

國立中興大學保障兼任助理學習及勞動權益處理規定(草案)

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，凡學生與學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、學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：學生申訴及兼職，本校已訂有「學生申訴辦法」，學生對學校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，可向學生申訴委員會提出申訴。

(二)「勞動型」學生兼任助理：勞動權益保障事項依「國立中興大學勞工申訴評議委員會組織及評議辦法」提起申訴，並邀請本校法律顧問參予審議。

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

九、有關學生工讀生、臨時工之其他約用事宜，請逕由國立中興大學首頁/個人所得報帳e網/「校外人士暨臨時人員資料管理系統」(網址：<http://psf.nchu.edu.tw/account/>)完成線上聘任程序，另請核實於計畫人員差勤網頁線上登錄出勤紀錄，並於每月報支薪資時列印並檢附計畫人員出勤紀錄表，經由計畫主持人簽名或核章確認後送出。

十、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系統提出申請。兼任研究助理聘僱應於EZ-COME上傳資料，包括：本校兼任研究助理聘用契約書(「學習型」兼任研究助理無須檢附)、郵局帳號存簿影本(本校學生無須檢附)、身分證影本、直接轉帳授權書、一般勞工安全衛生教育訓練計畫、外校學生應檢附已加蓋註冊章之學生證正反面影本或其他可供證明在學學籍資料、計畫經費預算核定明細表、如最高學歷勾選其它者請加附相關資料(如講師、助教證書)以利審核。

十一、「勞動型」兼任研究助理應於EZcome系統完成校內聘僱程序始得進用，並應簽訂勞動契約書。

前項契約內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間(每月總工時)、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。

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。

十二、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，請上人事室網頁下載「助理變更申請表」(人事室網站/表格下載/專兼任助理及博士後研究管理/13.聘任變更申請表)填寫後送出。

十三、其他兼任研究助理相關規定

(一)依據「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」規定，其他專案計畫進用人員比照辦理。

(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助理者，不得再擔任同一計畫下之臨時工。

(五)爰本校兼任助理非經簽准許可，不得為在學學生、助教或講師以外身分之人員

十四、兼任研究助理之簽到退請至出勤紀錄系統登錄，並於自行造冊請領薪資時附於薪資清冊後，經計畫主持人簽名或核章確認後送出，俾利審核。此外，若自行造冊且首次請領薪資者，需自計畫人員 EZcome 系統檢附國立中興大學兼任助理聘任申請表。

十五、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。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)、助教或講師(或相當職級)兼任助理，未具前開身分類別者請以臨時工身分僱用。

十六、「勞動型」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。

(二)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。

(三)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，其他補助機關之工作酬金依其相關規定辦理，：

1. 科技部補助之學士班學生：獎助金最高不得超過 6,000 元。

2. 科技部補助之碩士班研究生：獎助金最高不得超過 10,000 元。

3. 科技部補助之博士班研究生：

(1)未獲博士候選人資格者：獎助金最高不得超過 30,000 元。

(2)已獲博士候選人資格者：獎助金最高不得超過 34,000 元。

4. 科技部補助之講師級：每月 6,000 元。

5. 科技部補助之助教級：每月 5,000 元。

(四)教育部補助之兼任研究助理：每月 3,000~5,000 元。

(五)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 本摺節原則編列。

十七、「勞動型」兼任研究助理權利義務、職業災害、普通傷病補助、勞工退休金給予及離職注意事項：

(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、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。

2.業務移交：勞動型兼任助理應將其經營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，得依相關法律請求乙方損害賠償。

(五)本校與「勞動型」兼任助理間之權利義務除依處理原則及本約用注意事項外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。

十八、本約用注意事項未盡事宜，依「[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。

十九、本注意事項簽陳校長核定後實施，修正時亦同。