

# 國立中正大學獎助生及兼任助理權益保障處理要點

104年8月25日第420次行政會議通過

106年10月16日第445次行政會議修正

一、國立中正大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障獎助生及兼任助理權益，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訂定國立中正大學獎助生及兼任助理保障處理要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點所保障之學生，分為獎助生與兼任助理兩類。

前項所稱獎助生，包括研究獎助生、教學獎助生及附服務負擔獎助生(以下簡稱獎助生)；所稱兼任助理，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。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)進用獎助生或兼任助理時，宜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，另加會各業管單位(教務處、研發處、學務處)確認後始得進用。

三、本校獎助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、前目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：

指大專校院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。

前項歸屬學習範疇之研究獎助生，學校應踐行下列程序，始得認定：

- (一) 研商程序：由本校研究發展處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。
- (二) 訂定基本規範：本校研究發展處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、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。

前項歸屬學習範疇之教學獎助生，學校應踐行下列程序，始得認定：

- (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。
- (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。
- (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，指依教育部訂定之大專校院弱勢學生助學計畫領取助學金之學生，依本校學生生活助學金作業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之僱傭關係者。

七、研究獎助生或教學獎助生範疇之學習活動，應符合下列原則：

- (一) 該學習活動，應與第四點或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) 應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導等，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、服務活動，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之權益，本校應予規範保障。學生如參與具危險性學習活動時，教師應落實安全保障。

針對各類獎助生從事相關研究、教學或服務等活動期間，本校各業管單位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，並編列或教育部支應所需經費。

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，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、博士論文，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。

（二）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，該他人亦得列為共同發明人。

九、本校進用獎助生前，應由(各單位、計畫主持人、教師)提出學習計畫表並與其同意確認，於學習期間應填具學習計畫評量表及學習評估表，學習結束後應予以學習證明。

前項獎助生各項學習依據、目的、內容、階段、評量、助學金及證明等相關規定，依其屬性如為教學獎助生依國立中正大學教學獎助生制度實施準則辦理；如為研究獎助生依國立中正大學產學合作計畫收支管理要點及國立中正大學產學合作計畫助理人員約用準則辦理；如為附服務負擔助學生依國立中正大學學生生活助學金作業要點辦理。

十、獎助生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，得於該措施或處置作成或發布之次日起十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

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。

前項學生申訴悉依國立中正大學學生申訴評議委員會設置暨學生申訴處理辦法規定辦理。

十一、兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用，並至遲於到職日與學校完成簽訂勞動契約事宜。

前項契約內容應明定任用條件、聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞及其他相關權利義務等事項。

同一學生擔任勞僱型兼任助理職務，以一個為限，同一聘僱期間不得再兼任其他勞僱型兼任助理職務。

十二、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。

十三、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。

十四、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。

十五、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。

勞僱型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。

十六、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。

十七、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，於勞僱型兼任助理到職時主動申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，並依相關法令享有保險給付權利，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、教師或單位主管負責。

十八、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。

十九、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。

二十、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。但計畫委辦(託)機關或補助機關(構)另有規定者，從其規定。
- (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，對於所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- (五) 兼任助理於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，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) 僱用兼任助理時，應尊重性別平等，恪守專業倫理，確實遵守就業服務法、性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法及本校相關管理規定，不得有就業歧視。

二十一、本校與兼任助理間之權利義務除依本要點外，應依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、勞基法及其相關勞動法令辦理。

二十二、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設置獎助生與兼任助理身分認定申訴委員會(以下簡稱身分認定申訴委員會)處理獎助生或兼任助理認定之爭議。

前項學生身分認定爭議申訴悉依國立中正大學獎助生與兼任助理身分認定委員會組織要點規定辦理。

對於申訴處理結果，雙方如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

二十三、有關前點身分認定申訴委員會之委員人數、召集人、任期、申訴期間、受理單位、審議期間及出席暨評議人數等悉依國立中正大學獎助生與兼任助理身分認定申訴委員會組織要點辦理。

二十四、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。