

# 輔仁大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點（全條文）

105.01.14.104 學年度第 5 次行政會議訂定

107.1.11.106 學年度第 5 次行政會議修正通過

107.7.5.106 學年度第 10 次行政會議修正通過（第 17 點）

## 壹、總則

一、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，特依據教育部訂頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」（以下簡稱「教育部指導原則」）與勞動部訂頒「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」（以下簡稱「勞動部指導原則」）訂定本要點。

二、本要點所保障之學生兼任助理，分為「學習型(研究獎助生)」與「勞動型」兼任助理。本校各單位、計畫主持人、教師進用學生兼任助理時，應以契約書及切結書等文件確認雙方關係(學習型或勞動型)，並應充分告知相關權利義務：

(一)學習型兼任助理(研究獎助生)：係指擔任屬課程學習或研究計畫等以學習為主要目的及範疇之兼任助理，且不具備僱傭關係。

1. 課程學習：屬課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。所謂課程或論文研究或畢業條件，係指學校依大學法、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。

2. 研究計畫：學生擔任研究計畫之兼任助理，並以該研究計畫之研究成果作為學生之畢業論文或學生所修習課程及專題報告之一部份者，得經計畫主持人及學生雙方同意並簽署同意書後，始可視為學習型兼任助理(研究獎助生)。

(二)勞動型兼任助理：係指非屬課程學習或服務學習範疇，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。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。

## 貳、學習型兼任助理(研究獎助生)

三、學習型兼任助理(研究獎助生)之基本規範由「學習型兼任助理(研究獎助生)研商小組」（以下簡稱研商小組）訂定，作為計畫執行單位遵循之依據。

研商小組置委員二十七人，由學術副校長、研發長、人事室主任、各學院執行計畫教師代表及學習型兼任助理(研究獎助生)代表各一人組成。研商小組由學術副校長擔任召集人，研發長擔任副召集人，人事室主任擔任執行秘書。如召集人不克出席，得由副召集人代為召開並主持會議。委員為無給職，任期均為一年，連選得連任。

研商小組以每學年召開一次為原則，必要時得召開臨時會。

四、學習型兼任助理(研究獎助生)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，經學生個人與授課或指導教師同意為之。

- (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研究計畫或課程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，故不投保勞保或提撥勞工退休金。
- (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（除原有學生團體保險外，應比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）。
- (七)學生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，除另有約定外，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)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、已簽署學習型兼任助理(研究獎助生)同意書者，嗣後如有爭議應由簽署師生共同負責處理。如遇主管機關勞動檢查時，計畫主持人應提供學習型兼任助理(研究獎助生)之佐證資料及說明。勞動檢查未過或有相關罰則，應由計畫主持人自行負擔。

### 參、勞動型兼任助理

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。

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。

七、勞動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。

八、勞動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。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

加班得選擇補休或支領加班費。

九、勞動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；簽到退紀錄應至少保存五年。

勞動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、勞動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之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。

十一、勞動型兼任助理到職時，本校計畫主持人、教師或負責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，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。

十二、勞動型兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應至少於十日前提出申請，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，本校得依法請求損害賠償。

十三、勞動型兼任助理或本校之一方，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，依勞基法相關規定辦理。

十四、計畫主持人、共同主持人、教師或其他單位主管與勞動型兼任助理於聘僱期間應遵守本校「助理人員管理辦法」之相關規定。

#### **肆、爭議處理**

十五、本校與學生兼任助理間之權利義務除依教育部指導原則、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。

兼任助理對於課程學習等活動與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，得向本校人事室提出協調處理。各業管單位應就所提事項處理並

回覆申訴人。

對於前項處理結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

十六、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設置「學生兼任助理學習與勞動身分認定申訴委員會」（以下簡稱身分認定申訴委員會），處理學生兼任助理「學習型」或「勞動型」之爭議。對於前項申訴處理結果，雙方如有不服，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、身分認定申訴委員會置委員若干人，由主任秘書、人事室主任、學生所屬學院院長及教務處代表、研究發展處代表、學生事務處代表、教師代表、學生代表、法律專家各一名組成，並由主任秘書擔任召集人，人事室主任擔任副召集人。如召集人不克出席，得由副召集人代為召開並主持會議。必要時，得視案情需要，由召集人邀請相關專業背景人員列席。

#### 伍、附則

十八、本要點經行政會議通過，報請校長核定後公布施行。修正時亦同。