

中華大學

製定單位：人事室	學生兼任助理學習與勞動權益保障 處理辦法	文件編號：AJ0-2-910
公佈日期：104年7月1日		頁次：1

104年7月1日103學年度第12次行政會議通過

壹、目的

為兼顧保障學生學習及學生兼任助理勞動權益，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」訂定本辦法。

貳、範圍

本校學生兼任助理，包括兼任研究助理、兼任教學助理、兼任研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理，均屬本辦法之適用範圍。

參、權責單位

教務處、學務處、研發處、人事室：配合訂定相關處理規定。

人事室：辦理勞務型兼任助理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金相關事宜。

學生申訴評議委員會：受理學生與教師(或單位)雙方關係之認定爭議及申訴案件。

肆、名詞解釋：

學習型兼任助理：學生以學習為主要目的，從事協助本校課程教學活動及各系(所、學程、中心、室、組)修業規定規範屬畢業條件之學習活動、支援研究或學位授予法規範之論文研究，及參與服務學習者。

勞務型兼任助理：學生接受本校聘僱從事勞務性之工作，雙方具僱傭關係，並領取工作報酬者。

伍、內容

第一條 本校為兼顧保障學生學習及學生兼任助理勞動權益，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」訂定本辦法。

第二條 本辦法所定學生兼任助理，包括兼任研究助理、兼任教學助理、兼任研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理。

學生兼任助理分為「學習型兼任助理」與「勞務型兼任助理」兩種類型。

學習型兼任助理係指學生以學習為主要目的從事協助本校課程教學活動及各系(所、學程、中心、室、組)修業規定規範屬畢業條件之學習活動、支援研究或學位授予法規範之論文研究，及參與服務學習者。

勞務型兼任助理係指學生接受本校聘僱從事勞務性之工作，雙方具僱傭關係，並領取工作報酬者。

第三條 本校學生擔任之學習型兼任助理，其範疇如下：

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，且係依大學法、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。

中華大學

製定單位：人事室	學生兼任助理學習與勞動權益保障 處理辦法	文件編號：AJ0-2-910
公佈日期：104年7月1日		頁次：2

(二)本款第一目之課程、論文研究或畢業條件，係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。

(三)未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

二、服務學習：學生參與本校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項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與活動。

第四條 本校於推動課程學習或服務學習範疇之學習活動，應符合下列原則：

一、該學習活動，應與前條所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師(主管)之指導下，經學生個人與指導教師(主管)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(主管)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，得因課程學習、服務學習，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，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。另針對有危險性之學習活動，應增加其保障範圍。

第五條 學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、兼任助理與指導之教授間，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，達成協議或簽訂契約。未達成協議或未簽訂契約部分悉依專利法及著作權法等相關法令辦理。

第六條 除第三至五條規定以外，凡學生與本校間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，其兼任樣態，包括研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者等，應依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。

本校與學生之僱傭關係認定原則，依勞動部訂定之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」辦理。

第七條 屬第六條具僱傭關係者，本校於僱用學生擔任兼任助理時，應依下列原則辦理：

一、與學生訂定勞動契約，明定任用條件、工作場所、工作時間、工作時數、定期或不

中華大學

製定單位：人事室	學生兼任助理學習與勞動權益保障 處理辦法	文件編號：AJ0-2-910
公佈日期：104年7月1日		頁次：3

定期之工作期間、工作內容、工資(工作報酬)、工作準則、終止及相關權利義務。

二、依相關規定辦理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金等，並提供相關申訴及爭議處理管道。

三、督導所屬教學單位及教師(主管)，並依約保障學生之勞動權益。

四、學生協助或參與教師執行研究計畫，兼任助理與指導之教授間，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，達成協議或簽訂契約。未達成協議或未簽訂契約部分悉依專利法及著作權法等相關法令辦理。

第八條 為保障各類學生兼任助理權益，各權責單位亦應訂定相關之處理規定並公告之，於訂定時應廣徵校內各類兼任助理及教師(主管)之意見為之。

一、校內學生參與課程學習或服務學習活動之學習準則、兼任助理之工作準則、各類助理之權利義務、經費支給項目(科目)、來源、額度及所涉研究成果之著作權歸屬相關規範。

二、校內相關單位及教師(主管)對於各類助理相關之權益保障應遵循之規定。

三、各類助理權益保障、申訴及救濟管道及處理程序，屬學習範疇者，應納入學生學則規範；屬工作範疇者，應納入本校職員工相關規定。

第九條 本校應依勞工保險條例、全民健康保險法、勞工退休金條例規定，於勞務型兼任助理到職時辦理加保及提繳勞退金手續，並依相關法令享有保險給付權利。勞務型兼任助理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。

第十條 勞務型兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

一、應依工作時間出勤，並親自簽到退。

二、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，由當事人或計畫主持人負責繳清。

三、應誠實、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。

四、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。

五、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及本校相關管理規定。

第十一條 勞務型兼任助理聘僱期間發生違反勞動基準法第十一條、第十二條之情事者，本校得依該法相關規定辦理終止契約作業。

第十二條 勞務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之預告期間提出書面申請，經計畫主持人或單位主管核准後，於離職生效日前將核准之辭呈送人事室，並應辦妥離職手續。本校應於兼任助理完成離職手續後核發離職證明書。

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。

第十三條 本校由學生申訴評議委員會受理學生兼任各類助理與教師(或單位)雙方關係之認定爭議及申訴案件。

中華大學

製定單位：人事室	學生兼任助理學習與勞動權益保障 處理辦法	文件編號：AJ0-2-910
公佈日期：104年7月1日		頁次：4

第十四條 學生兼任助理對於協助課程教學活動及各系(所、學程、中心、室、組)修業規定規範屬畢業條件之學習活動、支援研究或學位授予法規範之論文研究、參與服務學習活動之措施或處置；或對於本校勞動條件或措施，認為有損害其勞動權益或權利主張者，得於該措施或處置發生後，向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

第十五條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修訂時亦同。

陸、相關文件

- 一、大專校院強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則
- 二、大學法
- 三、學位授予法
- 四、著作權法
- 五、專利法
- 六、專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則
- 七、勞工保險條例
- 八、全民健康保險法
- 九、勞工退休金條例
- 十、性別平等教育法
- 十一、性別工作平等法
- 十二、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則
- 十三、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法
- 十四、勞動基準法

柒、使用表單

無。