

德育學校財團法人德育護理健康學院 獎助生及具僱傭關係學生兼任助理權益保障處理要點

民國105年7月12日104學年度第2學期第2次臨時行政會議通過 民
國106年6月20日105學年度第2學期第10次行政會議修正通過
民國108年9月2日108學年度第1學期第1次行政會議修正通過
民國112年06月06日111學年度第2學期第5次行政會議通過(自112年8月1日生效)

一、德育學校財團法人德育護理健康學院（以下簡稱本校）為促進學生多元學習及協助學生安心就學，規範對於獎助生參與研究及服務等之學習範疇並保障獎助生權益，以符合培育人才之目的，並兼顧其他學生兼任助理之權益，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」（以下簡稱教育部指導原則）訂定「德育學校財團法人德育護理健康學院獎助生及具僱傭關係學生兼任助理權益保障處理要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點所稱獎助生，包括研究獎助生及附服務負擔助學生（以下簡稱獎助生），係指本校學生依教育部指導原則第四點，參與以學習為主要目的及範疇之教學研究活動，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者，與本校或教師均無僱傭關係，其活動亦無勞務與報酬之對價關係。

本要點所稱具僱傭關係學生兼任助理（以下簡稱僱傭兼任助理），係指本校學生依教育部指導原則第十四點，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，其兼任樣態，包括研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者等，依勞動相關法規規定辦理；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」（以下簡稱勞動部指導原則）辦理。如屬承攬關係者，則另依相關法令規定辦理。

本校（各單位、計畫主持人、教師）進用獎助生或僱傭兼任助理時，宜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、前點獎助生所為課程學習或附服務負擔之範疇如下：

（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：

指本校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、第二點所稱研究獎助生，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。

前項歸屬學習範疇之研究獎助生，應由本校教務處會同研究所及研發處踐行下列程序，始得認定：

(一) 研商程序：邀集執行計畫之教師及一定比率學生代表，定期召開會議，共同研商取得共識。

(二) 訂定基本規範：依前項範疇及前款程序，研擬訂定全校性研究獎助生之要件及分流基本規範，作為系所及計畫單位執行之依據。

(三) 書面合意：執行時應經計畫單位或教師與學生在前款規範下，進行雙方書面合意為學習範疇。

五、第二點所稱附服務負擔助學生，指依教育部弱勢助學計畫領取助學金之學生，參與本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。

應由本校學務處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、本校於推動屬研究獎助生範疇之學習活動，應符合下列原則：

(一) 該學習活動之主要目的，應與第三點所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。

- (二) 應有明確對應之研究課程、實習活動、論文研究指導等，並就其相關學習準則、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。

本校針對獎助生從事相關研究學習或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，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，並由學校編列或教育部支應所需經費。

七、研究獎助生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，其認定如下：

- (一) 學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，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，即享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- (二) 前款報告或論文，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（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教授之共同同意後，始得為之。
- (三) 獎助生與指導之教師間，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，達成協議或簽訂契約。

學生於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，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，得依同條第一項規定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、本校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、僱傭兼任助理應於起聘日前完成校內聘僱及勞保加保程序始得進用，不得追溯聘期，並至遲於到職日完成簽訂勞動契約事宜。

僱傭兼任助理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、僱傭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每小時基本工資。

十一、僱傭兼任助理工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發，次月核發上個月薪資。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。

十二、僱傭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、僱傭兼任助理之給假，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。

僱傭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。

十四、僱傭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、僱傭兼任助理到職時，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（結餘款）、教師（結餘款）或單位（單位經費）支付。

十六、僱傭兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應於三十日前提出申請，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。未依規定提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

十七、僱傭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僱傭兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

- （一）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、姻親不得在其主管單位中任職。
- （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、教師或其他單位主管之指揮監督。
- （五）兼任助理於工作時間內，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。

十九、本校與僱傭兼任助理間之權利義務除依教育部指導原則、勞動部指導原則及本要點外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。

二十、獎助生及具本校學生身份之僱傭兼任助理（含工讀生），對於課程學習、附服務負擔或勞動權益等措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益，或對於雙方聘用身分關係之認定有爭議時，須於相關措施或處置送達或知悉之次日起十日內，先行與所屬系科（所）、計畫執行單位或其他校內單位（以下簡稱「原措施單位」）協調處理，俟協調程序完成，由原措施單位於十日內回覆申請人意見，並以書面送達申請人，以為書面說明

之依據（附表一）。

申請人如對協調結果不服，應於收到書面意見之次日起十四日內以書面向本校「學生申訴評議委員會」（以下簡稱「學生申評會」）提出申訴。

二十一、前條學生申訴應依本校「學生申訴處理辦法」規定之處理程序辦理：

- （一）為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校由學生申評會處理原措施單位與兼任助理之申訴案件。
- （二）秘書室受理學生申訴案件後，應於三日內交由學生申評會處理後續相關事宜。但如有應協調而誤提申訴之案件，應先移轉管轄，以確保當事人之程序利益。
- （三）學生申評會應於收到申訴案件之次日起三十日內作成裁決或完成評議，必要時得予延長，並通知申請人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。
- （四）學生申訴評議委員會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。但評議結果應經全體委員過半數之同意。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及計畫主持人（教師、單位）。
- （五）申訴人應填具本校「學生申訴申請書」，並得檢附原措施文書、前條協調之書面記錄、或其他文件及證據。

二十二、非具本校學生身份之僱傭關係兼任助理（含工讀生），如發現第二十一點情事者，得先行與所屬科（系、所）、計畫執行單位或其他校內單位協調處理。

對於協調結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

二十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。