

崇右影藝科技大學

獎助生及兼任助理權益保障處理要點

104年09月22日 行政會議制定通過

104年10月27日 行政會議修正通過

105年03月29日 行政會議修正通過

106年07月26日 行政會議修正通過

一. 崇右影藝科技大學(以下簡稱本校)為保障學生獎助生及兼任助理學習及勞動權益，特依據教育部訂頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」(以下簡稱教育部指導原則)及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱勞動部指導原則)訂定「崇右影藝科技大學獎助生及兼任助理權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。

二. 本要點分為學生「獎助生」與「兼任助理」兩類定義如下：

(一)「獎助生」：係指本校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與服務活動之附服務負擔助學生，與本校或教師均無僱傭關係，其活動亦無勞務與報酬之對價關係。包括研究獎助生、教學獎助生及附服務負擔助學生(以下簡稱獎助生)。

(二)「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，依勞動部指導原則辦理。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。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等。

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，並充分告知相關權利義務。

三. 「獎助生」所為課程學習或服務學習之範疇如下：

(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. 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：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。

(一) 研商程序：由各教學單位邀集執行計畫之教師及學生代表召開會議，共同研商取得共識。

(二) 書面合意：執行時應經教學單位或教師與學生在取得共識後，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。

(一) 課程規劃委員會：應經大學法施行細則第二十四條所定校內課程規劃委員會程序。

(二) 學生代表參與：前款委員會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，指依本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。

學校應依本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。

七. 「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) 獎助生參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法

及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。

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，並由學校編列或本部支應所需經費。

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，其認定如下：

(一) 著作權歸屬：

1. 研究報告或碩士論文，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。
3. 獎助生與指導之教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。

(二) 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。

九. 兼任助理應於起聘日前完成校內聘僱及勞保加保程序始得進用，不得追溯聘期，並至遲於到職日完成簽訂勞動契約事宜。

兼任助理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。

十. 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每小時基本工資。

十一. 兼任助理工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發，次月核發上個月薪資。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。

十二. 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。

- 十三. 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、教師或其他單位主管，經其同意，或委請同事代辦或補辦請假手續。

兼任助理請假及差勤，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，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年止。

- 十四. 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：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。

- 十五. 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(結餘款)、教師(結餘款)或單位(單位經費)支付。

- 十六. 兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應於三十日前提出申請，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。未依規定提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

- 十七. 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。

- 十八. 計畫主持人、教師或其他單位主管與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，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。

十九. 本校與兼任助理間之權利義務除依教育部及勞動部指導原則及本要點外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。

二十. 獎助生及兼任助理對於課程學習或附服務負擔或勞動權益等措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益，或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，與所屬系所(院)、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理，俟協調程序完成，由原措施單位於十日內回覆申請人意見，並以書面送達申請人，以為書面說明之依據。

申請人如對協調結果不服，應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。

前項學生申訴悉依本校「學生申訴辦法」之規定辦理。

二十一. 學生申訴評議委員會應於收到身分認定爭議之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。

二十二. 學生申訴評議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）。

二十三. 兼任助理對於第二十點申訴處理結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

二十四. 本要點經行政會議通過後，並經校長核定後施行。