

# 國立中興大學保障兼任助理學習及勞動權益處理規定

民國 104 年 9 月 16 日第 394 次擴大行政會議通過

一、國立中興大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才、有效管理計畫兼任助理之目的，並保障學生兼任助理學習及勞動權益，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)第八點規定，訂定本規定。

二、本規定所保障之學生兼任助理，分為「學習型」與「勞動型」兼任助理兩類。前項所稱「學習型」兼任助理，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；所稱「勞動型」兼任助理，係指本校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。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。  
本校(各單位、計畫主持人、教師)進用學生兼任助理時，應確認雙方關係(「學習型」或「勞動型」)，並充分告知相關權利義務。

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、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務學習課程或活動。

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) 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。

- 五、前二點規定以外，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學生兼任助理工作者等，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。
- 六、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。
- 七、學生兼任助理申訴及爭議處理：
- (一)「學習型」學生兼任助理：學生兼任助理對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得向本校學生申訴評議委員會提出申訴。  
前項學生申訴悉依本校「學生申訴辦法」規定辦理。
- (二)「勞動型」學生兼任助理：學生兼任助理對於本校勞動條件或措施，認為違法或不當，致損害其權益者，須先向聘僱單位申訴，對申訴結果不服時，得於三十日內就有關勞動權益保障事項，再依「國立中興大學勞工申訴評議委員會組織及評議辦法」向勞工申訴評議委員會提起再申訴，並邀請本校法律顧問參與審議。
- (三)有關身分資格爭議請依「學生申訴辦法」，向學生申訴評議委員會提起申訴。
- 八、學生兼任助理同一學生擔任「勞動型」兼任研究助理職務，以一個為限，同一聘僱期間不得再兼任其他「勞動型」兼任助理職務，以保障學生學習權益。
- 九、有關兼任助理之研究成果歸屬，依專利法、本校研究發展成果管理及運用辦法及「教師發表論文與著作學術倫理規範」等相關規範辦理。
- 十、「勞動型」兼任助理權利義務、職業災害、普通傷病補助、勞工退休金給與及離職注意事項：
- (一)本校應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、勞工退休金條例及就業保險法相關規定辦理。
- (二)「勞動型」兼任研究助理在聘任期間參加勞工退休金之給與如下：按勞動型兼任助理月支報酬金6%提存勞工退休金，並於聘任申請時選擇個人自願提撥額0%~6%。
- (三)離職注意事項：
1. 勞動型兼任研究助理契約期滿時即自動視同離職，人事室將於聘期迄日辦理退保手續，如欲提前離職請另送「助理聘任變更申請表」。
  2. 業務移交：勞動型兼任助理應將其經管之事務及物品辦理移交，契約終止時，如未辦妥移交，致受有損害者，得依相關法律請求「勞動型」兼任助理損害賠償。
- (四)本校與「勞動型」兼任助理間之權利義務除依處理原則辦理外，應依勞動基準法及其相關勞動法令辦理。
- 十一、其他兼任助理相關規定
- (一)兼任研究助理依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」規定進用，其他計畫進用兼任研究助理比照辦理。
- (二)依據「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」，應遵守「行政院及所屬

各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。

- (三) 依據教育部「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」，不得進用大陸地區學生。
- (四) 參照科技部「補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」，臨時工指臨時僱用之工作人員，已擔任計畫專任或兼任研究助理者，不得再擔任同一計畫下之臨時工。

十二、有關學生教學助理之相關規範依「國立中興大學教學助理制度實施要點」辦理。

十三、有關學生生活助學金、獎助學金依「國立中興大學學生生活助學金實施辦法」、「國立中興大學生活助學金管理委員會組織章程」及「國立中興大學研究生服務學習獎助學金實施辦法」等相關規定辦理。

十四、有關學生工讀生、臨時工之其他約用事宜依各計畫相關規範辦理。

十五、本校兼任研究助理之約用應依本校及各經費補助機關之相關規定辦理，並至本校計畫人員EZ-COME系統辦理聘任程序。

十六、兼任研究助理若於聘期中途改聘期(含中途離職)或獎助學金，應辦理聘任變更程序。

十七、本校兼任研究助理身分須為大學(專)生、碩士生、博士生(或取得博士候選人資格)、助教、講師(或相當職級)或本校契約進用職員，未具前開身分類別者請以臨時工身分雇用，本項規定於經費補助機關另有規定時，從其規定。

十八、「勞動型」兼任研究助理應至出勤紀錄系統核實登錄上下班時間，「學習型」兼任研究助理應詳實記載學習紀錄摘要。

十九、兼任研究助理薪資以固定薪資進用。若每月報支薪資皆不同，同一聘任案最多可分三段申請，超過部分即視為不同聘任申請案另行作申請。

二十、兼任研究助理人員工作酬金與支給標準：

(一) 兼任研究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。

(二) 科技部補助本校之專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準如下：

1. 學士班學生：最高不得超過 6,000 元。

2. 碩士班研究生：最高不得超過 10,000 元。

3. 博士班研究生：

(1) 未獲博士候選人資格者：最高不得超過 30,000 元。

(2) 已獲博士候選人資格者：最高不得超過 34,000 元。

4. 講師級：每月 6,000 元。

5. 助教級：每月 5,000 元。

(三) 教育部補助之兼任研究助理：每月 3,000~5,000 元。

(四) 行政院農業委員會補助之兼任研究助理：博士班每月 4,000 元，碩士班每月 3,000 元。

(五) 各經費補助或委託機關對於兼任研究助理人員工作酬金與支給標準另有規範時，從其規範，並依各該經費補助或委託機關核定結果支薪。

二十、本規定未盡事宜，依教育部「專科以上學校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」、勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」、科技部「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」及本校相關法令規定辦理。

二十一、本規定經行政會議通過後實施，修正時亦同。