

學生兼任助理學習與勞動
權益保障處理規範

制定部門：人事室

原訂日期：中華民國104年07月09日

新訂日期：中華民國107年12月20日

本著作非經著作權人同意，不得轉載、翻印或轉售。

制訂(修訂)紀錄：

104 年 07 月 09 日校務會議通過制訂

106 年 06 月 15 日校務會議通過修訂

107 年 12 月 20 日校務會議通過修訂

著作權人：長庚大學

長庚大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範

104年7月9日校務會議通過制定
106年6月15日校務會議通過修定
107年12月20日校務會議通過修定

一、長庚大學(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)及勞動部訂頒「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「長庚大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理規範」(以下簡稱本規範)，各單位依本規範須另研擬相關作業要點，以保障學生兼任助理權益。

二、本規範所保障之學生兼任助理，分為「學習型」與「勞動型」兼任助理兩類。前項所稱「學習型」兼任助理(即所稱之獎助生)，係指本校學生依教育部指導原則第四條，擔任屬課程學習或附服務負擔等，以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理；所稱「勞動型」兼任助理，係指本校學生依勞動部指導原則第二條，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，應以書面或電子文件確認雙方關係(「學習型」或「勞動型」)，並充分告知相關權利義務。

三、「學習型」兼任助理(獎助生)所為參與以學習為主要目的及範疇之研究活動，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；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. 前款課程或論文研究或畢業條件，係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。

三之一、「學習型」兼任助理(獎助生)包括以下：

(一)研究「學習型」兼任助理(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。

本校應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，始得認定學習範疇之研究「學習型」兼任助理(獎助生)。

- (二)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。

四、「學習型」兼任助理(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，應與前條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)應有明確對應之研究課程、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、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，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，從事相關研究學習或服務等活動期間，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，並由學校編列或教育部支應所需經費。
- (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) 學生在校期間所完成之研究報告或碩、博士學生所撰寫之論文，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，即享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- (2) 前述報告或論文，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) 兼任助理與指導之教師間，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。

2. 專利權歸屬：

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，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。

五、「學習型」兼任助理對於課程學習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者，得依「長庚大學學生申訴處理辦法」規定辦理。

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。

六、「勞動型」兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用。

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。

七、「勞動型」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。除法令另有規定外，均自報到之日起支薪，離職生效日停止支薪。

八、「勞動型」兼任助理工作酬勞之給付，工資每月發給一次，除法令另有規定或契約另有約定外，每月工資之發給，於次月五日全額撥款入個人薪資轉存戶。

九、「勞動型」兼任助理工作時間應遵守勞動基準法(以下簡稱勞基法)規定，不得超時工作；並應逐次記載兼任助理出勤情形。

十、「勞動型」兼任助理之給假，依勞基法規定、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。

(一) 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。如因突發事件不克前來，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。

(二) 「勞動型」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，出勤紀錄應保存五年。

十一、「勞動型」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：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。

十二、「勞動型」兼任助理到職時，本校(計畫主持人、教師、單位主管)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」等規定辦理加保及提繳勞工退休金，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。

十三、「勞動型」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，應於離職生效日前十日辦妥離職手續，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。

十四、「勞動型」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。

十五、計畫主持人、教師或單位主管與「勞動型」兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

- (一) 遵循本規範、本校相關規章、政府所頒法令及相關專業工作準則。
- (二) 計畫主持人、教師或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。
- (三) 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。
- (四) 兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。
- (五) 兼任助理應本於職守公正廉明、謹慎謙和之精神，執行職務管理，並接受計畫主持人、教師或單位主管之指揮監督。
- (六) 兼任助理於工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (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。

十六、 本校與「勞動型」兼任助理間之權利義務除依處理原則及本規範外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。

十七、 「勞動型」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者，得依「長庚大學職工申訴實施辦法」規定辦理。

「勞動型」兼任助理提出申訴前，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。

十八、 本規範經校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。