

國立虎尾科技大學學生兼任助理勞動權益保障處理要點

104年9月9日104學年度第1次行政會議通過

- 一、國立虎尾科技大學(以下簡稱本校)為保障學生兼任助理勞動權益並符合勞動法令，特依據教育部訂頒「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」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」訂定本要點。
- 二、本要點所稱學生兼任助理係指本校「學生工讀助學金作業要點」所規範工讀生及其他計畫兼任助理。前項擔任本校兼任助理之專案工讀生，其與本校具僱傭關係，本校與學生間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係，該學生應受本校及計畫主持人、工作單位主管(以下簡稱管理督導者)之指揮監督，從事協助研究、教學或行政工作。
- 三、新進兼任助理完成進用程序後始得僱用，且應於僱用日起辦理報到手續，並至相關單位辦理勞工保險及全民健康保險加保，並依規定辦理勞工退休金提繳事宜。為維護校園安全，兼任助理僱用前應依性侵害防治法之規定，函文查閱有無性侵害之犯罪紀錄；且應俟性侵害犯罪紀錄查閱結果確定後再通知人員報到，僱用日不得追溯生效。
- 四、本校僱用學生兼任助理時，應以書面確認雙方關係，由該學生與管理督導者於契約內簽署確認，並充分告知相關權利義務；雙方應於到職日簽訂勞動契約。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。
- 五、工作酬勞由勞僱雙方議定之；工作酬勞之給付，另依契約約定時程核發；惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。依本要點第三點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工作酬勞中代為扣繳。
- 六、工作時間、工作時數及工作地點由勞僱雙方議定之；上班日均依規定確實簽到退，並記錄上下班時、分。因業務需要經管理督導者指定需加班者，應事先書面提出加班申請並經管理督導者同意後，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。
- 七、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；每年五月一日勞動節日，應予放假，經管理督導者要求到班者，依加班規定辦理。前項人員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，應先口頭報告管理督導者，或委請同事或補辦請假手續。其請假及出勤紀錄由各單位自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至少五年。
- 八、兼任助理之考核、獎懲由管理督導者自行辦理；考核結果得作為是否續僱用之依據。擬繼續僱用兼任助理時，應於該員契約期滿前一個月，循行政程序陳奉一級單位主管或計畫主持人核可後，知會相關單位始得續僱用。

- 九、兼任助理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，經陳一級單位主管或計畫主持人核准後，於離職生效日前辦妥離職手續，並得向僱用單位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。兼任助理於僱用期間，有勞動基準法第十一條、第十二條所訂終止契約之情事者，本校得依勞動基準法及本校相關規定辦理。
- 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，除法規另有規定或合約另行約定者外，依下列規定辦理：
- (一) 著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，若學生為著作人，本校享有著作財產權。
 - (二) 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。
 - (三) 其他智慧財產權歸屬：研究成果之智慧財產權歸屬於本校。
- 十一、本校及管理督導者與兼任助理雙方於僱用期間應遵守下列事項：
- (一) 雙方應遵守「各級主管對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為所屬單位之專任人員。」之迴避進用規定。本校僱用程序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。
 - (二) 雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
 - (三) 兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。
 - (四) 兼任助理於工作時間內，非經管理督導者允許，不得擅離工作崗位；對於管理督導者所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
 - (五) 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。
 - (六) 兼任助理應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受管理督導者之指揮監督。
 - (七) 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辦法訂定準則及本校相關管理規定。
 - (八) 兼任助理聘約期滿或中途離職，應辦理退保。未依規定期間辦理離職申請致未能辦理勞健保及勞退轉出，因而衍生之費用，依個案事實認定由該兼任助理或管理督導單位負責繳清。
- 十二、學生兼任助理之爭議處理，由本校學生申訴評議委員會依「國立虎尾科技大學學生申訴處理辦法」辦理。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。
- 十三、本校與兼任助理間之權利義務除依第一點處理原則及本要點規定外，悉依勞動基準法及其相關勞動法令辦理。
- 十四、本要點經行政會議通過，並經核定後實施，修正時亦同。