

國立臺灣科技大學學生學習與勞動權益保障處理要點

104年10月20日第537次行政會議通過
106年06月20日第556次行政會議修正通過
107年11月20日第571次行政會議修正通過

一、國立臺灣科技大學（以下簡稱本校）為培育人才為目的，並保障學生之學習及勞動權益，依據教育部頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及勞動部頒「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」訂定「國立臺灣科技大學學習與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分為獎助生、勞僱型兼任助理兩類如下：

（一）獎助生，係指參與以學習為主要目的及範疇之研究活動，或領取學校弱勢助學金參與服務活動之學生。

1. 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。
2. 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）勞僱型兼任助理，係指與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，其認定原則，依勞動部專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理。

本校計畫主持人、用人單位主管、教師進用獎助生或勞僱型兼任助理時，應先提供進用相關法規資訊或書面契約資料，進用學生得審閱3日，再以書面確認雙方關係。本校計畫主持人、用人單位主管、教師與學生雙方如屬承攬或其他非屬獎助生、勞僱型兼任助理者，則另依相關法令規定辦理。

三、獎助生所為研究活動或服務活動之範疇如下：

（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：指大專校院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、獎助生所從事之學習活動，應符合下列原則：

- (一) 該學習活動應與前點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，經獎助生個人與指導教師同意為之。
- (二) 應有明確對應之課程、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) 教師應有指導獎助生學習專業知識之行為。
- (四) 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) 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或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，教師得為獎助生以加保商業保險方式增加其保障範圍。
- (六) 研究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：

1. 著作權歸屬：

- (1) 研究報告或碩、博士論文，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）。
- (2) 研究報告或碩、博士論文，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，應經學生及指導之教授達成協議或簽訂契約後，始得為之。

2. 專利權歸屬：除法規另有規定或合約另行約定者外，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，得依專利法第五條第一項向專利專責機關申請專利。但指導教授如對研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同發明人。

3. 其他智慧財產權歸屬：依本校「研發成果管理辦法」之研發成果歸屬相關規定辦理。

五、獎助生學習範疇之活動，依教育部指導原則完成認定程序，相關規定另訂之。

六、聘僱勞僱型兼任助理應依照本校規定，至遲於起聘日前完成聘僱進用程序並簽訂勞動契約。契約內容含聘僱期間、工作內容、工作地點、工作時間、工作報酬、權利義務及其他工作條件等事項。同一學生擔任勞僱型兼任助理職務以一個為限，同一聘僱期間不得再兼任其他勞僱型兼任助理職務。但同時擔任獎助生者，不在此限。

七、勞僱型兼任助理工作酬勞依相關規定辦理，惟工資數額與工作時間換算後，不得低於中央主管機關所核定之基本工資。勞僱型兼任助理工作酬勞應依約定時間核發。如經費補助機關尚未核撥經費或具特殊原因者，應依學校程序申請借支。惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。

八、勞僱型兼任助理應接受本校計畫主持人、用人單位主管、教師之指導監督，從事約定之工作及其他相關業務事項，並得依業務及管理需要，調整工作內容。

九、勞僱型兼任助理工作時間及給假規定如下：

- (一) 勞僱型兼任助理應依工作時間出勤，親自簽到退，其排訂課表之上課時間內不得排班。每月填妥工作記錄表，由本校計畫主持人、用人單位主管、教師留存，以備查核。
- (二) 本校計畫主持人、用人單位主管、教師應業務需要要求勞僱型兼任助理延長工時服務時，該延長之工時得以補休假方式處理。
- (三) 勞僱型兼任助理之給假，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。由本校計畫主持人、用人單位主管、教師負責督導、考核。

十、勞僱型兼任助理協助或參與本校計畫主持人或教師執行研究計畫所產出相關研究成果，該計畫資助機關已規定成果歸屬者，依資助機關規定；資助機關未規定成果歸屬者，依本校「研發成果管理辦法」之研發成果歸屬相關規定辦理。

十一、勞僱型兼任助理到職時，本校計畫主持人、用人單位主管、教師應依「勞工保險條例」、「勞工退休金條例」等規定，申辦加保及提繳勞工退休金，其中途離職或休學時，亦應隨離職程序辦理退保及停繳勞工退休金。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。未依規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由本校計畫主持人、用人單位主管、教師自行負責。

十二、勞僱型兼任助理如擬於契約屆滿前中途離職或休學，應依勞動基準法規定預告期間提出書面申請，經本校計畫主持人、用人單位主管、教師核准後，於離職生效日前辦妥離職相關手續。未依預告期間提出辭呈逕行離職或未辦妥移交，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

十三、本校計畫主持人、用人單位主管、教師與勞僱型兼任助理於聘僱期間並應遵守下列事項：

- (一) 雙方應遵守「計畫主持人、用人單位主管或教師之配偶及四親等以內血親、三親等以內姻親不得在其主管單位中任職」之規定。
- (二) 勞僱型兼任助理在職期間因執行工作而知悉、接觸、取得本校之任何業務相關資料，應採取必要之保密措施以善盡保密義務，除依法令規定或取得本校書面同意外，不得擅自對外公佈、告知或移轉予任何第三人或協助第三人獲悉該資料與機密之內容，或對外發表；不因聘僱契約終止、撤銷、無效或不成立而失其效力。如有違反者，勞僱型兼任助理應負相關民、刑事法律責任。
- (三) 勞僱型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。
- (四) 僱用勞僱型兼任助理，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。

(五) 雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

- 十四、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設置「學生學習與勞動爭議處理及勞動權益申訴委員會」(以下簡稱委員會)處理學生涉及勞雇關係身份認定之爭議，並處理勞僱型兼任助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益之申訴。對於前項爭議及申訴處理結果，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。
- 十五、委員會置委員十一至十三人，由副校長或主任秘書為召集人，組成委員有教務處代表、研究發展處代表、學生事務處代表、人事室代表、學生所屬學院教師代表、學生代表、專家或學者組成，召集人不克出席時，得指定代理人；另視個案需要，由召集人增聘一至三人為委員，或邀請相關人員列席。前項學生代表至少三人，其中大學部、研究所學生代表各至少一人。
- 十六、本校計畫主持人、用人單位主管、教師或學生兼任助理當事人對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具雙方關係確認文件之次日起三十日內向委員會提出申請裁決。
- 十七、勞僱型兼任助理對於勞動條件或措施，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向委員會提出申訴。
- 十八、委員會應於收到關係爭議申請案或勞僱型兼任助理申訴案件之次日起三十日內召開會議，除有不受理或中止評議之情形外，應於收到關係爭議申請案或勞僱型兼任助理申訴案件之次日起二個月內作成裁決或評議結果，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。
- 十九、委員會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學生兼任助理當事人及本校計畫主持人、用人單位主管、教師。
- 二十、獎助生對於研究活動或服務活動之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得依「國立臺灣科技大學學生申訴辦法」辦理。學生當事人提出申訴前，應由所屬系所(院)、計畫執行單位或其他學習主管單位先行調解處理，並提出書面說明。
- 二十一、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 二十二、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。