

國立中正大學學生兼任助理  
學習與勞動權益保障配套與因應作法  
(計畫類學生兼任研究助理)

## 建教合作計畫-學生兼任助理 學習與勞動權益保障

一、依據教育部訂頒之「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」，將學生兼任助理之學習/工作範疇區分為：

\*學習型（屬課程學習或服務學習）

\*勞僱型（有對價的僱傭關係）

二、本校學生擔任研究計畫兼任助理或臨時工：

(1)經由計畫主持人與學生雙方確認，屬學習範疇之學生，約用為兼任研究學習助理，簽定「國立中正大學建教合作計畫兼任研究學習助理同意書」。

(2)計畫主持人與學生雙方確認，工作範疇屬僱傭關係之研究計畫兼任助理或臨時工，應簽訂「國立中正大學建教合作計畫勞僱型研究助理/臨時工勞動契約書」。

# 建教合作計畫-學生兼任助理

## 學習與勞動權益保障

### 壹、型態確認-計畫主持人、學生兼任助理

-依據

-計畫類學習型助理

-計畫類勞僱型助理

-計畫類臨時工

### 貳、相關法規及契約

### 參、行政自動化程序

### 肆、Q&A



# 計畫類學習型助理(1/4)

## (一)依據

- 教育部發布「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」
- 定義：屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇，非有對價之僱傭關係。
- 課程學習：課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
- 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。

## 計畫類學習型助理(2/4)

### (二)作業程序

- 兼任研究學習助理申請書：進入校務行政自動化系統-計畫系統-人員任用
- 申請程序：計畫主持人與學生兼任研究助理確認申請類型-同意學習關係並簽定兼任研究學習助理同意書(附件含學習計畫表、教師評量表、學習評估表)範例1，餘同既有程序

## 計畫類學習型助理(3/4)

### (三)學習內容與學習證明

- 學習內容-(1)基礎學習：本校行政自動化計畫系統及申請作業  
網址：[http://inoffice.ccu.edu.tw/2008ver/lists/lists\\_show.php](http://inoffice.ccu.edu.tw/2008ver/lists/lists_show.php)
- (2)進階學習：在計畫主持人指導下，參與專題計畫之實際研究、實驗或調查等(如學習計畫表)
- 學習紀錄：參與計畫之紀錄(學習日誌登錄、實驗紀錄簿等)備查
- 學習證明-完成學習計畫後，學習助理得申請學習證明。



## 計畫類學習型助理(4/4)

### (四)智慧財產權

- 學生在校期間所完成之報告或所撰寫之論文，如指導教授僅為觀念指導，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，則學生為該報告或論文之著作人，享有著作權
- 若指導教授參與內容之表達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，共同享有著作權。
- 若學生未直接參與論文及報告撰寫，未享有此計畫成果衍生之論文或報告的著作權。

## 計畫類勞僱型助理(1/4)

### (一)依據

- 勞動部發布「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」
- 定義：受學校或其代理人（計畫主持人）指揮監督，從事協助計畫工作，獲致報酬者
- 人格從屬性：工作之指揮監督關係等
- 經濟從屬性：1. 勞務對價性 2. 非為自己勞動，勞務所生研究或其他成果，係歸屬學校



## 計畫類勞僱型助理(2/4)

### (二)注意事項

- 適用勞動基準法(下稱勞基法)，應依勞動法令及本校相關規定辦理  
(類同專任助理)
- 投保勞(健)保及提撥勞工退休金
- 研究成果歸屬：同受僱勞工，歸屬本校(著作權法第11條，專利法第7條規定)
- 差勤紀錄：按時登錄工作日誌並備有出勤記錄供檢查機構及相關單位查核。

## 計畫類勞僱型助理(3/4)

### (二)注意事項(續)

- 簽訂勞動契約書(部份工時人員) 範例2
- 應於到職日前辦妥聘僱作業並投勞(健)保，不得追溯聘期
- 變更契約約定事項(工資、工時)，應與助理協商；工資、工時及延長工作時間應符勞基法
- 外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證
- 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

## 計畫類勞僱型助理(4/4)

### (三)離退申請

- 助理應於契約終止時**務必辦理離職手續**(得另申請服務證明)
- 計畫主持人不得任意變更或終止聘期：

聘期提前終止須依勞動法令辦理

如為勞動基準法第11條各款、第13條但書、第20條規定情事資遣者，應依規定期間預告、計算資遣費並於離職日期14日前紙本送達研發處，俾向嘉義縣政府社會局辦理資遣通報。



## 計畫類臨時工

本校學生兼任研究計畫臨時工

範例3

- (一) 因建教合作計畫需要而臨時約用
- (二) 約用程序及注意事項等相關規定，與勞僱型助理相同
- (三) 臨時工於契約終止時務必辦理離職手續及退保

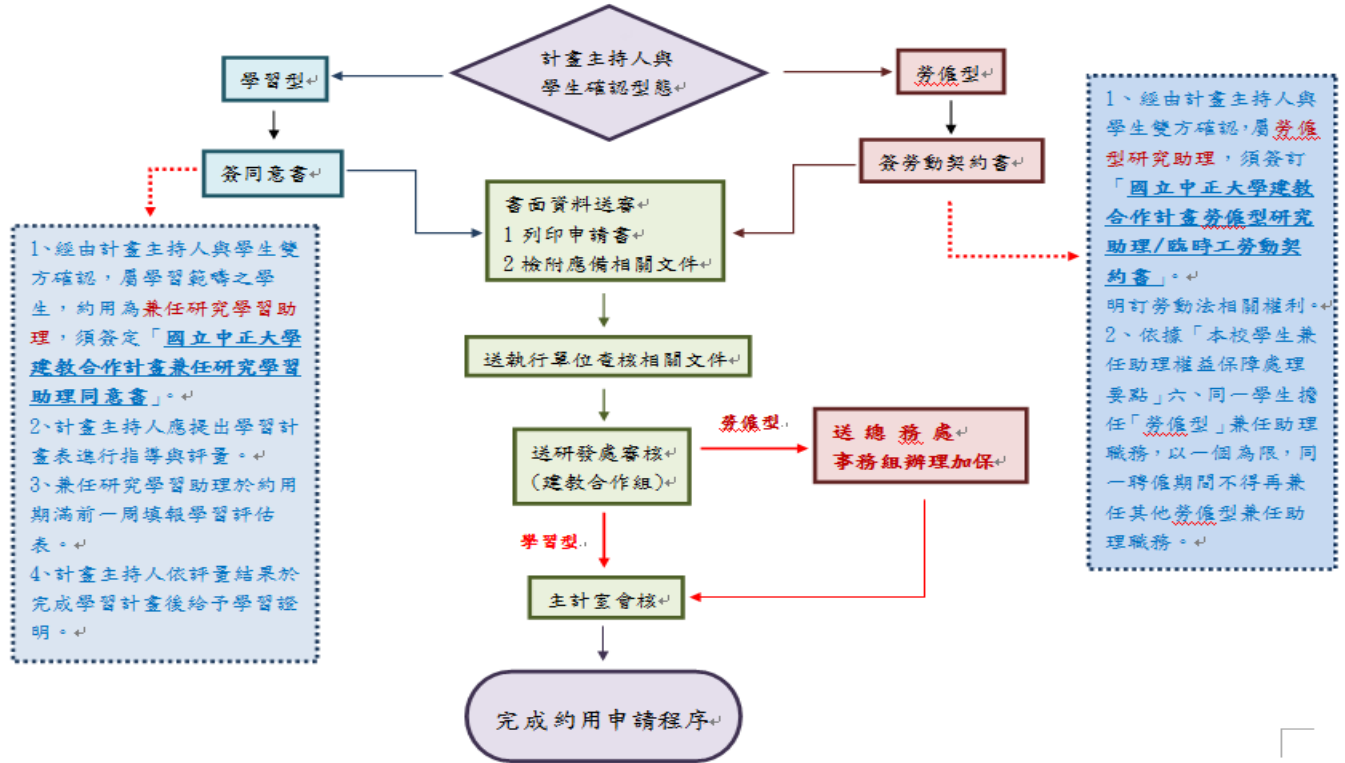
## 貳、兼任研究助理配套作法>>【相關法規及契約】

1. 國立中正大學學生兼任助理權益保障處理要點
2. 國立中正大學建教合作計畫實施要點
3. 國立中正大學建教合作計畫收支管理要點
4. 國立中正大學建教合作計畫助理人員約用準則
5. 國立中正大學建教合作計畫兼任研究學習助理同意書
6. 國立中正大學建教合作計畫勞僱型研究助理/臨時工勞動契約書
7. 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項

# 參、兼任研究助理配套作法>>【行政自動化程序說明】

行政自動化程序-本校兼任研究計畫助理申請流程

連結



1、經由計畫主持人與學生雙方確認，屬學習範疇之學生，約用為兼任研究學習助理，須簽定「國立中正大學建教合作計畫兼任研究學習助理同意書」。

2、計畫主持人應提出學習計畫表進行指導與評量。

3、兼任研究學習助理於約用期滿前一週填報學習評估表。

4、計畫主持人依評量結果於完成學習計畫後給予學習證明。

1、經由計畫主持人與學生雙方確認，屬勞僱型研究助理，須簽訂「國立中正大學建教合作計畫勞僱型研究助理/臨時工勞動契約書」。

明訂勞動法相關權利。

2、依據「本校學生兼任助理權益保障處理要點」六、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。





## 肆、Q&A

Q1、若研究計畫案有外校的兼任助理是否適用本校規定？

A1、他校學生兼任助理執行本校研究計畫案，適用本校規定；執行他校計畫而非本校計畫時，依他校規定辦理。

跨校合作之研究計畫，如執行機構為本校之計畫，相關規定及管理辦法皆需依本校規定辦理之。

Q2、如計畫未完成簽約或核定，「勞僱型」兼任助理是否能先行辦理聘僱？

A2、計畫未核定或簽約前，同專任助理無法先行辦理聘僱。



謝謝聆聽，敬請指教！