

亞東技術學院學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法

104.9.23, 104 學年度第 2 次行政會議通過

第 1 條 亞東技術學院（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與勞動權益，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」（以下簡稱處理原則）訂定「亞東技術學院學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第 2 條 本辦法所保障之學生兼任助理，分為「學習型」與「勞僱型」兼任助理兩類。

前項所稱「學習型」兼任助理，係指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研究助理及教學助理；所稱「勞僱型」兼任助理，係指與本校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，則另依相關法令規定辦理。

本校（各單位、計畫主持人、教師）進用學生兼任助理時，應以書面確認雙方關係（「學習型」或「勞僱型」），並充分告知相關權利義務。

第 3 條 「學習型」兼任助理所為課程學習或服務學習之範疇如下：

一、課程學習：

（一）為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。

（二）前目課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、技術及職業教育法、專科學校法授權自主規範，包括職場服務體驗、教學實習、實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。

（三）第一目課程、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）符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

二、服務學習：

學生參與學校為增進社會或學校公益，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、職場服務體驗、教學實習或其他服務學習相關課程或活動。

第 4 條 「學習型」兼任助理所從事之學習活動，應符合下列原則：

一、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之指導下，經學生個人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、職場服務體驗、教學實習，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，本校各單位應予規範保障。學生如參與具危險性學習活動時，教師應落實其安全保障。

六、學生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，除雙方另有約定外，依下列原則為之。

(一) 著作權歸屬：

1.研究報告或碩、博士論文，如指導之教師僅為觀念指導，並未指導報告或論文內容，則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，如指導之教師不僅為觀念之指導，且指導或參與報告、論文內容之完成，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。

(二) 專利權歸屬：

依專利法第五條第二項規定，除專利法另有規定或契約另有約定外，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，得依同條第一項規定向專利專責機關申請專利。但他人（如指導之教師）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有被認定為共同發明人。

第 5 條 「勞僱型」兼任助理應簽奉核准始得進用，並至遲於到職日由計畫主持人、教師或其他單位主管完成簽訂勞動契約事宜。

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。

計畫主持人擬僱用「勞僱型」兼任研究助理、臨時工或工讀生應事先經學校核可。

同一學生擔任「勞僱型」兼任助理職務，以一個為限，同一聘僱期間不得再兼任其他「勞僱型」兼任助理職務。

第 6 條 「勞僱型」兼任助理工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發。但因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。

第 7 條 「勞僱型」兼任助理因業務需要，經計畫主持人、教師或其他單位主管指定加班者，應事先申請，並經計畫主持人、教師或其他單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

前項加班得選擇補休或支領加班費。

第 8 條 「勞僱型」兼任助理之給假，依勞動基準法（以下簡稱勞基法）、勞工請假規則、性別工作平等法及學校相關規定辦理。

前項人員如須請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因疾病或緊急事故，應先口頭報告計畫主持人、教師或其他單位主管，經其同意，或委請同事代辦或補辦請假手續。

「勞僱型」兼任助理請假及差假，由計畫主持人、教師或其他單位主管依本校及勞基法規定辦理，出勤記錄應保存至勞工離職之日起五年止。

第 9 條 「勞僱型」兼任助理協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理：

一、著作權歸屬：本校享有著作財產權，受僱人之研究成果不得作為論文、著作，亦不得重製、改作、公開播送及公開傳輸。

二、專利權歸屬：受僱人研究成果之專利權歸屬於本校。

第 10 條 「勞僱型」兼任助理到職時，本校(計畫主持人、教師、各單位)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，主動登入本校系統辦理加保(轉入)填報作業及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職時，亦應主動登入本校系統辦理退保(轉出)填報作業及停繳勞工退休金。

前項人員應自行負擔之保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。

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。衍生之費用另訂之。

第 11 條 「勞僱型」兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人、教師或其他單位主管核准後，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。

第 12 條 「勞僱型」兼任助理或本校之一方，於聘僱期間，如有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。

第 13 條 計畫主持人、教師或其他單位主管與「勞僱型」兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

一、計畫主持人、教師或其他單位主管之配偶及三親等以內血親、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、教

師或其他單位主管之指揮監督。

五、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。

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、兼任助理應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

八、僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業歧視。

第 14 條 本校與「勞僱型」兼任助理間之權利義務除依處理原則及本辦法外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。

第 15 條 為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設置「學生兼任助理申訴委員會」，處理學生兼任助理「學習型」或「勞僱型」認定之爭議、「學習型」兼任助理對於課程或服務學習等活動之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益、以及「勞僱型」兼任助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益等事項。

前項學生兼任助理「學習型」或「勞僱型」認定之爭議，得於該措施或處置作成或發布之次日起十日內以書面向本校學生兼任助理申訴委員會提出申訴，但學生提出申訴前，應由所屬學術單位、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。

第一項「學習型」以及「勞僱型」兼任助理對於本校有關措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向本校學生兼任助理申訴委員會提出申訴。

第 16 條 學生兼任助理申訴委員會置委員九至十一人，由主任秘書、教務長、研發長、學務長、教學促進中心主任、人事室主任、教師代表、學生代表、法律專家或學者組成，並由主任秘書擔任召集人。必要時，得邀請相關人員列席。法律專家學者由校長聘任之。

本委員會應於收到申訴案件之次日起三十日內召開會議，除有不受理或中止評議之情形外，應於收到申訴案件之次日起二個月內作成評議結果報告，必要時，得予延長，並通知當事人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。

本委員會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評議。但評議結果應經全體委員過半數之同意。

本校應於作成前項評議結果後十日內以書面方式通知當事人及計畫主持人(教師、單位)。

第 17 條 本校相關單位得依本辦法另訂定執行規定。

第 18 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。