

中原大學獎助生暨勞僱型兼任助理學習與勞動權益保障處理要點

104.10.1 第 936 次行政會議通過

108.01.09 第 967 次行政會議通過

- 一、本校為促進學生多元學習及協助學生安心就學，並保障勞動權益，特依據教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」，訂定本要點。
- 二、本要點所保障對象，分為獎助生與勞僱型兼任助理二種類型：
 - (一) 獎助生：係指參與以學習為主要目的及範疇之研究活動之研究獎助生，及領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生，二者皆非屬具有對價之僱傭關係。
 - (二) 勞僱型兼任助理：係指受學校僱用，並受學校或其代理人指揮監督，具有提供勞務獲取報酬之僱傭從屬關係及工作事實者。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，另依相關法令規定辦理。本校進用學生擔任獎助生與勞僱型兼任助理，應以書面或電子文件確認學生擔任助理類型，並充分告知相關權利義務。
- 三、研究獎助生，指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者，其課程學習活動範疇如下：
 - (一) 為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
 - (二) 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。
 - (三) 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、港澳或大陸地區學生。
 - (四) 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。研究獎助生，學校應踐行下列程序，始得認定：
 - (一) 研商程序：由研究發展處邀集執行計畫之教師及一定比率學生代表，定期召開會議，共同研商取得共識。
 - (二) 訂定基本規範：依第三點第一項範疇及前款程序，研擬訂定全校性研究獎助生之要件及分流基本規範，作為系所及計畫單位執行之依據。
 - (三) 書面合意：執行時應經計畫單位或教師與學生在前款規範下，進行雙方書面合意為學習範疇。
- 四、研究獎助生所從事之學習活動，應符合下列原則：
 - (一) 該學習活動，應與第三點第一項所定範疇有直接相關性為主要目的，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) 應有明確對應之研究課程、實習活動、論文研究指導等，並就其相關學習準則、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，得因學習、服務活動，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- (五) 獎助生參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。

五、研究獎助生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，其認定如下：

- (一) 學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，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，即享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- (二) 前款報告或論文，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。
- (三) 獎助生與指導之教授間，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。

學生於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第五條第二項規定，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，得依同條第一項規定向專利專責機關申請專利。但他人（如指導之教授）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。

其他關於著作及專利權益，本要點未盡事宜，悉依著作權法、專利權法及本校相關法令規定辦理。

六、附服務負擔助學生，指領取學校弱勢助學金之學生，參與學校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價之僱傭關係者。

附服務負擔助學生，應由學生事務處依教育部大專校院弱勢學生助學計畫相關規定辦理，明確訂定服務活動範圍、獎助或補助金額及其他管理相關事項之規定，並公告之。

七、獎助生從事相關研究學習或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由教育部補助或學校編列支應所需經費。

八、勞僱型兼任助理以參與本校特定性勞務提供活動為限，未完成校內擬用程序，不得進用，並應簽訂勞動契約。

前項勞動契約應包含工作內容、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。

九、勞僱型兼任助理因業務需要經計畫主持人或主管指定加班者，應事先填具加班申請單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。

前項加班於提出加班申請時，應經協商選擇補休或支領加班費。

十、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。

前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。

十一、勞僱型兼任助理之差勤、考核、獎懲等，由計畫主持人或單位主管分層負責辦理。

十二、本校應依規定於勞僱型兼任助理到職時辦理勞工保險及提繳勞退金手續，並依相關法令辦理全民健康保險。

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、指導教師及單位主管共同負責。

十三、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。

十四、勞僱型兼任助理聘僱期間如有勞動基準法第十一條、第十二條及本校有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。

十五、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) 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) 兼任助理約用期滿或中途離職，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。

(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；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) 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。

十六、獎助生獎助金與勞僱型兼任助理工作酬勞之給付，於每月十五日前核發上個月獎助金或薪資，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。

十七、獎助生或勞僱型兼任助理對於學習權益之措施、處置或勞動條件，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得依中原大學獎助生暨勞僱型兼任助理勞動權益爭議處理準則，提出申訴。

教師(單位)或學生對於雙方關係之認定有爭議時，得依中原大學獎助生暨勞僱型兼任助理勞動權益爭議處理準則，申請裁決。

十八、本要點未盡事宜，悉依有關法令及本校相關規定辦理。

十九、本要點經行政會議通過，報請校長公布施行，修正時亦同。