**環球科技大學學生兼任助理勞動權益保障處理要點**

環球科技大學第55次行政會議(104.10)訂定

環球科技大學第73次行政會議(106.07)修正

一、環球科技大學(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之勞動權益，特依據教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」(以下簡稱【處理原則】)及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱【指導原則】)，訂定「環球科技大學學生兼任助理勞動權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所保障之學生兼任助理：與本校間存有提供勞務獲取對價報酬之工作事實，且具從屬關係者，其認定原則依指導原則辦理。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。

三、學生兼任助理應於到職前一日(不包括例休假日，如遇例休假日應提前申請)完成本校兼任助理進用申請程序，並簽訂勞動契約，始得進用就任。前項勞動契約內容應明定約用期間、工作場所、工作時間、工作內容、工資、契約終止、權利義務及其他工作條件等事項。

四、學生兼任助理如非本國籍學生（即外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生等），應於申請進用時檢附工作許可證，始得申請進用。

五、學生兼任助理工資應由用人單位或計畫主持人依相關規定與兼任助理雙方議定之，但不得低於中央主管機關核定之基本工資。

六、學生兼任助理工作酬勞之給付，依雙方約定時間核發。如因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，應事先簽請學校同意代墊款項。學生兼任助理工資之給付，應依勞動基準法規定，每月定期發給，不得延遲發放，亦不得預扣工資作為違約金或賠償費用，如有違法或不當之情事，列入違規紀錄提送懲處。

七、學生兼任助理之工作時間、工作場所、工作內容等由用人單位或計畫主持人依業務或計畫需要，與兼任助理雙方議定之，並載明於勞動契約。因工作需要，用人單位、計畫主持人或學生兼任助理應事先指派或申請加班，並應檢附核定之約用助理人員加班指派申請單，始得延長工作時間(加班)，並得申請擇日補休或加班加給。如未依規定完成核定程序者，不得視為加班，亦不得申請擇日補休或加班加給。加班規定須依勞動基準法辦理。

八、學生兼任助理之例休假、請假、特別休假等應依據勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。前項人員如有請假或調移工作時間之情事，應事先完成請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告用人單位或計畫主持人，或委請同事代辦或補辦請假手續。

九、學生兼任助理之出勤、加班及請休假應實際親自簽到退或記載，並由用人單位或計畫主持人依勞動基準法及本校相關規定負責管理監督，且出勤紀錄表應逐日記載其出勤情形至分鐘及其請休假類別。前項出勤紀錄表應保存至少五年。

十、學生兼任助理協助或參與用人單位或計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，應依下列規定辦理：

(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，亦即本校享有著作權法第二十二條至第二十九條之重製、改作、公開播送及公開傳輸等專有權利，著作人格權仍屬學生所有。

(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。

十一、學生兼任助理之監督、考核、管理或獎懲由用人單位或計畫主持人自行辦理。

十二、學生兼任助理到職就任時，本校應依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」、「就業保險法」等規定，辦理其加保(轉入)及提繳勞工退休金手續，其契約期滿或中途離職時，亦應辦理其退保(轉出)及停繳勞工退休金手續。前項人員應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，應由本校按月自工資中代為扣繳。

十三、學生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約用助理人員辭職申請書，經用人單位或計畫主持人核准後，應於離職生效日前完成離校手續。未依預告期間提出約用助理人員辭職申請書逕行離職者，本校得於其離職證明書註記違約記錄，另致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

十四、學生兼任助理或本校之一方，於約用期間，如有勞動基準法及本校相關規定所訂終止契約情事者，得依勞動基準法相關規定辦理。

十五、用人單位或計畫主持人與學生兼任助理於約用期間應遵守下列規範：

(一)兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。

(二)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

(三)兼任助理應接受用人單位或計畫主持人之指揮監督。

(四)用人單位或計畫主持人如因業務或計畫需要，得調整兼任助理之工作內容、工作時間、工作場所等工作事項，但不得違反勞動基準法相關法令規定。

(五)兼任助理於工作時間內，非經用人單位獲計畫主持人同意，不得擅離工作崗位。

(六)兼任助理於約用期間應尊重性別平等，恪守專業倫理道德，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。

(七)用人單位或計畫主持人進用兼任助理時，應遵守就業服務法及性別工作平等法等法令規定，不得有就業歧視。

十六、用人單位或計畫主持人進用或管理學生兼任助理時，如有違反規定或不當之情事，進 而衍生之費用或罰則，應由用人單位或計畫主持人自行負責。本校亦將違規不當事項列入個人紀錄，作為日後升等、獎勵或計畫申請之參考。

十七、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設置「學生兼任助理勞動權益保障爭議處理小組」(以下簡稱處理小組)，負責處理下列爭議事項：

(一)學生兼任助理對於本校之勞動條件或措施或處置，認為有違法或不當，致損害其權利或利益時。

(二)其他學生兼任助理相關爭議。本校用人單位、計畫主持人或學生兼任助理對於雙方關係或該條件、措施、處置有所爭議時，應於該爭議作成或發布之次日起十日內以書面向處理小組提出申訴。學生提出申訴前，應由所屬系所(院)、用人單位、計畫主持人或其他校內勞動主管單位等先行協調處理，並提出書面說明。對於申訴處理結果，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。

十八、處理小組置委員九到十三人，由行政副校長、主任秘書、人事主任、學務長、教務長、研發長、學生所屬學院院長、學生代表及專家學者或律師組成，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。

十九、處理小組應於收到爭議之申訴案件之次日起十五日內召開會議，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，二個月內作成裁決或評議結果報告。

二十、處理小組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裁決或評議。本校應於作成前項裁決或評議結果後十日內以書面方式通知當事人及用人單位或計畫主持人。

二十一、本要點如有未盡事宜，悉依相關法規辦理。

二十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。