

## 國立臺灣師範大學獎助生及學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點

104年9月9日104學年度本校第1次學術暨行政主管聯席會報通過  
106年6月21日105學年度本校第8次學術暨行政主管聯席會報修正通過

一、國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障獎助生及學生兼任助理勞動權益，訂定本校獎助生及學生兼任助理勞動權益保障處理要點(以下簡稱本要點)。

二、學生於本校學習或兼任助理，類型如下：

(一)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，包括研究獎助生、教學獎助生及附服務負擔助學生。

(二)「僱傭型」兼任助理，係指非屬前項之獎助生，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，且具從屬關係者。

雙方如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則依相關法令規定辦理。

本校(計畫主持人、用人單位、教師)申請獎助生或進用「僱傭型」兼任助理時，應以書面文件確認雙方關係，並充分告知相關權利義務。關係確認文書另訂之。

三、課程學習及附服務負擔之範疇如下：

(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. 第一款課程、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. 符合前三款條件，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，本校應循下列程序認定：

- (一)研商程序：由校內負責統籌研究計畫事宜之單位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：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，本校應循下列程序認定：

- (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，指依教育部弱勢助學計畫領取助學金之學生，參與學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。

本校應依教育部所定大專校院弱勢學生助學計畫相關規定辦理，並明確訂定附服務負擔助學生之服務活動範圍、獎助或補助金額及其他管理之相關事項，訂定章則並公告之。

七、本校於推動屬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)該學習活動之主要目的，應與第四點及第五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訂且公告之。
- (三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (四)獎助生參與前開學習活動期間，得因學習、服務之學習，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，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。針對各類獎助生從事相關研究、教學或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應比照教育部訂定獎助生團體保險相關規定，以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由教育部編列或本校相關經費支應。

(六)獎助生於學習期間之相關研究成果智財權之歸屬，應依下列原則事先協議之：

1. 著作權歸屬：

(1)獎助生在校期間完成非受政府或本校補助研究計畫之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，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，學習助理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)前款報告或論文，指導之教師不僅為觀念之指導，且參與內容表達之撰寫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之共同同意後，始得為之。

(3)獎助生與指導之教師間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及權利行使方式等事項，達成書面協議或簽訂契約。

2. 專利權歸屬：

依專利法第五條第二項，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，得依同條第一項規定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。

(七)除法規另有規定外，以本校校務基金或政府所有之經費或基金，進行科學技術研究發展或產學合作所獲得之成果（包含智慧財產權與其他研發成果），其人格權歸屬創作人，財產權歸屬本校。

八、獎助生對於課程學習或附服務負擔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三十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

前項學生申訴悉依本校學生申訴處理辦法規定辦理。

- 九、「僱傭型」兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用，不得追溯聘期，於進用始日應為其投保勞保，並完成簽訂勞動契約事宜。勞動契約另定之。
- 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「僱傭型」兼任助理職務，以一個為限，聘僱期間不得重疊，同一聘僱期間不得再兼任其他「僱傭型」兼任助理職務。
- 「僱傭型」兼任助理之工資數額與工作時間，應符合勞動基準法及相關規定，並不得低於中央主管機關核定之基本工資。
- 每日正常工作時間悉依每週（月）排定之班表，每日不得逾八小時，每七日中至少應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。
- 十、「僱傭型」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、「僱傭型」兼任助理工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發。惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。
- 十二、「僱傭型」兼任助理之請假，依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。
- 前項人員請假及每次出勤紀錄，由計畫主持人、用人單位主管或教師自行管理並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年為止。
- 十三、「僱傭型」兼任助理於勞僱關係存續期間內，因職務上所完成、申請、研發或開發之一切著作、專利、商標、營業秘密等智慧財產權，除發明人、新型創作人或設計人仍然保有姓名表示權，或另有約定者外，「僱傭型」兼任助理同意本校為智慧財產權之權利人及著作人，所有相關法律上享有之權利悉數歸屬於本校；「僱傭型」兼任助理應無條件協助本校辦理取得前述權利所必要之一切事宜。非經本校事前書面同意，「僱傭型」兼任助理不得主張、行使或利用前述任何之智慧財產權。
- 十四、「僱傭型」兼任助理之考核、獎懲由計畫主持人、用人單位主管或教師依規定辦理。
- 十五、「僱傭型」兼任助理到職時，本校(計畫主持人、用人單位或教師)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(轉入)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(轉出)及停繳勞工退休金。
- 前項人員應自行負擔之保險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。
- 十六、未依本要點及相關勞動法令規定，其所衍生之費用或違反規定而受罰，

若屬可歸責當事人、計畫主持人、用人單位或教師之事由者，應由當事人、計畫主持人、用人單位主管或教師負責。

十七、「僱傭型」兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人、用人單位主管或教師核准後，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、「僱傭型」兼任助理於聘僱期間，如有勞動基準法第十一條、第十二條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞動基準法相關規定辦理。

十九、計畫主持人、用人單位主管或教師與「僱傭型」兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

(一) 進用單位直屬主管、單位主管、計畫主持人或共同主持人之配偶或四親等以內血親、三親等以內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) 兼任助理應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人、教師或用人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) 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「僱傭型」兼任助理間之權利義務應除依勞動基準法、勞動部頒佈之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」、本要點以及勞動法令辦理。

二十一、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設置「學生兼任僱傭型助理勞動權益申訴委員會」(以下簡稱申訴委員會)處理獎助生是否涉及勞雇關係及學生兼任「僱傭型」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之申訴，得該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向申訴委員會提出申訴。

對於前項申訴處理結果，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。

- 二十二、申訴委員會置委員九至十三人，主任秘書擔任召集人，由教務處代表、研究發展處代表、學生事務處代表、人事室代表、學生所屬學院教師代表、學生代表各一人及勞動法專家或學者各二人組成，任期為二年。
- 二十三、申訴委員會應於收到申訴案件之次日起三十日內召開會議，除有不受理或中止評議之情形外，應於收到申訴案件之次日起二個月內作成評議結果報告，必要時，得予延長，並通知當事人。  
延長以一次為限，最長不得逾一個月。
- 二十四、申訴委員會應有二分之一以上委員出席，始得開議，評議決定應經出席委員過半數之同意行之。  
本校應於作成前項評議結果後十日內以書面方式通知當事人及計畫主持人（用人單位主管或教師）。
- 二十五、本要點經本校學術主管會報通過，發布施行，並報經行政會議備查；修正時亦同。