

國立宜蘭大學獎助生及學生兼任助理權益保障辦法

104年9月8日104學年度第3次行政會議通過

106年7月18日105學年度第23次行政會議修正通過，並自106年8月1日生效

106年9月5日106學年度第3次行政會議修正通過

114年11月4日114學年度第5次行政會議修正通過

第一條

國立宜蘭大學(以下簡稱本校)，為促進學生多元學習及協助學生安心就學並保障獎助生及學生兼任助理權益，依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」，訂定「國立宜蘭大學獎助生及學生兼任助理權益保障辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條

本辦法所定獎助生，包括研究獎助生及附服務負擔助學生(以下簡稱獎助生)；但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學生兼任助理。

本辦法所定學生兼任助理，係指與本校具僱傭關係之兼任研究助理、兼任教學助理、研究計畫臨時工、全時工讀生、部分時間工讀生及其他不限名稱之學生兼任助理工作者。

第三條

本校學生事務處、總務處、研究發展處、教學發展中心，及其他訂定進用獎助生及僱用學生兼任助理管理法規單位(以下簡稱各主管單位)，應檢視獎助生及學生兼任助理內涵、配合教學、學習相關支持行為之必要性及合法性，及學習與勞動分際，以期教學、研究、學生學習及勞動權益保障取得平衡。各主管單位在兼顧各單位或計畫主持人(以下簡稱用人單位)之業務需要，及統整全校獎助生及學生兼任助理之管理特性，包括進用程序、前項適用內涵及審查、認定爭議處理及申訴程序等，訂定全校獎助生及學生兼任助理之管理細則(或要點)。

獎助生及學生兼任助理之認定，應符合本辦法第二條定義，由用人單位與學生簽訂「獎助生及學生兼任助理關係型態協議書」，以書面合意為學習關係或僱傭關係；其中與本校具僱傭關係之學生兼任助理，用人單位與學生應簽訂「勞動契約書」。

第四條

本校獎助生參與以學習為主要目的及範疇之研究活動，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：

(一)指為課程、論文研究之一部分，或為畢業條件。

(二)所提課程或論文研究或畢業條件，係本校依大學法

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。

(三)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。

(四)符合前三目條件，未有學習活動以外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。

第五條

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，本校應踐行下列程序，始得認定：

一、研商程序：由校內負責統籌研究計畫事宜之單位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。

第六條

(刪除)

第七條

附服務負擔助學生，指依教育部弱勢助學計畫，及本校為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助，而領取助學金之學生，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。

本校各主管單位依教育部所定大專校院弱勢學生助學計畫，及本校為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助等相關規定辦理，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。

第八條

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，應與第五條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、各用人單位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，並於學生相關章則中規範。

針對獎助生從事相關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。

第九條

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研究報告或碩、博士學生所撰寫論文，如指導教授僅為觀念指導，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，如指導教授不僅為觀念指導，且參與內容表達而與學生共同完成報告或論文，且各人創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導教授為報告或論文共同著作人，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）行使，應經學生及指導教授共同同意後，始得為之。
- 三、獎助生與指導教授間，應事先就相關研究成果著作權歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。
- 四、學生於學習活動之相關研究成果專利權歸屬，依「專利法」第五條第二項，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得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。

第十條

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。

第十一條 獎助生認為課程學習或服務學習等活動之措施或處置，有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置次日起十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。申訴前，得由所屬系級或院級教學單位、計畫主持人或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。第一項學生申訴悉依本校「學生申訴處理辦法」規定辦理。

第十二條 為健全學生兼任助理管理機制，各主管單位所訂學生兼任助理管理細則(或要點)，應明定勞資雙方權益義務，勞資雙方應依「勞動基準法」暨其施行細則、本辦法及相關法令辦理。各用人單位進用學生兼任助理總人數，應符合「原住民族工作權保障法」及「身心障礙者權益保障法」之法定進用人數比例；未依上揭法規進用法定人數，所衍生就業代金(或差額補助費)應由各主管單位經費項下支應。

第十三條 學生兼任助理以從事本校工作為限。

第十四條 本校各用人單位進用學生兼任助理時，為配合勞保作業，新進學生兼任助理應完成校內僱用程序，簽訂勞動契約，送請總務處辦理勞保加保，均自勞保加保生效日為起聘日。未完成加保者，與本校間不成立勞僱關係，本校得拒絕其提供之勞務，與其約定者無權代理，應自行負擔法律責任。前項勞動契約內容應包含工作內容、聘期、工作酬勞、工作時間、工作時數、工作地點、權利義務及其他工作條件等事項。

第十五條 學生兼任助理工作酬勞由勞資雙方議定之，但月薪及時薪均不得低於行政院公告實施之最低工資。

第十六條 學生兼任助理工作酬勞給付，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。

第十七條 學生兼任助理應在約定工作時間受用人單位主管指揮、監督提供勞務，從事約定工作及其他相關業務事項，出勤時間應記載至分鐘為止。

其請假及出勤紀錄，由用人單位自行保管，並依「勞動基準法」規定，出勤紀錄保存至少5年。

因業務需要經用人單位主管指定需加班者，應事先提出加班申請，並經用人單位主管同意後，始得加班。

前項加班於提出加班申請時，由勞僱雙方協商選擇補休或

支領加班費。

學生兼任助理給假依「勞動基準法」、「勞工請假規則」、「性別平等工作法」及本校相關規定辦理。

前項人員請假或調整工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭告知所屬主管，並事後補辦請假手續。

本校得隨時依業務及管理需要，調整學生兼任助理之服務單位及工作內容。

學生兼任助理無正當理由不得拒絕本校前項調整，如因而影響業務情節重大者，本校得不經預告終止勞動契約。

第十八條 學生兼任助理協助或參與教師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、有關學生協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依「著作權法」規定辦理。
- 二、前款研究成果專利權之歸屬，得由雙方合意以契約約定之；未約定者，依「專利法」第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬本校。

第十九條 學生兼任助理考核、獎懲，由各用人單位自行辦理。

第二十條 本校應依「勞工保險條例」、「勞工職業災害保險及保護法」、「就業保險法」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」規定，於學生兼任助理到職之日辦理加保及提繳勞工退休金。前項人員應自行負擔保險費及自願提繳之退休金，並由本校按月自薪資中代為扣繳。
未依第一項規定辦理或遲延繳納保費，其所衍生費用或違反規定而受罰，且可歸責於兼任助理、計畫主持人、或用人單位業務承辦人時，應負損害賠償責任。

第二十一條 學生兼任助理如擬於契約屆滿前終止契約，應依「勞動基準法」規定之預告期間提出申請，經用人單位主管同意後，始得離職。

學生兼任助理不經預告終止勞動契約而逕行離職，除「勞動基準法」另有規定外，致本校受有損害，得依法請求賠償，並記錄於其離職證明書。

第二十二條 各用人單位與學生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、前配偶、四親等以內血親或三親等以內姻親，不得在其主管單位中擔任勞動型兼任助理。
- 二、在職期間所知悉或持有之業務秘密，包括但不限人事、

會計、計畫及其他業務相關事項，無論在職或離職後均負保守秘密之義務；除業務上正當使用外，非經本校事前以書面允許，不得擅為洩漏、告知交付或移轉第三人或對外發表，或供自己或第三人使用等一切有損本校之行為。

三、應參加本校所舉辦且指定之各種勞工教育、訓練及集會。

四、應服從主管之指揮監督。

五、對於臨時交辦與業務有關之工作事項，非有正當理由不得拒絕。

六、應依工作時間出勤，並親自簽到退，非經准假，不得擅自離職守，違者依相關法規處理。

七、勞僱雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

八、離職應辦理交代手續。

九、學生兼任助理聘約期滿或終止契約，應於離職當日辦妥勞工保險、全民健康保險退保手續，以及停止提繳勞工退休金，違者因而衍生之費用，視責任歸屬由兼任助理、計畫主持人、所屬用人單位主管負責繳清。

十、學生兼任助理應遵守職場倫理及「性別平等工作法」、「性別平等教育法」等相關法令。

學生兼任助理違反前項各款情形之一情節重大者，本校得不經預告終止勞動契約，並得請求賠償因此所受之一切損害。

學生兼任助理履約如有瑕疵，或有其他違反契約之情事者，經本校通知後，應即改善；未即確實改善或履行者，本校得視實際情形，逕予以下列方式處理：

一、使第三人改善或繼續履約，其因此所生之費用及一切責任，均應由違約之學生兼任助理負擔。

二、終止或解除契約，並得請求損害賠償。

三、通知學生兼任助理暫停履約。

第二十三條

學生兼任助理對本校勞動條件或措施，認為有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置次日起十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

學生提出申訴前，得由所屬用人單位先行協調處理，並提出書面說明。

第一項學生申訴悉依本校「學生申訴處理辦法」規定辦理。

第二十四條

本校與學生兼任助理之權利義務，除依本辦法外，應依「勞動基準法」及其相關勞動法令，及本校相關規定辦理。

第二十五條 本校各用人單位，應每月盤點現有所屬獎助生及學生兼任助理人數(以當月1日仍在職為準)，於每月十五日前向各主管單位陳報進用人數。

前項提報內容應敘明有無依規定投勞工保險、全民健康保險、提繳勞工退休金、進用原住民及身心障礙進用人數。

遇有各級政府勞動檢查時，應由各用人單位配合受檢；如受檢單位為教學單位或其所屬教師或計畫主持人時，應通知各主管單位一併參與。

前項勞動檢查，應通知本校環境保護暨職業安全衛生中心協助。

第二十六條 未具本校學生身份學生兼任助理之申訴，不適用本辦法第二十條規定外，其餘管理均依本辦法或各主管單位管理細則(或要點)規定辦理。

第二十七條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施。

法規附件：

(一)第三條：

1. 「國立宜蘭大學獎助生及學生兼任助理關係型態協議書」
2. 「國立宜蘭大學學生兼任助理勞動契約書」