

## 國立臺灣大學勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理要點

104年7月22日第5屆第1次勞資會議通過

104年7月28日第2868次行政會議通過

104年7月29日校人字第1040056126號函訂定

106年6月26日第5屆第9次勞資會議修正通過

106年7月18日第2957次行政會議修正通過

106年7月27日校人字第1060056910號函修正

- 一、國立臺灣大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障勞僱型學生兼任助理勞動權益，訂定「國立臺灣大學勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所保障之勞僱型學生兼任助理(以下簡稱兼任助理)，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，屬僱傭關係者；其認定原則，依勞動部訂頒之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱指導原則)辦理。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者(如：教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」規範之獎助生)，則另依相關法令規定辦理。  
本校(各單位、計畫主持人、教師)進用兼任助理時，宜以書面或電子文件確認雙方勞僱關係，並充分告知相關權利義務。
- 三、兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用，並至遲於到職日完成簽訂勞動契約事宜。  
前項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。
- 四、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。
- 五、兼任助理工作酬勞之給付，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。惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。
- 六、兼任助理因業務需要，經計畫主持人、教師或其他單位主管指定加班者，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，不得視為加班。

前項加班得選擇補休或支領加班費。

七、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。

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辦理。

(二)專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定辦理。

九、兼任助理到職時，本校(計畫主持人、教師、各單位)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，主動申辦加保(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。

十、本校學士班、碩博士班學生受僱為兼任助理時，應依「勞工健康保護規則」及「國立臺灣大學碩、博班新生一般健康檢查表」實施一般體格檢查，惟本校學生於入學時已執行體格檢查並將檢查結果交由保健中心管理者，得免重複受檢。非本校學生、本校學生於入學時未執行體格檢查、與本校學生未將檢查結果交由保健中心管理者，一律依上述規定實施一般體格檢查。

十一、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。

十二、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。

十三、計畫主持人、教師或其他單位主管與兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

(一) 計畫主持人、教師或其他單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其計畫內或在其主管單位中任職。但計畫委辦(託)機關或補助機關(構)另有規定者，從其規定。

(二) 兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。

(三) 雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

(四) 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。

(五) 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。

(六) 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。

(七) 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。

(八) 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。

十四、本校與兼任助理間之權利義務除依指導原則及本要點外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。

十五、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設置「獎助生與兼任助理身分認定申訴委員會」(以下簡稱身分認定申訴委員會)處理「獎助生」或「兼任助理」身分認定之爭議。

對於前項申訴處理結果，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。

- 十六、身分認定申訴委員會置委員九至十三人，由主任秘書、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、研究生協會代表、學生會代表、工會代表及勞動法專家或學者組成，並由主任秘書擔任召集人。
- 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。
- 十七、本校各計畫主持人、教師、其他單位主管或兼任助理、獎助生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身分認定申訴委員會提出申訴。
- 十八、身分認定申訴委員會應於收到身分認定爭議之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，應於收到申訴案件之次日起二個月內作成評議結果報告，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、身分認定申訴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評議。但評議結果應經全體委員過半數之同意。本校應於作成前項評議結果後十日內以書面方式通知當事人及計畫主持人（教師、單位）。
- 二十、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者，得向本校各權責單位提出申訴。對於前項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。
- 二十一、本要點經勞資會議及行政會議通過後，自一百零六年八月一日生效。