

輔英科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點

104 年 7 月 23 日 103 學年度第 11 次擴大行政會議通過
104 年 9 月 30 日 104 學年度第 2 次行政會議修正通過
104 年 12 月 2 日 104 學年度第 4 次行政會議修正通過
105 年 9 月 30 日 105 學年度第 2 次行政會議修正通過
106 年 6 月 7 日 105 學年度第 10 次行政會議修正通過
107 年 12 月 26 日 107 學年度第 5 次行政會議修正通過

- 一、輔英科技大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理之學習與勞動權益，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)及勞動部「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「輔英科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所定學生兼任助理，分為獎助生與勞動生兩類，其範疇如下：
 - (一) 獎助生：係指本校學生依教育部指導原則第四點至第七點規定，擔任屬課程學習或附服務負擔等以學習為主要目的及範疇之研究獎助生、附服務負擔助學生，非屬於有對價之僱傭關係，其認定原則依教育部指導原則辦理。
 - (二) 勞動生：係指本校學生依勞動部指導原則第二點規定，擔任具僱傭對價及指揮監督關係等以獲取報酬為主要目的之工作者，其認定原則依勞動部指導原則辦理。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。本校代理人包括各用人單位主管、計畫主持人、教職員等，進用學生兼任助理時，應以書面文件確認雙方關係(獎助生或勞動生)，並充分告知相關權利義務。
- 三、本校獎助生相關事宜由研究暨產學發展處統籌辦理之，其處理規範及作業程序依據教育部指導原則另訂之；本校勞動生相關事宜由人事室統籌辦理之，其法規及作業程序依據勞動基準法、勞動部指導原則及本校約用助理人員相關規定辦理之。
- 四、獎助生範疇之學習活動應符合教育部指導原則第八點規定之原則，包括應與學習範疇有直接相關性為主要目的、應有指導學生學習專業知識之行為等原則。獎助生參與學習、服務活動期間，得因學習、服務活動，支領獎助學金或必要之研究、實習等學習津貼或補助。
獎助生參與相關研究或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應參照法定補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍。
- 五、獎助生於學習活動之相關成果著作權及專利權之歸屬，其認定依據教育部指導原則第八點規定辦理，且獎助生與指導教授間應事先就相關成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成書面協議或簽訂契約；勞動生之相關成果著作權及專利權依法應歸屬於本校。
- 六、本校代理人包括各用人單位主管、計畫主持人、教職員等，進用學生兼任助理期間，如有違反規定或不當之情事，進而衍生相關費用或罰則時，應由用人單位主管或計畫主持人或教職員自負其責。本校得將違規不當事項列入其個人紀錄，作為日後升等、獎勵或計畫申請之參考，並扣減所屬相關單位之年度單位績效總分一至十分。

七、為增進校內和諧及落實學生兼任助理權益保障，本校設置「學生兼任助理學習與勞動權益保障爭議處理小組」（以下簡稱處理小組），負責處理下列爭議事項：

（一）獎助生或勞動生認定之爭議。

（二）學生兼任助理對於本校之學習或勞動之條件或措施或處置，認為有違法或不當，致損害其權利或利益時。

（三）其他學生兼任助理相關爭議。

本校各用人單位主管、計畫主持人、教職員或學生兼任助理對於雙方關係或該條件、措施、處置有所爭議時，學生提出申訴前，應由所屬系所(院)、用人單位主管、計畫主持人、教職員或其他學習、勞動主管單位等先行協調處理，並提出書面結論。

學生不服前述結論，應於該爭議作成或發布結論之次日起十日內以書面先向本校學生申訴評議委員會提出申訴，得再轉由處理小組辦理，處理小組應於收到爭議之申訴案件之次日起十日內召開會議，除有不受理或中止評議之情形外，處理小組應於召開會議之次日起十日內作成處理報告提交學生申訴評議委員會審議。

對於申訴處理結果，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。

八、處理小組置委員九到十三人，由副校長、人事室代表、學生事務處代表、教務處代表、研究暨產學發展處代表、學生所屬學院代表、學生代表、專家學者及律師組成，並由副校長擔任召集人，召集人不克出席時，得指定代理人。必要時，得視案情需要，由召集人增聘二至四人為委員，或邀請相關人員列席。

九、本要點如有未盡事宜，應依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」、勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」、「勞動基準法」及本校「約用助理人員進用及管理作業要點」等相關法規辦理。

十、本要點經行政會議通過，陳校長核定後發布實施；修正時亦同。