

南華大學保障獎助生及學生兼任助理權益處理要點

104年8月10日104學年度第1學期第1次行政會議通過
106年10月16日106學年度第1學期第3次行政會議修正通過
109年5月25日108學年度第2學期第4次行政會議通過

- 一、南華大學(以下簡稱本校)為培育人才，並保障獎助生及學生兼任助理權益，依據教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」，訂定「南華大學保障獎助生及學生兼任助理權益處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所保障之學生兼任助理，分為「獎助生」與「勞僱型兼任助理」兩類。
 - (一)獎助生：參與以學習為主要目的及範疇之研究活動，或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係，包括研究獎助生及附服務負擔助學生。
 - (二)勞僱型兼任助理：係指非屬前項之獎助生，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，且具從屬關係者。

本校(計畫主持人、教師、用人單位)雙方如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則依相關法令規定辦理。

本校申請獎助生或進用勞僱型兼任助理時，應以書面或電子文件確認雙方關係，並充分告知相關權利義務。
- 三、獎助生參與以學習為主要目的及範疇之研究活動，或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係，其範疇如下：
 - (一)課程學習：
 - 1.指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
 - 2.課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
 - 3.前述課程、論文研究或畢業條件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。
 - 4.符合前三款條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。
 - (二)附服務負擔：

為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。

前項獎助生，不包括受本校僱用之學生，及受本校指揮監督，並以獲取報酬為目的從事協助研究或行政等工作，而應歸屬於有對價之僱傭關係之兼任助理。
- 四、研究獎助生，指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。

前項歸屬學習範疇之研究獎助生，本校應踐行下列程序，始得認定：

- (一)研商程序：由校內負責統籌研究計畫事宜之單位邀集執行計畫之教師及一定比率學生代表，定期召開會議，共同研商取得共識；
- (二)訂定基本規範：依前項範疇及前款程序，研擬訂定全校性研究獎助生之要件及分流基本規範，作為系所及計畫單位執行之依據；
- (三)書面合意：執行時應經計畫單位或教師與學生在前款規範下，進行雙方書面合意為學習範疇。

五、附服務負擔助學生，指依教育部弱勢助學計畫領取助學金之學生，參與學校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價之僱傭關係者。

本校附服務負擔助學生之服務活動範圍、獎助或補助金額及其他管理之相關事項，依教育部所定大專校院弱勢學生助學計畫相關規定辦理。

六、本校於推動屬研究獎助生範疇之學習活動，應符合下列原則：

- (一)該學習活動應與第四點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之；
- (二)應有明確對應之課程、實習活動、論文研究指導等，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等予以明定且公告之；
- (三)教師應有指導獎助生學習專業知識之行為；
- (四)學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務活動，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助；
- (五)獎助生參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。
- (六)獎助生於學習活動之相關研究成果之著作權或專利權之歸屬，除雙方另有約定外，依下列原則辦理：

1.著作權歸屬

- (1)學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，如指導之教授僅為觀念指導，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之著作人，並於論文完成時，即享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）；
- (2)前款報告或論文，指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，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）之行使，應經學生及指導之教授之共同同意後，始得為之；
- (3)獎助生與指導之教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。

2.專利權歸屬

學生於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第五條第二項規定，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項規定向專利專責機關申請專利。但他人（如指導之教授）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。

七、各類獎助生從事相關研究或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由本校編列或教育部支應所需經費。

八、勞僱型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。

同一學生擔任勞僱型兼任助理職務，同一聘僱期間得再兼任其他勞僱型兼任助理職務。

九、勞僱型兼任助理工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理，但不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

十、勞僱型兼任助理工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發。但不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。

十一、勞僱型兼任助理因業務需要，經計畫主持人、教師或用人單位主管指定加班者，應事先申請，並經計畫主持人、教師或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。

前項加班得選擇補休或支領加班費。

十二、勞僱型兼任助理之給假，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、教師或用人單位主管，經其同意，或委請同事代辦或補辦請假手續。

勞僱型兼任助理請假及差勤，由計畫主持人、教師或用人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。

十三、勞僱型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之著作權或專利權之歸屬，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，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。

十四、勞僱型兼任助理到職時，本校(計畫主持人、教師、用人單位)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，原則由性別工作平等法及本校相關規定辦理。

十五、勞僱型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、教師或用人單位主管核准後，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。

十六、計畫主持人、教師或用人單位主管與勞僱型兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

(一)計畫主持人、教師或用人單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職；

(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)兼任助理應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人、教師或用人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。

十七、有關獎助生或勞僱型兼任助理認定之爭議，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。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。

十八、學生提出申訴前，應由所屬系所(院)、計畫執行單位或用人單位主管先行協調處理，並提出書面說明。

十九、本校與勞僱型兼任助理間之權利義務，除依勞動部頒佈之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」及本要點外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。

二十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。