

淡江大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法

104.10.07 淡江大學第144次行政會議修正通過

104.10.30 校秘字第1040010154號函公布

105.03.11 第147次行政會議通過

105.03.28 校秘字第1050002726號函公布

第一條 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「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」訂定「淡江大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱學生兼任助理，係指本校學生兼任研究助理、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」兼任助理與「勞僱型」兼任助理。前者係指本校學生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，非屬於有對價之僱傭關係之活動者；後者係指本校學生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。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，另依相關法令規定辦理。

進用學生兼任助理時，本校各單位、計畫主持人或教師應以書面或電子文件確認雙方關係（「學習型」或「勞僱型」），並充分告知相關權利義務。

第三條 「學習型」兼任助理所為課程學習，係指本校各系所為配合協助教學、支援研究及社會服務性質，規劃以學生學習為主要目的之學習型課程，或訂定學位授予法規範之論文研究，及各系所修業規定（含必修科目表）規範屬畢業條件之學習活動。

一、課程學習係指學校依大學法、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，為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件，並未有學習活動以外之勞務提供或工作事實，且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。

二、服務學習係指學生參與學校為增進社會公益，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。

服務學習活動，以學生參與本校服務性社團或其他增進社會公益之服務活動為限。

前項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另訂之。

第四條 「學習型」兼任助理之課程學習及服務學習除依本校課程相關規範實施外，應遵守下列事項：

一、學習活動之主要目的，應與第三條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、教師應有指導學生學習專業知識之行為。

- 三、為維護學生學習權益，課程學習不得要求學生進行學習活動以外之勞務性質工作。
- 四、學生參與學習活動之權益，本校應予規範保障。學生參與具危險性學習活動者，計畫主持人或用人單位應為其投保相關保險。前述危險性學習活動之場所，係依「危險性工作場所審查及檢查辦法」認定之。
- 五、系、所、學位學程、中心得視需要規劃於每學期課程學習期間或結束後，依其公告核發標準，於所屬經費項下核發符合條件之學生獎助學金、研究津貼及補助等。
- 六、學習期間之相關研究成果，應依下列原則事先協議之：

(一)著作權歸屬：

- 1、研究報告或碩、博士論文，如指導之教授僅為觀念指導，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，如指導之教授不僅為觀念之指導，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，學生及指導之教授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（包括著作人格權及著作財產權）之行使，應經學生及指導教授之共同同意後，始得為之。

(二)專利權歸屬：

依專利法第五條第二項，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。

第五條 為健全「勞僱型」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、本辦法及相關法令辦理。

第六條 「勞僱型」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。

第七條 「勞僱型」兼任助理工作酬勞由勞資雙方議定之，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

第八條 「勞僱型」兼任助理工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發，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。

第九條 「勞僱型」兼任助理工作時間、工作時數及工作地點由勞資雙方議定之。

因業務需要經計畫主持人、教師或單位主管指定需加班者，應事先申請並經計畫主持人、教師或單位主管書面同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

前項加班於提出加班申請時，由勞僱雙方協商選擇補休或支領加班費，並載明於同意書。

第十條 「勞僱型」兼任助理給假依勞動基準法、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、教師或單位主管，或委請同事或補辦請假手續。其請假及出勤紀錄由計畫主持人、教師或單位主管自行管理，並依勞動基準法規定，保存出勤紀錄至勞工離職之日起五年止。

第十一條 「勞僱型」兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，依下列規定辦理：

- 一、著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，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。

前項未盡事宜悉依本校「淡江大學研究發展成果歸屬及運用辦法」辦理。

第十二條 「勞僱型」兼任助理之考核、獎懲由計畫主持人、教師或單位主管自行辦理。

第十三條 「勞僱型」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，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。

第十四條 「勞僱型」兼任助理如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人、教師或單位主管核准後，於離職生效日前辦妥離職手續，並得向用人單位申請核發服務證明書。

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。

第十五條 「勞僱型」兼任助理聘僱期間，有勞動基準法第十一條、第十二條所訂終止契約之情事者，本校得依勞動基準法相關規定辦理。

第十六條 計畫主持人、教師或單位管理人員與「勞僱型」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；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。
- 五、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。

第十七條 「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，及「勞僱型」兼任助理對於本校勞動條件或措施，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於知悉該措施或處置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。

學生申訴評議委員會得通知學生所屬系、所、中心、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理，並於二十日內提出書面說明。

前項學生申訴悉依本校「淡江大學學生申訴評議委員會組織及申訴辦法」規定辦理。

第十八條 本辦法經行政會議通過後，自公布日實施；修正時亦同。