

國立中山大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點

104年9月16日 本校104學年度第1學期第2次行政會議通過

- 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」訂定「國立中山大學保障學生學習及學生兼任助理勞動權益處理要點(以下簡稱本要點)」。
- 二、本要點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、工讀生及其他不限名稱之學生兼任助理工作者。
學生兼任助理依其屬性分為學習型兼任助理與勞僱型兼任助理。前者係指本校學生擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任助理，非屬於有對價之僱傭關係之活動者；後者係指本校學生擔任本校兼任研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他部分時間工作者，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、學習型兼任助理所為課程學習之範疇如下：
 - (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。前項課程開設及異動之審查程序，應依本校「課程審查及其相關作業規範」辦理。論文研究及畢業條件之課程學習，應依大學法、學位授予法及本校各系所修業規定(含必修科目表)之規範辦理。
- 五、學習型兼任助理所為服務學習之範疇係指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。

第一項服務學習活動應明定活動進行方式、獎助評準及方式等事宜並公告之。

六、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，應與第四點及第五點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，得因學習、服務學習，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，其權益保障及相關保險，應依本校相關規定辦理。學生除參加學生團體保險外，教師得為學生投保商業保險。另針對學生參與具有危險性之學習活動，教師應落實安全保障及增加其保障範圍。

七、學習型兼任助理於學習活動之相關研究成果，應依下列原則辦理：

(一)著作權歸屬：

1. 研究報告或碩、博士論文，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，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。

(二)專利權歸屬：

除法規另有規定或合約另行約定者外，學生自身為發明人、新型創作

人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依專利法第五條第一項向專利專責機關申請專利。但指導教授如對研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同發明人。

(三)其他智慧財產權歸屬：

除法規另有規定或合約另行約定者外，學生自身為創作人或發明人之情形，對其所得之研究成果享有相關智慧財產權，及向主管機關申請登記之權利。但指導教授如對研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同創作人或發明人。

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。

八、學生對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，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。

前項學生申訴悉依本校「學生申訴評議委員會設置及運作辦法」規定辦理。

九、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。

十、勞僱型兼任助理以從事本校特定性或短期性工作為限。

十一、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。

十二、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。

十三、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。

十四、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。

十五、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。

十六、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。

十七、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。

十八、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。

十九、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。

二十、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。

二十一、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。

二十二、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。

二十三、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。

二十四、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教師(單位)與學生雙方關係之認定爭議及勞僱型兼任助理之申訴案件。

二十五、處理小組置委員七至十一人，由行政副校長、教務長、學務長、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。

二十六、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。

二十七、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。

二十八、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。

二十九、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。

三十、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)。

三十一、本要點經行政會議通過，陳校長核定後施行；修正時亦同。