

## 德明財經科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則

民國 104 年 09 月 07 日行政會議通過訂定

民國 104 年 10 月 01 日(104)德教資字第 015 號公布實施

民國 106 年 07 月 03 日行政會議通過

民國 106 年 7 月 17 日德教資字第 1060008422 號公布實施

民國 108 年 01 月 07 日行政會議通過

民國 108 年 1 月 16 日德教資字第 1080000386 號公布實施

- 一、 德明財經科技大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理學習及勞動權益，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」(以下簡稱教育部指導原則)訂定「德明財經科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」(以下簡稱本原則)。
- 二、 本原則所稱學生兼任助理，係指本校聘僱之兼任研究助理、兼任教學助理、研究計畫臨時工、工讀生及其他不限名稱之學生兼任助理工作者。  
學生兼任助理依其屬性，分為「學習型」與「勞雇型」兼任助理兩類。前者係指本校學生依教育部指導原則第一點，包括研究獎助生及附服務負擔助學生(以下簡稱獎助生)，及依第四點，大專校院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。後者係指本校學生依教育部指導原則第十四點，擔任本校兼任研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他部分時間工作者，其與本校具僱傭關係，雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係。其認定原則，依勞動部訂頒之「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)辦理。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，另依相關法令規定辦理。
- 三、 本校(各單位、計畫主持人、教師)進用學生兼任助理時，宜以書面或電子文件確認雙方關係(「學習型」(獎助生)或「勞雇型」)，並充分告知相關權利義務。
- 四、 「獎助生」所為課程學習之範疇如下：

- (一)指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
- (二)前款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。
- (三)該課程、論文研究或畢業條件一體適用於本校本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
- (四)符合前三款條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

前項課程應依課程屬性及其本校學則等規定納入系所課程結構，經系所(組、學位學程)、院(通識教育中心、體育室)及校課程委員會審議，並經教務會議通過後實施。課程開課時，應依課程類別明確訂定課程大綱(含評分標準及課程內容等)，並依課程大綱規劃進行。

第一項論文研究或畢業條件應依系所(組、學位學程)公告內容後實施。

- 五、「獎助生」所為服務學習之範疇，係指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者。前項服務學習活動應經本校相關程序審查通過，且明定活動進行方式、獎助評準及方式等事宜並公告之。其校內審查程序及作業細則由權責單位衡酌需要另訂之。

- 六、「研究獎助生」所從事之學習活動，應符合下列原則：

- (一)該學習活動之主要目的，應與前兩點所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生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、論文研究指導等，並就其相關學習準則、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)獎助生參與學習活動之權益，本校應予規範保障。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，應比照勞動基準

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，並由學校編列或教育部支應所需經費。

七、 「研究獎助生」於學習活動之相關研究成果之歸屬，除雙方另有約定外，應依下列原則辦理。

(一) 著作權歸屬：

1. 研究報告或碩士論文，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，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。

八、 為健全「勞雇型」兼任助理管理制度，明確規定勞資雙方權利義務，促進校內和諧共識，勞資雙方應依勞動基準法暨其施行細則、本原則及相關法令辦理。

九、 「勞雇型」兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用，並至遲於到職日完成簽訂勞動契約事宜。

前項契約內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。

同一學生擔任「勞雇型」兼任助理職務，以一個為原則。

十、「勞雇型」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。

十一、「勞雇型」兼任助理工作酬勞之給付，於每月二十日前核發上個月薪資，如遇例假日則順延。但與兼任助理另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。

十二、「勞雇型」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。

十三、「勞雇型」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。

「勞雇型」兼任助理請假及出勤紀錄，由計畫主持人、教師或其他單位主管自行管理，並依勞基法規定，出勤紀錄應保存至少五年。

十四、「勞雇型」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。

十五、「勞雇型」兼任助理之聘僱、加退保、考核、獎懲由各權責單位自行辦理與管理。

十六、「勞雇型」兼任助理到職時，本校應依「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，主動申辦加保及提繳勞工退休金，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，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。

十七、「勞雇型」兼任助理如擬於契約期滿前離職，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。

十八、「勞雇型」兼任助理於聘僱期間，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，本校得依勞基法及相關規定辦理。

十九、計畫主持人、教師或其他單位主管與「勞雇型」兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

(一) 兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。

(二) 雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

(三) 兼任助理聘約期滿或中途離職，應辦理退保。未依規定辦理勞健保及勞退轉出，因而衍生之費用，由當事人或計畫主持人負責繳清。

(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。

(五) 兼任助理於工作時間內，不得擅離工作崗位；對於計畫主持人或單位主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

(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) 兼任助理於執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理，確實遵守性別平等教育法、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訂定準則及本校相關管理規定。

二十、本校與「勞雇型」兼任助理間之權利義務除依教育部處理原則、勞動部指導原則及本原則外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。

二十一、學生對於兼任助理「學習型」(獎助生)或「勞雇型」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申訴評議委員會提出申訴。

學生提出申訴前，應由所屬系所(組、學位學程)、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。

前兩項學生申訴悉依「德明財經科技大學學生申訴處理辦法」規定辦理。

二十二、本原則經行政會議通過後，陳校長核定後施行；修正時亦同。