

國立空中大學兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法

106年5月9日本校第371次行政會議通過

第一條 國立空中大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障兼任助理之學習及勞動權益，依教育部「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」(以下簡稱教育部處理原則)規定，訂定「國立空中大學兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱兼任助理，分為學生兼任助理與未具學生身分兼任助理。

前項學生兼任助理係指本校僱用之兼任研究助理、兼任教學助理、研究計畫臨時工、全時工讀生、部分時間工讀生及其他不限名稱之學生兼任助理工作者。

學生兼任助理依其屬性分為「學習型」兼任助理及「勞僱型」兼任助理。

本辦法所稱「學習型」助理，為教師所選用，擔任以學習為主要目的之課程學習或服務學習活動之兼任研究助理及兼任教學助理者，與本校或教師均無僱傭關係，其活動亦無勞務與報酬之對價關係。

本辦法所稱「勞僱型」助理，非屬前項規定範圍，為本校所約用，該學生與本校之間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具有從屬性及對價關係，與本校成立勞僱關係之兼任研究助理、兼任教學助理、兼任研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者。

「勞僱型」助理如經雙方契約約定為承攬關係者，應從其約定，但法規另有規定者，不在此限。

未具學生身分兼任助理，係指第二項以外其他與本校有僱傭關係之兼任助理。

第三條 本校學生事務處主管就學服務助學金項下之兼任助理；研究發展處主管各研究計畫(含產學合作計畫)項下之兼任助理；教務處則主管上述就學服務助學金及研究計畫、產學合作計畫以外之其他兼任助理。各該單位(以下簡稱各主管單位)依其主管事項訂定進用兼任助理管理法規，應檢視兼任助理之內涵、配合教學、學習相關支持行為之必要性及合法性，及學習與勞動之分際，以期教學、研究、學生學習及勞動權益保障取得平衡。

各主管單位在兼顧各單位或計畫主持人(以下簡稱用人單位)之業務需要，及統整全校同類型兼任助理之管理特性，以訂定全校同類型兼任助理之管理細則(或要點)。

第四條 本校學生擔任課程學習或服務學習之學習型兼任助理者，其範疇如下：

一、課程學習範疇：

- (一)指為課程之一部分，或為畢業條件。
- (二)所提課程或畢業條件，係本校依大學法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
- (三)該課程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。
- (四)符合前三目條件，未有學習活動以外勞務提供或工作事實者。

二、服務學習範疇：

學生為增進社會公益，參與服務性社團、其他服務學習課程或活動，且不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務。

第五條 學習型學生兼任助理課程學習及服務學習，除依本校課程相關規定外，應符合下列原則：

- 一、該學習活動必須有指導教師指導下，經學生與指導教師同意為之。
- 二、為維護學生學習權益，課程學習不要求學生進行學習以外之勞務性質工作。
- 三、各主管單位應有明確對應之課程、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，並於其主管之同類型兼任助理管理細則，予以明定並公告。

各教學單位或各主管單位得依課程學習屬性對修課學生投保商業保險，以增加學生安全保障；亦得視需要規劃於每課程學習期間或結束後，依其公告核發標準，於所屬經費項下核發符合條件之學生獎助學金、津貼及補助。

第六條 各用人單位與學習型學生兼任助理，就研究成果歸屬，應事先協議或簽定契約，其認定如下：

一、著作權歸屬：

- (一)研究報告或所撰寫論文，如指導教授僅為觀念指導，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）。
- (二)研究報告或所撰寫論文，如指導教授不僅為觀念指導，且參與內容表達而與學生共同完成報告或論文，且各人創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導教授為報告或論文共同著作人，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）行使，應經學生及指導教授共同同意後，始得為之。

二、專利權歸屬：依專利法第五條第二項，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得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。但指導教授如對論文研究成果產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同發明人。

第七條 學習型學生兼任助理選用，應由用人單位，於學習型兼任助理申請單上簽名，確認擔任學習型兼任助理，並得簽訂學習型相關契約。

學習型學生兼任助理於接受指導學習過程中，認為不是學習型兼任助理而是勞僱型兼任助理，應即與指導教師溝通確認；指導教師與學習型兼任助理，如對續擔任學習型兼任助理未達共識，指導教師應通知學

生停止學習型兼任助理活動，並辦理異動終止作業。

第八條 學習型學生兼任助理認為課程學習或服務學習等活動之措施或處置，有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置次日起十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

學生提出申訴前，得由所屬系級或教學單位、計畫主持人或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。

第一項學生申訴悉依本校學生申訴處理要點規定辦理。

第九條 為健全勞僱型學生兼任助理及未具學生身分兼任助理管理機制，各主管單位所訂兼任助理管理細則(或要點)，應明定勞資雙方權益義務，勞資雙方應依勞動基準法暨其施行細則、本辦法及相關法令辦理。

各主管單位進用前項兼任助理總人數，應符合「原住民族工作權保障法」及「身心障礙者權益保障法」之法定進用人數比例；未依前揭法規進用法定人數，所衍生就業代金(或差額補助費)應由各主管單位(或進用單位)經費項下支應。

第十條 勞僱型學生兼任助理及未具學生身分兼任助理以從事本校工作為限。

第十一條 本校各用人單位進用勞僱型學生兼任助理及未具學生身分兼任助理時，為配合勞保作業，新進兼任助理應完成校內僱用程序，簽訂勞動契約，送請總務處辦理勞保加保，均自勞保加保生效日為起聘日。未完成加勞保者，與本校間不成立勞僱關係，本校得拒絕其提供之勞務，與其約定者無權代理，應自行負擔法律責任。

前項勞動契約內容應包含工作內容、聘期、工作酬勞、工作時間(工作時數)、工作地點、權利義務及其他工作條件等事項。

第十二條 勞僱型學生兼任助理及未具學生身分兼任助理工作酬勞由勞資雙方議定之，但月薪及時薪均不得低於行政院公告實施之基本工資。

第十三條 勞僱型學生兼任助理及未具學生身分兼任助理工作酬勞給付，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。

第十四條 勞僱型學生兼任助理及未具學生身分兼任助理應在約定工作時間受用人單位主管指揮、監督提供勞務，從事約定工作及其他相關業務事項，出勤時間應記載至分鐘為止。

其請假及出勤紀錄，除正本送主計室辦理核銷外，應由用人單位自行影印乙份保管，並依勞動基準法規定，出勤核銷紀錄保存至少5年。

因業務需要經用人單位主管指定需加班者，應事先提出加班申請，或經用人單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

前項加班於提出加班申請時，由勞僱雙方協商選擇補休或支領加班費。

勞僱型學生兼任助理及未具學生身分兼任助理給假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。

前項人員請假或調整工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭告知所屬主管，並事後補辦請假手續。

本校得隨時依業務及管理需要，調整勞僱型學生兼任助理及未具學生

身分兼任助理之服務單位及工作內容。

前項人員無正當理由不得拒絕本校前項調整，如因而影響業務情節重大者，本校得不經預告終止勞動契約。

第十五條 勞僱型學生兼任助理及未具學生身分兼任助理協助或參與教師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、有關兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。
- 二、前款研究成果專利權之歸屬，得由雙方合意以契約定之；未約定者，依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬本校。

第十六條 勞僱型學生兼任助理及未具學生身分兼任助理考核、獎懲，由各用人單位自行辦理。

第十七條 本校應依「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」規定，於勞僱型學生兼任助理及未具學生身分兼任助理到職之日辦理加保及提繳勞工退休金。

前項人員應自行負擔保險費及自願提繳之退休金，並由本校按月自薪資中代為扣繳。

未依第一項規定辦理或遲延繳納保費，其所衍生費用或違反規定而受罰，且可歸責於兼任助理、計畫主持人、或用人單位業務承辦人時，應負損害賠償責任。

第十八條 勞僱型學生兼任助理及未具學生身分兼任助理如擬於契約屆滿前終止契約，應依勞動基準法規定之預告期間提出申請，經用人單位主管同意後，始得離職。

兼任助理不經預告終止勞動契約而逕行離職，除勞動基準法另有規定外，致本校受有損害，得依法請求賠償，並記錄於其離職證明書。

第十九條 各用人單位與勞僱型學生兼任助理及未具學生身分兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

- 一、計畫主持人、教師或其所屬單位主管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擔任兼任助理。
- 二、在職期間所知悉或持有之業務秘密，包括但有限人事、會計、計畫及其他業務相關事項，無論在職或離職後均負保守秘密之義務；除業務上正當使用外，非經本校事前以書面允許，不得擅為洩漏、告知交付或移轉第三人或對外發表，或供自己或第三人使用等一切有損本校之行為。
- 三、得參加本校所舉辦且指定之各種勞工教育、訓練及集會。
- 四、應服從主管之指揮監督。
- 五、對於臨時交辦與業務有關之工作事項，非有正當理由不得拒絕。
- 六、應依工作時間出勤，並親自簽到退，非經准假，不得擅離職守，違者依相關法規處理。
- 七、勞僱雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
- 八、離職辦理交代手續。
- 九、兼任助理聘約期滿或終止契約，應於離職當日辦妥勞工保險、全民健康保險退保手續，以及停止提繳勞工退休金，違者因而衍生之費用，視責任歸屬由兼任助理、計畫主持人、所屬用人單位主

管負責繳清。

十、兼任助理應遵守職場倫理及性別工作平等法、性別平等教育法等相關法令。

兼任助理違反前項各款情形之一情節重大者，本校得不經預告終止勞動契約，並得請求賠償因此所受之一切損害。

兼任助理履約如有瑕疵，或有其他違反契約之情事者，經本校通知後，應即改善；未即確實改善或履行者，本校得視實際情形，逕予以下列方式處理：

一、使第三人改善或繼續履約，其因此所生之費用及一切責任，均應由違約之兼任助理負擔。

二、終止或解除契約，並得請求損害賠償。

三、通知兼任助理暫停履約。

第二十條 勞僱型學生兼任助理對本校勞動條件或措施，認為有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置次日起十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

學生提出申訴前，得由所屬用人單位先行協調處理，並提出書面說明。

第一項學生申訴悉依本校學生申訴處理要點規定辦理。

第二十一條 本校與學習型學生兼任助理之權利義務，除依教育部處理原則及本辦法外，應依各主管機關及相關法令規定辦理。

本校與勞僱型學生兼任助理之權利義務，除依教育部處理原則及本辦法外，應依勞動基準法及其相關勞動法令，及本校相關規定辦理。

第二十二條 第三條所定各主管單位，應按時依需要彙整各該類兼任助理人數統計數，依來文需要陳報各主管機關。秘書室則辦理其他跨單位之不定期報表。

遇有各級政府勞動檢查時，應由各用人單位配合受檢；如受檢單位為教學單位或其所屬教師或計畫主持人時，應通知各主管單位一併參與。

第二十三條 未具本校學生身份勞僱型兼任助理之申訴，不適用本辦法第二十條規定外，其餘管理均依本辦法或各主管單位管理細則(或要點)規定辦理。

第二十四條 本校各主管單位及產學合作計畫進用之勞僱型學生兼任助理及未具學生身分兼任助理、部分工時之臨時人員，其管理事項得參照本辦法或各主管單位管理細則(或要點)規定辦理。

第二十五條 本辦法經行政會議審議通過核定後公布實施，修正時亦同。