

國立臺南藝術大學保障學生兼任助理勞動權益處理要點

中華民國 104 年 9 月 16 日 104 學年度第 1 次行政會議通過全文 12 點規定

中華民國 104 年 10 月 14 日 104 學年度第 2 次行政會議修正通過第 5 點規定

中華民國 104 年 11 月 11 日 104 學年度第 3 次行政會議修正通過第 5、6 點規定

中華民國 106 年 9 月 21 日 106 學年度第 1 次行政會議修正通過全文 10 點規定

中華民國 110 年 9 月 22 日 110 學年度第 2 次行政會議修正通過第 3 點規定

一、國立臺南藝術大學（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勞動權益，特依據勞動部訂頒「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」訂定本要點。

二、本要點所稱學生兼任助理係指本校學生擔任本校兼任研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他部分時間工作者，其與本校具僱傭關係，雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係。

兼任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。

三、兼任助理之僱用與管理：

（一）僱用：

1. 為健全兼任助理管理制度，明確規定勞資雙方權利義務，促進校內和諧共識，勞資雙方應依勞動基準法暨其施行細則、本要點、本校校務基金約用人員管理要點及本校臨時人員工作規則等相關規定辦理。
2. 新僱用兼任助理應於起聘日至用人單位辦理報到及完成行政程序，並應於到職日以前簽訂勞動契約，內容應包含工作內容、聘期、薪資、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。
3. 學生同一期間僅得兼任一項兼任助理 **為原則**。但有下列情形之一，不受限制：
 - (1) 委辦或補助計畫另有規定。
 - (2) 經約定實際工作時間不重疊者。
4. 本校應依勞工保險條例、全民健康保險法及勞工退休金條例規定，於兼任助理到職時辦理加保及提繳勞退金手續，並依相關法令享有保險給付權利。
5. 兼任助理應自行負擔之保險費及自提之勞退金由本校按月自薪資中代為扣繳。

（二）給薪：

1. 兼任助理薪資由勞資雙方議定之，惟不得低於中央主管機關所核定之每小時基本工資。

2. 薪資之給付，依雙方約定時間核發，但與兼任助理另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。

(三) 差假：

1. 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。
2. 兼任助理請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。
3. 如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或補辦請假手續。其請假及出勤紀錄由計畫主持人或單位主管自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至少五年。
4. 因業務需要經計畫主持人或單位主管指定需加班者，應事先填具加班申請單，經計畫主持人或單位主管同意及完成行政程序後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

(四) 考核：兼任助理之考核、獎懲由計畫主持人或單位主管自行辦理。

四、計畫主持人或單位管理人員與兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

- (一) 兼任助理應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人或單位主管之指揮監督。
- (二) 兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。
- (三) 兼任助理應遵守本校網路管理要點。
- (四) 雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
- (五) 兼任助理與計畫主持人、教師或單位主管之間具有三親等以內血親、姻親關係，不得在該單位中任職。
- (六) 兼任助理聘約期滿或中途離職，應辦理退保。未依規定辦理勞健保及勞退轉出，因而衍生之費用，由當事人或計畫主持人負責繳清。
- (七) 兼任助理如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出書面申請，經核准後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，本校得於其離職證明書上加註記錄，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。
- (八) 兼任助理於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位；對於計畫主持人或單位主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- (九) 兼任助理於執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理，確實遵守性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒要點訂定準則及本校相關管理規定。

(十) 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，依下列規定辦理：

1. 著作權歸屬：依著作權法第十一條第二項規定，本校享有著作財產權。

2. 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。

五、如有以下情形之一者，本校得不經預告，終止與兼任助理之勞動契約，並得請求賠償因此所受之一切損害：

(一) 喪失本校在學學生資格。

(二) 有勞動基準法第十二條第一項規定情形。

六、擔任兼任助理之作業項目如有涉及危險性實習工作或至第三方實習，第三方未履行書面約定事項，經學生向第三方要求改善未果，學生應即時通報計畫主持人、系(所)院主管及本校，以維護權益保障，或與第三方協議後續事宜。

七、身分認定爭議之處置：

(一) 為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設學生兼任助理身分認定處理小組（以下簡稱處理小組）處理教師（單位）與學生雙方關係之身分認定爭議。

(二) 處理小組置委員八至十一人，由教務長、學務長、研發長、人事室主任、學生所屬學院院長、學生代表(至少兩名)及律師組成，並由研發長擔任召集人，召集人不克出席時，得指定代理人；另得視案情需要，由處理小組召集人增聘一至三人為委員，或邀請相關人員列席。

(三) 教師（單位）或學生對於雙方關係之身分認定有爭議時，得於簽具雙方關係確認單之次日起十日內向處理小組申請裁決。

(四) 關係之身分認定爭議處理應具申請書且載明下列事項：

1. 申請人之姓名、所屬單位。

2. 爭議要點。

3. 請求處理之事項。

(五) 處理小組應於收到關係之身分認定爭議申請案件之次日起十日內召開會議，並於二個月內作成裁決；必要時得延長一個月，並通知申請人，逾期未函復，申請人得依相關規定逕提救濟。

(六) 處理小組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者，方得裁決。

(七) 本校應於作成前項裁決後十日內以書面方式通知當事人。

八、兼任助理之救濟：

(一) 學生對於本校所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向本校職工申訴

評議委員會提出申訴。

(二) 對於申訴處理結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

九、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令及本校章則等規定辦理。

十、本要點經行政會議通過，陳校長核定後施行；修正時亦同。