

## 教育部補助大專校院辦理教學助理納保作業要點

一、教育部（以下簡稱本部）為協助各公私立大專校院（以下簡稱學校）

自中華民國一百零八年二月一日起辦理學生兼任教學助理全面納保措施，補助學校所需之雇主負擔相關經費，以保障學生勞動權益，特訂定本要點。

二、申請對象：學校不包括空中大學及軍警校院。

三、補助範圍：

- (一) 學校辦理學生兼任教學助理納保之雇主應負擔之勞保費、健保費及勞退費，以及學校依身心障礙者權益保障法、原住民族工作權保障法規定應進用足額身心障礙者及原住民人數，而增加所需身心障礙者人事費用（包括薪資及年終、勞保費、健保費及勞退費）及原住民人事費用（包括薪資及年終、勞保費、健保費及勞退費）；身心障礙者及原住民之薪資，不包括學校自訂之加給及獎金等費用；本部所補助經費，不得作為學校因依法未足額進用身心障礙者或原住民人數需繳納之差額補助費。
- (二) 前款所稱勞保費及健保費，指依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險之雇主應負擔部分，費用支用基準依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理；健保費，得包括學校依全民健康保險法第三十四條規定應負擔之補充保險費。
- (三) 第一款所稱勞退費，指勞工退休金或離職儲金。適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由雇主辦理按月提繳退休金，儲存於勞動部勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶之雇主應按月提繳部分；不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由學校辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

#### 四、申請期程：

- (一) 學校應於當年度十月十五日前，提報當年度二月至七月期間相關費用。
- (二) 學校應於次年度四月十五日前，提報當年度八月至次年一月期間相關費用。

#### 五、申請作業及補助方式：

##### (一) 教學助理之勞保費、健保費及勞退費：

1. 所稱教學助理，指學校自一百零八年二月一日起僱用學生兼任教學助理者。
2. 學校實際為教學助理辦理納保所需負擔之勞保費、健保費及勞退費之總額，由本部全額補助。另依中央對直轄市及縣（市）政府補助辦法第九條規定，本部對直轄市政府所屬學校最高補助比率不得超過百分之九十。
3. 本款經費需求請學校核實填列附表一。

##### (二) 增加進用身心障礙者之人事費用：

1. 學校自一百零八年二月一日起教學助理納保後，新增依法應進用身心障礙者人數（以一百零八年實際進用人數與一百零七年依法應進用人數之同一月份差異值計算之），其人數計算方式為一百零四年一月一日之後起聘且聘用每月薪資需為新臺幣一萬一千元以上者。
2. 學校應依符合前目聘用規定範圍，計算增加進用之身心障礙者人數，並依本部經參考學校所僱用身心障礙者薪資情形概況及依該薪資額度投保薪級所對應之雇主負擔勞保費、健保費及勞退費等數額加總，採每一人之人事費用為新臺幣五萬元計算後之總額，由本部補助百分之五十經費為原則，其餘經費由學校自行支應。
3. 本款經費需求請學校核實填列附表二。

##### (三) 增加進用原住民之人事費用：

1. 學校自一百零八年二月一日起教學助理納保後，新增依法應進用

原住民人數（以一百零八年實際進用人數與一百零七年依法應進用人數之同一月份差異值計算之）且於一百零八年一月一日之後起聘者所需人事費。但學校自行投標案件所衍生原住民進用人事費用，不予補助。

2. 學校應依符合前目聘用規定而新增之原住民人數，計算實際聘用所需支出之薪資（包括年終）、勞保費、健保費及勞退費之總額，由本部補助百分之五十經費為原則，其餘經費由學校自行支應。
3. 本款經費需求請學校核實填列附表三。

六、學校應指定校內單一專責單位，向本部辦理請領補助經費作業，並應依第四點規定申請期程，備文檢具全校經費概算表（附表一至三）各一式三份及學校正式收據，向本部請領補助經費。

七、其他應注意事項：

（一）學生同時兼任教學助理及其他屬僱傭關係之兼任助理者，學校應依循之補助原則如下：

1. 學生兼任助理職之一為符合本部補助之教學助理，學校負擔經費如已自本部或其他機關補助經費編列支用該學生教學助理以外之兼任助理職之勞保費、健保費及勞退費，應按其教學助理一職薪資所占比率，計算勞保費、健保費及勞退費後，向本部申請補助；如均以校內經費支用雇主負擔經費，得全部向本部申請補助。
2. 學生同時符合身心障礙身分者，其每月薪資合計達新臺幣一萬一千元以上及符合第五點補助對象，其勞保費、健保費及勞退費部分，納入附表一向本部申請全額補助，其薪資部分納入附表二補助百分之五十之經費。學校並應注意同一人不得有重複申請本部補助之情形。
3. 學校申請符合本要點補助範圍之雇主負擔等相關經費，已由本部或其他機關補助經費編列支應時，不得重複申請經費補助。

（二）涉及本要點補助範圍所僱用之教學助理、身心障礙者及原住民相關資料及本部補助經費之有關憑證檔案，學校應自行妥善保存備

查，並列入本部相關查核及訪視項目。

- (三) 學校發現提報之人數情形或經費申請有虛報、浮報或重複補助情事，應為適當之處置，並應繳回溢領或重複補助之經費。
- (四) 為引導學校逐步將身心障礙者進用員額納入一般正式進用員額，並視學校辦理情形評估調整經費補助方式，本要點至少每二年一次進行檢討。
- (五) 本要點未盡事宜，應依相關法令、本部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定或本部公告事項辦理。