

東吳大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點

105年06月01日校務會議通過

107年05月30日校務會議修正通過

108年06月05日校務會議修正通過

第一條 本校為培育人才，並保障學生兼任助理學習及勞動權益，特依據教育部頒布之「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「東吳大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」（以下簡稱本要點）。

第二條 本要點所稱之學生兼任助理分為以下兩類：

一、學習型獎助生：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，非屬於有對價之僱傭關係。其學習範疇如下：

（一）課程學習：

1. 為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
2. 前述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. 符合上述條件，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：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。

二、勞動型兼任助理：係指學生參與兼任助理活動，具有提供勞務獲取報酬之僱傭從屬關係及工作事實者。其僱傭關係認定，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。

第三條 學習型獎助生依其性質區分如下：

一、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。

二、課程實習獎助生：指為修讀之課程所需參與實習或田野調查等活動者。

三、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。

第 四 條 本校推動學習型獎助生從事學習活動，應符合下列原則：

一、本校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。

二、教師應有指導學生學習專業知識之行為。

三、為維護學生學習權益，課程不得要求進行學習活動以外之勞務提供。

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。

第 五 條 學習型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、學生在校期間所完成之報告或碩、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）。

二、前款報告或論文，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規定，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，得依同條第一項規定向專利專責機關申請專利。

第 六 條 本校僱用勞動型兼任助理從事兼任助理活動，應符合下列原則：

一、本校與勞動型兼任助理間之權利義務除依教育部指導原則、勞動部指導原則及本要點外，應依勞動基準法及其相關勞動法令辦理。

二、本校應訂定勞動型兼任助理契約範本，契約應包含工作內容、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。本校計畫主持人、教師或單位主管約用兼任助理時，如未簽訂書面契約，應告知其權利義務。
- 三、計畫主持人、教師或單位主管應依「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，為兼任助理申辦加保(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。未依規定申辦所衍生之費用或罰款，應由計畫主持人、教師或單位主管自行負責。
 - 四、兼任助理應自行負擔勞、健保費及自提勞工退休金，並由本校按月自工資代為扣繳。
 - 五、兼任助理應接受計畫主持人、教師或單位主管之指揮監督，依工作時間出勤，並親自簽到退，不得擅離工作崗位。
 - 六、計畫主持人、教師或單位主管因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得調整兼任助理之工作。
 - 七、兼任助理之考核、獎懲，由計畫主持人、教師或單位主管負責辦理。
 - 八、兼任助理因特別事由於約用期滿前先行離職，應依規定告知計畫主持人、教師或單位主管，經其同意並辦妥離職手續後，始得離職。
 - 九、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動基準法規定辦理，除因工作性質特殊，無法具體記載出勤時間者，其餘人員之出勤、工作紀錄應保存至勞工離職之日起五年止。

第七條 勞動型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，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，亦即本校享有著作權法第二十二條至第二十九條之重製、改作、公開播送及公開傳輸等專有權利，著作人格權仍屬學生所有。本校行使著作財產權時，應注意避免侵害學生之著作人格權，或於事前依契約約定學生對本校不行使著作人格權。
- 二、專利權歸屬：得由雙方合意以契約定之；未約定者，依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於雇用人。

第八條 學習型獎助生與勞動型兼任助理每月研究津貼或工作酬勞於次月二十五日匯入個人郵局帳戶。但因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者

除外。

因課程實習之獎助生，其實習津貼依實習機構規定之。

第九條 研究獎助生之基本規範由「研究獎助生規範研商小組」(以下簡稱研商小組)訂定，作為計畫執行單位執行之依據。研商小組委員由教務長、研究發展長、人事室主任、各學院執行計畫教師代表及研究獎助生代表組成，並由研究發展長擔任召集人，每學年召開會議一次，必要時得加開臨時會。各學院代表之人數，除巨量資料管理學院之教師代表及研究獎助生代表各一人外，其他學院之教師代表及研究獎助生代表各二人。研商小組窗口及行政事務由研究發展處研究事務組負責。

第十條 學習型獎助生與勞動型兼任助理對於課程學習、服務學習或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「學生學習及勞動爭議處理小組」(以下簡稱處理小組)提出申訴。處理小組應於收到關係爭議申請案或其他權益申訴案件之次日起二個月內作成裁決或評議結果報告。

前項處理小組置委員七至十一人，由教務長、學務長、研發長、主任秘書、人事室主任、學生申訴評議委員會之法律學者及學生代表共同組成，並由主任秘書擔任召集人，處理小組窗口及行政事務由人事室負責。

第十一條 本要點未盡事宜，依有關法令及本校相關規定辦理。

第十二條 本要點經校務會議通過後，報請校長發布施行，修正時亦同。