

學生兼任助理 學習與勞動權益保障措施說明會

主講人：人事室陳舜德主任

地點：濟時樓九樓國際會議廳

時間：105年3月24日(星期四)下午14:00

法源依據

■ 104年6月17日教育部發布

- 「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」

■ 104年6月17日勞動部發布

- 「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」

■ 105年1月14日104學年度第5次行政會議訂定

- 「輔仁大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」

學生兼任助理類型

■ 為確保學生兼任助理權益，學生兼任助理區分為：

1. 學習型

2. 勞動型

■ 日期：自 105 學年度起施行



學生兼任助理類型

	學習型助理	勞動型助理
法規		自 103 年 8 月 1 日起適用 <u>勞動基準法</u>
聘任	請於聘期開始 <u>一週前</u> 完成約用程序	有提供勞務獲取報酬之工作事實，請於聘期開始 <u>一週前</u> 完成約用程序。 起聘日不可追溯 ，經人事室審核辦理加保始得成立勞雇關係。
	經計畫主持人及學生雙方同意並簽署 <u>同意書</u> 後，始可視為學習型學生助理	經計畫主持人及學生雙方同意並簽署 <u>同意書</u> 及 <u>勞動契約</u> 後，始可視為勞動型學生助理
保險	到職當日加保，離職當日退保。	
	除學生平安保險外， 應額外投保一定額度（優於或等同職業災害保障額度）商業保險 ，保障其權益 ※由 <u>計劃主持人</u> 自行辦理	必須辦理 <u>勞保</u> 加保及 <u>勞退金</u> 提繳； <u>健保</u> 投保另須符合加保條件 ※由 <u>人事室</u> 統一辦理
差勤	至本校計畫助理人員管理系統，核實填寫工作日誌，時間記至「 分鐘 」	



學習型助理

學習型助理 (1/5)

- 係指擔任屬課程學習、研究計畫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，非有對價之僱傭關係。



學習型助理 (2/5)

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。

提供學生做中學的機會，即早孰悉教學技巧與場域，以利其進入職場與社會接軌。

學習型助理 (3/5)

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。

3. 服務學習：

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。

學習型助理 (4/5)

- 經計畫主持人及學生雙方同意並簽署同意書後，始可視為學習型學生助理。



輔仁大學計畫類學生兼任助理學習與勞動型態同意書

※為了保障您的權益，請先確實詳細閱讀下面內容，並於勾選之型態下簽名※

型態	<input type="checkbox"/> 學習型助理	<input type="checkbox"/> 勞動型助理
相關處理原則	1. 教育部發布「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」 2. 輔仁大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點	1. 勞動部發布「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」 2. 輔仁大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點
定義	屬課程學習、研究計畫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，非有對價之僱傭關係。	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。
權利義務	依本校學生及相關規定辦理	依勞動基準法(下稱勞基法)等勞動法令及本校相關規定辦理
研究成果歸屬	1. 著作權： <input type="checkbox"/> 指導教授僅為觀念指導，由學生享有著作權。 <input type="checkbox"/> 指導教授除觀念指導，亦參與內容表達，並與學生共同完成報告，與學生共同享有著作權。 2. 專利權： <input type="checkbox"/> 學生自身為發明人、新型創作人、設計人，享有專利申請權。 <input type="checkbox"/> 指導教授對論文研究成果之產出有實質貢獻，列為共同	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，除雙方另有約定外，均歸屬本校所有。
兼任助理同意簽名	<div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">範本</div> <input type="checkbox"/> 本人已詳閱上述事項。 本人同意擔任屬 <input type="checkbox"/> 課程學習 <input type="checkbox"/> 研究計畫 <input type="checkbox"/> 服務學習 之學習型兼任助理。 兼任助理簽名： _____ 年 月 日	遵勞動契約之約定並遵守本校計畫人員之相關規範。 2. 外籍生應依就業服務法規定申請工作許可證。 3. <input type="checkbox"/> 本人已詳閱上述事項，並同意擔任勞動型兼任助理。 兼任助理簽名： _____ 年 月 日
計畫主持人(教師、單位主管)同意簽名	1. 該學習活動，應與課程學習或服務學習範疇有直接相關性為主要目的。 2. 應有明確對應之課程、教學時實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計劃。 3. 教師應有指導學生學習專業知識之行為。 4. <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否為危險性之學習活動，對有危險性之學習活動應額外投保保險。 5. <input type="checkbox"/> 已詳閱上述事項。請同意申請學習型兼任助理。 計畫主持人簽名： _____ 年 月 日	1. 勞動型兼任助理適用勞基法，應遵守相關勞動法令及本校相關規定。 2. 應於兼任助理到職前辦理勞(健)保事宜，並不得追溯聘期。 3. 工資、工時及延長工作時間應符合勞動法令規定，另工資、工時等勞動條件不得任意變更；勞僱型兼任助理依本校及勞基法規定應有出勤紀錄可稽。 4. 勞動型兼任助理聘期不得任意提前終止。如為勞動基準法第11條各款、第13條但書、第20條規定情事資遣者，應依規定期間預告、計算資遣費並於離職日14日前紙本送達人事室。 5. <input type="checkbox"/> 已詳閱上述事項。請同意申請勞動型兼任助理。 計畫主持人簽名： _____ 年 月 日

★學生兼任助理對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具本同意書之次日起10內，向人事室提出申訴。

學習型助理 (5/5)

★教師與學習助理得簽訂學習型相關契約

兼任助理於接受指導學習過程認為不是學習助理而屬於勞動助理，即應與指導教師溝通確認。

如雙方關係之認定有爭議時，得向人事室提出協調處理。



學生與校方屬學習關係之檢核表 (1/3)

檢核項目	佐證資料
依據：符合下列情況之一者	
<input type="checkbox"/> 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原則」訂有校內處理原則，並屬於校內處理原則之學習範疇	1.教育部處理原則 2.校內處理原則
<input type="checkbox"/> 依據教育部大專校院弱勢學生助學計畫辦理之校內學生生活助學金之規範中安排學生服務學習之範疇	1.教育部弱勢助學計畫 2.校內生活助學金計畫
目的：	
<input type="checkbox"/> 以學生學習為目的及前提，並經學生與老師或學校雙方合意下為之	學生與學校確認文件
範疇：符合下列情況之一者	
<input type="checkbox"/> 屬課程學習 (包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他校內學習人才培育等活動)(例如教育實習或研究實習或學習獎勵方案) <input type="checkbox"/> 屬論文研究或畢業條件 <input type="checkbox"/> 屬服務學習範疇(例如校務活動、行政參與、社團帶領或行政實習等) <input type="checkbox"/> 弱勢助學獎助措施(可能具有負擔但不具對價之弱勢助學等)	相關規範

學生與校方屬學習關係之檢核表 (2/3)

檢核項目	佐證資料
要件：課程學習或服務學習檢核第1~4項；弱勢助學檢核第2、3、5項	
□有相對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關之學習活動計畫或屬畢業條件並已納入學則規範	相關課程學習計畫或學則規範
□有相對應之學習準則、評量方式或學分或畢業條件採計及獎助	相關評量及獎助規定
□在師長(含授課教師、系所指導老師、實習督導等)指導下，經學生與指導師長同意為之	相關確認文件
□學校章則規定，或雙方確認之文件載明:成果著作權歸屬學生或與老師共同享有著作權，或供學生論文發表或學位取得合理使用	著作權歸屬相關文件
□所規範之參與時數或內涵(即便有相對負擔)與所支領之費用間無對價關係， <u>惟得依據其學習評量結果做為其下次獎助參考。</u> (檢視校內獎助規章內涵是否以時薪或對價方式支給)	1.獎助規定 2.領取費用清冊

學生與校方屬學習關係之檢核表 (3/3)

- 相關佐證資料應由計劃主持人備妥並保存，並提供主管機關檢核用。
- 若經主管機關檢查後，認定非為學習型助理，其因而衍生之費用，由計劃主持人或單位主管負責。



勞動型助理

勞動型助理（1/4）

■ 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。

■ 經計畫主持人及學生雙方同意並簽署同意書及勞動契約後，始可視為勞動型學生助理。

勞動型助理（2/4）

★提醒：

- 到職：計畫主持人或用人單位如未依規定完成勞保加保即先行進用人員，人員於尚未辦理勞保保險期間發生事故致無法申請勞保給付，或衍生勞保局對本校之罰鍰時，應由計畫主持人或用人單位負繳款之責。
- 離職：如未依規定辦理離職，其因而衍生之費用，由當事人、單位主管或計畫主持人負責。

勞動型助理 (3/4)

➤ 差勤

- 正常工作時間，每日不得超過8小時，每週不得超過40小時(105年1月1日生效)
- 出勤每七日中至少應有一日休息
- 依勞基法規定，雇主經徵得勞工同意於休假日(紀念日、勞動節及中央主管機關規定應放假之日)工作者，工資應加倍發給

勞動型助理（4/4）

➤ 差勤

- 至本校計畫助理人員管理系統，核實填寫工作日誌，時間記至「分鐘」。
- 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。
- 如未依規定辦理差勤登錄，或每日登錄之時間均一樣，勞動檢查認為違反規定者，將被處罰鍰。
- 計畫主持人應注意工作時間是否有超時或不合理情形，按日計酬或按月計酬者，換算為時薪不得低於基本工資時薪。

勞動型助理

為保障學生『勞動型』兼任助理之勞動權益，請計劃主持人務必於薪資、保險與工時管理上遵守勞基法規定，配合學校流程進行，以避免發生爭議而受罰。

身分認定爭議處理 (1/2)

- 新生未註冊前無法取得學籍或因休學、退學或畢業等原因而未具學生身分者，不得擔任兼任助理。
- 兼任助理對於課程學習、服務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當事人。

身分認定爭議處理 (2/2)

- 學生對於業管單位回覆結果如未獲解決，得於該措施或處置作成或發布之次日起十日內以書面向本校身分認定申訴評議委員會提出申訴。
- 前項學生申訴悉依「輔仁大學學生兼任助理學習與勞動身分認定申訴委員會」規定辦理。
- 對於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。

交流時間

Q & A

