

國立屏東科技大學獎助生及兼任助理權益保障處理要點(草案)

訂定依據 一、國立屏東科技大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，促進學生多元學習及協助學生安心就學，保障獎助生及兼任助理勞動權益，特依教育部「專科以上學校獎助生權益保障處理原則」及勞動部頒布「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」暨本校「研究獎助生之要件及分流基本規範」等規定，訂定本校獎助生及兼任助理權益保障處理要點(以下簡稱本要點)。

規範獎助生及兼任助理之類型及範疇 二、本要點適用對象以具有學籍之學生為原則，如辦理休學，自休學證明書所載之日期起不得擔任。

學生於本校擔任獎助生或兼任助理，類型及範疇如下：

(一) 獎助生，為參與以學習為主要目的及範疇之教學研究活動，或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，與本校未具有對價性質僱傭關係，分以下三類：

1.研究獎助生：符合本校研究獎助生之要件及分流基本規範之資格者。

2.教學獎助生：符合教學助理助實施辦法及教學獎助生助學金申請要點之資格者。

3.附服務負擔助學生：符合本校學生生活服務學習助學金作業要點及弱勢學生助學計畫實施要點之資格者。

前項獎助生除原有學生團體保險外，應由本校主動為其加保商業保險以增加保障範圍。申請保險理賠時，學校應主動協助辦理。

(二) 兼任助理，係指前項之獎助生以外，與本校具僱傭關係，雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者。雙方如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則依相關法令規定辦理。

本校計畫主持人、用人單位、教師（以下皆簡稱計畫主持人）申請獎助生或進用兼任助理時，應以書面文件確認雙方關係（如合約書或關係型態同意書），並充分告知相關權利義務。

兼任助理 三、兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用，於進用始日應為其投

勞動權益保障，以及每月工時不得逾80小時之明文

保勞工保險，並完成簽訂勞動契約事宜。勞動契約另定之。

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。

同一學生擔任兼任助理職務，除寒暑假另有規定外，每月工時以不超過八十小時為限。外國籍學生及僑生以每星期二十小時為限。

兼任助理之工作酬勞與工作時間，由勞資雙方依相關規定辦理，唯應符合勞動基準法及相關規定。每日正常工作時間悉依每週（月）排定之班表，每日不得逾八小時，每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

兼任助理酬勞之給付

四、兼任助理工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發。惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。

兼任助理請假及出勤規定

五、兼任助理之請假，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。

前項人員請假及每次出勤紀錄，由計畫主持人自行管理並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年為止。

智慧財產權之歸屬

六、兼任助理於聘僱關係存續期間，因職務上所完成、申請、研發或開發之一切著作、專利、商標、營業秘密等智慧財產權，除發明人、新型創作人或設計人仍然保有姓名表示權，或另有約定者外，兼任助理同意本校為智慧財產權之權利人及著作人，所有相關法律上享有之權利悉數歸屬於本校；兼任助理應無條件協助本校辦理取得前述權利所必要之一切事宜。非經本校事前書面同意，兼任助理不得主張、行使或利用前述任何之智慧財產權。

兼任助理之考核獎懲

七、兼任助理之考核、獎懲由計畫主持人依規定辦理。

兼任助理之保險

八、兼任助理到職時，計畫主持人應依勞工保險條例、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。兼任助理應自行負擔之保險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。

- 違反規定之究責 九、未依本要點及相關勞動法令規定，其所衍生之費用或違反規定以致受相關主管機關處分者，若屬可歸責當事人、計畫主持人之事由者，應由當事人、計畫主持人負責。
- 兼任助理之離職 十、兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人核准後，應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，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。
- 終止契約之規定 十一、兼任助理於聘僱期間，如有勞動基準法第十一條、第十二條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞動基準法相關規定辦理。
- 計畫主持人、用人單位主管或教師與兼任助理之遵守事項 十二、計畫主持人與兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：
- (一) 進用單位直屬主管、單位主管、計畫主持人或共同主持人之配偶或三親等以內血親、三親等以內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，並接受計畫主持人之指揮監督。
 - (五) 兼任助理於工作時間內，非經計畫主持人允許，不得擅離工作崗位。
 - (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) 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。
- 兼任助理權利義務之準據 十三、本校與兼任助理間之權利義務應除依勞動基準法、勞動部頒布之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」、本要點以及相關法令辦理。
- 訂定修正程序 十四、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。