

專科以上學校獎助生 權益保障指導原則

修正草案說明

106.7

背景

教育部與勞動部於104年6月17日分別訂定分布「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」及「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」，提供各校據以實施分流。

教育部106年5月18日臺教高(五)字第10600939號函發布，『**專科以上學校獎助生權益保障指導原則**』。

修正重點

明訂獎助生範圍：

- 研究獎助生
- 教學獎助生
- 附服務負擔助學生

非屬以上獎助生範圍：

- 勞僱關係

兼任助理

勞僱型

學習型

獎助生

兼任助理
(人事室)

研究獎助生
研發處

教學獎助生
教務處

附服務負擔
助學生
學務處

獎助生類別說明

➤ 研究獎助生

- 指獲得研究獎助之學生為發表論文、研究實習、課程或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。

→ 需與學生本身的研究有相關！

➤ 教學獎助生

- 指獲得教學獎助之學生，參與屬專業養成範圍且其無選擇權之實習課程，或為接受專業教學實務能力技巧培養而參與學校正式學分課程，以提升教學專業或實務能力為目的者。

→ 需有正式的學分課程！

➤ 附服務負擔助學生

指依教育部**弱勢助學計畫領取助學金之學生**，參與學校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價之雇傭關係者。

學校應確實完備下列程序要件及原則，始得認定為學習

研究獎助生

- 研商程序：由校內負責統籌研究計畫事宜之單位邀集執計畫之教師及一定比率學生代表，定期召開會議，共同研商取得共識。
- 訂定基本規範：依前項範疇及前款程序，研擬訂定全校性研究獎助生之要件及分流基本規範，作為系所執行之依據。
- 書面合意：執行時應經計畫執行單位或教師與學生在前款規範下，進行雙方書面合意為學習範疇。

教學獎助生

- 課程規劃會議：應經大學法施行細則第二十四條所定校內課程規劃會議程序。
- 學生代表參與：前款會議程序應有校內學生代表參與且其比率不得少於全體會議人數十分之一。
- 正式學分課程：學生所參與教學實習或實務課程應納入正式採計畢業學分之必、選修課程。
- 授課教師指導：過程中應有授課或指導教師實際指導學生之行為。

附服務負擔助學生

- 學校應依教育部所定大專校院弱勢學生助學計畫相關規定辦理，並明確訂定附服務負擔助學生之服務活動範圍、獎助或補助金額及其他管理之相關事項，訂定章則並公告之。

學校應辦理事項：

- 106年8月1日起生效
- 學校應通盤檢視後，修正校內分流規範，且應踐行校內修訂程序後上網公告周知。
- 學校應於106年8月前完備分流機制調整及相關配套改進，並自行檢核相關應配合措施辦理情形報教育部瞭解(將通函調查)
- 未來學校如未依教育部原則規定辦理情事，立即導學校改善或協助解決，限期未改善者，將納入教育部相關獎補助或行政考核之參據。

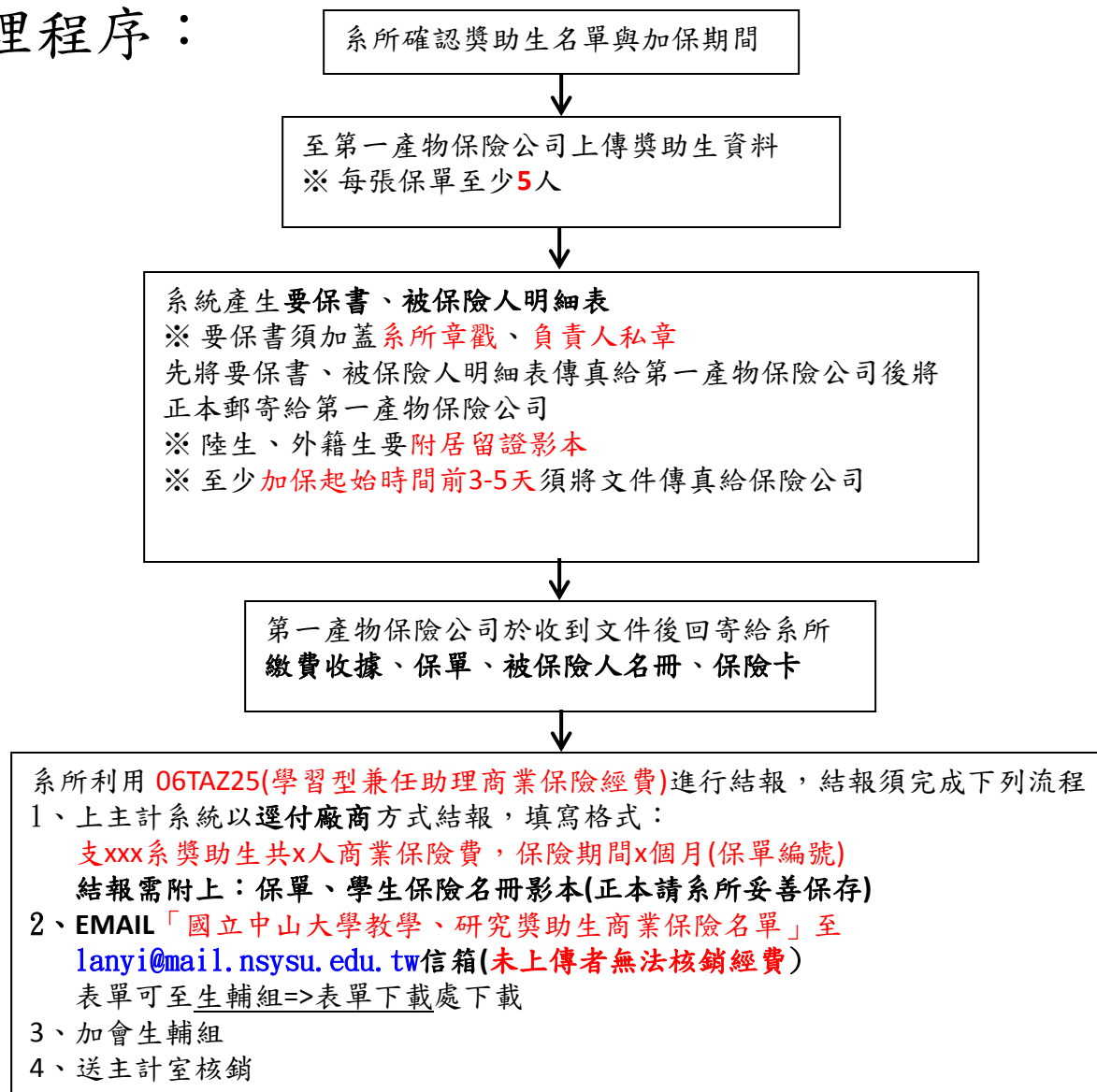
學校應辦理事項：

- 研究獎助生：由研究發展處修訂相關規定、表單
- 教學獎助生：由教務處修訂相關規定、表單
- 附負擔服務助學生：由學生事務處修訂相關規定、表單
- 以上各類學習型，請於規劃時，將學生團體保險檢核及加保作業，列入各單位規劃修訂內容
- 勞僱關係學生：由人事室修訂相關規定、表單

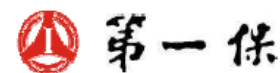
商業保險辦理程序：

- 由系所為教學獎助生、研究獎助生辦理商業保險加保作業：
 - 106年度商業保險教育部統一招標得標廠商為[第一產物保險公司](#)
 - 加保期間僅有：1個月(保費20元/人)、6個月(保費86元/人)、12個月(保費133元/人)。
- 作業方式
 - 系所確認加保學生名單、身分證號、出生年月日、加保期間並將資料上傳至第一產物保險公司網頁
 - 第一產物保險會將保單、被保險人名單、保費收據寄給系所。
 - 系所收到保費收據，依校內經費結報作業，辦理繳費作業。
 - 目前商業保險費用由校統籌款支應，各系所將授權一位承辦人，以校統籌款辦理結報，限繳付當年度教育部指定之承保公司，且符合學生團體保險規範之保費。

商業保險辦理程序：



投保流程及注意事項



<1>要保作業

- 1.申請平台帳號並取得認證
- 2.平台KEY IN相關資料並由系統寄發要保書及明細表
- 3.要保書及明細表皆須由學校加蓋印章

<2>傳真及寄送

- 1.傳真已蓋好學校印章的「要保書及明細表」
- 2.將已蓋好學校印章的「要保書及明細表」寄回

*務必於起保日前
傳真至指定傳真機
號碼
**傳真機02-8192-
7351

<3>保險公司審核

- 1.要保文件倘有不清楚或不足之處，保險公司
會聯絡學校補足
- 2.如資料缺少需於5日內補齊

<4>出具保單及收費單

- 1.收到正本資料後，保險公司寄發保單、收據
及保險證
- 2.檢附各校繳費方式給承辦人員

<5>繳交保險費

- 1.各校收迄保單、保卡、收據盡速核銷
- 2.保險費不提供分期繳費
- 3.建議各校採用電匯方式繳交保費.

各單位簡報：

- 請各單位進行簡報
 - 學務處：附負擔助學生
 - 教務處：教學獎助生
 - 研發處：研究獎助生
 - 人事室：勞僱型