

國立中山大學勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理要點

104年9月16日 本校106學年度第1學期第2次行政會議通過

106年9月27日 本校106學年度第1次行政協調會報通過

106年10月25日 本校106學年度第1學期第4次行政會議修正通過

- 一、國立中山大學(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」及勞動基準法等相關勞動法令訂定「國立中山大學勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱勞僱型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、工讀生及其他不限名稱之學生兼任助理工作者，其與本校具僱傭關係，雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，另依相關法令規定辦理。
- 三、本校進用學生兼任助理時，應以書面或電子文件確認雙方關係，並充分告知相關權利義務。
- 四、為健全勞僱型兼任助理管理制度，明確規定勞資雙方權利義務，促進校內和諧共識，勞資雙方應依勞動基準法暨其施行細則、本要點及相關法令辦理。
- 五、勞僱型兼任助理以從事本校特定性或短期性工作為限。
- 六、新僱用勞僱型兼任助理應於起聘日至用人單位辦理報到手續，部分工時人員並應於到職日起五日內簽訂勞動契約。
前項勞動契約內容應包含工作內容、聘期、工作酬勞、工作時間、工作時數、工作地點、權利義務及其他工作條件等事項。
- 七、僱型兼任助理未滿20歲，應請法定代理人代為簽訂，否則本約簽署無效。
- 八、勞僱型兼任助理工作酬勞由勞資雙方議定之，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。
- 九、勞僱型兼任助理工作酬勞之給付，於每月二十日前核發上個月薪資，如遇例假日則順延。但與兼任助理另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。
- 十、勞僱型兼任助理工作時間、工作時數及工作地點由勞資雙方議定之。
因業務需要經計畫主持人或主管指定需加班者，應事先於填具加班申請單並經計畫主持人或單位主管同意後，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。

十一、勞僱型兼任助理給假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法、僱用部分時間工作勞工應行注意事項及本校相關規定辦理。

前項人員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，應先口頭報告主管長官，或委請同事或補辦請假手續。其請假及出勤紀錄由計畫主持人或單位主管自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至少五年。

十二、勞僱型兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，除法規另有規定或合約另行約定者外，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。

(三)其他智慧財產權歸屬：研究成果之智慧財產權歸屬於本校。

前項未盡事宜悉依本校「研究發展成果及技術移轉管理辦法」及本校「研究發展成果及技術移轉施行細則」辦理。

十三、勞僱型兼任助理之考核、獎懲由計畫主持人或單位主管自行辦理。

十四、本校應依「勞工保險條例」、「勞工退休金條例」規定，於勞僱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。勞僱型兼任助理每週工作 12 小時以上者，到職時得依「全民健康保險法」規定申請以本校為投保單位參加健保。

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。

十五、勞僱型兼任助理如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、指導教授或單位主管核准後，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。

十六、勞僱型兼任助理聘僱期間，有勞動基準法第十一條、第十二條及本校臨時人員工作規則所訂終止契約之情事者，本校得依勞動基準法及本校相關規定辦理。

十七、計畫主持人或單位管理人員與勞僱型兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

- (一)兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。
- (二)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
- (三)兼任助理聘約期滿或中途離職，應辦理退保。未依規定申請勞健保及勞退轉出，因而衍生之費用，由當事人或計畫主持人(單位主管)負責繳清。
- (四)兼任助理應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人或單位主管之指揮監督。
- (五)兼任助理應遵守本校「資訊倫理守則」及「公務員廉政倫理規範」。
- (六)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；對於計畫主持人或單位主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- (七)兼任助理於執行職務時，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。

十八、勞僱型兼任助理對於本校勞動條件或措施，認為違法或不當，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本校「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)」提出申訴。

前項處理小組依本要點規定之處理程序辦理。

十九、勞僱型兼任助理之管理若有未盡事宜依勞動基準法之辦理；管理事項準用本校「研究計畫助理人員管理要點」及本校「臨時人員工作規則」等相關規定。

二十、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校應設處理小組處理勞僱型兼

任助理之申訴案件。

- 二十一、處理小組置委員七至十一人，由副校長、教務長、學務長、研發長、人事室主任、學生所屬學院院長、學生代表及律師組成，並由副校長擔任召集人，召集人不克出席時，得指定代理人；另視案情需要得由處理小組召集人增聘二至四人為委員，或邀請相關人員列席。
- 二十二、教師(單位)或學生對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具雙方關係確認單之次日起十日內向處理小組申請裁決。
- 二十三、處理小組應於收到勞僱型兼任助理申訴案件之次日起十日內召開會議。
處理小組應於收到申請或申訴案件之次日起二個月內作成裁決或評議結果報告。
- 二十四、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)原措施之單位或。
 - (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。
- 二十五、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。
- 二十六、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裁決或評議。
本校應於作成前項裁決或評議結果後十日內以書面方式通知當事人及教師(單位)。
- 二十七、本要點經行政會議通過，陳校長核定後施行；修正時亦同。