

國立澎湖科技大學 104 學年度第 1 學期第(擴大)學務會議程序表

主持人：張學務長鳳議

日期	104 年 9 月 23 日 (星期三) 上午 10 時 10 分		
地點	本校活動中心會議室		
時間	議 程	報告/提案單位	
10:10 10:15	主席致詞	學務長	
10:15 10:30	學務處各組工作報告	各組組長	
10:30 10:40	提案一：修訂本校「國立澎湖科技大學服務教育施行辦法」提請討論。	課指組	
10:40 10:50	提案二：修訂本校「國立澎湖科技大學服務教育施行細則」提請討論。	課指組	
10:50 11:00	提案三：修訂本校「國立澎湖科技大學弱勢學生助學計畫實施要點」第五條、第六條及第七條，提請討論。	課指組	
11:00 11:10	提案四：擬修訂「國立澎湖科技大學學生社團輔導辦法」，提請討論。	課指組	
11:10 11:20	提案五：擬廢除本校「國立澎湖科技大學學生社團集會規則」，提請討論。	課指組	
11:20 11:30	提案六：修訂本校「國立澎湖科技大學學生社團評鑑實施辦法」第二、三、五、六條條文內容，提請討論。	課指組	
11:30 11:40	提案七：擬修訂「國立澎湖科技大學學生請假規則」條文，提請討論。	生輔組	
11:40 11:45	提案八：本處體育組修訂「國立澎湖科技大學室內籃、排球場開放實施細則」規定案，敬請同意追認。	體育組	
11:45 11:50	臨時動議		
11:50 11:55	主席結論	學務處	
11:55 12:10	教育部「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」 校內相關配套措施說明		
12:10	散會		

教育部「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」

校內相關配套措施說明

依據「教育部專科以上學校兼任助理學習與勞動權益保障指導原則」 本校各單位配套措施		
學校配套措施	相關法規	業務單位
本校整體規劃說明	國立澎湖科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點	副校長室
教學助理配套方案	國立澎湖科技大學教學助理實施要點	教務處
計畫兼任助理配套方案	國立澎湖科技大學計畫助理人員管理辦法	研發處
工讀生配套方案	國立澎湖科技大學學生生活學習助學金辦法	學務處
Q&A		

國立澎湖科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點

104 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過

一、 國立澎湖科技大學(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)訂定「國立澎湖科技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)。

二、 本要點所保障之學生兼任助理，包括兼任研究助理、兼任教學助理、兼任行政助理、兼任計畫助理、臨時工、工讀生及其他不限名稱之學生兼任助理，分為「學習型」與「勞僱型」兼任助理兩類如下：

(一) 「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或教學助理。

(二) 「勞僱型」兼任助理：

係指學生依處理原則第八點，與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係，屬僱傭關係者；其認定原則，依勞動部訂頒之「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)辦理。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)進用學生兼任助理時，宜以書面文件確認雙方關係為「學習型」或「勞僱型」，並充分告知相關權利義務。

三、 「學習型」兼任助理所為課程學習或服務學習之範疇如下：

(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. 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) 服務學習：

學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為主要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。

四、「學習型」兼任助理所從事之學習活動，應符合下列原則：

- (一) 該學習活動之主要目的，應與前點所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生與授課或指導教師同意為之。
- (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) 學生參與學習活動之權益，本校應予規範保障。學生如參與具危險性學習活動時，教師應落實安全保障。
- (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：

1. 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。

2. 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。

五、「學習型」兼任助理應依其課程學習或服務學習之型態，選修下列課程：

- (一) 教育行政類型之課程學習兼任助理，應於課程實施期間選修「教學輔導實務」課程。
- (二) 專題、論文研究類型之課程學習兼任助理，應於課程實施期間選修與專題、論文相關之課程。
- (三) 服務學習型態之兼任助理，應於課程實施期間選修「服務輔導實務」課程。

前項課程依據本校課程相關規定由通識教育中心處理課程開設程序；教務處處理學生兼任助理選課事宜；用人單位、授課或指導教師評定成績。

六、 「教學輔導實務」與「服務輔導實務」課程開設、選課與成績評定方式，不受國立澎湖科技大學學則第二章繳費、註冊、選課及第三章修業年限、學分、成績，國立澎湖科技大學研究生學則第三章註冊、選課及第四章修業期限、學分、成績、轉所之相關規定限制。

七、 「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「國立澎湖科技大學學生申訴處理要點」規定辦理。

八、 「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。

同一學生擔任「勞僱型」兼任助理職務，以一個為限，同一聘僱期間不得再兼任其他「勞僱型」兼任助理職務。

九、 「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、 「勞僱型」兼任助理工作酬勞之給付，由本校用人單位或計畫主持人於當月底(30日)前，檢附相關文件依核銷程序(每月5日前至會計室)完成請領者，始得於每月15日前撥付前月之工資。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。

十一、 「勞僱型」兼任助理因業務需要，經用人單位或計畫主持人指定加班者，應事先申請，並經單位主管或計畫主持人同意後，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。

十二、 「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，應先口頭報告用人單位主管或計畫主持人，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，由用人單位或計畫主持人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。

十三、「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即本校享有著作權法第二十二條至第二十九條之重製、改作、公開播送及公開傳輸等專有權利，著作人格權仍屬學生所有。

(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。

十四、「勞僱型」兼任助理到職時，本校(計畫主持人、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、用人單位主管負責。

十五、「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，經計畫主持人或用人單位主管核准後，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。

十六、「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。

十七、計畫主持人、用人單位主管與「勞僱型」兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

(一) 計畫主持人、用人單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其計畫內或在其主管單位中任職。但計畫委辦(託)機關或補助機關(構)另有規定者，從其規定。

(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) 兼任助理應接受計畫主持人、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) 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。

(八) 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。

十八、 本校與「勞僱型」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。

十九、 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權益爭議處理小組」（以下簡稱處理小組），負責處理下列爭議事項：

(一) 學生兼任助理「學習型」或「勞僱型」認定之爭議。

(二) 學生兼任助理對於本校之學習或勞動之條件或措施或處置，認為有違法或不當，致損害其權利或利益時。

(三) 其他學生兼任助理相關爭議。

本校用人單位、計畫主持人或學生兼任助理對於雙方關係或該條件、措施、處置有所爭議時，應於該爭議作成或發布之次日起十日內以書面向處理小組提出申訴。學生提出申訴前，應由所屬系所(院)、用人單位、計畫主持人或其他學習、勞動主管單位等先行協調處理，並提出書面說明。

對於申訴處理結果，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、 處理小組置委員七至十一人，由副校長、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、專家學者或律師組成，並由副校長擔任召集人。

必要時，得視案情需要，由召集人增聘二至四人為委員，或邀請相關人員列席。

二十一、 處理小組應於收到爭議之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。

二十二、 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評議。

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、用人單位或計畫主持人。

二十三、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。

國立澎湖科技大學教學助理實施要點

中華民國 99 年 4 月 14 日教務會議通過

中華民國 104 年 9 月 21 日教務會議修正通過

- 一. 為提昇本校教學品質及培育具潛力學生教學、溝通、領導等實務能力，並提供學生經由擔任課堂教學助理接受授課教師指導，獲得實習教學實務之機會，特訂定「國立澎湖科技大學教學助理實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二. 本要點所稱「教學助理」（Teaching Assistant, 簡稱TA），係指請領本校成績優良就學補助金及研究生助學金，協助教師教學及學生學習活動之各系（所）大學部三、四年級學生及研究生。
- 三. 依據各系所教學活動需求之不同，本校教學助理概分為以下三類：
 - （一）一般課程教學助理
參與一般教學課程之教學實務學習，在授課教師監督與指導下，協助教師準備及運用教學設備、蒐集及整理與教學相關的資料、帶領分組討論或補救教學、提供課業諮詢服務、批改作業、協助監考及點名、設計並維護課程網頁、教學活動記錄及其他教學輔助活動。
 - （二）實驗（實習）課程教學助理
參與實驗（實習）課程之教學實務學習，在授課教師監督與指導下，協助教師準備課程教材、預先實作課程實驗、帶領學生操作實驗或演算類實習課程、督導實驗室安全、提供課業諮詢服務、保管與維護實驗室貴重器材、設計並維護課程網頁、教學活動記錄及其他教學輔助活動。
 - （三）課業輔導教學助理
參與課業輔導之課程教學實務學習，由相關單位依受輔學生需求規劃，其審核機制由開課或輔導單位訂定。教務處教學資源中心得遴聘資訊能力優異之教學助理，協助教師建置與維護部落格、編製數位教材、上傳教材至數位學習平台、設計並維護課程網頁及其他教學輔助活動。
- 四. 教學助理得參與一門課程教學之實務學習，由授課教師或教學單位自訂參與機制，惟修課學生不得為該參與課程學習之人員。
- 五. 為於課後個別協助或解答學生問題，每位教學助理需安排每週一小時的解惑時間，並將時間、地點予以公告。
- 六. 教學助理培訓與研習
 - （一）凡同意擔任教學助理（學習型）之學生，該學期得修習選修零學分之教學輔導實務課程。完成修課時，由學習指導教師給予「通過」或「不通過」認定，學期成績由課程負責單位登錄成績系統。
 - （二）教學助理每學期至少參加二場，由教務處教學資源中心或各院系（所）

舉辦之教學相關之研習會或教學觀摩研討會，並定期與授課教師面談討論參與課程教學實務學習進度。

七. 教學助理考核與評鑑

(一) 由教務處教學資源中心制訂考核表供各系(所)參考，各系(所)得依其需要自行修訂。每學期於結束前一週由各系(所)及授課教師對所屬之教學助理進行考核。

(二) 每學期初、末由教務處教學資源中心或各系(所)辦理教學助理座談會，討論教學助理參與教學實務的學習活動情形，作為修正教學助理制度之參考依據。

八. 教學助理未盡教學輔導義務或其他特殊原因而無法適任者，授課教師得要求終止參與教學實務的學習，取消其教學助理資格並停止核撥助學獎勵；所遺缺額，請教師依程序另薦聘人選遞補之。教學助理於教學實務學習期間內，如認為有違反教學實務學習內容之情事，須立即向開課單位提出終止參與此學習課程之異議。

九. 教學助理參與培訓研習課程出席率、輔導學生人數、是否按時繳交相關資料等，將作為次一學期遴選教學助理之參考。

十. 教務處教學資源中心得辦理教學助理實地訪視、教學助理意見反應調查、相關資料檔案抽查等教學實務學習評量。

十一. 本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十二. 本要點經教務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立澎湖科技大學計畫助理人員管理辦法

102 年9 月10日主管會報修訂通過

102 年9 月12日行政會議修訂通過

104 年8 月12日行政會議修訂通過

第一條 澎湖科技大學(以下簡稱本校)為落實各類計畫所聘用助理人員之管理，依據「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」及相關規定，訂定「國立澎湖科技大學計畫助理人員管理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本校各類計畫助理人員之管理事項，除法令另有規定者外，悉依本辦法之規定辦理。

第三條 本辦法所稱各類計畫包括下列各項：

- 一、各類專題(案)研究計畫。
- 二、各類建教合作計畫。

第四條 計畫助理人員聘用原則如下：

一、計畫助理人員分類：

(一) 專任計畫助理人員：指前條計畫下聘用之編制外全時間從事研究(合作)計畫工作人員。分為專科畢業、學士、碩士及博士四級，但在職或在學人員不得擔任專任計畫助理人員。

(二) 兼任計畫助理人員：指前條計畫下約用，以部分時間從事研究(合作)計畫工作人員。分為講師、助教級助理人員(或相當職級者)、研究生助理人員及大專院校學生等三級。

(三) 臨時工：指前條計畫下臨時雇用之工作人員。

執行計畫約用學生擔任兼任助理，應依教育部「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」認定屬學習範疇或僱傭關係，並依相應之規定辦理。

學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任助理。

二、專(兼)任計畫助理人員，(除委託或補助單位明訂相關

規定者，依其規定）不得再擔任同一補助（委託）機構其他計畫之兼任計畫助理人員或臨時工。

三、兼任計畫助理人員如需再擔任不同計畫之兼任計畫助理人員或臨時工者。但同一時段不得同時兼任。

四、各類計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親為專任助理、兼任助理及臨時工。

五、科技部計畫專任助理不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。但如因計畫執行需要，得循行政程序簽報核准，由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用。

第五條 計畫助理人員之管理事項如下：

一、聘用：

（一）計畫主持人收到計畫核准正式文件後，依核定之人事經費內容，由計畫主持人填具「計畫進用人員工作申請表」（如附表一），依行政程序於起聘日前完成約用手續之核定後始得聘用。

（二）兼任計畫助理人員及臨時工具學生身份者，由計畫主持人加填「國立澎湖科技大學學生兼任計畫助理學習與勞動型同意書」（如附表二）。

二、報到：

（一）專任助理人員經核定後，應於起聘日至總務處辦理勞健保加保事宜。兼任計畫助理人員及臨時工，由計畫主持人逕行控管，無需至研發處辦理報到。

（二）兼任計畫助理人員及臨時工具學生身份且界定為勞動型者，應於起聘日至總務處辦理勞健保加保事宜。

三、工作酬金：

（一）專（兼）任計畫助理人員之工作酬金，於各補助（委託）機構計畫之助理人員工作酬金支給標準內核實支給。

（二）臨時工之工作酬金，依其工作性質按日或按時核實支給。

四、差勤管理：

(一)專任計畫助理人員上、下班、出差時，應按時至本校「差勤系統」刷卡簽到(退)或填寫出差申請單。兼任助理人員與臨時工作人員則應依實際工作時數以書面簽到(退)(如附表三)。

(二)計畫助理人員請假及出勤情形由計畫主持人自行管理。

(三)專任計畫助理人員因實際執行計畫須於辦公室外(例如田野調查)無法於校內刷卡簽到、退時，應專案簽准；則以書面簽到(退)代替刷卡簽到(退)。

並於每月月底將簽到表送研發處、人事室、主計室備查。

五、給假：專任計畫助理人員各種假別，依本校約用及專案工作人員、助理人員給假辦理。(如附表四)

六、經費核銷：計畫助理人員每月自行辦理薪資請領及核銷手續。經計畫主持人確認後，依行政程序辦理。

第六條 專任計畫助理人員於聘用期間以執行計畫所訂之工作內容為主，並應接受計畫主持人工作指導及遵守本校與補助機構之相關規定。

第七條 專任計畫助理人員之聘任期間以研究(合作)計畫之執行期間為原則，專題(案)研究或建教合作計畫執行完成或停止時應即終止約用關係。計畫執行期間內如有變更之需要，應填寫「各類計畫進用臨時人員資料異動申請表」(如附表五)，經校長核定後執行。

第八條 專任計畫助理人員、兼任計畫助理人員及臨時工具學生身份且界定為勞動型者應依勞工保險條例及全民健康保險法之相關規定，參加勞工保險、全民健康保險及勞工退休金。

第九條 專任計畫助理人員如擬於契約屆滿前先行離職，應於一個月前提出書面申請，經計畫主持人核准後，於離職生效日前辦妥離職手續。

第十條 專任計畫助理人員未依預告期間提出辭職申請而逕行離職者，其

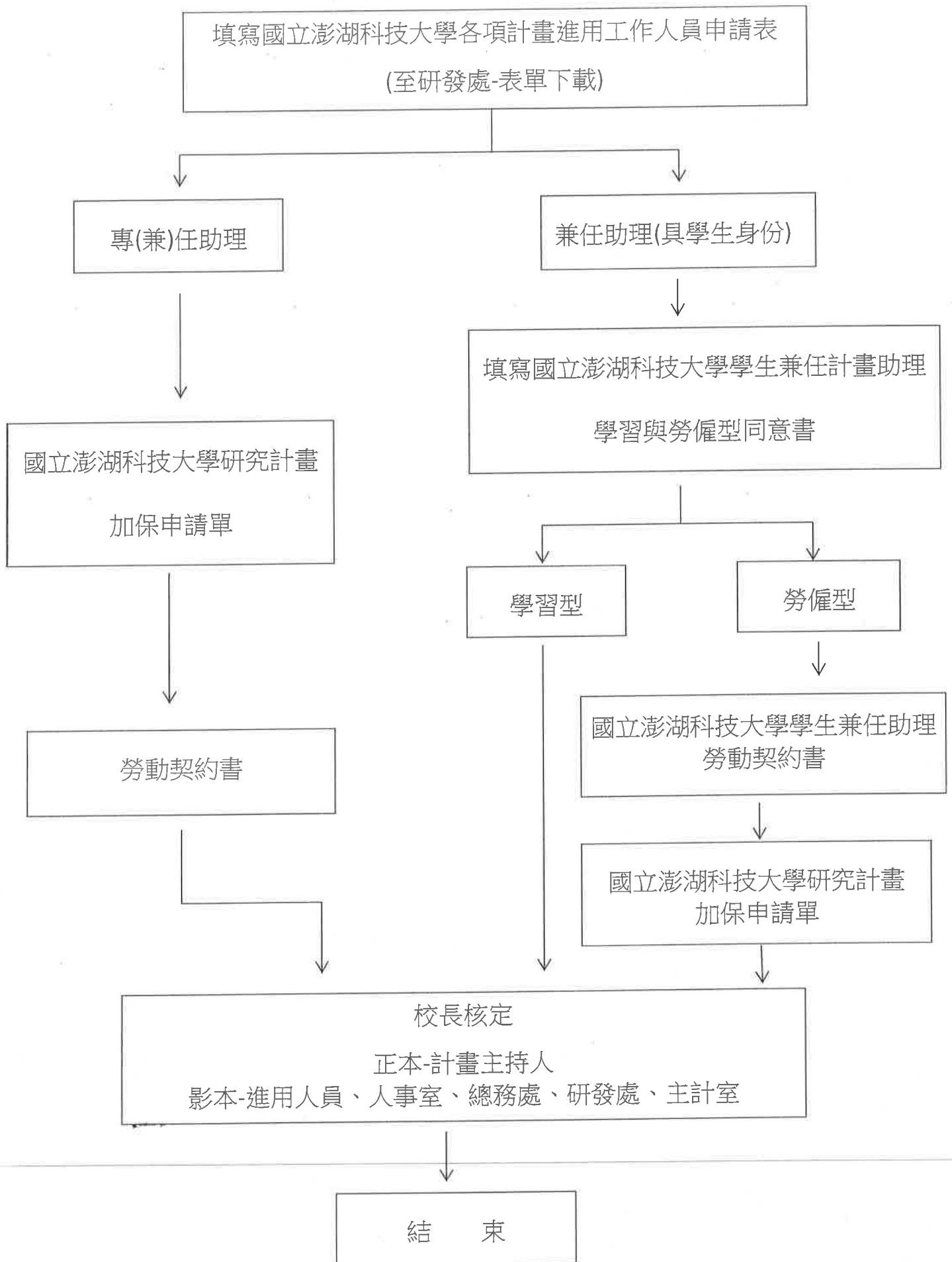
所衍生之相關費用由專任計畫助理人員負責繳清或賠償。如未能繳清或賠償者，由計畫主持人負責。

第十一條 計畫主持人在未收到核准計畫通過的正式文件前，如擬先聘請專任計畫助理人員處理相關事務且經校長核准者，需於專任計畫助理人員報到當日繳交切結書，若計畫有變動以致無法聘(僱)用人員時，則本校代付之薪資、勞、健保費及勞工退休金等，均由計畫主持人負責歸還。

第十二條 本辦法未盡事宜，依相關法令規定辦理。

第十三條 本辦法經行政會議通過，陳請 校長核定後自公告日實施。

計畫進用工作人員作業流程



國立澎湖科技大學各項計畫進用工作人員申請表附表一

104年8月12日行政會議通過

計畫名稱						
計畫執行期間		____年____月____日起至____年____月____日止				
計畫主持人		所屬單位				
經費來源		計畫編號				
		本校主計編號				
擬僱用人名姓 (宜請注意進用迴避之相關規定，請參閱本表注意事項)		薪資		<input type="checkbox"/> 月薪：元 <input type="checkbox"/> 日薪：元(月支約 元) <input type="checkbox"/> 時薪：元(月支約 元)		
僱用期間 (超過一年者，請先報請主管機關核備)		受僱人保險		<input type="checkbox"/> 加入勞健保 <input type="checkbox"/> 具學生身份且界定為勞動型(請填加保申請單、勞動契約書)(公提勞健保費及退休金由計畫經費支應。) <input type="checkbox"/> 不加入勞健保 <input type="checkbox"/> 具學生身份且界定為學習型者(請附證明文件)		
僱用職稱		<input type="checkbox"/> 專任助理： <input type="checkbox"/> 高中 <input type="checkbox"/> 專科 <input type="checkbox"/> 大學 <input type="checkbox"/> 碩士 <input type="checkbox"/> 博士 <input type="checkbox"/> 兼任助理： <input type="checkbox"/> 講師級 <input type="checkbox"/> 助教級 <input type="checkbox"/> 研究生助理 <input type="checkbox"/> 大學生助理 <input type="checkbox"/> 其他(請註明) <input type="checkbox"/> 臨時工 ※擔任科技部計畫專、兼任人員者，不得再擔任臨時工；薪資依據「科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表」。 ※擔任教育部計畫專任行政助理，得再兼任教育部或其他機關二項以內計畫之助理或臨時工，兼任報酬以每月總額1萬元為限。				
受僱人同意事項		<input type="checkbox"/> 自願提繳退休金，提繳比率____% <input type="checkbox"/> 不願自提繳退休金				
受僱人現職(無者免填)		<input type="checkbox"/> 現任職其他機關：(請填現職服務機關及職稱) <input type="checkbox"/> 現任職本校(含計畫人員)：(請填單位/職稱/計畫名稱、主計編號)				
與擬聘人之關係		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否擬聘人員是為此計畫主持人或共同主持人之配偶或三親等以內血親、姻親。				
受僱人身份備註		<input type="checkbox"/> 身心障礙者(附身心障礙手冊影本) <input type="checkbox"/> 外國人士(應經勞委會核准，並依其核聘期間聘僱，附相關證件) <input type="checkbox"/> 原住民(附戶籍謄本影本)				
計畫主持人聲明事項(無者免填)		<input type="checkbox"/> 因(請敘明原因)，未能於聘用前提出申請，請准予追溯自實際上班日生效，所衍生之法律責任非可歸責於校方，概由本人自行負責。(因故未能事先申請者，請為本項聲明並敘明原因，始予審核。) <input type="checkbox"/> 執行科技部計畫依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」辦理。 <input type="checkbox"/> 學生兼任計畫助理(臨時工)依教育部「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」辦理。 <p style="text-align: right;">計畫主持人(簽章)</p>				
應附證件請勾選(※者為必附)未備齊者一律退件		※ <input type="checkbox"/> 身份證影本 <input type="checkbox"/> 兼職機關之現職證件影本 ※ <input type="checkbox"/> 學歷證件影本(學生請附已蓋當學期註冊章之學生證) <input type="checkbox"/> 兼職許可證明文件正本(含任職本校者) ※ <input type="checkbox"/> 勞動契約書一式六份(請同時填具用印申請書；具學生身份且界定為學習型者免填) <input type="checkbox"/> 任職本校其他計畫之擬聘申請表影本 <input type="checkbox"/> 勞健保加保申請單 <input type="checkbox"/> 其他：(請註明) <input type="checkbox"/> 已投保證明文件				
計畫執行單位		計畫主持人(簽章)		單位主管(簽章)		
會辦單位	學務處	研發處	人事室	總務處	主計室	校長室
注意事項： 一、本申請表奉核後，正本由計畫主持人存檔，另應以影本(含附件)送達受僱人、研發處、人事室、總務處、主計室。 二、計畫主持人應經申請並核定後始可進用工作人員，未依規定辦理者，所衍生相關問題由計畫主持人自行負責。 三、依行政院及科技部規定，計畫主持人、共同主持人應迴避進用配偶及直系血親為助理人員(含專任助理、兼任助理、臨時工)，但因計畫之特殊需要，必須進用前述人員，應先專案簽准。若計畫主持人為機關長官不得進用其配偶及三親等以內血親、姻親為助理人員，或為計畫各級單位主管時，其配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用。 四、受僱人為公務人員者，請依「公務員服務法」第十四條各相關規定，檢附服務機關兼職許可證明文件；如非公務人員者，請依各該服務機關相關規定辦理。 五、講師級、助教級兼任助理應附現任專職證件影本(如講師證、助教證、職員證)。 六、依行政院規定，軍公教退休(伍)再任公職者，薪資達31,200元，需停支月退休金(俸)及停止優惠存款；支領專案精簡加發慰助金再任公職者，應繳還加發之慰助金。 七、進用資料或條件如有異動，請另填寫異動申請表，不得於本表逕行修正，亦不得隨意修正本表欄位、內容。						

國立澎湖科技大學學生兼任計畫助理學習與勞僱型同意書 附表二

計畫名稱		
計畫編號：	本校主計編號：	
<p>※依據教育部「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」</p> <p>※依據國立澎湖科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點</p>		
<input type="checkbox"/> 勞僱型	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與學生訂定勞動契約，明定任用條件、工作場所、工作時間、工作時數、定期或不定期之工作期間、工作內容、工資、工作準則、終止及相關權利義務。（請填寫國立澎湖科技大學學生兼任助理勞動契約書） 2. 依相關規定辦理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金等。（請填加保申請單） 	
<input type="checkbox"/> 學習型	<p>（一）課程學習範疇：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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。（該學習活動，應與課程學習或服務學習範疇有直接相關性為主要目的；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；教師應有指導學生學習專業知識之行為。） <p>（二）服務學習：</p> <p>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。</p>	
計畫主持人簽章：		學生簽章：
<p>※ 學習型兼任助理檢附本同意書及各項計畫進用工作人員申請表循行政程序核定。正本由計畫主持人留存，影本送研發處、人事室存查。</p> <p>※ 勞僱型兼任助理檢附本同意書、國立澎湖科技大學學生兼任助理勞動契約書及各項計畫進用工作人員申請表循行政程序核定後始得進用並辦理加保。正本由計畫主持人留存，影本送研發處、人事室存查。</p>		

後加蓋印章，以資證明。

二、學生於每月月底將服務紀錄表擲回學務處課外活動指導組，並於學習開始後第一個月內申請銀行帳戶，以便核予助學金。

第九條 生活助學金為扶植弱勢家庭學生，使其能獲得實質幫助，每月生活學習之節次，以四十節課為上限，每節課以 150 元計算核發。服務內容以從事服務學習、愛校服務、社區服務、專業服務等。

第十條 生活助學金申請條件以家庭年收入 70 萬元以下之收入戶家庭為主，並以家庭年收入較低者為優先錄用。

申請文件：

- (一) 三個月內全戶戶籍謄本正本。
- (二) 三個月內全戶稅務所得證明正本。
- (三) 申請書。

第十一條 本校學生就學補助經費管理委員會由本校一級主管擔任。

第十二條 有關學生生活學習助學金各單位分配時數及給付標準等相關規定，由本校學生就學補助經費管理委員開會決議。

第十三條 本辦法經本校行政會議核定後實施，修正時亦同。

一〇四學年度第一學期 擴學務會 大議 簽到簿

開會日期：民國 104 年 09 月 23 日（三）上午 10 時 10 分

開會地點：學生活動中心會議室

主持人：張學務長 鳳儀

紀錄：施美玲

出席名單及人員：

學生事務處 張學務長鳳儀：張鳳儀	研究發展處 王研發長昱傑：王昱傑
通識教育中心 蔡主任明惠：蔡明惠	進修推廣部 行銷與物流管理系教師代表 陳主任至柔：陳至柔
水產養殖系 曾主任建璋：曾建璋	行銷與物流管理系 楊主任崇正：楊崇正
食品科學系 陳主任名倫：陳名倫	海洋運動與遊憩系 吳主任政隆：吳政隆
航運管理系 李主任穗玲：(有系務) 李穗玲	電機工程系 吳主任文欽：
資訊工程系 楊主任昌益：陳龍宇代	餐飲管理系 陳主任宏斌：陳宏斌
資訊管理系 高主任國元：呂峻益代	應用外語系 王主任月秋：王月秋
電信工程系 莊主任明霖：吳明典代	觀光休閒系 李主任明儒：李明儒

水產養殖系教師代表 陸老師知慧： 陸知慧	海洋運動與遊憩系教師代表 胡老師俊傑： 胡俊傑
食品科學系教師代表 邱老師采新： 邱采新	電機工程系教師代表 辜老師德典： 辜德典
航運管理系教師代表 韓老師子健： 韓子健	餐飲管理系教師代表 潘老師澤仁： 潘澤仁
資訊工程系教師代表 陳老師耀宗： 陳耀宗	應用外語系教師代表 洪老師芙蓉： 洪芙蓉
資訊管理系教師代表 呂老師峻益： 呂峻益	觀光休閒系教師代表 韓老師明娟： 韓明娟
電信工程系教師代表 顏老師永昌： 顏永昌	通識教育中心教師代表 黃老師齊達： 黃齊達
楊組長智為： 楊智為	朱組長盈蒨： 朱盈蒨
李主任宗儒： 李宗儒	陳組長正國： 陳正國
楊玉蓉執行秘書： 楊玉蓉	陳秀位小姐： 陳秀位
高惠娟小姐： 高惠娟	許景淳先生： 許景淳
康文碩先生： 康文碩	方志揚先生： 方志揚
曾珮莉小姐： (請假) 曾珮莉	陳曉儀小姐： 陳曉儀
吳翠萃小姐： (請假)	施美玲小姐： 施美玲
辛淑靖小姐： 辛淑靖	陳瑞懇先生： 陳瑞懇

研發處說明人 鄭佩鈴小姐：	教學資源中心說明人 吳主任明典：
學生自治會 李念蓁同學： 	學生議會 賴宣宏同學： 
水產養殖系系學會	林詩涵
行銷與物流管理系系學會	秦礪朔
食品科學系系學會	陳宣宏
海洋運動與遊憩系系學會	黃婉瑄
資訊工程系系學會	歐承(學)
航運管理系系學會	
電機工程系系學會	潘韋融
餐飲管理系系學會	劉心切
資訊管理系系學會	黃子簡
應用外語系系學會	宋瑛蓉
電信工程系系學會	林佑澄
觀光休閒系系學會	陳靜儀