

## 學校就學習及勞動助理業務分工及運作

配合未來處理原則發布後，學校宜就學習及勞動助理相關配套措施預為因應，爰依處理原則規定，就學校業務分工及運作，建議如下：

### 一、建置統籌單位：

- (一)全面盤點及明確界定現有校內學生兼任助理之類型及人數；盤點工讀生及臨時工人數。
- (二)評估原住民及身心障礙者應進用人數。
- (三)確認津貼、薪資及獎助金等經費會計科目。
- (四)訂定校內處理規範，並就各單位負責之配合事項進行督導。
- (五)負責校內分工統籌、溝通及聯繫。擔任對教育部及所屬協(進)會聯絡窗口，對校內發布相關訊息，並就發生之檢舉、勞檢及結果報部及所屬協(進)會。

### 二、依類型分工、訂定章則：

- (一)依類型分工後，由負責單位依「學習型」、「勞動型」兼任助理分別就學習及勞動權益訂定章則及相關配合措施：
  - 1.就學習關係，應規劃課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，訂定學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式，並訂定相關獎助規定。
  - 2.就勞僱關係，應訂定保障及相關處理原則及勞動契約，並就相關業務運作及分工進行規劃與配置人力。

### 三、支援行政單位及人力配置：

- (一)評估勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金辦理單位及會計單位之負擔，進行人力配置與調整。
- (二)評估原住民及身心障礙者應進用人數，控管是類人員之進用。
- (三)就加退保及津貼(或薪資)核發等行政流程進行規劃，或簡化原有行政流程，並周知相關單位及師生。

### 四、建立相關申訴及爭議處理管道：

就申訴及爭議事項處理進行規劃，並建立處理機制。