

(四) 國立政治大學獎助生與學生勞動型兼任助理權益保障處理辦法

民國 104 年 8 月 5 日第 660 次行政會議通過
民國 104 年 10 月 7 日第 661 次行政會議修正通過第 4、6、17、18、23 條條文
及增訂第 19 至 22 條條文
民國 105 年 3 月 9 日第 664 次行政會議修正通過第 6 條條文
民國 106 年 8 月 2 日第 671 次行政會議修正通過名稱及第 1、2、3、4、6、16、17 至 22 條
條文
及增訂第 3-1、3-2、3-3、4-1 條條文

第一章 通則

第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，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，並保障獎助生與勞動型兼任助理之權益，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)第十點及勞動部訂頒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)訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱獎助生，係指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，包括研究獎助生、教學獎助生及附服務負擔助學生。

本辦法所稱勞動型兼任助理係指與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且受本校指揮監督，歸屬於有對價之僱傭關係之兼任助理。雙方如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則依相關法令規定辦理。

本校(各單位、計畫主持人、教師)以學生為研究獎助生、教學獎助生，或進用學生擔任勞動型兼任助理時，應以書面文件確認雙方關係，並充分告知相關權利義務。

第二章

獎助生

第三條 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：

- (一)指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
- (二)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。
- (三)第一目課程、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。

第三條之一 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。

研究獎助生學習權益之處理章則，由研發處另定之。

第三條之二

教學獎助生，指獲教學獎助之學生參與屬專業養成範圍且其無選擇權之實習課程，或為接受專業教學實務能力技巧培養而參與本校正式學分課程，以提升教學專業或實務能力為目的者。

教學獎助生學習權益之處理章則，由教務處及教學發展中心另定之。

第三條之三

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。

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，由學務處另定之。

第四條

本校於推動屬研究獎助生或教學獎助生範疇之學習活動，應符合下列原則：

- 一、該學習活動應與前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、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。

針對各類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，各單位、計畫應參照勞動基準法所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，並由原經費來源支應所需經費。

研究獎助生或教學獎助生於學習活動之相關研究成果，應依下列原則事先協議之：

一、著作權歸屬：

- (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，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- (二) 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，應由學生及指導之教授共同行使之。

(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。

二、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，得依同條第一項規定向專利專責機關申請專利。但他人（如指導教授）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦可能被認定為共同發明人。

第四條之一 本校身心障礙學生為獎助生時，本校應本身心障礙者權益保障法提供身障者多元支持之規範精神，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。

第三章 勞動型兼任助理

第五條 為健全勞動型兼任助理管理制度，明確規定勞資雙方權利義務，促進校內和諧共識，應依勞動基準法暨其施行細則、本辦法及相關法令辦理。

第六條 勞動型兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用，最遲於到職日當日，完成簽訂勞動契約書面事宜。

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。

每位學生得同時擔任多個聘期相同（以月為單位）且類型相同之勞動型兼任助理，每日工作時數不得逾八小時，每七日中至少應有二日之休息，作為休息日與例假日，但休息日與例假日非以星期六或星期日為限。

第七條 勞動型兼任助理工作酬勞由勞資雙方依相關規定、協議辦理，但不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

第八條 勞動型兼任助理工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發。但另有約定者，從其約定。本校不得預扣勞動型兼任助理之工作酬勞作為違約金或賠償費用。

第九條 勞動型兼任助理之請假，依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。

前項人員請假及每次出勤紀錄由計畫主持人、教師或單位主管自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年為止。

第十條 勞動型兼任助理協助或參與計畫主持人（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、著作權歸屬：依著作權法第十一條及第十二條規定辦理。

二、專利權歸屬：依專利法第七條規定辦理。

第十一條 勞動型兼任助理之考核、獎懲由計畫主持人、教師或單位主管

- 自行辦理。
- 第十二條 勞動型兼任助理到職時，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險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，如屬可歸責當事人、計畫主持人、教師或各單位之事由者，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。
- 第十三條 勞動型兼任助理如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人、教師或單位主管核准後，於離職生效日前辦妥，並得申請本校核發服務證明書。
- 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。
- 第十四條 勞動型兼任助理於聘僱期間，有勞動基準法第十一條、第十二條及本校相關規定所訂終止契約之情事者，依勞動基準法等相關規定辦理。
- 第十五條 計畫主持人、教師或單位主管與勞動型兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：
- 一、進用單位直屬主管、單位主管、計畫主持人或共同主持人之配偶或三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。
 - 二、應依工作時間出勤，並親自簽到、退。
 - 三、雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
 - 四、應積極、認真從事職務，並接受計畫主持人、教師或單位主管之指揮監督。
 - 五、於工作時間內，非經計畫主持人、教師或單位主管允許，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、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訂定準則及本校相關管理規定。
- 第十六條 本校與勞動型兼任助理間之權利義務除依勞動部指導原則及本辦法外，應依勞動基準法及其他相關勞動法令辦理。
- 第四章 爭議處理
- 第十七條 本校獎助生對於本校之措施認有違法或不當，致損及其權益者，得依本校學生申訴處理辦法，向學生申訴評議委員會提出申訴。
- 為增進校內和諧及落實學生勞動型兼任助理之勞動權益保障，本校設學生勞動型兼任助理申訴評議委員會(以下簡稱本會)，處理學生勞動型兼任助理之爭議。委員會行政事務由人事室主辦。
- 第十八條 本會置委員七至十一人，由行政副校長、主任秘書、教務長、學務長、研發長、人事室主任、學生代表及法律專家學者組成，並由行

政副校長擔任召集人，召集人不克出席時，得指定代理人；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。

第十九條 本校學生勞動型兼任助理提起申訴，應於知悉措施之次日起三十日內以書面向本會為之，但於作成該措施或處置後逾六十日者即不得再提起。

第二十條 本會應於收到申訴案件之次日起三十日內召開會議，應於收到申訴案件次日起二個月內作成評議，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。

第二十一條 本會開會，委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開議，評議書之決定應經出席委員三分之二以上同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。
本校應於前項評議作成後之十日內以書面方式通知當事人及計畫主持人(教師、單位)。

第二十二條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。