

國立空中大學獎助生與兼任助理權益保障處理辦法

106年5月9日本校第371次行政會議通過

106年9月12日本校第373次行政會議修正通過

108年1月8日本校第386次行政會議修正通過

第一條 國立空中大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障兼任助理之學習及勞動權益，依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」(以下簡稱教育部指導原則)與勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱勞動部指導原則)，訂定「國立空中大學獎助生與兼任助理權益保障處理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法所稱獎助生與兼任助理，其定義如下：

- 一、獎助生：指本校學生以學習為目的及附服務負擔性質獎助生。包括研究獎助生及附服務負擔助學生等二類型，與本校或教師均無僱傭關係，其活動亦無勞務與報酬之對價關係。
- 二、兼任助理：指非屬前項規定範圍，本校學生及未具學生身分者與本校之間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具有從屬性及對價關係，與本校成立僱傭關係者。

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。

第三條 本校學生事務處主管就學服務助學金項下之兼任助理；研究發展處主管各研究計畫(含產學合作計畫)項下之獎助生與兼任助理；教務處則主管上述就學服務助學金及研究計畫、產學合作計畫以外之其他獎助生與兼任助理。各該單位(以下簡稱各主管單位)依其主管事項訂定進用獎助生與兼任助理管理法規，應檢視其內涵、配合教學、學習相關支持行為之必要性及合法性，及學習與勞動之分際，以期教學、研究、學生學習及勞動權益保障取得平衡。各主管單位在兼顧各單位或計畫主持人(以下簡稱用人單位)之業務需要，及統整全校同類型獎助生與兼任助理之管理特性，以訂定全校同類型獎助生與兼任助理之管理細則(或要點)。

第四條 本校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、課程學習範疇：

- (一)指為課程之一部分，論文研究之一部分或為畢業條件。
- (二)所提課程或論文研究或畢業條件，係本校依大學法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
- (三)該課程或論文研究或畢業條件應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。
- (四)符合前三目條件，未有學習活動以外勞務提供或工作事實者。

二、附服務負擔：指本校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，不包括受學校僱用之學生，及受學校指揮監督，並以獲取報酬為目的從事研究、教學或行政等工作，而應歸屬於有對價之僱傭關係之兼任助理。

第五條 研究獎助生，指獲研究獎助之學生為發表論文、研究實習、課程或符合畢業條件，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。

- 一、研商程序：由本校研究發展處邀集執行計畫之教師及一定比率學生代表，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，作為學系及計畫執行單位之依據。
- 三、書面合意：教師（計畫主持人）與學生在前款規範下，進行雙方書面或電子文件合意為學習範疇。

第六條 （刪除）

第七條 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，參與本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。應依教育部所定大專校院弱勢學生助學計畫相關規定辦理，並明確訂定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，訂定章則並公告之。

第八條 本校推動屬研究獎助生範疇之學習活動，除依本校課程相關規定外，應符合下列原則：

- 一、該學習活動，應與本辦法第五條及第六條所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師指導下，經學生與指導教師同

意為之。

二、為維護學生學習權益，課程學習不要求學生進行學習以外之勞務性質工作。

三、各主管單位應有明確對應之課程、教學實習活動、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，並於其主管之同類型兼任助理管理細則，予以明定並公告。

各教學單位或各主管單位得視需要規劃於每課程學習期間或結束後，依其公告核發標準，於所屬經費項下核發符合條件之學生獎助學金、津貼及補助。

第九條 各用人單位與研究獎助生，就研究成果歸屬，應事先協議或簽定契約，其認定如下：

一、著作權歸屬：

(一)研究報告或所撰寫論文，如指導教授僅為觀念指導，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著作人，並於論文完成時，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。

(二)研究報告或所撰寫論文，如指導教授不僅為觀念指導，且參與內容表達而與學生共同完成報告或論文，且各人創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導教授為報告或論文共同著作人，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）行使，應經學生及指導教授共同同意後，始得為之。

二、專利權歸屬：依專利法第五條第二項，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但指導教授如對論文研究成果產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同發明人。

第十條 獎助生之選用，應由用人單位，依獎助生身分之屬性踐行第五條之規定程序或依第七條規定辦理，並於申請單上簽名，確認擔任獎助生，並得簽訂相關契約。

獎助生於接受指導學習過程中，認為不是獎助生而是兼任助理，應即與指導教授溝通確認；指導教授與獎助生，如對續擔任獎助生未達共識，指導教授應通知學生停止擔任獎助生活動，並辦理異動終止作業。

第十一條 獎助生認為課程學習或服務學習等活動之措施或處置，有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次日起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，得由所屬學系或教學單位、計畫主持人或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。

第一項學生申訴悉依本校學生申訴處理要點規定辦理。

第十二條 為健全兼任助理管理機制，各主管單位所訂兼任助理管理細則(或要點)，應明定勞資雙方權益義務，勞資雙方應依勞動基準法暨其施行細則、本辦法及相關法令辦理。

各主管單位進用前項兼任助理總人數，應符合原住民族工作權保障法及身心障礙者權益保障法之法定進用人數比例；未依前揭法規進用法定人數，所衍生就業代金(或差額補助費)應由各主管單位(或進用單位)經費項下支應。

學校進用身心障礙學生擔任獎助生時，應參考身心障礙者權益保障法提供身障者多元支持之相關規定精神，並依特殊教育相關辦法及身心障礙學生個別化支持計畫相關措施辦理。

第十三條 兼任助理以從事本校工作為限。

第十四條 本校各用人單位進用兼任助理時，為配合勞保作業，新進兼任助理應完成校內僱用程序，簽訂勞動契約，送請總務處辦理勞保加保，均自勞保加保生效日為起聘日。未完成加勞保者，與本校間不成立僱傭關係，本校得拒絕其提供之勞務，與其約定者無權代理，應自行負擔法律責任。

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。

第十五條 兼任助理工作酬勞由勞資雙方議定之，但月薪及時薪均不得低於行政院公告實施之基本工資。

第十六條 兼任助理工作酬勞給付，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。

第十七條 兼任助理應在約定工作時間受用人單位主管指揮、監督提供勞務，從事約定工作及其他相關業務事項，出勤時間應記載至分鐘為止。其請假及出勤紀錄，除正本送主計室辦理核銷外，應由用人單位自行影印乙份保管，並依勞動基準法規定，出勤核銷紀錄保存至少5年。

因業務需要經用人單位主管指定需加班者，應事先提出加班申請，或經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。

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。

前項人員請假或調整工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭告知所屬主管，並事後補辦請假手續。

本校得隨時依業務及管理需要，調整兼任助理之服務單位及工作內容。

前項人員無正當理由不得拒絕本校前項調整，如因而影響業務情節重大者，本校得不經預告終止勞動契約。

- 第十八條 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，除雙方另有約定外，依下列規定辦理：
- 一、有關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之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。
 - 二、前款研究成果專利權之歸屬，得由雙方合意以契約約定之；未約定者，依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬本校。

- 第十九條 兼任助理考核、獎懲，由各用人單位自行辦理。

- 第二十條 獎助生從事相關研究或服務等活動期間，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。
- 本校應依勞工保險條例、就業保險法、全民健康保險法、勞工退休金條例規定，於兼任助理及未具學生身分兼任助理到職之日辦理加保及提繳勞工退休金。
- 前項人員應自行負擔保險費及自願提繳之退休金，並由本校按月自薪資中代為扣繳。
- 未依第二項規定辦理或遲延繳納保費，其所衍生費用或違反規定而受罰，且可歸責於兼任助理、計畫主持人、或用人單位業務承辦人時，應負損害賠償責任。

- 第二十一條 兼任助理如擬於契約屆滿前終止契約，應依勞動基準法規定之預告期間提出申請，經用人單位主管同意後，始得離職。
- 兼任助理不經預告終止勞動契約而逕行離職，除勞動基準法另有規定外，致本校受有損害，得依法請求賠償，並記錄於其離職證明書。

- 第二十二條 各用人單位與兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：
- 一、計畫主持人、教師或其所屬單位主管之配偶及四親等以內血親、三親等以內姻親，不得在其主管單位中擔任兼任助理。
 - 二、在職期間所知悉或持有之業務秘密，包括但不限人事、會

- 計、計畫及其他業務相關事項，無論在職或離職後均負保守秘密之義務；除業務上正當使用外，非經本校事前以書面允許，不得擅為洩漏、告知交付或移轉第三人或對外發表，或供自己或第三人使用等一切有損本校之行為。
- 三、得參加本校所舉辦且指定之各種勞工教育、訓練及集會。
- 四、應服從主管之指揮監督。
- 五、對於臨時交辦與業務有關之工作事項，非有正當理由不得拒絕。
- 六、應依工作時間出勤，並親自簽到退，非經准假，不得擅離職守，違者依相關法規處理。
- 七、勞僱雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
- 八、離職辦理交代手續。
- 九、兼任助理聘約期滿或終止契約，應於離職當日辦妥勞工保險、全民健康保險退保手續，以及停止提繳勞工退休金，違者因而衍生之費用，視責任歸屬由兼任助理、計畫主持人、所屬用人單位主管負責繳清。
- 十、兼任助理應遵守職場倫理及性別工作平等法、性別平等教育法等相關法令。
- 兼任助理違反前項各款情形之一情節重大者，本校得不經預告終止勞動契約，並得請求賠償因此所受之一切損害。兼任助理履約如有瑕疵，或有其他違反契約之情事者，經本校通知後，應即改善；未即確實改善或履行者，本校得視實際情形，逕予以下列方式處理：
- (一) 使第三人改善或繼續履約，其因此所生之費用及一切責任，均應由違約之兼任助理負擔。
- (二) 終止或解除契約，並得請求損害賠償。
- (三) 通知兼任助理暫停履約。

第二十三條 本校學生擔任兼任助理對本校勞動條件或措施，認為有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置次日起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，得由所屬用人單位先行協調處理，並提出書面說明。第一項學生申訴悉依本校學生申訴處理要點規定辦理。

第二十四條 本校與獎助生之權利義務，除依教育部指導原則及本辦法外，應依各主管機關及相關法令規定辦理。本校與兼任助理之權利義務，除依勞動部指導原則及本辦法外，應依勞動基準法及其相關勞動法令，及本校相關規定辦理。

第二十五條 第三條所定各主管單位，應按時依需要彙整各該類獎助生及兼任助理人數統計數，依來文需要陳報各主管機關。秘書室則辦理其

他跨單位之不定期報表。

遇有各級政府勞動檢查時，應由各用人單位配合受檢；如受檢單位為教學單位或其所屬教師或計畫主持人時，應通知各主管單位一併參與。

第二十六條 未具本校學生身份兼任助理之申訴，不適用本辦法第二十三條規定外，其餘管理均依本辦法或各主管單位管理細則(或要點)規定辦理。

第二十七條 本辦法經行政會議審議通過核定後公布實施，修正時亦同。