

國立高雄大學學生生活學習助學金管理辦法

97年10月27日本校97年度第2次學生就學補助管理委員會會議通過

97年11月28日本校第94次行政會議通過

102年12月30日本校102年度第一次學生就學補助管理委員會會議通過

103年12月12日本校第142次行政會議修正通過

依104年4月10日第144次行政會議決議修正法規格式

104年11月19日本校第2次學生就學補助管理委員會會議修正第3、4、6條，104年11月27日第119次主管會報修正第3、4、6條，104年12月11日第150次行政會議修正第3、4、6條

第一條 國立高雄大學（以下簡稱本校）為配合國家教育政策，貫徹服務教育之精神為目的，獎勵具服務精神之同學，並協助經濟弱勢之學生順利完成學業，特訂定學生生活學習助學金管理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 申請資格：

高雄大學在校學生，且以符合教育部弱勢助學計畫或家庭經濟弱勢者優先。

第三條 生活學習助學金類型、範圍、內容及管理：

一、依據本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法，本項助學金分為學習型助學金及勞僱型津貼兩類，用人單位與學生須填寫本校學生兼任助理關係型態確認單以確認雙方關係。

（一）學習型助學金：

以生活服務學習為範疇，具公共性、公益性、服務性、策劃、美化環境、場地佈置或其他相關生活服務，以自願及熱心服務之精神為原則，在不妨礙學生之學業與身心發展為限。

用人單位須訂定受補助學生（以下簡稱助學生）生活服務學習活動實施計畫書。

（二）勞僱型津貼：

受學校僱用之學生兼任助理，並受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助計畫工作，而以提供勞務獲致工資為目的者。

用人單位需與勞僱型學生簽訂勞僱型兼任助理、臨時工、工讀生勞動契約書、兼任助理聘任暨離職申請表及勞工保險、勞退金加入及退出申請表。

二、用人單位應注意學習場所及學生安全。

第四條 生活學習助學金發放標準：

一、學習型助學金發放標準：

助學金當年度每一基數之金額，依年度可用預算金額及需求，由學生事務處逐年簽呈核定之。

學習型助學金由用人單位於分配額度內，依據學生需協助情形，評量等第發放助學金基數。

二、勞僱型理津貼：由用人單位於分配額度內自行決定用人數及時數，並支應勞工保險、健康保險及勞工退休金提撥等相關費用。每小時薪資，依據勞動基準法規定為準。

第五條 生活學習助學金之請領、發放：

用人單位按月造冊於次月 3 日(若遇假日順延至下一工作日)前送學生事務處彙整，再由學校請款程序轉帳入學生帳戶內。

第六條 評量：

本校學生參與服務學習期間自願不續領或用人單位評量不續發給生活學習助學金，已服務部份，依評量等第仍發給該等第之助學金基數。

用人單位因前述評量不續發生活學習助學金時，得視業務性質，提供學習機會由其他同學申請遞補。

第七條 本辦法經學生就學補助管理委員會議及行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。

本辦法自發布日施行。

國立高雄大學學習型助學金評量表

民國 年 月

服務單位					
單位可以學習面向：（請各單位自行列出適合單位業務特性之學習面向） 範例：協調行政流程、人際溝通、會計報表實例學習、電話禮儀、網頁資料庫程式設計					
學生基本資料					
姓名		系別			
學號		手機			
學生說明 需要助學 協助情形	學生簡要說明助學措施對其學習之幫助 （說明為何需要學習本項助學措施）				
學生說明 預期學習 之方向與 目標	學生簡要說明單位學習面向對其學習之助益 （學生簡要說明想要學習的單位業務學習面向）				
學生自我 評量學習 成效之情形	學生自我評量學習成效 <input type="checkbox"/> 非常有幫助 <input type="checkbox"/> 有幫助 <input type="checkbox"/> 良好 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 無幫助 <input type="checkbox"/> 無意願再繼續參與本單位服務學習				
單位評量	<input type="checkbox"/> A:5 基數 <input type="checkbox"/> B:4 基數 <input type="checkbox"/> C:3 基數 <input type="checkbox"/> D:2 基數 <input type="checkbox"/> E:1 基數				
學生簽名		單位 評量 人員		單位 主管	
說明	1. 本紀錄表由學生先自行評填寫，經單位評量人員、單位主管簽章後，將評量表及印領清冊送學務處結報。 2. 學生自行申請不繼續服務，請於說明欄位內自行註明。				

國立高雄大學生活助學金暨研究生助學金兼任助理聘任暨 離職申請表(勞僱型)

申請事項	<input type="checkbox"/> 新聘 <input type="checkbox"/> 續聘 <input type="checkbox"/> 離職，自____年__月__日起離職 <input type="checkbox"/> 薪資變更，原薪資為每 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 時_____元，自____年__月__日起調整薪資		
類別	<input type="checkbox"/> 兼任助理（勞僱型） <input type="checkbox"/> 臨時工（勞僱型）		
經費來源	<input type="checkbox"/> 生活助學金 <input type="checkbox"/> 研究生助學金		
用人單位		執行期間	自____年__月__日起至____年__月__日止
學生姓名	電話	約用期間	自____年__月__日起至____年__月__日止
身分證字號	出生日期 ____年__月__日		
身分別	<input type="checkbox"/> 學生（ <input type="checkbox"/> 本校 <input type="checkbox"/> 外校 就讀學校：_____系所：_____） <input type="checkbox"/> 非在學學生		
級別	<input type="checkbox"/> 已獲博士候選人資格者 <input type="checkbox"/> 未獲博士候選人資格 <input type="checkbox"/> 碩士生 <input type="checkbox"/> 大學生 <input type="checkbox"/> 高中級 <input type="checkbox"/> 講師級 <input type="checkbox"/> 助教級		
研究津貼/ 工作酬金	<input type="checkbox"/> 月薪型，每月_____元整 <input type="checkbox"/> 日薪型，每日_____元整，僱用日期：_____，共計_____ <input type="checkbox"/> 時薪型，每小時_____元整 <input type="checkbox"/> 定時性（整月在職）：每月共_____時 <input type="checkbox"/> 短期性或個別性： <input type="checkbox"/> 不連續，僱用日期及時數： <input type="checkbox"/> 連續，工時共計_____時，平均日薪：_____時		
應備資料檢核	<input type="checkbox"/> 1.兼任助理約用型態同意書 <input type="checkbox"/> 2.勞僱型兼任助理/臨時工契約書一式2份（學習型兼任助理免附） <input type="checkbox"/> 3.本校學生請檢附學生證影本（含當學期註冊證明章），外校學生請附學生證影本（含當學期註冊證明章）身分證影本及學校同意書、非在學學生請附身分證影本、外籍人士請附工作許可證明、居留證影本，講師級及助教級請檢附相關證件 <input type="checkbox"/> 4.續聘及薪資變更者請檢附原核定約用申請表 <input type="checkbox"/> 5.科技部經費核定清單或產學合作計畫合約書經費表影本乙份。		
助理人員 簽名或蓋章			
會 簽 用 人 單 位 程 序			
(1)用人單位承辦人	(2) 用人單位主管	(3)人事室 <small>（兼任助理及臨時工免會，如係本校編制內人員兼任，須會辦人事室）</small>	(4)主計室
年 月 日			

(4)學務處	(5)總務處	(6)校長或授權人

備註：本申請表核定後，正本由用人單位存檔，以影本通知總務處、主計室存檔備查。

國立高雄大學生活助學金暨研究生助學金兼任助理勞工保險、勞退金加入及退出申請表(勞僱型)

申請項目(請勾選)	<input type="checkbox"/> 加保 <input type="checkbox"/> 續保 <input type="checkbox"/> 退保 (自民國 年 月 日起退保) <input type="checkbox"/> 投保薪資調整(自民國 年 月 日起調整投保薪資)		
被保險人資料	姓名		用人單位
	身分證號碼		類別 <input type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> 臨時工
	出生年月日	民國 年 月 日	手機
	聘用期間	自民國 年 月 日 至民國 年 月 日	薪調前薪資: (首次加保免填)
	薪資	<input type="checkbox"/> 月薪型，每月_____元整 <input type="checkbox"/> 日薪型，每日_____元整，每月平均薪資合計_____元整 <input type="checkbox"/> 時薪型，每小時_____元整，每月平均薪資合計_____元整	
是否自提勞工退休金	<input type="checkbox"/> 是，提繳率(<input type="checkbox"/> 1% <input type="checkbox"/> 2% <input type="checkbox"/> 3% <input type="checkbox"/> 4% <input type="checkbox"/> 5% <input type="checkbox"/> 6%) <input type="checkbox"/> 否		
計畫委託單位		計畫編號	
計畫名稱		計畫執行期間	自民國 年 月 日至民國 年 月 日
受僱情況填報	<input type="checkbox"/> 僅受僱於生活助學金 <input type="checkbox"/> 僅受僱於研究生助學金 <input type="checkbox"/> 受僱於本校其他單位或計畫 用人單位: 計畫編號及名稱: 聘用期間: 自民國 年 月 日至民國 年 月 日		
說明	一、應檢附文件: (一)身分證影本(本國人)或居留證影本及工作許可證(外籍人士) (二)聘僱申請表影本 二、每月薪資 11,100 元以下者，皆以 11,100 薪資級距投保。 三、為確保被保險人權益，請於聘僱起始日三天前送本校至總務處事務組辦理加保相關事宜。如於到職到始辦理加保者，以申請表送達總務處收件當日辦理投保(依勞工保險條例規定，勞保不得追溯加保)。 四、如聘僱期間中途離職或聘僱期限屆滿不再續聘者，應於離職前三天至總務處事務組辦理退保手續，如未辦理退保導致產生相關費用，由用人單位自行負責。 五、如要加入健保，請另填健保加保申請表並檢附相關聘僱申請表、身分證明文件影本至總務處事務組辦理。 六、其於依本校「國立高雄大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法」及相關規定辦理。		
被保險人簽章			用人單位主管簽章
	年 月 日		年 月 日

以下由總務處填寫

實際加保日期	年 月 日	投保額度	
勞保費用	加保當月 勞保投保級距: _____元	每月 勞保投保級距: _____元	
	自提: _____ 元	自提: _____ 元	
	公提: _____ 元	公提: _____ 元	
	工資墊償基金: _____ 元	工資墊償基金: _____ 元	
勞退費用	加保當月 勞工退休金: _____元	每月 勞工退休金: _____元	
	自提: _____ 元	自提: _____ 元	
	公提: _____ 元	公提: _____ 元	
收件日: 收件日: _____年_____月_____日		收件人核章:	