

華梵大學獎助生與勞僱型兼任助理權益保障處理要點

104年9月30日行政會議通過

106年9月27日行政會議通過

108年9月25日行政會議通過

109年12月2日行政會議通過

一、華梵大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障學生權益，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」訂定「華梵大學獎助生與勞僱型兼任助理權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱獎助生及勞僱型兼任助理，分類及說明如下：

(一)獎助生：係指學生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，非屬於有對價之僱傭關係，包括研究獎助生、附服務負擔助學生(以下簡稱獎助生)。

(二)勞僱型兼任助理：係指本校學生與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係，屬僱傭關係者，其認定原則，依勞動部訂頒之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」辦理，包括兼任研究助理、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。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)進用學生時，宜以書面或電子文件確認雙方關係(獎助生或勞僱型兼任助理)，並充分告知相關權利義務。

三、獎助生所為課程學習或附服務負擔之範疇如下：

(一)課程學習：

1. 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。

2. 前目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。

3. 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。

4. 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)附服務負擔：指大專校院為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。

四、研究獎助生，指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。

前項歸屬學習範疇之研究獎助生，應踐行下列程序，始得認定：

(一)研商程序：由校內負責統籌研究計畫事宜之單位邀集執行計畫之教師及一定比率學生代表，定期召開會議，共同研商取得共識。

(二)訂定基本規範：依前項範疇及前款程序，研擬訂定全校性研究獎助生之要件及分流基本規範，作為系所及計畫單位執行之依據。

(三)書面合意：執行時應經計畫單位或教師與學生在前款規範下，進行雙方書面合意為學習範疇。

五、附服務負擔助學生，指依教育部弱勢助學計畫領取助學金之學生，參與學校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價之僱傭關係者。

應依教育部所定大專校院弱勢學生助學計畫相關規定辦理，並明確訂定附服務負擔助學生之服務活動範圍、獎助或補助金額及其他管理之相關事項，訂定章則並公告之。

六、獎助生所從事之學習活動，應符合下列原則：

- (一)該學習活動之主要目的，應與前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)學生參與學習活動之權益，本校應予規範保障。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。

1. 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，如指導之教師不僅為觀念之指導，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，學生及指導之教師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師共同同意後，始得為之。

2. 專利權歸屬：依專利法第五條第二項，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，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教師)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。

七、獎助生對於課程學習或附服務負擔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辦法」規定辦理。

八、勞僱型兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用，並至遲於到職日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。

九、勞僱型兼任助理工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資標準。

十、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。

十一、勞僱型兼任助理因業務需要，經計畫主持人、教師或單位主管指定加班者，應事先申請，並經計畫主持人、教師或單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。前項加班得選擇補休或支領加班費。

十二、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

作平等法及本校相關規定辦理。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。如因急病或緊急事故，應先口頭報告計畫主持人、教師或單位主管，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勤，由計畫主持人、教師或單位主管依本校及勞基法規定辦理，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年止。

十三、勞僱型兼任助理協助或參與研究計畫、教學活動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：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。

十四、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。

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。

十五、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，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，依勞基法及本校相關規定辦理。

十七、計畫主持人、教師或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、教師或單位主管之配偶及三等親以內血親、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)兼任助理應積極從事工作，並接受計畫主持人、教師或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、教師或單位主管允許，不得擅離工作崗位。對於計畫主持人、教師或單位主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

(六)本校因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得進行工作之調整。

(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。

(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。

十八、本校與勞僱型兼任助理間之權利義務除依勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」及本要點外，應依本校相關辦法、勞基法及其相關勞動法令辦理。

十九、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。

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。

- 二十一、處理小組置委員七至十一人，由主任秘書、教務長、書院教育長、人事室主任、學生所屬學院院長、學生代表及勞動法專家、學者組成，惟學生代表不得少於全體會議人數十分之一，並由主任秘書擔任召集人，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、本校各計畫主持人、教師、單位主管或學生兼任助理對於雙方關係之認定有爭議時，得於爭議事實發生之次日起十日內向處理小組提出。
- 二十三、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，應於收到申請、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。
- 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。
 - (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後，報請校長核定後公布施行，修正時亦同。