

# 東吳大學 104 學年度第 12 次(105 年 2 月 1 日)行政會議紀錄

(105 年 2 月 17 日核定，經 104 學年度第 13 次行政會議確認)

時間：105 年 2 月 1 日（一）下午 1：30

地點：外雙溪校區國際會議廳

主席：潘維大校長

出席：趙維良副校長（兼巨資學院院長及華語教學中心主任）、詹乾隆教務長、莊永丞學務長、王淑芳總務長、姚思遠學術交流長、顧名儀社資長、人社院謝政諭院長、外語學院林茂松院長、理學院宋宏紅院長、法學院洪家殷院長、商學院傅祖壇院長、秘書室謝文雀主任秘書、人事室林政鴻主任、會計室洪碧珠主任、圖書館林聰敏館長、教資中心王志傑主任、電算中心余啟民主任、體育室東方介德主任、推廣部劉宗哲主任、校牧室黃寬裕主任

請假：馬嘉應研發長

列席：中文系林宜陵副教授代理、政治系陳立剛主任、社會系石計生主任、社工系萬心蕊主任、音樂系孫清吉主任、人權學程陳俊宏主任、日文系蘇克保主任、語言教學中心呂信主任、數學系葉麗娜主任、物理系巫俊賢主任、微生物系張怡塘主任、心理系徐儷瑜主任、經濟系傅祖壇主任、會計系謝永明主任、企管系胡凱傑主任、EMBA 碩士在職專班詹乾隆主任、華語教學中心鄭匡宇副主任、王玉梅專門委員、陳雅蓉專門委員、研究事務組謝明秀組長

紀錄：莊琬琳秘書

壹、宣布開會

貳、確定議程

參、主席致詞

肆、確認上次會議紀錄：

- 一、會議紀錄確認通過。
- 二、有關行政人員出勤時間調整案，請人事室發函，詳細說明調整出勤時間之原因及必要性，以及相關之配套措施，俾使同仁能夠理解。

伍、報告事項

- 一、上次會議決議執行情形：准予備查。
- 二、有關本學年度行政會議決議（定）管制事項說明：

（一）本行政會議 104 學年度第 12 次會議決議（定）管制事項，業經本室箋請承辦單位填復辦理情形，並經彙整完竣（如附件）。

（二）本次檢查 1 項，執行情形詳如附件。

決定：1 項管制事項已完成，同意銷管。

### 三、各行政及學術單位業務報告(各單位工作報告請參閱秘書室網頁)

#### 教務長：

- 1、1月份針對高中老師及學生辦理4場研習營隊。1月11日舉行「高中教師研習座談會」，邀請策略聯盟高中及其他公私立高中教師參加。報名人數21位，多為兼任高中教務單位教師。當天實際參與教師共19位。1月25日、26日辦理「第二屆認識東吳營一與高中生對話」，第一梯次報名人數151人，實到130人；第二梯次報名146人，實到128人，計73所高中學生報名。支援教師、祕書、助教，2天共70人次。1月30日舉辦「大學，開門一輕鬆打開申請入學之門」迷你課程活動，計有來自16所重點或策略聯盟高中，報名285人，實到228人，支援教師共6人。
- 2、本屆大學博覽會訂於105年2月27及28日於台北及台南同步開展，本處刻正積極進行人員集訓及攤位設計規畫。

#### 學生事務處：

- 1、正義學舍學生後續住宿之安排如下：104-2學期共計65人同意獲配住宿於學校宿舍，151人選擇在外租賃。
- 2、大型宿舍探勘業務：日前至台北基督學院拜訪，該校鄰近關渡、忠義捷運站（步行約15分鐘），男生宿舍（育才樓）為新建物，可提供240床（6人雅房），而女三-六舍為舊建物，約計可提供300床（8人雅房），惟內部裝潢及設備較為老舊，本校如欲承租需投入翻新成本，近日將與總務處及配合裝設廠商前往評估。

#### 總務處：

- 1、因寒流來襲，氣溫的變化，造成兩校區部份大樓外牆瓷磚剝落，經評估無立即危險，將於年後進行整修。
- 2、配合視障生需求，完成第一教研大樓及綜合大樓汽車停車場出口處警示鈴之裝設及城中校區無障礙停車位之安排，另於城中校區書局門口處裝設服務鈴。
- 3、外雙溪河道整治，臨溪路路面工程已完工，球場的部分，目前尚有「球場壓克力面層及劃線」未完成，承商視天晴狀況賡續施作。
- 4、春節期間，兩校區水電人員照常值班。

#### 國際與兩岸學術交流事務處：

今年溪城講堂之簡章已寄送到國外協議學校，報名截止日為3月31日，本次共開設17項課群，請各開課單位向協議學校多加宣傳。

#### 社會資源處：

- 1、社資處製作新春紅包袋，近日將送至各單位。
- 2、社資處開發之年節禮盒已銷售完畢，感謝各單位的支持。

#### 商學院：

為培育優秀之金融菁英與投資專業人才，商學院與富蘭克林證券投顧（股）公司訂於2月2日（二）簽訂產學合作備忘錄，此次產學合作達成協議，將於105年起開設「東吳大學商學院富蘭克林講座」課程，同時提供企業實習機會，以實踐產學合一、向下紮根之教學理念，亦縮短在校同學之學用距離，實屬難得的產學合作課程。

#### 圖書館：

本校接獲 ACS 出版社 (American Chemical Society) 通知，發現本校某 IP address 出現超量下載情事。故自 105 年 1 月 26 日起，暫時關閉該 IP 的連結，致使本校師生將無法使用該電子期刊，圖書館正積極處理本案。

**體育室：**

104 學年度大專教職員工籃球錦標賽，於 105 年 1 月 27 -30 日 (四) 宜蘭大學舉行。本校教職員工籃球代表隊，由體育室吳慧芳教練及教資中心王志傑主任領軍，一路過關斬將以全勝優異表現勇奪冠軍。感謝校長關心，還有政治系、歷史學系、英文系、圖書館、總務處、教務處、華語中心，各單位長官的支持另外特別感謝總務長 學務處吳伯儀組長 體育室 師長組成啦啦隊蒞臨現場加油，冠軍戰對國防學院比賽中總務處張榮貴技正，雖受頭破血流傷害，止血後為爭取榮譽，依然堅持負傷上陣令人感動。

**秘書室：**

2 月 16 日上午 11：30 在外雙溪校區戴氏基金會會議室舉辦新春團拜，交通車時間及相關訊息，將以電子郵件通知，請各位師長轉知所屬同仁踴躍參加。

**副校長：**

為了加強學用連結，教育部今天將在「大專校院校務資訊公開平台」公開 99 至 101 學年度大學畢業生投入職場比率和各學門薪資。

**陸、提案討論**

第一案案由：請討論「東吳大學學生境外交換研修獎補助辦法」修訂案。

提案人：姚學術交流長思遠

說明：

- 一、因應 105 年度本獎補助之實際辦理情形進行修訂，並明訂獎補助評分標準。
- 二、為擴大補助清寒學生，增加清寒申請者應檢附證明文件之種類及評分方式。
- 三、檢附「東吳大學學生境外交換研修獎補助辦法」修正條文對照表及修訂後條文。

**決議：通過。**

第二案案由：請討論「東吳大學計畫助理人員約用辦法」修訂案。

提案人：人事室林主任政鴻

說明：

- 一、為符合實際運作之需，研擬修訂「東吳大學計畫助理人員約用辦法」。本次修訂重點如下：
  - (一) 新增約用計畫人員之類別。
  - (二) 增訂計畫人員之約用資格及支薪標準。
  - (三) 明訂計畫主持人得依規定約用學習型學生助理。
  - (四) 明訂專任計畫人員之兼課規範。
  - (五) 明訂計畫人員發生爭議之處理途徑。
- 二、檢附「東吳大學計畫助理人員約用辦法」修訂條文對照表、「大學研究人員聘任辦法」、「東吳大學教師評審辦法」、「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」及「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動

權益保障處理原則」，敬請討論。

**決議：修正通過。**

柒、臨時動議

捌、散會

## 報告事項——上次會議決議執行情形

	案由	決議	執行情形
一	請討論「東吳大學學生校外實習課程實施要點」	修正通過。	依決議執行，會議紀錄確認後，將簽請校長公布實施。
二	請討論「東吳大學職工服務成績考核辦法」修訂案	通過。	依決議執行，會議紀錄確認後，將簽請校長公布實施。
三	請討論行政人員出勤時間調整案。	通過。	依決議執行，由人事室公告相關配套事宜。
四	請討論 104-106 學年度提升學生英語文能力計畫相關事宜。	一、通過本案所提之行政配合措施。 二、大一、大二共同英文課程實施前後會考之監考人力及場地由教務處及總務處支援。 三、目前本校英文能力畢業標準為多益 650 分，請外語學院研議修正，以符合本校學生之實際狀況。 四、針對英文補救教學，請外語學院於下次會議提出具體規劃。	依決議執行。
五	敬請審議本校與蘇州大學簽訂人文社會科學研究協作倡議案。	通過。	依決議執行，由國際處辦理後續陳報教育部核定事宜。
六	敬請審議本校與華中科技大學、鄭州大學、浙江財經大學、瀋陽師範大學、德國科布倫茨應用科學大學、日本龍谷大學、印尼諾門森大學及日本同志社大學簽訂校級學術交流合作約定案。	通過。	依決議執行，由國際處辦理後續陳報教育部及簽約事宜。
七	敬請審議本校與華中科技大學、德國科布倫茨應用科學大學、日本龍谷大學、印尼諾門森大學及日本同志社大學簽訂校級學生交換交流合作約定案。	通過。	依決議執行，由國際處辦理後續陳報教育部及簽約事宜。

[回議程首頁](#)

報告事項二一有關本學年度行政會議決議(定)管制事項

東吳大學 104 學年度第 12 次行政會議決議（定）事項管制案  
執行情形彙整表

105.2.1

編號	決議(定)事項	承辦單位	預定完成日期	執行情形	擬辦
◆ 行政會議決議事項					
一	針對英文補救教學，請外語學院提出具體規劃。 【104 學年度第 10 次行政會議】	外語學院		本次會議報告，詳如附件。	報告後銷管

[回議程首頁](#)

## 管制事項報告

### 104 至 106 學年度提升學生英語文能力計畫 「英語文加強班」規劃內容

#### 一、說明

為增進本校學生之國際溝通英語文能力，以提升畢業生職場競爭力，本校已訂定「104 至 106 學年度提升學生英語文能力計畫」，對大一、大二學生實施能力分組教學。為有效協助學習進度較緩慢之學生提升英語文能力，擬於 104 學年第 2 學期起，原實施之「主題式英語輔導計畫」改為開設「英語文加強班」。

#### 二、規劃內容

1. 「英語文加強班」由語言教學中心規劃合適的補救課程，以補強學生英語文能力。每學期分兩期開課，每期上課五週；期中考前五週為第 1 期，期中考後五週為第 2 期。
2. 上課時間：利用週一至週五午休時間或第 9 節上課，每週一節，每期 5 節。
3. 參加學生：由教師鼓勵「英文（一）」、「英文（二）」學習進度緩慢之學生參加。
4. 授課教師：「英語文加強班」師資由語言教學中心 11 位專任教師擔任，每位教師擇一期開課，每週上課 1 小時，每期共授課 5 小時。
5. 開課班級與人數：一學期 10~11 班，每班 20~25 人。
6. 經費：執行「英語文加強班」所需經費，包括教師之鐘點費與學生工讀費，初估每學期新台幣 54,080 元，擬編列於語言教學中心預算。
7. 配套措施：參與每次課程之學生可獲得「外語學習護照」學習認證 1 點。五週課程全勤者，本中心除頒發學習證明一紙外，另加發「外語學習護照」5 點，以資獎勵。
8. 經費估算：

編號	項目名稱	金額	用途說明
01	工讀費	10,800元	120元*1小時*90天=10,800元
02	勞保費	7,930元	勞保金額793元*5個月*2名工讀生=7,930元
03	勞退金	1,800元	勞退金額180元*5個月*2名工讀生=1,800元
04	鐘點費	33,550元	「英語加強班」11位專任教師每學期鐘點費為33,550元。
	合計	54,080元	

第一案附件

「東吳大學學生境外交換研修獎補助辦法」修訂條文對照表

條款	擬修訂條文	原條文	修訂說明
第一條	<p><u>東吳大學(以下簡稱本校)</u>為鼓勵學生前往外國及大陸地區協議學校研習，特訂<u>定東吳大學學生境外交換研修獎補助辦法(以下簡稱本辦法)</u>，相關經費由學生就學補助款支應。</p> <p>本獎補助分為一般獎補助及清寒獎補助，其金額依前項補助款各學年實際分配數額訂之。</p>	<p>本校為鼓勵學生前往外國及大陸地區協議學校研習，<u>特訂本辦法</u>，相關經費由學生就學補助款支應。</p> <p>本獎補助分為一般獎補助及清寒獎補助，其金額依前項補助款各學年實際分配數額訂之。</p>	文字調整
第二條	<p>經本校選派之境外交換生於研習結束返校後，得依下列規定申請一般獎補助，並擇優發給之：</p> <p>一、申請期限：以<u>國際與兩岸學術交流事務處(以下簡稱本處)</u>公告期間為準。</p> <p>二、申請資格：<u>學生於提出申請時，須具有本校正式學籍，休學學生不得申請。</u></p> <p>三、檢附文件：</p> <p>(一)一般生：<u>申請表、在學證明、研修心得報告、協議學校研修成績單及郵局儲簿封面影本。</u></p> <p>(二)清寒生：<u>申請表、在學證明、研修心得報告、協議學校研修成績單、郵局儲簿封面影本並檢附下列任一文件：</u></p> <p>1. <u>持直轄市、縣有效之低收入戶、中低收入戶或中低收入相關補助證明者，檢附市(縣)主管機關開立之補助證明；</u></p> <p>2. <u>家庭總所得前一年未達新台幣七十萬元者，檢</u></p>	<p>經本校選派之境外交換生於研習結束返校後，得依下列規定申請一般獎補助，並擇優發給之：</p> <p>一、申請期限：以<u>本處公告期間</u>為準。</p> <p>二、檢附文件：<u>協議學校研修成績單及研修心得報告。</u></p> <p><u>交換生如屬家境清寒者，得另檢附下列之一證明文件，申請清寒獎助金。</u></p> <p>一、<u>有效之低收入或中低收入戶證明。</u></p> <p>二、<u>家庭總所得前一年未達700,000元者，檢附家庭綜合所得稅單正本。</u></p> <p><u>申請人於提出申請時，應具備在校生資格。</u></p>	<p>一、原條文第三項文字異動至第一項第二款，並明訂休學學生不得申請。</p> <p>二、原條文第一項第二款「檢附文件」移至第一項第三款，明訂不同身分別申請者所應繳交之申請文件。</p> <p>三、為擴大補助清寒學生，增加清寒申請者應檢附證明文件之種類。</p>

	<p><u>附家庭綜合所得稅單正本；</u></p> <p>3. <u>村里長開具之清寒證明書正本；或</u></p> <p>4. <u>家庭經濟狀況自述表。</u></p>		
第三條		前條申請案應由國際交流委員會審查並核定補助金額。	未修訂
<u>第四條</u>	<p><u>評分標準：</u></p> <p><u>一、一般生：審查項目配分如附件一。</u></p> <p><u>二、清寒生：審查項目配分如附件二。</u></p>		<p>新增條次</p> <p>為使評分標準透明化，新增第四條一般生及清寒生書面資料之評分標準。</p>
<u>第五條</u>	本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。	本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。	<p>條次變更</p> <p>原第四條變更為第五條</p>

東吳大學學生境外交換研修獎補助辦法條文附件一

一般生審查項目配分如下：

審查項目	所佔比例	說明
研修心得報告	40%	課業學習(10%)、課外活動(10%)、個人成長(10%)及感想與建議(10%) *各分項評分標準： 1-3分：內容過少且陳述過簡。 4-6分：內容平實惟陳述稍欠深刻。 7-10分：內容豐富詳實。
研修科目通過情形	30%	(及格科目數/研修科目數)*100%
研修科目數	30%	修讀 1-3 科：得 15 分 修讀 4-6 科：得 20 分 修讀 7-9 科：得 25 分 修讀 10 科(含)以上：得 30 分
特殊表現	總成績額外加分	曾擔任交換生輔導、交換生經驗分享座談會主講人或於回國後協助交換生計畫推廣活動者，依分享內容充實度於總成績斟酌加分，至多加 3 分。

## 東吳大學學生境外交換研修獎補助辦法條文附件二

清寒生審查項目配分如下：

審查項目	所佔比例	說明
有效之清寒證明	40%	<p>審查標準排序及配分如下：</p> <p>(1) 持直轄市、縣(市)主管機關開立有效之低收入戶、中低收入戶或中低收入相關補助證明者：得 40 分。</p> <p>(2) 檢附家庭綜合所得稅單正本且前一年家庭總所得未達新台幣七十萬元者：得 30 分。</p> <p>(3) 村里長開具之清寒證明書：得 20 分。</p> <p>(4) 家庭經濟狀況自述表：得 10 分。</p>
研修心得報告	30%	<p>課業學習(8%)、課外活動(7%)、個人成長(7%)、感想與建議(8%)</p> <p>*各分項評分標準：</p> <p>1-2 分：內容過少且陳述過簡。</p> <p>3-5 分：內容平實惟陳述稍欠深刻。</p> <p>6-8 分：內容豐富詳實。</p>
研修科目通過情形	15%	(及格科目數/研修科目數)*100%
研修科目數	15%	<p>修讀 1-3 科：得 6 分</p> <p>修讀 4-6 科：得 9 分</p> <p>修讀 7-9 科：得 12 分</p> <p>修讀 10 科(含)以上：得 15 分</p>
特殊表現	總成績額外加分	<p>曾擔任交換生輔導、交換生經驗分享座談會主講人或於回國後協助交換生計畫推廣活動者，依分享內容充實度於總成績斟酌加分，至多加 3 分。</p>

第二案附件一

東吳大學計畫助理人員約用辦法修訂條文對照表

擬修訂條文	原條文	說明
辦法名稱： 東吳大學計畫人員約用辦法	辦法名稱： 東吳大學計畫 <b>助理</b> 人員約用辦法	修訂辦法名稱。
第一條 為使本校各類計畫人員之約用有所依據，特訂定「東吳大學計畫人員約用辦法」(以下簡稱本辦法)。	第一條 為使本校各類計畫 <b>助理</b> 人員之約用有所依據，特訂定「東吳大學計畫 <b>助理</b> 人員約用辦法」(以下簡稱本辦法)。	修訂本辦法適用對象。
	第二條 本辦法所稱之計畫分為以下二類： 一、由教師擔任計畫主持人接受校外單位補助或委託執行之計畫。 二、由單位主管擔任計畫主持人接受校內外單位補助或委託執行之計畫。	未修訂。
第三條 為執行計畫得約用之計畫人員類別如下： <u>一、專任研究人員：指全時間從事計畫研究工作之人員。分為博士後研究員、助理研究員、副研究員及研究員。</u> <u>二、專任教學人員：指全時間從事計畫教學工作之人員。分為約聘講師、約聘助理教授、約聘副教授及約聘教授。</u> <u>三、專任助理：指全時間從事計畫工作之助理人員，依工作類型分為研究助理及行政助理。協助處理研究事務者為研究助理；協助處理行政事務者為行政助理。</u>	第三條 為執行計畫得約用之計畫 <b>助理</b> 人員類別如下： <u>一、專任助理：指全時間從事計畫工作之人員，<b>並依前條第一款及第二款計畫類別</b>分為專任研究助理及專任行政助理。</u> <u>二、兼任助理：指以部份時間從事計畫工作之人員。分為大專學生、碩士班研究生、博士班研究生、講師級、助教級等級別。</u> <u>三、臨時工：指臨時或短期從事計畫工作之人員。</u>	新增得約用之計畫人員類別。

<p><u>四、兼任助理</u>：指以部份時間從事計畫工作之<u>助理</u>人員。分為大專學生、碩士班研究生、博士班研究生、講師級、助教級等級別。</p> <p><u>五、臨時工</u>：指臨時或短期從事計畫工作之<u>助理</u>人員。</p>		
<p><b>第四條</b></p> <p><u>計畫人員約用資格如下：</u></p> <p><u>一、專任研究人員：</u></p> <p><u>(一) 博士後研究員：具博士學位或同等學歷證書者。</u></p> <p><u>(二) 助理研究員：具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。</u></p> <p><u>(三) 副研究員：具有博士學位或其同等學歷證書，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作四年以上，並有重要研究成果或專門著作者。</u></p> <p><u>(四) 研究員：具有博士學位或其同等學歷證書，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作八年以上，並有重要研究成果或專門著作者。</u></p> <p><u>二、專任教學人員：</u></p> <p><u>(一) 約聘講師應具下列資格之一：</u></p> <p><u>1. 具教育部核頒講師證書者。</u></p> <p><u>2. 具有國內外大學碩士學位或其同等學歷證書者。</u></p> <p><u>(二) 約聘助理教授應具下列資格之一：</u></p> <p><u>1. 具教育部核頒助理教授證書者。</u></p> <p><u>2. 具有國內外大學博士學</u></p>	<p>新增條文</p>	<p>一、明訂計畫人員之約用資格。</p> <p>二、研究人員約用資格參照「大學研究人員聘任辦法」之規定（詳附件二）；教學人員約用資格參照「東吳大學教師評審辦法」之規定（詳附件三）；助理人員及臨時工約用資格參照「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」之規定（詳附件四）。</p>

<p><u>位或其同等學歷證書者。</u></p> <p><u>(三) 約聘副教授應具下列資格之一：</u></p> <p><u>1.具教育部核頒副教授證書者。</u></p> <p><u>2.具有國內外大學博士學位，曾從事與所習學科有關之職業或職務四年以上者。</u></p> <p><u>(四) 約聘教授應具下列資格之一：</u></p> <p><u>1.具教育部核頒教授證書者。</u></p> <p><u>2.具有國內外大學博士學位，曾從事與所習學科有關之職業或職務八年以上者。</u></p> <p><u>三、助理人員：</u></p> <p><u>(一) 專任助理：具有大學以上或同等學歷證書者。</u></p> <p><u>(二) 兼任助理：與計畫性質相關學系之學生、講師、助教或相當級職之人員。</u></p> <p><u>四、臨時工：無專職工作，符合計畫主持人執行計畫所需資格者。</u></p>		
<p><b>第五條</b></p> <p>計畫人員約用程序如下：</p> <p>一、計畫主持人應於專任<u>計畫人員</u>到職前完成約用程序，約用完成後始得開始工作並支薪。</p> <p>二、計畫主持人應於兼任助理及臨時工工作期間，為其辦理勞保加保作業；計畫補助或委託單位已明訂必須另行辦理約用之行政程序者，計畫主持人應於兼任助理及臨時工到職前完成「兼任助理及</p>	<p><b>第六條</b></p> <p>計畫<u>助理</u>人員約用程序如下：</p> <p>一、計畫主持人應於專任<u>助理</u>到職前完成「<u>專任助理約用申請表</u>」之約用程序，約用完成後始得開始工作並支薪。</p> <p>二、計畫主持人應於兼任助理及臨時工工作期間，為其辦理勞保加保作業；計畫補助或委託單位已明訂必須另行辦理約用之行政程序者，計畫主持人應於兼任助理及臨時</p>	<p>文字修訂。</p>

<p>臨時工約用申請表」之約用程序，並應與其簽署勞動契約。</p>	<p>工到職前完成「兼任助理及臨時工約用申請表」之約用程序，並與<u>兼任助理及臨時工</u>簽署勞動契約。</p>	
<p><b>第六條</b> 計畫主持人因執行計畫需要調整<u>兼任助理及臨時工類別時</u>，得逕行調整。</p>	<p><b>第七條</b> 計畫主持人因執行計畫需要調整<u>助理類別時</u>，得逕行調整；<u>計畫補助或委託單位已明訂必須另行辦理變更之行政程序者</u>，計畫主持人應於約用時一併辦理變更。</p>	<p>配合科技部簡化兼任助理及臨時工之約用類別變更程序。</p>
<p><b>第七條</b> 在職或在學人員不得擔任專任助理。已擔任計畫人員者，不得再擔任同一計畫之其他類人員。 計畫主持人約用本校職員或助教擔任<u>兼任</u>助理人員，應事先徵得其主管同意。</p>	<p><b>第四條</b> 在職或在學人員不得擔任專任助理。已擔任計畫<u>助理</u>人員者，不得再擔任同一計畫之其他類<u>助理</u>人員。 計畫主持人約用本校職員或助教擔任<u>計畫</u>助理人員，應事先徵得其主管同意並符合<u>計畫補助或委託單位之約用規定</u>。</p>	<p>一、文字修訂。 二、配合科技部簡化兼任助理人員約用規定。</p>
<p><b>第八條</b> 計畫主持人應<u>迴避</u>進用主持人及共同主持人之配偶或<u>四親</u>等以內血親、<u>三親等以內</u>姻親為計畫人員。</p>	<p><b>第五條</b> 計畫主持人應<u>避免</u>進用主持人及共同主持人之配偶或<u>三親</u>等以內血親、姻親為計畫<u>助理</u>人員。</p>	<p>參照「科技部補助專題研究計劃人員約用注意事項」修訂。</p>
<p><b>第九條</b> <u>專任研究及教學人員工作酬金應於計畫補助或委託單位核定經費額度內，參照本校教師薪資標準辦理。</u></p>	<p><b>新增條文</b></p>	<p>明訂專任研究及教學人員工作酬金標準。</p>
<p><b>第十條</b> 專任助理工作酬金應於計畫補助或委託單位核定經費額度內，參照本校組員薪資標準辦理。 專任研究助理如具有擔任校內外學術研究計畫之專任研究助理年資，得累計每滿一年提敘一級薪級；擔任本校專任研究助理後連續服務滿一年得晉薪一級。</p>	<p><b>第八條</b> 專任助理工作酬金應於計畫補助或委託單位核定經費額度內，參照本校組員薪資標準辦理。 專任研究助理如具有擔任校內外學術研究計畫之專任研究助理年資，得累計每滿一年提敘一級薪級；擔任本校專任研究助理後連續服務滿一年得晉薪一級。</p>	<p>條次變更。</p>

<p>專任行政助理比照本校職員相關規定採計年資提敘薪級；擔任本校專任行政助理後比照職員相關規定辦理晉薪。</p>	<p>專任行政助理比照本校職員相關規定採計年資提敘薪級；擔任本校專任行政助理後比照職員相關規定辦理晉薪。</p>	
<p><b>第十一條</b></p> <p>兼任助理每月支領之工作酬金，除計畫補助或委託單位已核定標準外，不得超過「科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」所規定之上限，但不得低於每小時基本工資乘以工作時數之金額。</p> <p>同時擔任科技部多項計畫之兼任助理，每月支領工作酬金總額不得超過「科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」之規定。</p>	<p><b>第九條</b></p> <p>兼任助理每月支領之工作酬金，除計畫補助或委託單位已核定標準外，不得超過「科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」所規定之上限，但不得低於每小時基本工資乘以工作時數之金額。</p> <p>同時擔任科技部多項計畫之兼任助理，每月支領工作酬金總額不得超過「科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表」之規定。</p>	<p>條次變更。</p>
<p><b>第十二條</b></p> <p>臨時工按時或按日支給臨時工資，惟時薪標準不得低於基本時薪，並以基本時薪之 2 倍為上限。日薪以每日 8 小時為限。</p>	<p><b>第十條</b></p> <p>臨時工按時或按日支給臨時工資，惟時薪標準不得低於基本時薪，並以基本時薪之 2 倍為上限。日薪以每日 8 小時為限。</p>	<p>條次變更。</p>
<p><b>第十三條</b></p> <p><u>計畫主持人執行研究計畫約用學生擔任兼任助理，並以該研究計畫之研究成果作為學生之畢業論文或學生所修習課程及專題報告之一部份者，得經計畫主持人及學生雙方同意簽署同意書後擔任學習型學生助理。</u></p> <p><u>計畫主持人約用校外學生擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，始得約用其為學習型學生助理。</u></p> <p><u>主管機關勞動檢查時，計畫主持人應提供學習型學生助理之佐證資料及說明。勞動檢查未過而產生之罰鍰，應由計畫主持人</u></p>	<p><b>新增條文</b></p>	<p>增列計畫主持人執行研究計畫得約用學習型學生助理之相關規範。</p>

<p><u>自行負擔。</u> <u>學習型學生助理之工作酬金以研究津貼名目發給，不投保勞保及提撥勞工退休金。</u></p>		
<p><b>第十四條</b> 專任<u>計畫人員</u>工作酬金撥付日期為當月 25 日。 兼任助理及臨時工工作酬金撥付日期為次月 25 日。計畫主持人應依人事室每學年公告之時程，完成兼任助理及臨時工每月工作酬金之簽核及憑證審查，俾如期將工作酬金匯入個人郵局帳戶。</p>	<p><b>第十一條</b> 專任<u>助理</u>工作酬金撥付日期為當月 25 日。 兼任助理及臨時工工作酬金撥付日期為次月 25 日。計畫主持人應依人事室每學年公告之時程，完成兼任助理及臨時工每月工作酬金之簽核及憑證審查，俾如期將工作酬金匯入個人郵局帳戶。</p>	<p>文字修訂及條次變更。</p>
<p><b>第十五條</b> 專任<u>計畫人員</u>年終工作獎金除依各補助或委託單位核定標準外，應按<u>其</u>當年度十二月之工作酬金標準及當年度於該計畫服務月數發給至多一個半月數額之年終工作獎金。 專任<u>計畫人員</u>當年度如有記過、曠職紀錄或考核丙等者，應依本校教師職工年終工作獎金發放原則之規定減發或停發年終工作獎金。</p>	<p><b>第十二條</b> 專任<u>助理</u>年終工作獎金除依各補助或委託單位核定標準外，應按<u>專任助理</u>當年度十二月之工作酬金標準及當年度於該計畫服務月數發給至多一個半月數額之年終工作獎金。 專任<u>助理</u>當年度如有記過、曠職紀錄或考核丙等者，應依本校教師職工年終工作獎金發放原則之規定減發或停發年終工作獎金。</p>	<p>文字修訂及條次變更。</p>
<p><b>第十六條</b> <u>專任研究及教學人員之出勤及請假由計畫主持人自行管理；請假之類別及天數比照本校教師之規定。</u> 助理人員之出勤及請假，除專任助理比照本校職員之規定辦理外，兼任助理及臨時工由計畫主持人自行管理。</p>	<p><b>第十三條</b> <u>計畫</u>助理人員之出勤及請假，除專任助理比照本校職員之規定辦理外，兼任助理及臨時工由計畫主持人自行管理。</p>	<p>增列專任研究及教學人員之出勤及請假規定（原訂於辦法第 18 條第 2 項前段）。</p>
<p><b>第十七條</b> <u>專任計畫人員具有教師資格者，於上班時間內，經其主管同意，</u></p>	<p><b>新增條文</b></p>	<p>明訂專任計畫人員兼課規範。</p>

<p><u>得在本校兼課每週以四小時為限。</u></p>		
<p><b>第十八條</b>  <u>計畫人員</u>之獎懲，比照本校職員之規定辦理。</p>	<p><b>第十四條</b>  <u>計畫助理人員</u>之獎懲，比照本校職員之規定辦理。</p>	<p>文字修訂。</p>
<p><b>第十九條</b>  <u>專任計畫人員對本校有關其不當處分或措施，有損害其個人權益時，得比照職員申訴之規定辦理。</u>  <u>兼任助理及臨時工之爭議處理應由計畫主持人或工作單位與其先行溝通調解，處理未果再向本校「兼任計畫人員協調委員會」提出協調申請。</u></p>	<p><b>新增條文</b></p>	<p>一、增訂有損害專任計畫人員個人權益時，得比照職員之規定辦理。  二、依據「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」（詳附件五），新增「兼任計畫人員協調委員會」處理兼任計畫人員之爭議事件。</p>
<p><b>第二十條</b>  <u>專任計畫人員</u>之考核，除專任行政助理比照本校職員之規定辦理外，其餘人員由計畫主持人自行管理。  專任行政助理之考核結果，應作為續聘及年度晉薪之依據。考核獎金由人事室統籌編列預算支應。</p>	<p><b>第十五條</b>  <u>計畫助理人員</u>之考核，除專任行政助理比照本校職員之規定辦理外，其餘人員由計畫主持人自行管理。  專任行政助理之考核結果，應作為續聘及年度晉薪之依據。考核獎金由人事室統籌編列預算支應。</p>	<p>文字修訂。</p>
<p><b>第二十一條</b>  專任<u>計畫人員</u>比照本校專任教職員工參加團體保險，團體保險經費由人事室統籌編列預算支應。</p>	<p><b>第十六條</b>  專任<u>助理</u>比照本校專任教職員工參加團體保險，團體保險經費由人事室統籌編列預算支應。</p>	<p>文字修訂。</p>
<p><b>第二十二條</b>  約用<u>計畫人員</u>所衍生之資遣費，除由計畫經費支應外，應由計畫管理費或學校配合款之統籌單位編列預算支應。</p>	<p><b>第十七條</b>  約用<u>助理人員</u>所衍生之資遣費，除由計畫經費支應外，應由計畫管理費或學校配合款之統籌單位編列預算支應。</p>	<p>文字修訂。</p>

<p><b>第二十三條</b></p> <p>由教師擔任計畫主持人接受本校補助或委託執行之計畫，得依計畫性質，準用本辦法之規定辦理。</p>	<p><b>第十八條</b></p> <p>由教師擔任計畫主持人接受本校補助或委託執行之計畫，得依計畫性質，準用本辦法之規定辦理。</p> <p><u>計畫補助或委託單位核定約用之博士後研究，除出勤及請假比照專任教師之規定外，其餘事項比照本辦法專任研究助理之相關規定辦理。</u></p>	<p>本條第 2 項之內容改列於擬修訂條文第 16 條第 1 項。</p>
<p><b>第二十四條</b></p> <p>本辦法經行政會議通過後，報請校長公布實施，修訂時亦同。</p>	<p><b>第十九條</b></p> <p>本辦法經行政會議通過後，報請校長公布實施，修訂時亦同。</p>	<p>條次變更。</p>

## 第二案附件二

# 大學研究人員聘任辦法

民國 95 年 06 月 23 日 修正

### 第 1 條

本辦法依大學法第十七條第四項規定訂定之。

### 第 2 條

本辦法所稱研究人員，係指在大學本職為從事研究工作之專任人員。  
研究人員如具有教師資格者，得兼任教學工作。

### 第 3 條

研究人員分研究員、副研究員、助理研究員及研究助理四級。

### 第 4 條

研究員應具下列資格之一：

- 一、任大學副研究員三年以上成績優良，並有重要研究成果或專門著作者。
- 二、具有博士學位或其同等學歷證書，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作八年以上，並有重要研究成果或專門著作者。

### 第 5 條

副研究員應具有下列資格之一：

- 一、任大學助理研究員三年以上，成績優良，並有重要研究成果或專門著作者。
- 二、具有博士學位或其同等學歷證書，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作四年以上，並有重要研究成果或專門著作者。

### 第 6 條

助理研究員應具下列資格之一：

- 一、任大學研究助理三年以上，成績優良，並有重要研究成果或專門著作者。
- 二、具有博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。
- 三、具有碩士學位或其同等學歷證書，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作四年以上，並有重要研究成果或專門著作者。

### 第 7 條

研究助理應具下列資格之一：

- 一、具有碩士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作者。
- 二、具有學士學位後，曾在大學或研究機構從事相關之研究工作六年以上，並有研究成果或

專門著作者。

#### 第 8 條

研究人員之資格審定、聘任、聘期及升等有關事項，由教師評審委員會辦理，其辦法由各校定之。

本辦法有關專門著作、重要研究成果、研究成果、特殊貢獻之認定及國內外重要研究機構獎勵之界定，由各校定之。

#### 第 9 條

在研究上有特殊貢獻，並獲得國內外重要研究機構獎勵者，經教師評審委員會全體委員三分之二以上之出席及出席委員四分之三以上之決議通過，得聘任為相當等級之研究人員。

#### 第 10 條

研究人員之解聘、停聘、不續聘及申訴等事項，比照教師之規定。

#### 第 11 條

研究人員之待遇、福利、進修、年資晉薪、退休、撫卹、資遣、休假研究等事項，除有關增加退休給與及申請延長服務之規定外，依其聘任之等級，比照教師之規定。

前項人員與教師等級之比照，研究員比照教授、副研究員比照副教授、助理研究員比照助理教授、研究助理比照講師。

#### 第 12 條

本辦法施行前已進用之現職助理研究員、研究助理，如繼續任職而未中斷，得比照教育人員任用條例之規定，逕依相當等級教師原升等辦法之規定辦理升等。

#### 第 13 條

本辦法自發布日施行。

## 東吳大學教師評審辦法

104年12月9日校務會議刪除第15-1條、修訂第15-2條

### 第二章 聘任與聘期

第 二 條 初聘教師之等級，依下列規定分別審定：

- 一、具有教育部審定頒給之教師證書者，得按教師證書之等級聘任。
- 二、具有國內外大學碩士學位或其同等學歷證書，成績優良者，得聘為講師。
- 三、具有國內外大學博士學位或其同等學歷證書，成績優良，並有專門著作  
者，得聘為助理教授。
- 四、具有國內外大學博士學位，曾從事與所習學科有關之職業或職務四年以  
上，著有成績，並有專門著作，得聘為副教授。
- 五、具有國內外大學博士學位，曾從事與所習學科有關之職業或職務八年以  
上，有重要著作、創作或發明，在學術上有重要貢獻者，得聘為教授。
- 六、在學術上有傑出貢獻，由教評會參酌其經歷、著述或作品審定其級別，  
報經教育部學術審議會通過後聘任之。

前項所稱之國內外大學校院，以經教育部認定者為限。

## 第二案附件四

### 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

105年1月5日科部綜字第1050000822號函修正

- 一、科技部(以下簡稱本部)為使專題研究計畫助理人員之約用有所依循，特訂定本注意事項。
- 二、執行機構約用助理人員時，應確實審核其資格並載明約用之類(級)別，依執行機構規定之程序簽報核准後約用之。辦理經費結報時，應檢附核准約用之相關資料。

#### 三、助理人員分下列三類：

- (一)專任助理：指執行機構約用之專職從事專題研究計畫工作人員，分為高中(職)畢業、五專(二專)畢業、三專畢業、學士及碩士等五級。但在職行政人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任助理。
- (二)兼任助理：指執行機構約用之以部分時間從事專題研究計畫人員，分為下列三級：
  1. 講師、助教級助理：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。
  2. 研究生助理：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。
  3. 大專學生助理：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。
- (三)臨時工：指臨時僱用且無專職工作之人員。

大專校院執行機構約用學生擔任兼任助理，應依教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。

學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任助理。

研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理。

於專題研究計畫中已擔任第一項任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類助理人員。

專任助理不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。但同一執行機構如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。

#### 四、助理人員所需下列費用由業務費列支：

##### (一)專任助理費用

1. 依執行機構自行訂定之標準核實支給工作酬金。
2. 專任助理參與本計畫前已取得之相關工作經歷年資得併計提敘工作酬金。工作經歷由執行機構認定。
3. 專任助理人員為研發替代役第二階段服役期間者，執行機構依替代役實施條例規定應繳納之研究發展費得於業務費支應。
4. 執行機構得按專任助理工作酬金核列至多一個半月數額之年終工作獎金準備金。擔

任本部不同計畫項下專任助理，同年十二月一日仍在職者，不論其在職月份是否銜接，得依當年實際在職月數合併計算後，按比例發給（其任職前之政府機構相關工作經驗年資可合併計算發給年終工作獎金）。其他有關年終工作獎金之發放，依行政院規定辦理。

## (二)兼任助理費用

- 1.依本部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表核實支給講師、助教級兼任助理工作酬金；學生兼任助理認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。
- 2.同一人每月於本部補助專題研究計畫支領兼任助理費用，不得超過本部規定之最高標準。

## (三)臨時工資

依執行機構自行訂定之標準按工作性質，按日或按時核實支給。

## (四)保險費

依勞工保險條例及全民健康保險法之規定辦理勞工保險及全民健康保險之雇主應負擔部分，費用編列基準依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理。

## (五)勞工退休金或離職儲金

- 1.適用勞動基準法者，應依勞工退休金條例相關規定，由執行機構辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶之雇主應按月提繳部分。
- 2.不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由執行機構辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

五、前點以外依其他法令應支出之助理人員費用，於管理費列支。

六、專題研究計畫執行完成或停止時應即終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。

七、助理人員如與執行機構間屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，其任職證明由執行機構核發。執行機構並應考量助理類別、領域、工作環境之特性，為適當之差勤管理。

八、其他應注意事項：

(一)專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親為助理人員。

(二)執行機構約用助理人員，如發現有虛報、浮報情事，依本部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

九、本注意事項未盡事宜，依相關法令規定辦理。

## 專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則

104年6月17日臺教高(五)字第1040063697號函訂定

一、教育部為兼顧大專校院培育人才之目的，並保障學生兼任助理之學習及勞動權益，特訂定本處理原則。

本原則所定學生兼任助理，包括兼任研究助理、兼任教學助理、兼任研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理。

二、大專校院應尊重教師專業自主權並落實學生法定權益，包括大學法、勞動法或相關社會保險法規，在確保教學學習品質及保障勞動權益之前提下，建構完整之學生權益保障法制。

三、教學及學習為校園核心活動，在確保教學品質及保障勞動權益之原則下，各校應檢視學生兼任助理之內涵、配合教學、學習相關支持行為之必要性及合法性，及學習與勞動之分際，以期教學、研究、學生學習及勞動權益保障取得平衡。

學校、教師或學生對於兼任助理活動是否構成僱傭關係有疑義者，應充分考量學生權益，並循本原則第十點之管道解決。

四、大專校院學生擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理及教學助理等，非屬於有對價之僱傭關係之活動者，其範疇如下：

(一)課程學習(參照原行政院勞工委員會一百零二年九月二日勞職管字第一〇二〇〇七四一一八號函規定)：

- 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)服務學習：學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。

五、學校於推動課程學習或服務學習範疇之學習活動，應符合下列原則：

(一)該學習活動，應與前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)學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。

(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、服務學習，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，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。另針對有危險性之學習活動，應增加其保障範圍。

學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)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，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。

(三)兼任助理與指導之教授間，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。

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。但他人（如指導之教授）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。

六、前二點規定以外，凡學生與學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等，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。

學校與學生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。

七、屬前點具僱傭關係者，學校於僱用學生擔任兼任助理時，應依下列原則辦理：

(一)與學生訂定勞動契約，明定任用條件、工作場所、工作時間、工作時數、定期或不定期之工作期間、工作內容、工資、工作準則、終止及相關權利義務。

(二)依相關規定辦理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金等，並提供相關申訴及爭議處理管道。

(三)督導所屬教學單位及教師，並依約保障學生之勞動權益。

有關學生協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。依著作權法第十一條規定，受僱之學生為著作人，僱用之學校享有著作財產權，亦即僱用人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，著作人格權仍屬受雇人所有。雇用人行使著作財產權時，應注意避免侵害受雇人之著作人格權，或於事前依契約約定受雇人對雇用人不行使著作人格權。

前項研究成果之專利權之歸屬，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。

- 八、為保障各類學生兼任助理權益，學校應依前述原則，訂定校內保障兼任助理學習及勞動權益之處理章則並公告之，於訂定時應廣徵校內各類兼任助理及教師之意見為之；若有工會者，得邀請工會代表參與相關會議並參酌其意見。

前項處理章則之內涵應包括下列事項：

(一)校內學生參與課程學習或服務學習活動之學習準則、兼任助理之工作準則、各類助理之權利義務、經費支給項目(科目)、來源、額度及所涉研究成果之著作權歸屬相關規範。

(二)校內相關單位及教師對於各類助理相關之權益保障應遵循之規定。

(三)各類助理權益保障、申訴及救濟管道及處理程序，屬學習範疇者，應納入學生學則規範；屬工作範疇者，應納入學校員工相關規定。

- 九、除法律或法規命令另有規定外，學校應依本原則明確劃分學習或勞動之學生兼任助理範疇，於學校章則規定獎助學金、研究、實習津貼或補助、工資給付範疇及事項，並依相關法令訂定處理程序；除依其章則規定核發獎助學金、研究、實習津貼或補助、支付勞務報酬外，並督導所屬教師及校內單位予以遵循，以保障學生權益。

- 十、學校就學生兼任各類助理之爭議處理，應有爭議處理機制。

前項爭議之審議，應有學生代表參與，並宜有法律專家學者之參與。若有工會者，得邀請工會代表參與相關會議並參酌其意見。

第一項爭議處理機制，學校得衡酌校務運作情形，與現行申訴機制整合或另建機制。

- 十一、學校應依本原則所定認定基準，全面盤點及明確界定現有校內學生兼任助理之類型及人數，並依本原則規定提供學習或勞動相關之保障措施。