

景文科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點

(人 214)

民國 104 年 09 月 01 日 104 學年度第 3 次行政會議通過

- 一、 景文科技大學(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，特依據教育部訂頒「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」(以下簡稱處理原則)訂定本要點。
- 二、 本要點所保障之學生兼任助理，區分如下：
 - (一)學習型兼任助理：係指本校學生擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理、教學助理及其他不限名稱之助理。
 - (二)勞僱型兼任助理：係指與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實且具從屬關係，屬僱傭關係之兼任研究助理、教學助理、臨時工、工讀生及其他不限名稱之助理。其認定原則，依勞動部訂頒之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱指導原則)辦理。如屬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)進用學生兼任助理時，應以書面或電子文件確認雙方關係(學習型或勞僱型)，並充分告知相關權利義務。
- 三、 學習型兼任助理所為課程學習或服務學習之定義及範疇如下：
 - (一)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. 前目課程或論文研究或畢業條件，係本校依大學法、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。
 - (二)服務學習：學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括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或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。
- 四、 學習型兼任助理所從事之學習活動，應符合以下原則：
 - (一)該學習活動之主要目的，應與前點所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人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)為維護學生學習權益，課程學習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，得支領獎學金或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，教師應落實安全保障。
- (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，依下列原則為之。

1. 著作權歸屬：

- (1)研究報告或碩、博士論文，如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)研究報告或碩、博士論文，如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。

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(如指導教師或計畫主持人等)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。

- 五、學習型兼任助理對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，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評議委員會提出申訴。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主管單位先行協調處理，並提出書面說明。
前項學生申訴悉依「景文科技大學學生申訴處理辦法」辦理。
- 六、學習型兼任助理因休學、退學或畢業等原因而未具學生身分者，不得擔任除臨時工以外之兼任助理。
- 七、勞僱型兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用，相關權責單位或計畫主持人與兼任助理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。
- 八、勞僱型兼任助理工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理；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。
- 九、勞僱型兼任助理因業務需要，經計畫主持人、教師或其他單位主管指定加班者，應事先申請，並經計畫主持人、教師或其單位主管同意後，始得加班，加班以選擇為原則。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

- 十、 勞僱型兼任助理於工作時應辦理簽到退，並由計畫主持人、教師或用人單位管理，並將簽到退紀錄影本一份送人事室存查；簽到退紀錄應至少保存五年。
- 勞僱型兼任助理之請假規則比照本校「工友及臨時人員工作規則」之請假規定辦理，因事無法工作或出差時，應於事前辦妥請假或出差申請手續。
- 勞僱型兼任助理執行二項以上工作者，不得重疊工時支領重複之工作酬勞。
- 十一、 勞僱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，均歸屬本校所有。
- 十二、 勞僱型兼任助理到職當日，本校(計畫主持人、教師、各單位)應依勞工保險條例、就業保險法、全民健康保險法、勞工退休金條例等規定，主動向人事室申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職時，主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金。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，原則由本校自薪資中代為扣繳。
- 未依第一項規定辦理，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。
- 十三、 勞僱型兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應依勞動基準法第十六條規定之預告期間內提出申請，經計畫主持人、教師或其單位主管核准後，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，本校得於離職證明書上加註記錄，若本校受有損害者，本校得依法請求損害賠償。
- 十四、 勞僱型兼任助理或本校之一方，於聘僱期間，有勞動基準法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞動基準法相關規定辦理。
- 十五、 計畫主持人、共同主持人、教師或其他單位主管與勞僱型兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：
- (一) 計畫主持人、共同主持人、教師或其他單位主管之配偶或三親等以內血親、姻親，不得在其主管單位中任職。但其他研究計畫另有從嚴規定者，依其規定。
 - (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) 兼任助理聘僱期滿或中途離職，應辦理退保。未依規定辦理勞健保及勞退轉出，因而衍生之費用，應視其歸屬責任，由當事人、計畫主持人教師或單位主管負責繳清。
 - (五) 兼任助理應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，接受計畫主持人、教師或其他單位主管之指揮監督；在工作時間內，對所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
 - (六) 兼任助理於工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
 - (七) 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。
 - (八) 雙方應遵守教育部及本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治相關規定，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。

(九)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)兼任助理於工作期間因業務需要接觸之本校業務相關資料、個人資料，應簽訂個人保密切結書。

十六、本校與勞僱型兼任助理間之權利義務，除依處理原則、指導原則及本要點外，應依勞動基準法及相關勞動法令辦理。

十七、他校學生擔任本校兼任助理時，準用本要點之規定辦理。

十八、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校應設「保障學生學習及勞動權益爭議處理小組(以下簡稱處理小組)」處理計畫主持人、教師或相關單位主管與學生雙方關係之認定爭議及勞僱型兼任助理之勞動權益爭議申訴案件。

十九、處理小組置委員七至十一人，由副校長、教務長、學務長、研發長、人事室主任、學生所屬學院院長、學生代表及勞動法專家或律師組成，並由副校長擔任召集人，召集人不克出席時，得指定代理人；必要時，得視案情需要，簽請校長核准增聘二至四人為委員，或邀請相關人員列席。

二十、計畫主持人、教師、相關單位主管或學生對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具雙方關係爭議確認申請書之次日起十日內向處理小組申請裁決。

二十一、處理小組應收到關係爭議確認申請案或勞僱型兼任助理勞動權益爭議申訴案件之次日起十日內召開會議。

處理小組應於收到申請或申訴案件之次日起二個月內作成裁決或評議結果報告。

二十二、關係爭議確認申請書應載明下列事項：

- (一) 當事人之姓名、所屬單位。
- (二) 爭議要點。
- (三) 請求處理之事項。

二十三、勞僱型兼任助理勞動權益爭議申訴應具申訴書且載明下列事項，並檢附原措施文書等相關文件及證據：

- (一) 申訴人姓名、所屬單位。
- (二) 原措施之單位。
- (三) 收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。
- (四) 希望獲得之具體補救。
- (五) 提起申訴之年月日。
- (六) 載明就本申訴事件有無提起其他救濟。

二十四、處理小組應有二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意方得裁決或評議。本校應於做成前項裁決或評議結果後十日內以書面方式通知當事人及計畫主持人、教師或相關單位主管。

二十五、本要點經行政會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。

景文科技大學兼任助理人員保險

加保
退保 申請表
調薪

填表日期： 年 月 日

僱用單位 /計畫單位		計畫名稱 /計畫編號	
計畫主持人		計畫起迄日期	_____年_____月_____日起至 _____年_____月_____日止
被 保 險 人 資 料	僱用類別	<input type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> 臨時人員 <input type="checkbox"/> 教學助理 <input type="checkbox"/> 工讀生	
	姓 名		身分證字號
	出生年月日		國 籍 <small>(如為外籍者需檢附工作證)</small>
	身心障礙 <small>(須附證件)</small>	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是, 級別: _____	原住民身分 <small>(須附證件)</small>
給付薪酬	<input type="checkbox"/> 月薪: _____ <input type="checkbox"/> 日薪: _____ <input type="checkbox"/> 時薪: _____	是否具公教人員保險身分	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是, 任職單位: _____
勞保與勞退 加保日期	勞工保險、勞工退休金以人事室加保當日為生效日, 不得追溯。	是否領取養老給付 <small>(註2)</small>	<input type="checkbox"/> 本人尚未領取任何養老給付 <input type="checkbox"/> 本人已領取任何養老給付(保險種類: _____)
勞工退休金 提撥	<input checked="" type="checkbox"/> 單位雇主提繳 6% <input type="checkbox"/> 本人每月自願提繳退休金 _____% 【請填 0~6%】，並自薪資中扣除。		
健保加保日期	<input type="checkbox"/> 不加保, 原因: <input type="checkbox"/> 已有其他專職工作辦理加保 <input type="checkbox"/> 部分工時人員(非每個工作日到工者或每周工作時數 12 小時(不含)以下) <small>(註1)</small> <input type="checkbox"/> 申請加保, 加保日期, 自 _____年_____月_____日起		
薪資調整 <small>(薪資有調整時填報)</small>	原薪酬: _____ 調整後薪酬: _____		
離職日期 <small>(勞、健保退保及勞退停繳日期)</small>	_____年_____月_____日		
申請人簽章	計畫主持人簽章	系/所主管簽章	
權責單位	人事室	校 長	
	收件日期_____年_____月_____日 勞保級距: _____ 健保級距: _____ 勞退金額: _____ <input type="checkbox"/> 按月 <input type="checkbox"/> 按日投保		

註：1. 部分工作人員：非每個工作日到工者或每週工作時數 12 小時以下者，僅需保勞保及勞退，無須強制加全民健康保險。
 2. 已領取勞保養老給付者，勞保僅適用職業災害保險，個人免負擔保費；已領取公保養老給付者，勞保不適用就業保險。

