

健行科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點

中華民國 104 年 09 月 30 日 行政會議訂定通過

- 一、 健行科技大學（以下簡稱本校）為兼顧培育人才之目的並保障學生學習及學生兼任助理勞動權益，特依據教育部訂頒「大專校院強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」訂定「健行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、 本要點所稱學生兼任助理，係指本校聘僱之兼任研究助理、兼任教學助理、臨時工作人員、工讀生及其他不限名稱之學生兼任助理工作者。
- 三、 學生兼任助理依其屬性分為「學習型」兼任助理與「勞僱型」兼任助理。
 - (一)「學習型」兼任助理：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及教學助理，非屬於有對價之僱用關係之活動者。
 - (二)「勞僱型」兼任助理：本校學生擔任本校兼任研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他部分時間工作者，其與本校具僱用關係，雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係。如屬承攬或其他非屬僱用關係者，另依相關法令規定辦理。
- 四、 「學習型」兼任助理所為課程學習或服務學習之範疇如下：
 - (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. 前款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. 符合前三款條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。
 - (二)服務學習：

服務學習之範疇係指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。
- 五、 「學習型」兼任助理所從事之學習活動，應符合下列原則：
 - (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)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。
 - (五)學生參與有危險性之學習活動，應為學生額外投保商業保險，以增加學生安全保障。
 - (六)不得有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。
- 六、 學生於學習期間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：
 - (一)著作權歸屬：
 1. 研究報告或碩、博士論文，如指導之教授僅為觀念指導，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，如指導之教授不僅為觀念之指導，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，學生及指導之教授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授之共同同意後，始得為之。

(二)專利權歸屬：

依專利法第五條第二項，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。但指導教授如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同發明人。

- 七、「勞僱型」兼任助理適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生，不含大陸地區學生。
- 八、學生於同一聘僱期間擔任「勞僱型」兼任助理職務以一個為原則。
- 九、「勞僱型」兼任助理於起聘日至用人單位辦理報到手續，並應簽訂勞動契約。勞動契約內容應包含工作內容、聘期、工作酬勞、工作時間、工作時數、工作地點、權利義務及其他工作條件等事項。
- 十、「勞僱型」兼任助理因業務需要經計畫主持人或主管指定需加班者，應事先提出申請，並經計畫主持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。本項加班得選擇加班補休或支領加班費。
- 十一、「勞僱型」兼任助理給假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。
本項人員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，應先口頭報告主管長官，或委請同事或補辦請假手續。其請假及出勤紀錄由計畫主持人或單位主管自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至少五年。
- 十二、「勞僱型」兼任助理協助或參與教師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，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。
- 十三、「勞僱型」兼任助理之考核、獎懲由計畫主持人或單位主管自行辦理。
- 十四、「勞僱型」兼任助理到離職時，本校應依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」等規定，主動申辦加退保及提繳勞退金手續。
前項人員應自行負擔之保險費及自提之勞退金由本校按月自薪資中代為扣繳。
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、單位主管或可歸責之人員負責。
- 十五、「勞僱型」兼任助理如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人或單位主管核准後，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，本校得於其離職證明書上加註記錄，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。
- 十六、「勞僱型」兼任助理聘僱期間，如有勞動基準法第十一條、第十二條及本校人事相關工作規則所訂終止契約之情事者，本校得依勞動基準法及本校相關規定辦理。
- 十七、計畫主持人或單位管理人員與「勞僱型」兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：
 - (一)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
 - (二)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。
 - (三)兼任助理應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人或單位主

管之指揮監督。

四、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。

- 十八、 兼任助理管理事項依本校研究計畫助理人員管理要點規定，其他未盡事宜依勞動基準法、就業服務法及雇主聘僱外國人工作許可及管理辦法辦理。
- 十九、 為增進校內和諧及落實學生權益保障，學生兼任助理若對關係身分認定有爭議、認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得依本校學生申訴及處理辦法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（學程）、計畫執行單位或其他用人主管單位先行協調處理，並提出書面說明。
- 二十、 本要點經行政會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

