

臺北醫學大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點

104年8月4日行政會議新訂通過

第一條 本校為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理之學習及勞動權益，特依據教育部訂頒「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」(以下簡稱處理原則)與勞動部訂頒「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱指導原則)訂定「臺北醫學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 本要點所保障之學生兼任助理，分為「學習型」與「勞務型」兼任助理兩類，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。前項所稱「學習型」兼任助理，係指本校學生依處理原則第四點，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；所稱「勞務型」兼任助理，係指本校學生依處理原則第六點，與本校存有提供勞務或取報酬之工作事實，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)進用學生兼任助理時，應以契約書及切結書等文件確認雙方關係(「學習型」或「勞務型」)，並充分告知相關權利義務。

第三條 「學習型」兼任助理為課程學習或服務學習之範疇如下：

一、課程學習：

(一)指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。

(二)前目課程或論文研究或畢業條件，係依大學法、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。

(四)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。

第四條 「學習型」兼任助理之學習活動，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、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。
- 六、學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. 在校期間所完成之研究報告或碩、博士論文，如僱用人僅為觀念指導，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）。

2. 在校期間所完成之研究報告或碩、博士論文，如雇用人不僅為觀念指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且個人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及雇用人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，應經學生及雇用人之共同同意後，始得為之。

(二) 專利權歸屬：

依專利法第五條第二項規定，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。

第五條 「學習型」兼任助理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。

前項學生申訴悉依「臺北醫學大學學生申訴暨處理辦法」規定辦理。

第六條 「勞務型」兼任助理應完成校內聘任程序後始得進用，並簽訂勞動契約書，由勞雇雙方各執一份為憑。前項契約內容包含聘期、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。

第七條 「勞務型」兼任助理自到職日起，本校依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「全民健康保險法」及「勞工退休金條例」等規定，主動辦理加保及提繳勞工退休金，其聘期到期或中

途離職時，應主動辦理離職手續，以申報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，原則上由本校按月自薪資中代為扣繳，除有特殊情形另定。

未依上述規定辦理，其所衍生之相關費用，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。

第八條 「勞務型」兼任助理工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理，於每月 16 日核發，惟薪資不得低於中央主管機關所核定之基本工資且不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。

第九條 「勞務型」兼任助理之工作時間，每日最高 8 小時，不得於國定假日或連續七日排班，每月總工時不得超過 160 小時。如因業務需要，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，不得支領加班費或補休。

第十條 「勞務型」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教職員工請假規則相關規定辦理。

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，經其同意後補辦請假手續即可。

「勞務型」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教職員工請假規則及勞基法規定辦理，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年止。

第十一條 「勞務型」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，雇用人享有著作財產權。

二、 專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之

專利權歸屬於雇用人。

第十二條 「勞務型」兼任助理如擬於契約到期前先行離職或學生因畢業無法繼續擔任兼任研究助理等，應依勞基法第十六條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。

第十三條 「勞務型」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。

第十四條 計畫主持人或其他單位主管與「勞務型」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。
- 二、 兼任助理應依工作時間出勤，並登錄每日工作日誌，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，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、 僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規規定，不得有就業歧視。

第十五條 本校與「勞務型」兼任助理間之權利義務除依處理原則、指導原則及本要點外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。

「勞務型」兼任助理對於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十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

前項學生申訴悉依「臺北醫學大學學生申訴評議委員會組織及評議要點」規定辦理。

第十六條 為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設置「學生兼任助理學習與勞動身分認定審查小組」處理學生兼任助理「學習型」或「勞僱型」認定之爭議。小組置委員九至十三人，由副校長、主任秘書、教務長、研發長、學務長、人資長、學生所屬學院院長、學生代表、法律專家組成，並由副校長擔任召集人。必要時得視需要，由召集人提名報請校長增聘二至四人為委員，或邀請相關人員列席。

本要點經行政會議通過後公告施行；修正時亦同。