理(工讀生、計畫案臨時工)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、於變更勞動契約約定事項時，應與兼任助理(工讀生、計畫案臨時工)協商之。

五、招募或僱用兼任助理(工讀生、計畫案臨時工)，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(工讀生、計畫案臨時工)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(工讀生、計畫案臨時工)之工作安全及健康。

八、學校或其代理人不得要求兼任助理(工讀生、計畫案臨時工)從事勞動契約約定工作事項以外之工作。兼任助理(工讀生、計畫案臨時工)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。

十、外國留學生、僑生及其他華裔學生依就業服務法第 50 條規定，雇主聘僱上述學生從事工作，得不受第 46 條第 1 項規定之限制，其工作時間除寒暑假外，每星期最長為 20 小時。