

# 中華科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點

104年12月14日104學年度第1學期第15次行政會議通過

一、中華科技大學（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之學習及勞動權益，特依據教育部「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「中華科技大學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、為健全「勞僱型」兼任助理管理制度，明確規定勞資雙方權利義務，促進校內和諧共識，勞資雙方應依勞動基準法暨其施行細則、本要點及相關法令辦理。

六、「勞僱型」兼任助理應完成校內聘簽程序始得進用，並於聘期開始一週前(不含例假日)填寫加保申請表送經費業管單位、會計室、人事室審核辦理勞健保加保。自勞保加保生效日為起聘日。未完成加勞保者，與本校不成立勞僱關係，本校得拒絕其提供之勞務，與其約定者為無權代理，應自行負擔法律責任。勞動助理之約用，

應簽訂勞動契約一式三份(計畫主持人、學生、經費業管單位或計畫執行單位各執一份)，至遲應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。

同一學生擔任「勞僱型」兼任助理職務，以一個為原則。

七、「勞僱型」兼任助理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。

八、「勞僱型」兼任助理工作酬勞之給付，於每月月底前核發上個月薪資，如遇例假日則順延。但與兼任助理另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。

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、教師或其他單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

前項加班得選擇補休或支領加班費。

十、「勞僱型」兼任助理之給假，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)、勞工請假規則、性別工作平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，應先口頭報告計畫主持人、教師或其他單位主管，經其同意，或委請同事代辦或補辦請假手續。

「勞僱型」兼任助理請假及出勤紀錄，由計畫主持人、教師或其他單位主管自行管理，並依勞基法規定，出勤紀錄應保存至少五年。

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，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。

十二、勞僱型兼任助理之聘僱、加退保、考核、獎懲由各權責單位自行辦理與管理。

十三、「勞僱型」兼任助理到職時，本校應依「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，主動申辦加保及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保及停繳勞工退休金。

前項人員應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，由本校按月自薪資中代為扣繳。

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。

十四、「勞僱型」兼任助理如擬於契約期滿前離職，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。

「勞僱型」兼任助理中途離職，應於離職前一週(不含例假日)填寫退保申請表經費管單位、會計室及人事室辦理勞健保退保(轉出)及勞退停繳。

未依預告期間提出辭呈逕行離職，本校得於其離職證明書註記違約記錄，另致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

十五、「勞僱型」兼任助理於聘僱期間，有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，本校得依勞基法及相關規定辦理。

十六、計畫主持人、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)兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。
- (二)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
- (三)兼任助理聘約期滿或中途離職，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，由當事人或計畫主持人負責繳清。
- (四)兼任助理應接受計畫主持人、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，不得擅離工作崗位；對於計畫主持人或單位主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- (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)兼任助理於執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理，確實遵守性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及本校相關管理規定。

十七、本校與「勞僱型」兼任助理間之權利義務除依教育部處理原則、勞動部指導原則及本要點外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。

十八、如有以下情形之一者，本校得不經預告，終止與勞動助理之勞動契約，並得請求賠償因此所受之一切損害：

- (一)喪失本校在學學生資格者。
- (二)於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使雇主誤信而有受損害之虞者。
- (三)對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之勞工，

實施暴行或有重大侮辱之行為者。

(四)勞動助理履約有瑕疵，經通知限期改善而未改善者。

(五)具有性侵害犯罪紀錄前料，或於勞動契約存續期間因性騷擾事件經本校性別平等委員會移送其他權責機關處置，或受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

(六)無正當理由繼續曠職3日，或1個月內曠職達6日者。

(七)故意損耗公務財產、物品或故意洩漏業務之秘密，致本校受損害者。

十九、學生對於兼任助理「學習型」或「勞僱型」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(中心、學位學程)、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。

前兩項學生申訴悉依「中華科技大學學生申訴評議委員會設置與學生申訴處理辦法」規定辦理。

二十、本要點經行政會議通過後，依行政程序陳請校長發布實施；修正時亦同。