

高雄市立空中大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點

- 一、高雄市立空中大學(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學習及勞動權益，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」，訂定「高雄市立空中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、本要點所稱學生兼任助理包括本校聘僱之兼任研究助理、兼任教學助理、研究計畫臨時工、工讀生及其他不限名稱之學生兼任助理工作者。

學生兼任助理依其屬性分為學習型兼任助理與勞僱型兼任助理。前者係指本校學生擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任助理，非屬於有對價之僱傭關係之活動者；後者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。學習型兼任助理與勞僱型兼任助理認定依教育部「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」辦理。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，另依相關法令規定辦理。
- 三、本校進用學生兼任助理時，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。
- 四、學生對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

學生提出申訴前，應由所屬學系、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。

前項學生申訴悉依本校「學生申訴辦法」規定辦理。
- 九、為健全勞僱型兼任助理管理制度，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、本要點及相關法令辦理。
- 十、勞僱型兼任助理以從事本校特定性工作為限。
- 十一、新僱用兼任助理應於起聘日至用人單位辦理報到手續，並應於到職日起五日內簽訂勞動契約。

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。

十二、勞僱型兼任助理工作酬勞由勞資雙方議定之，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

十三、工作酬勞之給付，於每月十日前核發上個月薪資，如遇例假日則順延。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。

十四、工作時間、工作時數及工作地點由勞資雙方議定之。

因業務需要經計畫主持人或主管指定需加班者，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。

十五、勞僱型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。

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。

十六、勞僱型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，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。

十七、勞僱型兼任助理之考核、獎懲由計畫主持人或單位主管自行辦理。

十八、本校應依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」規定，於勞僱型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。

前項人員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。

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。

十九、勞僱型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，經計畫主持人、指導教授或單位主管核准後，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。

二十、勞僱型兼任助理聘僱期間，有勞動基準法第十一條、第十二條及本校約用人員工作規則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。

二十一、計畫主持人或單位管理人員與勞僱型兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

(一)兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。

(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。

(四)兼任助理應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人或單位主管之指揮監督。

(五)兼任助理應遵守本校電算中心相關資訊安全規定。

(六)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。

(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。

二十二、勞僱型兼任助理對於本校勞動條件或措施，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向

本校學生申訴評議委員會提出申訴。

二十三、教師(單位)或學生對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具雙方關係確認單之次日起十日內向輔導處申請協調。

二十四、勞僱型兼任助理申訴應具申訴書且載明下列事項，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據：

(一)申訴人姓名、所屬單位。

(二)原措施之單位。

(三)收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。

(四)希望獲得之具體補救。

(五)提起申訴之年月日。

(六)載明就本申訴事件有無提起其他救濟。

二十五、關係爭議處理應具申請書且載明下列事項：

(一)當事人之姓名、所屬單位。

(二)爭議要點。

(三)請求處理之事項。

二十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。