

email公告

助 教

電子工程學研究所
助 教 吳依倩

106/08/01 14:49:28

國立臺灣大學 函

機關地址：10617 臺北市羅斯福路4段1號

聯絡人：李珮瑤

電話：02-3366-9939

傳真：02-2368-9575

電子郵件：leepei.jung@ntu.edu.tw

國立臺灣
公文系統

受文者：如行文機關

校內電子文

發文日期：中華民國106年7月27日

發文字號：校人字第1060056910號

速別：速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：國立臺灣大學勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理要點、修正對照表、國立臺灣大學獎助生權益保障處理要點、逐點說明

主旨：修正「國立臺灣大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」

為「國立臺灣大學勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理要點」及

訂定「國立臺灣大學獎助生權益保障處理要點」，並自106年8月1日

生效，請查照轉知並配合辦理。

說明：

- 一、教育部已於106年5月18日預告「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」（原稱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，本校106年5月23日校人字第1060039272號函，諒達），自同年8月1日起生效，將原「學習型」及「勞僱型」學生兼任助理規範明確區隔，並重新定義原「學習型」學生兼任助理及更名為獎助生，至「勞僱型」學生兼任助理認定原則、勞動權益及相關規定，悉依勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」及相關法規辦理，合先敘明。

裝

訂

線

二、因應上開教育部分流原則之修正，本校學生兼任助理制度將配合調整，爰召開本校「研商兼任助理勞動權益專案小組」第19次會議，研修本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」規定，並提經106年6月26日勞資會議討論通過。另依教育部修正後指導原則訂定本校獎助生要點規範，於106年7月5日及13日辦理2場次座談會，廣徵校內教職員生、國立臺灣大學學生會、研究生協會、學生代表大會及工會之修正意見，再與上開「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」修正規定併提同年月18日本校第2957次行政會議修正通過。

三、旨揭要點重點說明如下：

（一）本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」

- 1、修正規定名稱為「國立臺灣大學勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理要點」。
- 2、將獎助生及「勞僱型」學生兼任助理規定分流，改以「勞僱型」學生兼任助理為其規範範疇，爰刪除第3點、第4點及第5點「學習型」兼任助理相關規定。
- 3、本校自105年2月1日起，不再限制同一學生擔任「勞僱型」學生兼任助理兼職個數，配合實務刪除第6點第3項兼職個數限制規定並做點次變更。
- 4、其餘各點配合酌作文字修正及點次變更。

（二）本校「獎助生權益保障處理要點」

- 1、明定獎助生類型：因本校教學助理均為勞僱型，爰明定本校「獎助生」僅有「研究獎助生」及「附服務負擔助學生」2類。（第1點）

2、明定研究獎助生範疇、認定原則及權責單位：由研究發展處召開會議及訂定規範後，經教師(計畫主持人)與學生在規範下進行合意程序，始認定為研究獎助生。(第2點、第3點)

3、明定附服務負擔助學生定義、相關事項及權責單位：由學生事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，並另訂章則。(第2點、第4點)

4、明定獎助生申訴、救濟管道及處理程序：獎助生申訴悉依本校「學生申訴評議辦法」規定辦理；至獎助生是否涉及僱傭關係認有爭議者，得向本校「獎助生與兼任助理身分認定申訴委員會」提出申訴。(第10點、第11點)

四、本校勞僱型學生兼任助理及獎助生相關事宜，請分別依勞動部及教育部之相關指導原則、旨揭要點及相關規定辦理。有關各類勞僱型學生兼任助理及獎助生制度之配套及相關規範，由各權責單位依上開要點修正或另訂並公告之(研究獎助生及計畫兼任助理—研究發展處、研究生獎勵金勞僱型兼任助理及附服務負擔助學生—學生事務處、教學助理—教務處)，如有疑義，請洽上開各權責單位。其涉勞(健)保相關事宜，請洽人事室綜合業務組(02-3366-9941~43、3366-1888~9)；有關獎助生額外商業保險部分，請逕洽環境保護暨職業安全衛生中心(02-3366-2003)詢問。

五、至非屬上開說明四各權責單位列管之單位自聘勞僱型學生兼任助理及獎助生，請用人單位視人員屬性依本校上開整體規劃制度進行分流，再參考該人員屬性相關規定或另訂規定辦理，並為落實本校人事管控及經費稽核制度，請於進用時至本校myNTU/財務帳務/「短期人員經費管理系統」登錄相關資料，如有疑義，請洽各權責單位。

六、為利校內師生及同仁了解勞僱型學生兼任助理及獎助生新制度之相關資訊，請各單位轉知所屬多加利用本校網站首頁(<http://www.ntu.edu.tw/>)下方「公開校務」項下之「學生兼任助理專區」(106年8月1日將更名為「獎助生及兼任助理專區」)。

七、檢附「國立臺灣大學勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理要點」及修正對照表、「國立臺灣大學獎助生權益保障處理要點」及逐點說明各1份。

正本：各一二級單位、各學位學程、各學分學程、國立臺灣大學研究生協會、國立臺灣大學學生會、國立臺灣大學學生代表大會、國立臺灣大學工會、登載於本校首頁校園公告

副本：綜合業務組

國立臺灣大學勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理要點

104 年 7 月 22 日第 5 屆第 1 次勞資會議通過

104 年 7 月 28 日第 2868 次行政會議通過

104 年 7 月 29 日校人字第 1040056126 號函訂定

106 年 6 月 26 日第 5 屆第 9 次勞資會議修正通過

106 年 7 月 18 日第 2957 次行政會議修正通過

106 年 7 月 27 日校人字第 1060056910 號函修正

- 一、國立臺灣大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障勞僱型學生兼任助理勞動權益，訂定「國立臺灣大學勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所保障之勞僱型學生兼任助理(以下簡稱兼任助理)，係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，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(如：教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」規範之獎助生)，則另依相關法令規定辦理。
本校(各單位、計畫主持人、教師)進用兼任助理時，宜以書面或電子文件確認雙方勞僱關係，並充分告知相關權利義務。
- 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。
- 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辦理。

(二)專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定辦理。

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、本校學士班、碩博士班學生受僱為兼任助理時，應依「勞工健康保護規則」及「國立臺灣大學碩、博班新生一般健康檢查表」實施一般體格檢查，惟本校學生於入學時已執行體格檢查並將檢查結果交由保健中心管理者，得免重複受檢。非本校學生、本校學生於入學時未執行體格檢查、與本校學生未將檢查結果交由保健中心管理者，一律依上述規定實施一般體格檢查。

十一、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。

十二、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。

十三、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) 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、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，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。

十四、本校與兼任助理間之權利義務除依指導原則及本要點外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。

十五、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設置「獎助生與兼任助理身分認定申訴委員會」(以下簡稱身分認定申訴委員會)處理「獎助生」或「兼任助理」身分認定之爭議。

對於前項申訴處理結果，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。

- 十六、身分認定申訴委員會置委員九至十三人，由主任秘書、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、研究生協會代表、學生會代表、工會代表及勞動法專家或學者組成，並由主任秘書擔任召集人。
- 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。
- 十七、本校各計畫主持人、教師、其他單位主管或兼任助理、獎助生對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具雙方關係確認文件之次日起三十日內向身分認定申訴委員會提出申訴。
- 十八、身分認定申訴委員會應於收到身分認定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。
- 十九、身分認定申訴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）。
- 二十、兼任助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得向本校各權責單位提出申訴。對於前項申訴處理結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。
- 二十一、本要點經勞資會議及行政會議通過後，自一百零六年八月一日生效。

國立臺灣大學學生兼任助理學習與勞動權益保障

處理要點修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺灣大學 <u>勞僱型</u> 學生兼任助理勞動權益保障處理要點	國立臺灣大學學生兼任助理 <u>學習與</u> 勞動權益保障處理要點	一、依教育部預告一百零六年八月一日生效之「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」(原稱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)，將原「學習型」及「勞僱型」學生兼任助理規範明確區隔，並重新定義原「學習型」學生兼任助理及更名為獎助生，原「勞僱型」學生兼任助理認定原則、勞動權益及相關規定，悉依勞動部相關法規辦理，已不在該原則範疇中，爰配合修正本校原處理要點以「勞僱型」學生兼任助理為規範範疇，並修正規定名稱。 二、至本校獎助生規範將依教育部上開指導原則另訂之。

修正規定	現行規定	說明
一、國立臺灣大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障<u>勞僱型</u>學生兼任助理勞動權益，訂定「國立臺灣大學<u>勞僱型</u>學生兼任助理勞動權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。	一、國立臺灣大學(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<u>學習及</u>勞動權益，<u>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)</u>訂定「國立臺灣大學學生兼任助理<u>學習與</u>勞動權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。	本要點係以規範「勞僱型」學生兼任助理勞動權益相關事項為主，有關學生兼任助理學習權益相關規範將另訂之，爰刪除學習範疇相關文字及法令依據。
二、本要點所保障之<u>勞僱型</u>學生兼任助理(以下簡稱兼任助理)，係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，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(如：<u>教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」規範之獎助生</u>)，則另依相關法令規定辦理。 本校(各單位、計畫主持人、教師)進用兼任助理時，宜以書面或電子文件確認雙方<u>勞僱</u>關係，並充分告知相關權利義務。	二、本要點所保障之學生兼任助理，分為「<u>學習型</u>」與「<u>勞僱型</u>」兼任助理兩類如下： (一)「<u>學習型</u>」兼任助理：<u>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及教學助理。</u> (二)「<u>勞僱型</u>」兼任助理：<u>係指學生依處理原則第六點，與本校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</u>	本要點係以規範「勞僱型」學生兼任助理勞動權益相關事項為主，有關學生兼任助理學習權益相關規範將另訂之，爰配合增修部分文字，並刪除學習範疇相關文字及法令依據。

	相關法令規定辦理。 本校(各單位、計畫主持人、教師)進用<u>學生</u>兼任助理時，宜以書面或電子文件確認雙方關係(「<u>學習型</u>」或「<u>勞僱型</u>」)，並充分告知相關權利義務。	
(刪除)	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	本要點係以規範「勞僱型」學生兼任助理勞動權益相關事項為主，有關學生兼任助理學習權益相關規範將另訂之，爰刪除本點。

	務學習課程或活動。	
(刪除)	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	本要點係以規範「勞僱型」學生兼任助理勞動權益相關事項為主，有關學生兼任助理學習權益相關規範將另訂之，爰刪除本點。

	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，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。	
(刪除)	五、「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，	本要點係以規範「勞僱型」學生兼任助理勞動權益相關事項為主，有

	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「國立臺灣大學學生申訴評議辦法」規定辦理。	關學生兼任助理學習權益相關規範將另訂之，爰刪除本點。
<u>三</u>、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。	六、<u>「勞僱型」</u>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。 <u>同一學生擔任「勞僱型」兼任助理職務，暫以一個為限，同一聘僱期間不得再兼任其他「勞僱型」兼任助理職務。惟將視本校整體配套規劃及推動情形予以放寬，並另公告之。</u>	一、點次變更。 二、本校業於一百零五年二月一日起，不再限制同一學生擔任「勞僱型」學生兼任助理兼職個數，爰依現行實務作法，刪除第三項規定。
<u>四</u>、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。	七、<u>「勞僱型」</u>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。	點次變更，並酌作文字修正。
<u>五</u>、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	八、<u>「勞僱型」</u>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	點次變更，並酌作文字修正。

得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。	約定。惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。	
<u>六</u>、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。	九、<u>「勞僱型」</u>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。	點次變更，並酌作文字修正。
<u>七</u>、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。	十、<u>「勞僱型」</u>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。 <u>「勞僱型」</u>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。	點次變更，並酌作文字修正。
<u>八</u> 、兼任助理協助或參與計	十一、 <u>「勞僱型」</u> 兼任助理	點次變更，並酌作文字

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辦理。 (二)專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定辦理。	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辦理。 (二)專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定辦理。	修正。
<u>九</u>、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。	十二、<u>「勞僱型」</u>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	點次變更，並酌作文字修正。

	管負責。	
<u>十</u> 、本校學士班、碩博士班學生受僱為兼任助理時，應依「勞工健康保護規則」及「國立臺灣大學碩、博班新生一般健康檢查表」實施一般體格檢查，惟本校學生於入學時已執行體格檢查並將檢查結果交由保健中心管理者，得免重複受檢。非本校學生、本校學生於入學時未執行體格檢查、與本校學生未將檢查結果交由保健中心管理者，一律依上述規定實施一般體格檢查。	十三、本校學士班、碩博士班學生受僱為「 <u>勞僱型</u> 」兼任助理時，應依「勞工健康保護規則」及「國立臺灣大學碩、博班新生一般健康檢查表」實施一般體格檢查，惟本校學生於入學時已執行體格檢查並將檢查結果交由保健中心管理者，得免重複受檢。非本校學生、本校學生於入學時未執行體格檢查、與本校學生未將檢查結果交由保健中心管理者，一律依上述規定實施一般體格檢查。	點次變更，並酌作文字修正。
<u>十一</u> 、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。	十四、「 <u>勞僱型</u> 」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。	點次變更，並酌作文字修正。
<u>十二</u> 、兼任助理或本校之一方，於聘僱期間，如	十五、「 <u>勞僱型</u> 」兼任助理或本校之一方，於聘	點次變更，並酌作文字修正。

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。	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。	
<u>十三</u>、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）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、教師或其他單位主管之指揮監督。	十六、計畫主持人、教師或其他單位主管與「<u>勞僱型</u>」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、教師或其他單位主管之	點次變更，並酌作文字修正。

(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，避免不受欢迎之追求行為，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。	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，避免不受欢迎之追求行為，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。	
<u>十四</u>、本校與兼任助理間之權利義務除依指導原則及本要點外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。	十七、本校與「<u>勞僱型</u>」兼任助理間之權利義務除依<u>處理原則</u>、指導原則及本要點外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。	點次變更，並酌作文字修正。
<u>十五</u>、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設置「<u>獎助生與兼</u>	十八、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設置「<u>學生</u>兼任助	點次變更，並酌作文字修正。

任助理身分認定申訴委員會」(以下簡稱身分認定申訴委員會)處理「<u>獎助生</u>」或「<u>兼任助理</u>」身分認定之爭議。 對於前項申訴處理結果，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。	理<u>學習與勞動</u>身分認定申訴委員會」(以下簡稱身分認定申訴委員會)處理<u>學生兼任助理</u>「<u>學習型</u>」或「<u>勞僱型</u>」認定之爭議。 對於前項申訴處理結果，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。	
<u>十六</u>、身分認定申訴委員會置委員九至十三人，由主任秘書、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、研究生協會代表、學生會代表、工會代表及勞動法專家或學者組成，並由主任秘書擔任召集人。 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。	十九、身分認定申訴委員會置委員九至十三人，由主任秘書、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、研究生協會代表、學生會代表、工會代表及勞動法專家或學者組成，並由主任秘書擔任召集人。 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。	點次變更。
<u>十七</u>、本校各計畫主持人、教師、其他單位主管或兼任助理、<u>獎助生</u>對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具雙方關係確認文件之次日起三十日	二十、本校各計畫主持人、教師、其他單位主管或<u>學生</u>兼任助理對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具雙方關係確認文件之次日起三十日內	點次變更，並酌作文字修正。

內向身分認定申訴委員會提出申訴。	向身分認定申訴委員會提出申訴。	
	二十一、<u>「勞僱型」</u>兼任助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得向本校各權責單位提出申訴。 對於前項申訴處理結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。	為使身分認定委員會所有規定連貫，移列至第二十點，並酌作文字修正。
<u>十八</u>、身分認定申訴委員會應於收到身分認定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、身分認定申訴委員會應於收到身分認定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。	點次變更。
<u>十九</u>、身分認定申訴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	二十三、身分認定申訴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	點次變更。

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）。	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）。	
<u>二十、兼任助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得向本校各權責單位提出申訴。對於前項申訴處理結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。</u>		為使身分認定委員會所有規定連貫，爰將原第二十一點規定，依體例移列至第二十點，並酌作文字修正。
<u>二十一、本要點經勞資會議及行政會議通過後，自一百零六年八月一日生效。</u>	二十四、本要點經勞資會議及行政會議通過後，自發布日施行。	一、點次變更。 二、教育部預告「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」，自一百零六年八月一日生效，為求一致，配合修訂本要點生效時間。

國立臺灣大學獎助生權益保障處理要點

106 年 7 月 18 日第 2957 次行政會議通過

106 年 7 月 27 日校人字第 1060056910 號函訂定

一、國立臺灣大學(以下簡稱本校)為促進學生多元學習及協助學生安心就學，規範獎助生參與研究、教學及服務等之學習範疇，並保障獎助生權益，以符合大專校院培育人才之目的，特依據教育部訂頒之「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「國立臺灣大學獎助生權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。

本要點所定獎助生，分為研究獎助生及附服務負擔助學生(以下簡稱獎助生)。

二、獎助生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等，非屬於有對價之僱傭關係；其範疇如下：

(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 1020074118 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，不包括依勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」所定，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，而應歸屬於僱傭關係之勞僱型學生兼任助理。

獎助生從事第一項研究、教學或服務等活動時，本校(各單位、計畫主持人、教師)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、研究獎助生(包括研究計畫項下之學習型學生兼任助理)，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，經踐行下列程序後，始得認定：

- (一)研商程序：由本校研究發展處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，作為系所及計畫執行單位之依據。
- (三)合意程序：教師(計畫主持人)與學生在前款規範下，且經審視「國立臺灣大學計畫類學生學習與勞僱型態同意書」後，進行雙方書面或電子文件合意為學習範疇。

四、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。

本校學生事務處除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外，並須另訂章則(含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等)，並公告之。

五、本校各單位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，應與第三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)計畫執行單位或系所應有明確對應之課程、論文研究指導等，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。

六、獎助生從事相關研究、教學或服務等活動期間，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，如指導之教授僅為觀念指導，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，指導之教授不僅為觀念之指導，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)獎助生與指導之教授間，應就相關研究成果著作權之歸屬及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（如指導之教授）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。

八、為保障各類獎助生權益，本校依指導原則第九點廣徵校內各類獎助生及教師之意見訂定本要點，並公告之；本校各權責單位得就其內涵，依權責視業務需要另行訂定相關規範。

九、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。

十、獎助生對於參與學習範疇之教學、研究或服務活動之措施或處置，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。

前項獎助生申訴悉依「國立臺灣大學學生申訴評議辦法」規定辦理。

十一、獎助生對於是否涉及僱傭關係認有爭議者，得向本校「獎助生與兼任助理身分認定申訴委員會」提出申訴。

前項獎助生申訴悉依「國立臺灣大學勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理要點」規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過後，自一百零六年八月一日生效。

國立臺灣大學獎助生權益保障處理要點

規定	說明
國立臺灣大學獎助生權益保障處理要點	依教育部預告一百零六年八月一日生效之「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」(原稱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)第九點規定，並參酌本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」學習型學生兼任助理相關內容訂定本要點。
規定	說明
一、國立臺灣大學(以下簡稱本校)為促進學生多元學習及協助學生安心就學，規範獎助生參與研究、教學及服務等之學習範疇，並保障獎助生權益，以符合大專校院培育人才之目的，特依據教育部訂頒之「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「國立臺灣大學獎助生權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。本要點所定獎助生，分為研究獎助生及附服務負擔助學生(以下簡稱獎助生)。	一、明定本要點法規依據及規範範疇。 二、因本校教學助理均為勞僱型，爰明定本校獎助生僅有研究獎助生及附服務負擔助學生二類。
二、獎助生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等，非屬於有對價之僱傭關係；其範疇如下： (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	明定獎助生範疇及要約認定之規範。

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，不包括依勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」所定，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，而應歸屬於僱傭關係之勞僱型學生兼任助理。 獎助生從事第一項研究、教學或服務等活動時，本校(各單位、計畫主持人、教師)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、研究獎助生(包括研究計畫項下之學習型學生兼任助理)，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	依指導原則第五點，明定研究獎助生之範疇及學校應踐行程序。

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，經踐行下列程序後，始得認定： (一)研商程序：由本校研究發展處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，作為系所及計畫執行單位之依據。 (三)合意程序：教師(計畫主持人)與學生在前款規範下，且經審視「國立臺灣大學計畫類學生學習與勞僱型態同意書」後，進行雙方書面或電子文件合意為學習範疇。	
四、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。 本校學生事務處除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外，並須另訂章則(含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等)，並公告之。	依指導原則第七點，明定附服務負擔助學生之定義，且應依教育部弱勢學生助學計畫規定辦理，並訂定是類人員之服務活動範圍、獎助或補助金額及其他管理相關事項之章則。
五、本校各單位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，應與第三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)計畫執行單位或系所應有明確對應之課	依指導原則第八點第一項，明定研究獎助生學習活動應符合之原則。

程、論文研究指導等，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。	
六、獎助生從事相關研究、教學或服務等活動期間，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。	依指導原則第八點第二項，明定應針對獎助生額外加保商業保險，增加其保障範圍。
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，如指導之教授僅為觀念指導，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，指導之教授不僅為觀念之指導，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	依指導原則第八點第三項，明定研究獎助生於學習活動之相關研究成果著作權及專利權之歸屬。

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）獎助生與指導之教授間，應就相關研究成果著作權之歸屬及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（如指導之教授）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。	
八、為保障各類獎助生權益，本校依指導原則第九點廣徵校內各類獎助生及教師之意見訂定本要點，並公告之；本校各權責單位得就其內涵，依權責視業務需要另行訂定相關規範。	依指導原則第九點，明定本校各權責單位訂定獎助生相關規範之規定。
九、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。	依指導原則第十一點，明定身心障礙學生擔任獎助生，應參酌相關規範辦理。
十、獎助生對於參與學習範疇之教學、研究或服務活動之措施或處置，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。 前項獎助生申訴悉依「國立臺灣大學學生申訴評議辦法」規定辦理。	明定獎助生申訴、救濟管道及處理程序。
十一、獎助生對於是否涉及僱傭關係認有爭議者，得	依指導原則第十二點，明定

向本校「獎助生與兼任助理身分認定申訴委員會」提出申訴。 前項獎助生申訴悉依「國立臺灣大學勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理要點」規定辦理。	獎助生是否涉及僱傭關係之爭議處理機制。
十二、本要點經行政會議通過後，自一百零六年八月一日生效。	配合教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」自一百零六年八月一日生效，明定本要點生效時間。