

國立高雄大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法

104年9月18日第116次主管會報通過，104年10月2日第147次行政會議通過

第一條 國立高雄大學（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「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」（以下簡稱處理原則）訂定「國立高雄大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱學生兼任助理包括本校聘僱之兼任研究助理、兼任教學助理、研究計畫臨時工、工讀生及其他名稱並依其性質分為「學習型」與「勞僱型」兩類。

一、「學習型」兼任助理：係指本校學生依本辦法第三條，擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的之兼任助理。

二、「勞僱型」兼任助理：係指本校學生依本辦法第六條，與本校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「勞僱型」），並充分告知相關權利義務。

第三條 「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：

（一）指為課程、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、港澳生或大陸地區學生。

（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。

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。

第四條 「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，應與前條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。

(一) 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（包括著作人格權及著作財產權）之行使，應經學生及指導之教師共同同意後，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、新式樣創作人之情形，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。

第五條 「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，應由所屬系所（院）、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「國立高雄大學學生申訴評議辦法」規定辦理。

第六條 「勞僱型」兼任助理應於起聘日至用人單位辦理報到手續且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。

第七條 「勞僱型」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基本工資。

第八條 「勞僱型」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。

第九條 「勞僱型」兼任助理因業務需要，經計畫主持人、教師或所屬單位主管指定加班者，應事先申請，並經計畫主持人、教師或所屬單位主管同意後，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，由勞僱雙方協商選擇補休或支領加班費。

第十條 「勞僱型」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。

前項人員如須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、教師或所屬單位主管，經其同意，或委請同事代辦或補辦請假手續。其請假及出勤紀錄由計畫主持人、教師或所屬單位主管自行管理，並依勞基法規定辦理，出勤紀錄應保存至少五年。

第十一條 「勞僱型」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，依下列規定辦理：

- 一、著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，學生為著作人，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。

第十二條 「勞僱型」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、教師或所屬單位主管負責。

第十三條 「勞僱型」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、教師或所屬單位主管核准後，應於離職生效日前辦妥離職手續，並得由聘僱單位核發離職證明書。

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。

第十四條 「勞僱型」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。

第十五條 計畫主持人、教師或所屬單位主管與「勞僱型」兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

一、計畫主持人、教師或所屬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、教師或所屬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、教師或所屬單位主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

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。

九、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、計畫主持人、教師或所屬單位主管負責繳清。

第十六條 本校與「勞僱型」兼任助理間之權利義務除依教育部訂定之「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」及本辦法外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。

第十七條 為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設置「保障學生學習及勞動權益爭議處理小組（以下簡稱處理小組）」。

前項處理小組依本要點規定之處理程序辦理，並處理雙方關係之認定爭議及勞僱型兼任助理之申訴案件。

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。

第十八條 處理小組置委員九至十三人，由行政副校長、主任秘書、教務處代表、學生事務處代表、研究發展處代表、人事室代表、學生所屬學院教師代表、學生代表及勞動法專長或學者各一名組成，並由行政副校長擔任召集人；召集人不克出席時，得指定代理人；另視案情需要，得由召集人增聘二至四人為委員，或邀請相關人員列席。

第十九條 本校各計畫主持人、教師、所屬單位主管或學生兼任助理對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具雙方關係確認文件之次日起十日內向處理小組申請裁決。

第二十條 「勞僱型」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，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向各權責單位提出申訴，再由各權責單位送交本校處理小組。

對於前項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。

第二十一條 處理小組應於收到關係爭議申請案或勞僱型兼任助理申訴案件之次日起三十日內召開會議，除有不受理或中止評議之情形外，應於收到申訴案件之次日起二個月內作成評議結果報告，必要時，得予延長，並通知當事人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。

第二十二條 勞僱型兼任助理申訴應具申訴書且載明下列事項，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據：

- 一、申訴人姓名、所屬單位。
- 二、原措施之單位。
- 三、收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。
- 四、希望獲得之具體補救。
- 五、提起申訴之年月日。
- 六、載明就本申訴事件有無提起其他救濟。

第二十三條 雙方關係爭議處理應具申請書且載明下列事項：

- 一、當事人之姓名、所屬單位。
- 二、爭議要點。
- 三、請求處理之事項。

第二十四條 處理小組應有二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意方得評議。但評議結果應經全體出席委員過半數之同意。

本校應於作成前項評議結果後十日內以書面方式通知當事人及計畫主持人（教師、單位）。

第二十五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布，修正時亦同。
本辦法自發布日施行。