**臺北城市科技大學獎助生及兼任助理權益保障處理要點**

104.08.24　104學年度第1學期第2次行政會議通過

106.10.16　106學年度第1學期第3次行政會議通過

108.01.07　107學年度第1學期第11次行政會議通過

一、臺北城市科技大學（以下簡稱本校）為兼顧保障獎助生及兼任助理權益，特依據「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」訂定「臺北城市科技大學獎助生及兼任助理權益保障處理要點」（以下簡稱本要點）。

二、本要點所定獎助生及兼任助理，其定義如下：

（一）獎助生：指本校學生以學習為目的及附服務負擔性質之獎助生。包括研究獎助生及附服務負擔助學生。

（二）兼任助理：指本校學生與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬性之僱傭關係。

三、本校學生擔任獎助生參與以學習為範疇之研究活動，或領取本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：

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等。
3. 該課程、論文研究或畢業條件，係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、研究獎助生，指獲研究獎助之學生為發表論文、研究實習、課程或符合畢業條件，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，應踐行下列程序，始得認定：

（一）研商程序：由研究發展處邀集執行計畫之教師及一定比率學生代表，以一年召開一次為原則，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：執行時應經計畫執行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、附服務負擔助學生，指依教育部大專校院弱勢學生助學計畫領取助學金之學生，依本校弱勢助學計畫生活助學金實施要點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僱傭關係者。

六、本校於推動研究獎助生範疇之學習活動除依本校相關規定外，應符合下列原則：

（一）該學習活動，應與第四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（單位主管）之指導下，經學生個人與指導教師（單位主管）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（單位主管）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。

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，並由本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。未達成協議或未簽訂契約部分悉依專利法及著作權法等相關法令辦理。

八、本要點獎助生學習範疇外，凡學生與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，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兼任助理工作者等，應依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。

本校與學生之僱傭關係認定原則，依勞動部訂定之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」辦理。

九、屬前點具僱傭關係者，本校於僱用學生擔任兼任助理時，應依下列原則辦理：

（一）計畫主持人（用人單位或教師）完成校內聘僱程序後始得進用兼任助理，並應與其簽定勞動契約，明定聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工資、相關權利義務及其他工作條件。

（二）兼任助理工資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。工資給付由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。

（三）兼任助理到職時，依勞工保險條例、全民健康保險法、勞工退休金條例規定辦理加保及提繳勞退金手續，並依相關法令享有保險給付權利。兼任助理應自行負擔之保險費及自提勞退金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳；雇主所需負擔之保險費及勞退金，則由所屬計畫案經費支出。

未依前款規定辦理，其所衍生之費用或違反而受罰應由計畫主持人（用人單位或教師）負責。

（四）兼任助理請假及差勤，由計畫主持人（用人單位或教師）依本校及勞動基準法規定辦理，出勤紀錄應保存至其離職之日起五年止。

（五）兼任助理協助或參與教師執行研究計畫，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。未達成協議或未簽訂契約部分悉依專利法及著作權法等相關法令辦理。

十、兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人、用人單位主管或教師核准後，應於離職生效日前辦妥離職手續。

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，如有勞動基準法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞動基準法相關規定辦理。

十二、兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

（一）應依工作時間出勤，並親自簽到退。

（二）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（用人單位或教師）負責繳清。

（三）應誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人（用人單位或教師）之指揮監督。

（四）於工作時間內，非經計畫主持人（用人單位或教師）允許，不得擅離工作崗位；對於計畫主持人（用人單位或教師）所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

（五）於執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理，確實遵守性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法及本校相關管理規定。

十三、本校與兼任助理間之權利義務除依勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」及本要點規定外，另依勞動基準法及相關勞動法令規定辦理。

十四、本校由學生申訴評議委員會受理獎助生是否涉及勞僱關係之認定爭議及申訴案件。

十五、獎助生對於支援研究或學位授予法規範之論文研究、參與服務學習活動之措施或處置；或兼任助理對於本校勞動條件或措施，認為有損害其勞動權益或權利主張者，得於該措施或處置發生後，向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修訂時亦同。