

## 國立雲林科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點

104年9月15日104學年度第1次行政會議審議通過

106年6月15日105學年度第10次期末擴大行政會議審議通過

一、國立雲林科技大學（以下簡稱本校）為保障獎助生及兼任助理權益，特依據專科以上學校獎助生權益保障指導原則及專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則訂定國立雲林科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點所指獎助生及兼任助理，其定義如下：

（一）獎助生：指本校學生以學習為目的及附服務負擔性質之獎助生。包括研究獎助生、教學獎助生及附服務負擔助學生。

（二）兼任助理：指本校學生與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬性之僱傭關係。

三、本校學生擔任獎助生參與以學習為主要目的及範疇之教學研究活動，或領取本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；其範疇如下：

（一）課程學習之範疇：

1. 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
2. 前課程或論文研究或畢業條件，係本校依大學法授權自主規範，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：指本校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。

前項獎助生，不包括受學校僱用之學生，及受學校指揮監督，並以獲取報酬為目的從事協助研究、教學或行政等工作，而應歸屬於有對價之僱傭關係之兼任助理。

四、研究獎助生，指獲研究獎助之學生為發表論文、研究實習、課程或符合畢業條件，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，以一年召開一次為原則，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：執行時應經計畫執行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、教學獎助生，指獲教學獎助之學生參與屬專業養成範圍且其無選擇權之實習課程，或為接受專業教學實務能力技巧培養而參與學校正式學分課程，以提升教學專業或實務能力為目的者。

前項歸屬學習範疇之教學獎助生，應踐行下列程序，始得認定：

(一) 課程規劃會議：應經大學法施行細則第二十四條所定校內課程規劃會議程序。

(二) 學生代表參與：前款會議程序應有校內學生代表參與且其比率不得少於全體會議人數十分之一。

(三) 正式學分課程：學生所參與教學實習或實務課程應納入正式採計畢業學分之必、選修課程。

(四) 授課教師指導：過程中應有授課或指導教師實際指導學生之行為。

六、附服務負擔助學生，指依教育部大專校院弱勢學生助學計畫領取助學金之學生，依本校弱勢助學計畫助學金實施要點參與本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僱傭關係者。

七、研究獎助生或教學獎助生範疇之學習活動除依本校相關規定外，應符合下列原則：

(一) 該學習活動，應與第四點及第五點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) 本校應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導等，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、服務活動，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。

(五) 獎助生參與學習活動且有危險性者，應增加其權益保障或相關保險。

針對各類獎助生從事相關研究、教學或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由本校編列或教育部支應所需經費。

八、研究獎助生或教學獎助生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，應與指導教授事先簽定契約，其認定如下：

(一) 研究報告或碩、博士生所撰寫之論文，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）。

(二) 研究報告或碩、博士生所撰寫之論文，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。

學生於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第五條第二項，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。但指導教授如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授應列為共同發明人。

九、本要點獎助生學習範疇外，凡學生與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，其兼任樣態，包括研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者，應依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。

本校與學生兼任助理之僱傭關係認定原則，依勞動部訂定之專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理。

十、兼任助理應查閱無性侵害之犯罪紀錄，或無性侵害、性騷擾、性霸凌經主管機關核准解聘或不續聘者，始得進用。

十一、為配合勞健保作業，新進兼任助理應於到職日之三日內完成校內僱用程序，並簽訂勞動契約。

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。

同一學生擔任兼任助理職務，以一個為原則，同一聘僱期間不得再兼任其他兼任助理職務。

十二、兼任助理工作酬勞由勞資雙方議定之，但時薪不得低於行政院公告實施之基本工資。

十三、工資之給付，於每月二十日前發放上個月工資，如遇例假日則順延。因可歸責於計畫主持人之事由，致未在期限內給付者，應按年利一分給付遲延利息，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、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，應事先提出加班申請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、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。

前項人員請假或調整工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭告知所屬主管，並事後補辦請假手續。其請假及出勤紀錄由計畫主持人或所屬主管自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存五年。

十六、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，除雙方另有約定外，依下列規定辦理：

(一) 著作權歸屬：學生為著作人，本校享有著作財產權。

(二) 專利權歸屬：研究成果之專利權歸屬於本校。

十七、兼任助理之考核、獎懲由計畫主持人或所屬主管辦理。

十八、本校應依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」規定，於兼任助理到職之日辦理加保及提繳勞工退休金。

前項人員應自行負擔之保險費及自願提繳之退休金，並由本校按月自薪資中代為扣繳。

未依第一項規定辦理或遲延繳納保費，其所衍生之費用或違反規定而受罰，且可歸責於當事人、計畫主持人或相關人員時，應負損害賠償責任。

十九、兼任助理如擬於契約屆滿前終止契約，應依勞動基準法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人或所屬主管同意後，始得離職。

兼任助理不經預告終止勞動契約而逕行離職，除勞動基準法另有規定外，致本校受有損害，得依法請求賠償並於其離職證明書上加註記錄。

二十、兼任助理、計畫主持人或所屬主管於聘僱期間應遵守下列事項：

(一) 計畫主持人或其單位主管應遵守利益迴避之相關規定。

(二) 兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，非經准假，不得擅離職守，違者依相關法規處理。

(三) 雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

(四) 遇天然災害發生不得要求日聘兼任助理到班。

(五) 兼任助理聘約期滿或終止契約，應於離職當日辦妥勞工保險、全民健康保險退保手續，以及停止提繳勞工退休金，違者因而衍生之費用，視責任歸屬由當事人、計畫主持人或相關人員負責繳清。

(六) 兼任助理應遵守職場倫理及性別平等相關法令。

二十一、為保障學生兼任助理之權益與善盡管理之責，其業務分工如下：

(一) 教務處：學習課程管理業務。

(二) 學生事務處：獎助生爭議處理、教學獎助生（B0400、0410 研究生獎助學金）及附服務負擔助學生之綜合業務。

(三) 總務處：定期繳納勞工保險、全民健康保險及勞工退休金費用。

(四) 研究發展處：研究計畫與兼任助理之綜合業務及身分認定爭議處理小組委員之聘任。

(五) 資訊中心：建置兼任助理之資訊管理系統與維護

(六) 環境安全科技中心：勞工職業安全衛生業務。

(七) 教學卓越中心：教學獎助生之綜合業務。（現行助教 TA）

(八) 人事室：行政規則的訂定與修正、兼任助理爭議處理、勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金加退保業務。

(九) 主計室：預算編列及控管。

(十) 計畫主持人或用人單位：進用、簽約、考核、獎懲、出勤管控、工作酬金之請領、提撥本校自負之勞健保費及勞工退休金費用。

二十二、計畫主持人或單位進用本校學生擔任兼任助理雙方應以書面確認權利

義務為獎助生或兼任助理（確認表如附件一），表意人無欲為其意思表示所拘束，得於十日內向「國立雲林科技大學兼任助理身分認定爭議處理小組」（以下簡稱處理小組）提出審議。

二十三、前點處理小組置委員十一人，由主任秘書、教務處代表一人、研究發展處代表一人、學生事務處代表一人、人事室代表一人、教師代表三人（含具教育或法律專業）、學生代表三人組成，任期為一年得連任，並由主任秘書擔任主席。

前項處理小組教師代表由研究發展處簽請校長聘任，學生代表由學生會推派，餘各處室代表由該單位主管指派。

二十四、處理小組應於收到身分認定爭議之審議案件之次日起三十日內召開會議，除有不受理或中止審議之情形外，應於收到審議案件之次日起二個月內作成評議書，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。

二十五、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始得審議。但審議結果應經出席委員過半數之同意。

本校應於審議結果後十日內以書面通知當事人及計畫主持人(單位)。兼任助理對身分認定審議結果如有不服，認為權益受有損害者，得檢具事實及訴求向雲林縣政府申請調解。

二十六、獎助生認為權益受有損害者，得依國立雲林科技大學學生申訴處理辦法提出申訴。

兼任助理對勞資爭議處理法所定權利事項與調整事項之爭議，得依國立雲林科技大學職工申訴評審委員會組織及評議要點提出申訴。

二十七、他校學生擔任本校獎助生及兼任助理時，準用本要點之規定辦理。

二十八、本要點經行政會議通過後，陳校長核定後施行；修正時亦同。