

臺北市立大學獎助生與勞僱型兼任助理權益保障處理要點

中華民國 104 年 9 月 8 日 104 學年度第 1 次行政會議通過
中華民國 106 年 11 月 7 日 106 學年度第 3 次行政會議通過
中華民國 108 年 1 月 8 日 107 學年度第 5 次行政會議通過
中華民國 109 年 3 月 10 日 108 學年度第 5 次行政會議通過
中華民國 111 年 11 月 1 日 111 學年度第 2 次行政會議通過

一、臺北市立大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障學生獎助及勞動權益，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」(以下簡稱指導原則)訂定「臺北市立大學獎助生與勞僱型兼任助理權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所保障之學生，分為「獎助生」與「勞僱型兼任助理」兩類。

前項所稱「獎助生」，係指學生依指導原則第四點，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，包括研究獎助生及附服務負擔助學生，非屬於有對價之僱傭關係；所稱「勞僱型兼任助理」，係指本校學生與本校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，則另依相關法令規定辦理。

本校(各單位、計畫主持人、教師)進用學生時，應以書面或電子文件確認雙方關係(「獎助生」或「勞僱型兼任助理」)，並充分告知相關權利義務。雙方就獎助生或僱傭關係達成合意後，再簽訂本校「約/進用人員聲明書」。

三、「獎助生」之範疇如下：

(一) 課程學習(參照原行政院勞工委員會一百零二年九月二日勞職管字第一〇二〇〇七四一一八號函規定)：

- 1.指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
- 2.前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.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。
- 4.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) 附服務負擔：指大專校院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。本校各系所及計畫主持人須依前開意旨之要件據以執行，並經雙方書面合意。研究發展處應邀集執行計畫之教師及一定比率學生代表，定期召開會議，共同研商檢討取得共識。

五、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。

學務處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。

六、各系所及計畫主持人於推動屬研究獎助生範疇之學習活動，應符合下列原則：

- (一) 該學習活動，應與第四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、論文研究指導等，並就其相關學習準則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、服務活動，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或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，各用人單位/計畫主持人應參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，所需經費由原經費來源及核定之計畫經費支付。

七、研究獎助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. 研究報告或碩、博士論文，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、博士論文，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。

雙方並應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議。

（二）專利權歸屬：

依專利法第五條第二項規定，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。

八、各用人單位及計畫主持人進用身心障礙學生擔任獎助生時，應參考身心障礙者權益保障法提供身障者多元支持之相關規定精神，並依特殊教育相關辦法及身心障礙學生個別化支持計畫相關措施辦理。

九、「勞僱型兼任助理」應完成校內聘僱程序始得進用，並至遲於到職日起五日內完成簽訂勞動契約事宜。勞動契約一式三份，一份聘僱單位、計畫主持人或教師收執，一份由學生收執，一份由權責單位收執。

未依前項規定完成聘僱進用程序，致影響兼任助理權益，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。

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。

十、「勞僱型兼任助理」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、「勞僱型兼任助理」工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發。但因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。

十二、「勞僱型兼任助理」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、「勞僱型兼任助理」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、教師或其單位主管，經其同意，或委請同事代辦或補辦請假手續。

「勞僱型」兼任助理請假及差勤，由計畫主持人、教師或其單位主管依本校及勞基法規定辦理。

十四、「勞僱型兼任助理」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。

本校應提繳之保險費及退休金，由專題研究計畫之業務費或其他得勻支之相關經費支付。

十六、「勞僱型兼任助理」如擬於契約期滿前先行離職，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，並得向人事室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。

十七、「勞僱型兼任助理」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。

十八、計畫主持人、教師或其他單位主管與「勞僱型兼任助理」於聘僱期間應遵守下列事項：

(一)應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。

(二)應遵守行政院人事行政總處有關「各機關執行各經費核撥機關所補助各類專題計畫，該計畫主持人、共同主持人、單位主管及其單位直屬主管之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之助理人員。」之規定。

(三)國家科學及技術委員會專題研究計畫助理人員之約用應遵守「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」第八點之規定：專題研究計

畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為助理人員。

(四)兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。

(五)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

(六)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、教師或其單位主管之指揮監督。

(七)兼任助理於工作時間內，非經計畫主持人、教師或單位主管允許，不得擅離工作崗位。

(八)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。

(九)兼任助理應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

(十)僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業歧視。

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

二十、學生權益如有受損，得向學務處學生申訴評議委員會提出申訴；教師權益如有受損，得向秘書室教師申訴評議委員會提出申訴。申訴之方式，依前述各委員會之規定辦理。

各類獎助生權益保障、申訴及救濟管道及處理程序，應納入學生學則規範。

二十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行。