

# 廣亞學校財團法人育達科技大學

## 104 學年度第 1 學期工讀助學金說明會議程

時間：中華民國 104 年 9 月 14 日（星期一）上午 10 時 00 分

地點：綜合大樓 306 會議室

主持人：黃副校長宜純

記錄：姜學宜

出席者：李主任義祥、龍教務長清勇、張學務長毓幸、陳總務長繼志、江研發長素貞、林資圖長俊達、嚴主任鎮台、戴主任美華、張主任月華、陳主任淑貞、劉主任瑞生、黃主任萬全、陳主任莉玲、藍院長天雄、陳主任斐雲、吳主任振鋒、周副院長元浙、陳院長儒晰、藍副院長培青、張主任玉萍、張主任惟綜、沈主任湘縈、黃主任蕙娟、侯主任致遠、楊主任雯如、白主任乃遠、張主任逸蓁、姜副學務長德剛、林主任義學、范組長純菁、吳組長金龍、黃會長湘淳、徐議長慧文、顏會長俊溢

列席者：姜辦事員學宜

### 壹、主席致詞

### 參、工作報告

- 一、103 學年各單位工讀助學金分配總金額（含追加）計 8,424,044 元，執行總金額計 8,252,063 元，餘額計 171,981 元，執行率計 97.96%，生活助學金分配金額計 288,000 元，執行總金額計 288,000 元，執行率計 100%。
- 二、本校工讀金發放日期為每月 16 日，請各單位於每月 2 日前繳交工讀金申請表，若未於期限內繳交，則於次月申請撥放，並請自行向所屬工讀生說明。
- 三、依據教育部與勞動部來函指示，為保障學生勞動權益，請各校訂定全校性處理規範，認定兼任助理屬「學習型」關係或「勞動型」關係；若為勞動型兼任助理，則需按照勞動部規定需幫同學納保，故對學校的工讀金有很大的衝擊。
- 四、依據大專校院弱勢學生助學計畫業於 104 年 7 月 24 日臺教高通字第 1040096833 號函正，刪除助學金之「服務學習」規定；經濟弱勢學生領有每生每月新台幣 6,000 元以上之生活助學金者，學校得安排學生參與不具有對價僱傭關係之生活服務學習活動。

### 肆、說明事項

一、本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點。

說明：（一）依據教育部來函指示在開學前依教育部頒訂「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」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」訂定本原則。

（二）本案業經於 104 年 9 月 10 日學生事務處主管協調會議通過。

（三）本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點，詳如附件一。

二、本校勞動型兼任助理勞動契約。

說明：（一）本校工讀學生若屬勞動型兼任助理，需簽訂勞動契約。

（二）本案業經於 104 年 9 月 10 日學生事務處主管協調會議通過。

（三）本校勞動型兼任助理勞動契約，詳如附件二。

三、104 學年工讀助學金分配金額案。

說明：(一)依本校獎助學金委員會訂定之比例分配，工讀助學金佔獎助學金 50%，另教育部每年依據各校學生人數比例及實施弱勢學生助學計畫支出比例，補助私立技專校院工讀助學金，本校 104 年度金額獲補助 1,182,903 元，學校撥款 4,609,370 元，總計 5,792,273 元，目前與 103 學年工讀助學金總金額比較減少 40%。

(二)因本校經費尚未確定，目前先預估 8-10 月工讀金，提供給各單位使用，待經費確定後，擇期再召開獎助學金委員會議。

(三)104 學年各單位工讀助學金分配建議案(8-10 月)如附下表。

行政單位		學術單位	
單位	金額	單位	金額
教務處	61,722	通識中心	24,200
學務處	273,281	經管學院	24,200
總務處	89,614	企管系	13,704
研發處	4,591	資管系	26,048
資圖處	90,134	行銷系	25,863
國際處	8,994	財經學院	13,562
秘書室	139,498	人文學院	24,200
稽核室	1,657	應英系	13,672
人事室	7,581	應日系	25,498
會計室	1,488	華創系	125
體育室	30,001	幼保系	29,851
藝術中心	46,005	社工系	30,228
		休創學院	24,200
		休管系	31,726
		休運系	25,347
		餐旅系	26,370
		多遊系	25,408
		時尚系	25,556

決議：

四、學生兼任助理學習與勞動權益之定義及作法。

說明：(一)若為勞動型兼任助理，建議以日保方式加保。

(二)兼任助理學習與勞動權益之定義及作法。

助理類型	定義說明	作法	檢附資料
勞動型	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 有勞雇關係，並簽訂勞動契約。</li> <li>2. 需確實簽到、退之記錄及工作日誌。</li> <li>3. 工作時間(每日不超過8小時，每2週不超過84小時(105年不得超過80小時)；工作4小時，至少應有30分鐘之休息。)請假、休息、工作內容、工資給付、終止契約等應依據勞動法令、勞動契約、本校規範辦理，不得任意變更。</li> <li>4. 建議以連續5天聘僱方式辦理。(減少加(退)保勞保作業程序)</li> <li>5. 學生實領金額會因工作天數與連續性有所差異。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每週三請各單位繳交次星期(一至五)之加保及退保之工讀生名單至承辦人，學務處彙整後經由人事室檢核並辦理加退保作業。</li> <li>2. 簽訂勞動契約。</li> <li>3. 繳交簽到、退記錄及工作日誌</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 加、退保資料</li> <li>2. 勞動契約</li> <li>3. 簽到、退記錄及工作日誌</li> </ol>
學習型	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 屬課程學習(包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他校內學習人才培育等活動)，(例如教育實習TA或研究實習RA或學習獎勵方案)需檢附相關課程學習計畫。</li> <li>2. 屬論文研究或畢業條件，需檢附評量方式、學分或畢業條件之相關文件。</li> <li>3. 屬服務學習範疇(例如校務、系務活動、行政參與、社團帶領或行政實習等)，需檢附活動計畫書(含工作人員、工作職掌、工作時數等)相關資料。</li> </ol>	<p>依據學習定義，請各單位詳述符合學習型之工作項目</p>	<p>相關證明資料，如活動計畫書、課程學習計畫等。</p>
生活助學金	<p>依規定條件需符合「家庭經濟弱勢助學」之學生，服學組可提供名單進行媒合。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依規定條件需符合「家庭經濟弱勢助學」之學生，服學組可提供名單進行媒合。</li> <li>2. 每個月生活助學金為6,000元，一學年領8個月，共48,000元。</li> <li>3. 服務學習每週不得超過10小時。</li> <li>4. 各單位工讀金預算有48,000元以上為原則。</li> </ol>	<p>服務學習單</p>
獎助學習	<p>依學校章則規定獎助津貼給付範疇及事項。(ex: 研究生獎學金(5,000元/20小時))</p>	<p>依章則規定辦理</p>	<p>依章則規定辦理</p>

(三)每月每日人事費用對照表如附件三。

# 廣亞學校財團法人育達科技大學

## 學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點

附件一

- 一、廣亞學校財團法人育達科技大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理學習及勞動權益，依據教育部頒訂「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」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」，訂定「廣亞學校財團法人學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。
  - 二、本要點所稱學生兼任助理：係指本校聘僱之研究助理、兼任教學助理、研究計畫臨時工、工讀生及其他不限名稱之學生兼任助理工作者，分為「學習型」與「勞動型」學生兼任助理兩類：
    - (一)「學習型」學生兼任助理：以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理及教學助理等，非屬於有對價之僱傭關係之活動者，其原則認定如下：
      1. 課程學習：
        - (1)指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
        - (2)前課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
        - (3)該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
        - (4)符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者
      2. 服務學習：學生參與社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括下列各項：
        - (1)依志願服務法之適用範圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦。
        - (2)經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團。
        - (3)其他服務學習課程或活動。
        - (4)參與校務活動、行政參與、社團帶領或行政實習。
      3. 生活助學金：依教育部大專校院經濟弱勢學生助學計畫，由學校安排弱勢學生生活服務學習，並給予生活助學金，每月核發額度以提供學生每月生活費所需新臺幣6,000元為原則。
      4. 獎助學習：於學校章則規定獎助津貼給付範疇及事項。
    - (二)「勞動型」學生兼任助理：指受學校僱用之學生，並受學校或其代理人指揮監督，從事協助研究、教學或行政等工作，而獲致報酬者，其情形如下：
      1. 為本校所僱用非屬前項規定範圍，且其工作具有從屬性及對價關係。
      2. 與本校成立勞僱關係之學生兼任助理。
      3. 學生兼任助理如經契約雙方約定為承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。
- 本校(各單位、計畫主持人、教師等)進用學生兼任助理時，應以書面文件確認雙方關係(「學習型」或「勞動型」)，並充分告知相關權利義務。

三、本校各系(所)、學程、中心等單位得訂定學習型兼任助理之內容，並符合下列原則：

(一)授課或指導教師之指導下，經學生與指導教師同意為之。

(二)應有明確對應之課程、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，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。

(三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。

(四)為維護學生權益，不得要求學生進行學習活動以外之勞務性質工作。

(五)學生參與前開學習活動期間，得支領獎學金、必要之研究或實習津貼或補助。

(六)學生參與學習活動之權益，本校應予規範保障。學生如參與具危險性學習活動時，應落實安全保障。

(七)學生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，除雙方另有約定外，依下列原則認定：

1. 著作權歸屬：報告或碩、博士論文

(1)指導之教師僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。

(2)指導之教師不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教師為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教師共同同意後，始得為之。

(3)兼任助理與指導之教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。

2. 專利權歸屬：依專利法第五條第二項規定，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教師)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。

四、勞動型兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用，並至遲於到職日完成簽訂勞動契約事宜。

前項契約內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。

五、同一學生於同一聘僱期間，僅得擔任一項勞動型兼任助理。

六、工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

七、工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發。但因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定，惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。

八、勞動型兼任助理因業務需要需加班者，應事先申請，並經聘僱人或單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班，加班得選擇補休或支領加班費。

九、勞動型兼任助理給假依勞基法、勞工請假規則等法及本校相關規定辦理。前項人員如須

請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告並經同意，委請同事代辦或補辦請假手續。出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年止。

十、勞動型兼任助理協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理：

(一)著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。

(二)專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。

十一、勞動型兼任助理到職時，本校應依相關規定，主動申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，前項人員應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。其契約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金。未依規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。

十二、勞動型兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人、教師或其他單位主管核准後，應於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

十三、計畫主持人、教師或其他單位主管與「勞動型」兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

(一)計畫主持人、教師或其他單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。

(二)兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。

(三)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

(四)兼任助理應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人、教師或其他單位主管之指揮監督。

(五)兼任助理於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位。

(六)本校因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。

(七)兼任助理應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

(八)僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業歧視。

十四、本校與「勞動型」兼任助理間之權利義務除本要點外，應依勞基法及其相關法令辦理。

十五、本校學生兼任助理對於學習活動或勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向本校學生申訴委員會提出申訴。學生提出申訴前，應由所屬系所(院)、計畫執行單位或其他學習、勞動主管單位先行協調處理，並提出書面說明。

十六、本要點經行政會議通過後，自發布日施行，修正時亦同。

# 廣亞學校財團法人育達科技大學 勞動型兼任助理勞動契約(草案)

附件二

廣亞學校財團法人育達科技大學\_\_\_\_\_ (以下簡稱甲方) 進用\_\_\_\_\_ 君 (以下簡稱乙方), 依本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」之規定, 雙方同意訂立契約, 共同遵守以下約定條款如下:

甲方或其代理人(以下簡稱甲方)與乙方簽訂勞動契約時, 應將工作職稱、工作地點、工作內容、工資及工作時間等予以明確約定。甲方僅得依本契約所約定工作內容, 對乙方為合理之指揮監督, 不得要求其從事勞動契約所定工作內容以外之工作。

## 一、契約起始日及計畫期間:

- 從事非繼續性之工作, 聘僱期間自\_\_年\_\_月\_\_日起, 至\_\_年\_\_月\_\_日止。  
從事有繼續性之工作, 聘僱期間自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起。

## 二、工作職稱:

- 兼任教學助理  
兼任研究助理  
兼任行政助理  
其他: \_\_\_\_\_

## 三、工作地點: \_\_\_\_\_ (非僅限於學校內)

## 四、工作內容:

- 兼任教學助理, 內容為: \_\_\_\_\_  
兼任研究助理, 內容為: \_\_\_\_\_  
兼任行政助理, 內容為: \_\_\_\_\_  
其他, 內容為: \_\_\_\_\_

## 五、工資:

(一) 工資數額及計給方式: 乙方之工資如下勾選項目, 下列工資不得內含全勤獎金、其他福利或補助:

- 按月計薪, 月薪: 新台幣(下同) \_\_\_\_\_元整。  
按日計薪, 日薪: \_\_\_\_\_元整。  
按時計薪, 時薪: \_\_\_\_\_元整。  
按件計酬, 每件: \_\_\_\_\_元整。

(二) 工資發放: 雙方同意每月工資發放日為當月次月\_\_日, 如發放日遇例假日、休假日、休息日時, 則提前順延一個工作日發放。發放方式依甲方規定方式辦理。甲方如因重大困難致無法依約發放工資時, 應事先徵得乙方書面同意後, 始得變更工資給付日期。

(三) 甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。

## 六、工作時間及休息時間:

- (一) 乙方正常工作時間:  每月\_\_小時;  每週\_\_小時。  
(二) 乙方正常工作時間每日不得超過8小時。  
(三) 乙方繼續工作4小時, 至少應有30分鐘之休息。  
(四) 乙方應按甲方規定之時間上、下班, 並配合甲方規定記錄出勤狀況之方式辦理,

不得遲到、早退或曠職。乙方於出勤日上、下班及休息時間之紀錄，甲方應記載至分鐘為止。

#### 七、加班：

- (一) 甲方經徵得乙方同意後延長所約定之部分工作時間者，每日工作時間超過約定之工時而未達勞動基準法所定正常工作時間部分之工資，由甲乙雙方議定之；超過勞動基準法所定正常工作時間部分，應依該法第 24 條規定計給延時工資。延長乙方之工作時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時。延長之工作時間，一個月不得超過 46 小時。
- (二) 乙方加班時，應依甲方之加班程序辦理。
- (三) 乙方因健康或其他正當理由，得不接受正常工作時間以外之工作。

#### 八、例假、休假、請假及產假：

- (一) 乙方每 7 日中至少應有 1 日之休息，作為例假。
- (二) 乙方於勞動基準法所定之紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日須出勤時，甲方應事前徵得乙方同意後調移放假節日與工作日，關於調移後放假節日數不得少於勞動基準法所定放假節日。
- (三) 特別休假如下勾選項目：
  - 連續工作滿一年得申請特別休假日數依勞動基準法第 38 條規定辦理，其休假日期由甲乙雙方議定之。
  - 部分工時之年度可休特別休假時數，按乙方全年正常工作時間佔全時勞工全年正常工作時間之比例，乘以勞動基準法第 38 條所定特別休假日數計給。不足 1 日部分由甲乙雙方協商議定。但乙方每週工作日數與該甲方之全時勞工相同，僅每日工作時數較短者，仍依勞動基準法第 38 條規定給予休假日數。
- (四) 婚、喪、事、病假如下勾選項目：
  - 連續工作滿一年得申請婚、喪、事、病假日數依勞工請假規則辦理。
  - 部分工時之婚、喪、事、病假時數，按乙方每週工作時數除以 42 小時乘以應給予請假日數乘以 8 小時。
- (五) 產假依勞動基準法第 50 條及性別工作平等法第 15 條規定辦理。
- (六) 乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續。

#### 九、工作規範：

- (一) 工作紀律：乙方應依甲方之指揮監督執行職務，忠誠履行職務，不得有怠惰、推諉之情事，並遵守甲方之工作規則。
- (二) 電腦軟體使用原則：乙方不得於甲方之電腦內安裝未經合法授權使用之軟體，於安裝合法授權之軟體前，應經甲方事前之同意。

#### 十、乙方權益保障：

- (一) 保險：
  - 1. 甲方於乙方到職日應依法為乙方投保勞工保險及就業保險，乙方負擔之費用，由甲方於發放薪資中代為扣繳。
  - 2. 為避免重覆加保導致乙方保費損失，乙方已隨其他單位參加全民健保或服務未滿 3 個月，乙方自願放棄全民健保。
- (二) 退休：

1. 甲方應依勞動相關法令規定，為乙方提繳勞工退休金提撥勞工退休準備金（外籍學生）。
  2. 甲方得尊重乙方之意願，協助提繳退休金，乙方得選擇自每月酬金之\_\_\_\_\_%（限於 0%至 6%之間），提繳退休金。然一經選定自願提繳率，約用期間則雙方不得任意更改。
- (三) 職業災害：乙方發生職業災害時，甲方應負勞動基準法職業災害補償責任。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由甲方支付費用補償者，甲方得主張抵充。
- (四) 就業與性別歧視禁止、性騷擾防治：
  1. 甲方應落實就業服務法就業歧視禁止規範、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。
  2. 甲方應設置處理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。乙方如遭受性騷擾時，甲方應於知悉後，採取立即有效之糾正及補救措施；並於受理申訴後進行調查，如調查屬實，甲方應對所屬人員進行懲處，並將結果通知乙方。
- (五) 職業安全衛生：甲方應依職業安全衛生法及其相關法規辦理勞動場所之安全衛生事項，維護乙方之健康、安全及福祉。

#### 十一、保密義務：

- (一) 乙方因執行工作而知悉、接觸、取得甲方之任何業務相關資料，應採取必要之保密措施以善盡保密義務，除依法令規定或取得甲方書面同意外，不得擅自對外公佈、告知或移轉予任何第三人，或協助第三人獲悉該資料與機密之內容，或對外發表。乙方亦不得為自己或第三人之利益，而使用該業務相關資料。
- (二) 乙方自甲方去職、甲方提出請求時，應立即歸還所有屬於甲方之供應品、設備或業務文件資料，且不得留有任何形式之複本。
- (三) 乙方因本契約所負之保密義務，不因本契約終止、撤銷、無效或不成立而失其效力。如有違反者，乙方應負相關民、刑事法律責任。

#### 十二、契約之終止：

- (一) 甲、乙雙方欲終止勞動契約，應依勞動基準法及相關規定辦理。
- (二) 本契約終止時，乙方應依甲方之規定或指示於一定期間內，辦理交接事宜。

十三、**準據法**：本契約以中華民國法律為準據法，本契約未訂事項，悉依其他有關法令規定辦理。

十四、**契約修改**：本契約得依雙方之合意或法令之變更，以書面修訂之。

十五、**契約份數**：本契約書正本一式貳份，甲乙雙方各執一份。

立契約人

甲 方：育達科技大學  
聘用單位主管：  
地 址：  
電 話：

乙 方： (簽章)  
身分證字號：  
法定代理人：  
地 址：

中 華 民 國                      年                      月                      日

104 年度每月每日人事費用對照表

類型	說明	時薪	每月薪資	個人負擔		學校負擔				
				勞保費	健保費	勞保費	健保費	勞退	合計	
每月工讀生	每月固定聘用，以月保方式處理	120	1-11,100	222	295	790	955	666	2,411	
			11,101-12,539	251	295	892	955	752	2,599	
			12,540-13,500	270	295	961	955	810	2,726	
			13,501-15,840	317	295	1,127	955	950	3,032	
			15,841-16,500	330	295	1,175	955	990	3,120	
			16,500-17,280	346	295	1,230	955	1,037	3,222	
			17,281-17,880	358	295	1,271	955	1,073	3,299	
			17,880-19,047	381	295	1,355	955	1,143	3,455	
			19,048-20,008	400	295	1,424	955	1,200	3,579	
			20,009-20,100	402	296	1,430	959	1,206	3,595	
			20,101-21,000	420	309	1,494	1002	1,260	3,756	
21,001-21,900	438	323	1,558	1045	1,314	3,917				
臨時工讀生	工作 1 日	120	-	8		26		22	48	*每月學校負擔平均 1,056 元
	連續工作 2 日	120	-	14		52		44	96	
	連續工作 3 日	120	-	22		78		67	145	
	連續工作 4 日	120	-	30		103		89	192	
	連續工作 5 日	120	-	37		130		111	241	