

## 國立澎湖科技大學學生兼任助理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

104 學年度第 2 學期第 5 次行政會議通過

105 學年度第 2 學期第 6 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」及勞動部訂定『專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則』訂定「國立澎湖科技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、本要點所稱兼任助理，指受學校僱用之學生，並受學校或其代理人指揮監督，從事協助研究、教學或行政等工作，而獲致報酬者。所保障之學生兼任助理樣態，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。
- 三、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。
- 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，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。
- 六、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。
- 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。  
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。
- 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。

九、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、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、用人單位主管與兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

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。

(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)兼任助理應接受計畫主持人、用人單位主管之指揮監督。

(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。

(五)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。

(六)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。

(七)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。

十四、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。