

國立臺北護理健康大學獎助生及兼任助理權益保障處理要點

104年9月9日擴大行政會議審議通過

106年9月13日擴大行政會議審議通過

108年4月10日行政會議審議修正通過

第一章 通則

一、國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)為保障獎助生及兼任助理權益之學習及勞動權益，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」(以下簡稱指導原則)，訂定本要點。

二、本要點所稱「獎助生」與「兼任助理」：

- (一) 獎助生：指本校學生依指導原則第四點、第五點及第七點，為課程學習或附服務負擔助學生及研究獎助生，非屬於有對價之僱傭關係者。
- (二) 兼任助理：指本校學生依指導原則第十四點，為本校兼任教學助理及勞僱型兼任助理，與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬之僱傭關係。

本校(各單位、計畫主持人、教師)進用學生為獎助生或兼任助理時，應以書面或電子文件確認雙方關係(「獎助生」或「兼任助理」)，並充分告知相關權利義務。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。

第二章 獎助生

三、本校獎助生參與以學習為主要目的及範疇之研究活動，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：

- 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：

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。

四、本校研究獎助生，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：由本校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、附服務負擔助學生，指依教育部弱勢學生助學計畫領取助學金之學生，或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。

六、本校推動屬研究獎助生範疇之學習活動，應符合下列原則：

- (一) 該學習活動應與指導原則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) 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計畫，並就其相關學習準則、畢業條件採計及獎助方式予以明定並公告之。
- (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實習津貼或補助。
- (五) 獎助生學生參與學習活動，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。

針對獎助生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，並由本校編列或教育部支應所需經費。

七、本校獎助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）。
- 2.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。

(二)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，該指導教授亦得列為共同發明人。

第三章 兼任助理

八、新進兼任助理應於到職日之三日內完成校內僱用程序，並簽訂勞動契約事宜。

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、工作地點、權利義務及其他工作條件等事項。

九、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。

十、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、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，應先口頭報告計畫主持人、教師或所屬單位主管，並事後補辦請假手續。

其請假及出勤紀錄由計畫主持人、教師或所屬單位主管自行管理，並登入本校助理差勤系統，應依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年止。

十二、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，應事先於提出加班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。

十三、兼任助理之考核、獎懲由計畫主持人、教師或所屬主管自行辦理。

十四、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。

十五、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，且可歸責於兼任助理、計畫主持人、教師或業務承辦人時，應負損害賠償責任。

十六、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、教師或所屬主管同意後，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。

十七、兼任助理、計畫主持人、教師或所屬主管於聘僱期間應遵守下列事項：

- (一) 計畫主持人、教師或所屬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) 雙方應遵守職業安全衛生法、就業服務法及性別工作平等法及相關法規規定。
- (三) 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。
- (四) 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，視責任歸屬由兼任助理、計畫主持人、教師或所屬主管、負責繳清。
- (五) 計畫主持人、教師或所屬主管得在不違反勞動法令之規定下，經與兼任助理協商後得為工作之調整。

第四章 業務分工

十八、為保障獎助生及兼任助理之權益與善盡管理之責，各單位業務分工如下：

- (一) 用人單位或計畫主持人(教師)：負責獎助生及兼任助理(含工讀生)進用簽約與彙整事宜。
- (二) 教務處：負責兼任教學助理之資料審核與彙整事宜。
- (三) 學生事務處：負責附服務負擔助學生及勞僱型工讀生之資料審核與彙整事宜。
- (四) 研究發展處：負責研究計畫或研究助理之資料審核與彙整事宜。
- (五) 電算中心：負責兼任助理之資訊管理系統建置與維護。
- (六) 人事室：負責本要點的訂定與修正、兼任助理在(離)職證明及管控身心障礙人員進用情形等事項。

(七) 總務處：負責辦理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金加退保等事項。

(八) 主計室：相關預算控管事宜。

第五章 爭議處理

十九、獎助生及兼任助理之認定如有爭議或對計畫主持人、教師或所屬單位主管所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，應於管理措施或處置到達之次日起三十日內，以書面向本校「學生申訴評議委員會」提起申訴。

對於前項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。

第六章 附則

二十、本要點經行政會議通過後，陳校長核定後施行；修正時亦同。

**國立臺北護理健康大學獎助生及兼任助理權益保障要點
修正草案對照表**

修正條文	現行條文	說明
<p>第一章 通則</p> <p>一、國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)為保障獎助生及兼任助理權益之學習及勞動權益，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」(以下簡稱指導原則)，訂定本要點。</p>	<p>第一章 通則</p> <p>一、國立臺北護理健康大學(以下簡稱本校)為保障獎助生及兼任助理權益之學習及勞動權益，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」(以下簡稱指導原則)訂定「<u>國立臺北護理健康大學獎助生及兼任助理權益保障要點</u>」(以下簡稱本要點)。</p>	<p>依法規體例，酌作文字修正。</p>
<p>二、本要點所稱「獎助生」與「兼任助理」：</p> <p>(一)獎助生：指本校學生依指導原則第四點、第五點及第七點，<u>為課程學習或附服務負擔助學生及研究獎助生</u>，非屬於有對價之僱傭關係者。</p> <p>(二)兼任助理：指本校學生依指導原則第十四點，<u>為本校兼任教學助理及勞僱型兼任助理</u>，與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬之僱傭關係。</p> <p>本校(各單位、計畫主持人、教師)進用學生為獎助生或兼任助理時，應以書面或電子文件確認雙方關係(「獎助生」、「兼任助理」)，並充分告知相關權利義務。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。</p>	<p>二、本要點所稱「獎助生」與「<u>勞僱型兼任助理</u>」：</p> <p>(一)獎助生：指本校學生依指導原則第四、五、六、七點，<u>擔任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</u>，非屬於有對價之僱傭關係之活動者。</p> <p>(二)勞僱型兼任助理：指本校學生依指導原則第十四點，與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬之僱傭關係。</p> <p>本校(各單位、計畫主持人、教師)進用學生為獎助生或<u>勞僱型兼任助理</u>時，應以書面或電子文件確認雙方關係(「獎助生」或「<u>勞僱型兼任助理</u>」)，並充分告知相關權利義務。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。</p>	<p>一、教育部修正「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」(以下簡稱指導原則)並自一〇八年二月一日生效，專科以上學校學生擔任教學助理者，一律由學校為前開學生納勞保，刪除指導原則內「教學獎助生」等相關文字與規定。</p>

		<p>二、配合修正本點第一項第一款規定，刪除「教學獎助生」等文字，另因應學生兼任教學助理納保，第二款併同配合修正。</p> <p>三、酌作文字修正。</p>
<p>第二章 獎助生</p> <p>三、本校獎助生參與以學習為主要目的及範疇之研究活動，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：</p> <p>(一) 課程學習：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>第二章 獎助生</p> <p>三、本校<u>學生擔任「獎助生」</u>參與以學習為主要目的及範疇之<u>教學</u>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：</p> <p>(一) 課程學習：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>為明確區分「獎助生」範疇，刪除本點序文「教學」二字，並酌作文字修正。</p>

<p>者。</p> <p>(二) 附服務負擔：</p> <p>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。</p>	<p>者。</p> <p>(二) 附服務負擔：</p> <p>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。</p>	
<p>四、<u>本校</u>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。</p> <p>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：</p> <p>(一) 研商程序：由本校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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>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。</p> <p>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：</p> <p>(一) 研商程序：由本校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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p><u>五、(刪除)</u></p>	<p><u>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</u></p>	<p>同第二點修正說明，刪除本條文。</p>

	<p><u>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。</u></p> <p><u>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：</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(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。</u></p>	
<p><u>五</u>、附服務負擔助學生，指依教育部弱勢學生助學計畫領取助學金之學生，或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。</p>	<p>六、附服務負擔助學生，指依教育部弱勢學生助學計畫領取助學金之學生，或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。</p>	<p>條次遞移(餘未修正)。</p>
<p><u>六</u>、<u>本校推動屬</u>研究獎助生範疇之學習活動，應符合下列原則： (一) 該學習活動應與指導原則第五點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指</p>	<p>七、<u>研究獎助生或教學獎助生</u>範疇之學習活動，應符合下列原則： (一) 該學習活動應與指導原則第五點<u>或第六點</u>所定範疇有直接相關性為主要目的，並於</p>	<p>條次遞移，刪除「教學獎助生」並依指導原則第五點酌作文字修正。</p>

<p>導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。</p> <p>(二) 應有明確對應之<u>研究</u>課程、實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動計畫，並就其相關學習準則、畢業條件採計及獎助方式予以明定並公告之。</p> <p>(三) 教師應有指導學生學習專業知識之行為。</p> <p>(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實習津貼或補助。</p> <p>(五) 獎助生學生參與學習活動，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。</p> <p>針對獎助生從事相關<u>研究學習</u>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。</p>	<p>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。</p> <p>(二) 應有明確對應之課程、<u>教學</u>實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動計畫，並就其相關學習準則、<u>評量</u>方式、學分或畢業條件採計及獎助方式予以明定並公告之。</p> <p>(三) 教師應有指導學生學習專業知識之行為。</p> <p>(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實習津貼或補助。</p> <p>(五) 獎助生學生參與學習活動，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。</p> <p>針對各類獎助生從事相關<u>研究、教學</u>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。</p>	
<p><u>七、本校獎助生</u>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：</p> <p>(一) 著作權歸屬：</p> <p>1. 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</p>	<p>八、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：</p> <p>(一) 著作權歸屬：</p> <p>1. 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</p>	<p>條次遞移，並酌作文字修正。</p>

<p>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）。</p> <p>2.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。</p> <p>(二)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，該指導教授亦得列為共同發明人。</p>	<p>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）。</p> <p>2.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。</p> <p>(二)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，該指導教授亦得列為共同發明人。</p>	
<p>第三章 兼任助理</p> <p>八、新進兼任助理應於到職日之三日完成校內僱用程序，並簽訂勞動契約事宜。</p> <p>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、工作地點、權利義</p>	<p>第三章 勞僱型兼任助理</p> <p>九、新進勞僱型兼任助理應於到職日之三日完成校內僱用程序，並簽訂勞動契約事宜。</p> <p>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、工作地點、權利義</p>	<p>一、納入學生兼任教學助理併同規範，章名修正為「兼任助理」，條文內容配合修</p>

<p>務及其他工作條件等事項。</p>	<p>務及其他工作條件等事項。</p>	<p>正。 二、條次遞移。</p>
<p><u>九</u>、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。</p>	<p>十、<u>勞僱型</u>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。</p>	<p>一、納入學生兼任教學助理併同規範，條文內容配合修正。 二、條次遞移。</p>
<p><u>十</u>、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。</p>	<p>十一、<u>勞僱型</u>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。</p>	<p>一、納入學生兼任教學助理併同規範，條文內容配合修正。 二、條次遞移。</p>
<p><u>十一</u>、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，應先口頭報告計畫主持人、教師或所屬單位主管，並事後補辦請假手續。 其請假及出勤紀錄由計畫主持人、教師或所屬單位主管自行管理，並登入本校助理差勤系統，應依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年止。</p>	<p>十二、<u>勞僱型</u>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，應先口頭報告計畫主持人、教師或所屬單位主管，並事後補辦請假手續。 其請假及出勤紀錄由計畫主持人、教師或所屬單位主管自行管理，並登入本校助理差勤系統，應依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年止。</p>	<p>一、納入學生兼任教學助理併同規範，條文內容配合修正。 二、條次遞移。</p>
<p><u>十二</u>、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</p>	<p>十三、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</p>	<p>條次遞移(餘未修正)。</p>

<p>事先於提出加班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。</p> <p>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。</p>	<p>事先於提出加班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。</p> <p>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。</p>	
<p><u>十三</u>、兼任助理之考核、獎懲由計畫主持人、教師或所屬主管自行辦理。</p>	<p>十四、<u>勞僱型</u>兼任助理之考核、獎懲由計畫主持人、教師或所屬主管自行辦理。</p>	<p>一、納入學生兼任教學助理併同規範，條文內容配合修正。</p> <p>二、條次遞移。</p>
<p><u>十四</u>、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：</p> <p>(一)著作權歸屬：學生為著作人，本校享有著作財產權。</p> <p>(二)專利權歸屬：研究成果之專利權歸屬於本校。</p>	<p>十五、<u>勞僱型</u>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：</p> <p>(一)著作權歸屬：學生為著作人，本校享有著作財產權。</p> <p>(二)專利權歸屬：研究成果之專利權歸屬於本校。</p>	<p>一、納入學生兼任教學助理併同規範，條文內容配合修正。</p> <p>二、條次遞移。</p>
<p><u>十五</u>、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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>十六、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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>條次遞移(餘未修正)。</p>

<p>可歸責於兼任助理、計畫主持人、教師或業務承辦人時，應負損害賠償責任。</p>	<p>可歸責於兼任助理、計畫主持人、教師或業務承辦人時，應負損害賠償責任。</p>	
<p>十六、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、教師或所屬主管同意後，始得離職。</p> <p>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。</p>	<p>十七、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、教師或所屬主管同意後，始得離職。</p> <p>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。</p>	<p>條次遞移(餘未修正)。</p>
<p>十七、兼任助理、計畫主持人、教師或所屬主管於聘僱期間應遵守下列事項：</p> <p>(一) 計畫主持人、教師或所屬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。</p> <p>(二) 雙方應遵守職業安全衛生法、就業服務法及性別工作平等法及相關法規規定。</p> <p>(三) 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。</p> <p>(四) 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，視責任歸屬由兼任助理、計</p>	<p>十八、兼任助理、計畫主持人、教師或所屬主管於聘僱期間應遵守下列事項：</p> <p>(一) 計畫主持人、教師或所屬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。</p> <p>(二) 雙方應遵守職業安全衛生法、就業服務法及性別工作平等法及相關法規規定。</p> <p>(三) 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。</p> <p>(四) <u>勞僱型</u>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，視責任歸屬由兼任助</p>	<p>一、納入學生兼任教學助理併同規範，條文內容配合修正。</p> <p>二、條次遞移。</p>

<p>畫主持人、教師或所屬主管、負責繳清。</p> <p>(五) 計畫主持人、教師或所屬主管得在不違反勞動法令之規定下，經與兼任助理協商後得為工作之調整。</p>	<p>理、計畫主持人、教師或所屬主管、負責繳清。</p> <p>(五) 計畫主持人、教師或所屬主管得在不違反勞動法令之規定下，經與兼任助理協商後得為工作之調整。</p>	
<p>第四章 業務分工</p> <p><u>十八</u>、為保障獎助生及兼任助理之權益與善盡管理之責，各單位業務分工如下：</p> <p>(一) 用人單位或計畫主持人(教師):負責獎助生及兼任助理(含工讀生)進用簽約與彙整事宜。</p> <p>(二) 教務處：負責<u>兼任教學助理</u>之資料審核與彙整事宜。</p> <p>(三) 學生事務處：負責附服務負擔助學生及勞僱型工讀生之資料審核與彙整事宜。</p> <p>(四) 研究發展處：負責研究計畫或研究助理之資料審核與彙整事宜。</p> <p>(五) 電算中心：負責兼任助理之資訊管理系統建置與維護。</p> <p>(六) 人事室：負責本要點的訂定與修正、兼任助理在(離)職證明及管控身心障礙人員進用情形等事項。</p> <p>(七) 總務處：負責辦理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金加退保等事項。</p> <p>(八) 主計室：相關預算控管事宜。</p>	<p>第四章 業務分工</p> <p>十九、為保障獎助生及<u>勞僱型</u>兼任助理之權益與善盡管理之責，各單位業務分工如下：</p> <p>(一) 用人單位或計畫主持人(教師):負責獎助生及<u>勞僱型</u>兼任助理(含工讀生)進用簽約與彙整事宜。</p> <p>(二) 教務處：負責<u>教學獎助生</u>之資料審核與彙整事宜。</p> <p>(三) 學生事務處：負責附服務負擔助學生及勞僱型工讀生之資料審核與彙整事宜。</p> <p>(四) 研究發展處：負責研究計畫或研究助理之資料審核與彙整事宜。</p> <p>(五) 電算中心：負責兼任助理之資訊管理系統建置與維護。</p> <p>(六) 人事室：負責本要點的訂定與修正、兼任助理在(離)職證明及管控身心障礙人員進用情形等事項。</p> <p>(七) 總務處：負責辦理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金加退保等事項。</p> <p>(八) 主計室：相關預算控管事宜。</p>	<p>配合指導原則修正，原第二款「教學獎助生」修改為「兼任教學助理」，並酌作文字修正。</p>
<p>第五章 爭議處理</p> <p><u>十九</u>、獎助生及兼任助理之認定如</p>	<p>第五章 爭議處理</p> <p>二十、獎助生及<u>勞僱型</u>兼任助理之</p>	<p>一、納入學生兼任教學助理</p>

<p>有爭議或對計畫主持人、教師或所屬單位主管所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，應於管理措施或處置到達之次日起三十日內，以書面向本校「學生申訴評議委員會」提起申訴。</p> <p>對於前項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。</p>	<p>認定如有爭議或對計畫主持人、教師或所屬單位主管所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，應於管理措施或處置到達之次日起三十日內，以書面向本校「學生申訴評議委員會」提起申訴。</p> <p>對於前項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。</p>	<p>併同規範，條文內容配合修正。</p> <p>二、條次遞移（餘未修正）。</p>
<p>第六章 附則</p> <p><u>二十</u>、本要點經行政會議通過後，陳校長核定後施行；修正時亦同。</p>	<p>第六章 附則</p> <p>二十一、本要點經行政會議通過後，陳校長核定後施行；修正時亦同。</p>	<p>條次遞移(餘未修正)。</p>