

## 亞洲大學學生兼任助理勞動權益保障處理要點

106.08.30 106 學年度第一學期行政會議訂定

106.09.11 亞洲秘字第 1060012203 號函發布

- 一、 亞洲大學(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勞動權益，特依據勞動部訂頒「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「亞洲大學學生兼任助理勞動權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、 本要點所保障之學生兼任助理，指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)進用學生兼任助理時，應以書面或電子文件確認雙方關係，並充分告知相關權利義務。
- 三、 學生兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用，並應於到職日起五日內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。同一學生擔任兼任助理職務，以一個為限，同一聘僱期間不得再兼任其他兼任助理職務為原則。
- 四、 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。
- 五、 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。
- 六、 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。
- 七、 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。  
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。
- 八、 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。

九、 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。

十、 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。

十一、 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。

十二、 計畫主持人、教師或其他單位主管與兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

(一) 兼任助理不得為計畫主持人、教師或其他單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親。

(二) 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。

(三) 兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。

(四) 雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

(五) 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、教師或其他單位主管之指揮監督。

(六) 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。

(七) 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。

(八) 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。

(九) 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。

- 十三、 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。
- 十四、 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，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向本校「保障學生勞動權益爭議處理小組（以下簡稱處理小組）」提出申訴。
- 十五、 其他未盡事宜依勞動基準法之辦理；管理事項準用本校「研究計畫人員管理要點」及本校「適用勞基法人員工作規則」等相關規定。
- 十六、 為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校應設處理小組處理勞僱型兼任助理之申訴案件。
- 十七、 處理小組置委員七至十一人，由主任秘書、教務長、學務長、研究發展處長、產學營運處長、人事室主任、學生所屬學院院長、學生代表組成，並由主任秘書擔任召集人，召集人不克出席時，得指定代理人；另視案情需要得由處理小組召集人增聘，含法律專家或學者二至四人為委員，或邀請相關人員列席。
- 十八、 處理小組應於收到勞僱型兼任助理申訴案件之次日起十日內召開會議。處理小組應於收到申訴案件之次日起二個月內作成裁決或評議結果報告。
- 十九、 勞僱型兼任助理申訴應具申訴書且載明下列事項，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據：
- （一）申訴人姓名、所屬單位。
  - （二）原措施之單位或收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由
  - （三）希望獲得之具體補救。
  - （四）提起申訴之年月日。
  - （五）載明就本申訴事件有無提起其他救濟。
- 二十、 關係爭議處理應具申請書且載明下列事項：
- （一）當事人之姓名、所屬單位。
  - （二）爭議要點。
  - （三）請求處理之事項。
- 二十一、 處理小組應有二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意方得裁決或評議。
- 本校應於作成前項裁決或評議結果後十日內以書面方式通知當事人及教師（單位）。
- 二十二、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。