**國立中山大學勞僱型學生兼任助理關係型態確認單**

茲以(勞僱型兼任助理姓名)擔任(單位名稱) (計畫主持人及計畫名稱、單位) (職 稱)，聘任期間自 年 月 日至 年 月 日，與學校的關係確認為勞僱關係

雙方均已知悉應注意事項(詳下頁，本頁須上傳兼任助理系統)。

|  |  |
| --- | --- |
| 學生兼任助理簽章  **勞僱型兼任助理未滿20 歲，務必請法定代理人代為簽訂本校「法定代理人同意書」，否則本約簽署無效。** | 計畫主持人/單位主管/指導教授/授課教師簽章 |
| 簽署日期： 年 月 日 | 簽署日期： 年 月 日 |

※注意事項

一、勞僱關係應遵守下列事項：

(一)兼任助理應於到職日參加勞保；除外籍生外，應提撥勞退金；每週工作12小時以上者得申請參加健保。另聘僱外籍生應依規定申請工作許可，且依就業服務法第50條規定，除寒暑假外，每週工作時數最多20小時。

(二)兼任助理應親自簽到退，出勤紀錄應至少保存5年(紙本簽到退者，應簽至「分鐘」)。

(三)工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時。1個月延長工時不得超過46小時。

(四)計畫主持人(單位主管/指導教授)不得要求兼任助理從事勞動契約約定工作事項以外之工作。

(五)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。

(六)兼任助理如擬提前離職，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(單位主管/指導教授/授課教師)核准後，於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請離職證明。

(七)兼任助理對於本校勞動條件或措施，得以書面向本校「保障學生學習及勞動權益爭議處理小組」提出申訴。

三、研究成果歸屬：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **著作權** | **專利權或其他智慧財產權** |
| 勞僱  關係 | 1.學生為著作人，學校享有著作財產權。  2.如學生與學校之勞動契約有特別約定時，學校享有著作人格權及著作財產權。  3.如委託研究合約有特別約定時，委託機關或廠商有著作人格權及著作財產權。 | 1.專利權或其他智財權屬學校：研究成果之專利權或其他智財權歸屬於學校。  2.專利權或其他智財權屬委託研究機關或廠商：委託研究合約有特別約定時，專利權或其他智財權歸屬委託研究機關或廠商。 |

四、關係認定爭議處理：教師(單位)或學生對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具本確認單之次日起10日內向處理小組申請裁決。