

# 東方學校財團法人東方設計大學 獎助生與勞動型兼任助理權益保障處理要點

106年7月14日行政會議通過改名修正  
106年12月6日行政會議審議通過

一、東方學校財團法人東方設計大學(以下稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障獎助生與勞動型兼任助理學習及勞動權益，特依據教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」(以下簡稱教育部指導原則)與勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱勞動部指導原則)，訂定「東方學校財團法人東方設計大學獎助生與勞動型兼任助理權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所保障之學生兼任助理，分為「獎助生」與「勞動型兼任助理」兩類：

(一)「獎助生」：係指教育部指導原則所定之獎助生，包括研究獎助生、教學獎助生與附服務負擔助學生(以下簡稱獎助生)。

1. 研究獎助生：係指獲研究獎助之學生為發表論文、研究實習、課程或符合畢業條件，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。

2. 教學獎助生：係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學校正式學分課程，以提升教學專業或實務能力為目的者。

3. 附服務負擔助學生：係指依教育部弱勢助學計畫領取助學金之學生，參與學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。

(二)「勞動型兼任助理」：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。其僱傭關係認定原則，依勞動部指導原則辦理。

本校(各單位、計畫主持人、教師)進用學生兼任助理時，應迴避進用其配偶或三親等以內血親及姻親，並以本校相關書面資料確認雙方關係，且充分告知相關權利義務。

三、本校獎助生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，非屬於有對價之僱傭關係，其範疇如下：

(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。

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)附服務負擔：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。

四、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，應與本要點第二點第一項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、論文研究指導等，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訂且公告之。

(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、服務學習，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。

(五) 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，應比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，並由教育部支應或學校編列所需經費。

五、本校獎助生應完成下列程序，始得認定：

(一) 研究獎助生應踐行之程序：

1. 研商程序：由研究發展處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。

2. 符合本要點研究獎助生之要件及分流基本規範。

3. 書面合意：執行時應經計畫執行單位或教師與學生在前款規範下，雙方合意簽署合意書。

(二) 教學獎助生應踐行之程序：

1. 由教學與學習發展中心提送課程規劃會議：應經大學法施行細則第二十四條所定校內課程規劃會議程序。

2. 學生代表參與：前款會議程序應有校內學生代表參與且其比率不得少於全體會議人數十分之一。

3. 正式學分課程：學生所參與教學實習或實務課程應納入正式採計畢業學分之必、選修課程。

4. 授課教師指導：過程中應有授課或指導教師實際指導學生之行為。

(三) 附服務負擔助學生應踐行之程序：由學務處依教育部所定大專校院弱勢學生助學計畫相關規定辦理，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。

六、本校研究獎助生或教學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) 著作權歸屬：

1. 研究報告或碩、博士論文，如指導之教師僅為觀念指導，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）。

2. 研究報告或碩、博士論文，如指導之教師不僅為觀念之指導，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，學生及指導之教師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，應經學生及指導之教師共同同意後，始得為之。

(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，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教師)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。

七、本校計畫主持人、教師或其他單位主管與「勞動型兼任助理」於聘僱期間應遵守下列事項：

(一) 兼任助理應於起聘日前完成校內聘僱及勞保加保程序始得進用，不得追溯聘期，並至遲於到職日完成簽訂勞動契約事宜。

(二) 兼任助理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。

(三) 兼任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。

(四) 兼任助理工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發，次月核發上個月薪資。但因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。

(五) 兼任助理因業務需要加班，應事先申請，並經計畫主持人、教師或其他單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得加班。前項加班如因經費受限，經徵得兼任助理同意後，得以補休假方式處理。加班補休得以時計，並應於加班後

六個月內補休完畢。

- (六) 兼任助理之給假，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。前項人員如須請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告計畫主持人、教師或其他單位主管，經其同意，或委請同事代辦或補辦請假手續。
- (七) 兼任助理請假及差勤，由計畫主持人、教師或其他單位主管依本校及勞基法規定辦理，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年止。
- (八) 兼任助理到職時，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」等規定，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，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。
- (九) 兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人、教師或其他單位主管核准後，應於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。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。
- (十) 兼任助理或本校之一方，於聘僱期間，如有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。
- (十一) 其他聘僱期間應遵守下列事項：
1. 兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。
  2. 雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
  3. 兼任助理應接受計畫主持人、教師或其他單位主管之指揮監督。
  4. 兼任助理於工作時間內，不得擅離工作崗位。
  5. 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。
  6. 兼任助理應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
  7. 僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業歧視。
- 八、本校「勞動型兼任助理」協助或參與計畫主持人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規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。

(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。

九、 本校「勞動型兼任助理」對計畫主持人、教師或其他單位主管，因學習指導或勞務指揮監督所為之措施或處置，認有爭議致損害其權利或利益者，得依本校學生申訴評議委員會設置及申訴辦法規定，提起申訴。

十、 本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。