

國立嘉義大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點

104年8月11日104學年度第1次行政會議通過

107年1月9日106學年度第4次行政會議通過

- 一、國立嘉義大學（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「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」（以下簡稱獎助生指導原則）及勞動部訂頒「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」（以下簡稱勞動指導原則），訂定「國立嘉義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」係指研究計畫兼任研究助理（RA）、研究計畫臨時工、教學助理（TA）及各單位生活學習生等其他不限名稱之學生兼任助理，並分為「學習型」與「勞動型」兼任助理兩類如下：
 - （一）「學習型」兼任助理：係指本校學生依獎助生指導原則第四點，擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇者。
 - （二）「勞動型」兼任助理：係指本校學生依處理原則第六點，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係；其認定原則，依據勞動指導原則辦理。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「勞動型」），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。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，經本校學生事務處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，應符合下列原則：

- (一) 該學習活動之主要目的，應與第三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，得支領獎助學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- (五) 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。
- (六) 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，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。

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，應由所屬學院、系（所）、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「國立嘉義大學學生申訴評議委員會設置暨學生申訴處理辦法」規定辦理。

六、「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；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。

七、「勞動型」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每月或每時基本工資。

八、「勞動型」兼任助理工作酬勞之給付，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、「勞動型」兼任助理因業務需要，經計畫主持人、教師或其他聘僱單位主管指定加班者，應事先申請，並經計畫主持人、教師或其他聘僱單位主管同意後，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、「勞動型」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。前開人員如需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、教師或其他聘僱單位主管，經其同意，或委請他人代辦或補辦請假手續。「勞動型」兼任助理請假及差勤，由計畫主持人、教師或其他聘僱單位主管依本校及勞基法規定辦理，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年止。

十一、「勞動型」兼任助理到職時，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，亦應主動申辦退保（轉出）及停繳勞工退休金。前開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。未依前開規定辦理，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、教師或其他聘僱單位主管核准後，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(或服務證明書)。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、「勞動型」兼任助理或本校之一方，於聘僱期間，如有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。

十四、計畫主持人、教師或其他聘僱單位主管與「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、教師或其他聘僱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、教師或其他聘僱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、教師或其他聘僱單位主管同意，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。

十五、本校與「勞動型」兼任助理間之權利義務除依勞動指導原則及本要點外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。

十六、「勞動型」兼任助理對於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「學生申訴評議委員會」提出申訴。提出申訴前，應由所屬學院、系(所)或計畫執行單位先行協調處理，並提出書面說明。對於前開申訴處理結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

十七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。