

台北海洋科技大學獎助生及學生兼任助理管理要點

104年12月8日104學年度第1學期第7次行政會議通過

106年8月15日106學年度第1學期第1次行政會議通過

106年09月19日海秘字第1060009463號令發布

- 一、台北海洋科技大學（以下簡稱本校）為兼顧培育人才之目的，保障本校獎助生及學生兼任研究助理之學習與勞動權益，特依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」，訂定「台北海洋科技大學獎助生及學生兼任助理管理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點適用對象，以具有本校學籍之學生為原則，包含外籍生及僑生。
前項學生如辦理休學時，自休學證明書所載之日期起，不得擔任。
- 三、本要點所稱兼任助理，係指學生以部分時間協助各項業務之執行，包含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；進用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、各類兼任助理，依其服務性質，分為「獎助生」與「勞僱型兼任助理」，由計畫主持人及所屬管理單位依工作內容性質自行認定，並應於公開招聘時一併公告；如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，另依相關法令規定辦理。

關於獎助生之學習範疇如下：

（一）課程學習（研究獎助生）

1. 擔任課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之獎助生，計畫主持人(含共同或協同主持人)及所屬管理單位主管為其主管。
2. 學習內容為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
3. 前述課程、論文研究或畢業條件，係指依大學法、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。
4. 該課程、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。
5. 符合前四款條件，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：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、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。

- 五、勞僱型兼任助理，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，且具從屬關係者。

六、本要點所定獎助生，為研究獎助生及附服務負擔助學生等二類。

(一) 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，應踐行下列程序，始得認定：

1. 研商程序：由本校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例學生代表，定期召開會議，共同研商取得共識。
2. 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。
3. 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。

(二) 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。

附服務負擔助學生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，其章則由學生事務處另訂並公告之。

七、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，應與前點第1款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) 學校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) 教師應有指導學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。

針對獎助生從事相關研究學習或服務等活動期間，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、獎助生津貼與勞僱型兼任助理工作酬金按月給付。

九、獎助生如擔任危險性工作，計畫主持人及所屬管理單位應為其投保相關保險，所需經費得由所編列

計畫經費額度內報支。

前項危險性工作，係依危險性工作場所審查暨檢查辦法所訂規定進行認定。計畫主持人不得以第一項保險費增加支出，調降津貼支給標準。

十、勞僱型兼任助理應與計畫主持人簽訂書面僱用契約，載明僱用聘期、工作酬金、工作內容、工作守則、差假、保險及其他權益義務等事項。

十一、勞僱型兼任助理應於到職日完成僱用契約之簽訂，辦理到職程序時，計畫主持人應依「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。聘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保費及自提勞工退休金，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相關法令規定而受裁罰，應由計畫主持人自行負責。

十二、勞僱型兼任助理，除寒暑假期間外，工作時間如下：

(一)一般學生：由計畫主持人視其研究計畫進行之需要，與兼任研究助理協議之，但不得違反勞動基準法及相關法令規定。

(二)外籍生及僑生：每星期最長以二十小時為原則。

十三、獎助生與勞僱型兼任助理之津貼或工作酬金支領，同一時間內以兩項為限。但已領有兼任教學助理相關費用者，僅得依本要點規定擇領一項。

前項費用學生如同時支領兩項，至少應有一項為學習關係之津貼或獎助學金，以保障學生學習權益。

十四、獎助生與勞僱型兼任助理請假或調移工作時間，應事先辦妥請假或調班手續。如因疾病或緊急事故，應先口頭報告計畫主持人及所屬管理單位主管，或委請他人補辦請假手續。前項人員請假及出勤紀錄由計畫主持人自行保管，出勤紀錄至少保存五年。十五、研究獎助生於學習活動之相關研究成果歸屬，應依下列原則辦理：

(一)著作權歸屬：

1. 研究報告或碩士論文，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，享有著作權(包括著作人格權及著作財產權)。

2. 研究報告或碩士論文，如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。

(二)專利權歸屬：

除法規另有規定或合約另行約定者外，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，得依專利法第五條第一項向專利專責機關申請專利。但指導教授如對研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同發明人。

(三)其他智慧財產權歸屬：

除法規另有規定或合約另行約定者外，學生自身為創作人或發明人之情形，對其所得之研究成果享有相關智慧財產權，及向主管機關申請登記之權利。但指導教授如對研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同創作人或發明人。

前項未盡事宜悉依本校「研發成果管理暨技術移轉中心設置辦法」辦理。

十六、為保障獎助生權益，本校於訂定相關規範時，除廣徵校內各類獎助生及教師之意見外，並得邀請本校學生自治團體代表參與相關會議表示意見。

十七、本校於進用身心障礙學生擔任獎助生時，須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。

十八、獎助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，應由所屬系科(所)、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「學生申訴評議委員會設置及處理要點」規定辦理。

十九、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「保障學生學習及勞動權益爭議處理小組(以下簡稱處理小組)」提出申訴。

前項處理小組依本要點規定之處理程序辦理：

(一) 為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校應設處理小組處理教師(單位)與學生雙方關係之認定爭議及兼任助理之申訴案件。

(二) 處理小組置委員七至十一人，由副校長、教務長、學務長、研發長、人事室主任、學院院長、軍訓室主任、學生代表組成，並由副校長擔任召集人，召集人不克出席時，得指定代理人；另視案情需要得由處理小組召集人增聘二至四人為委員，或邀請相關人員列席。

(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處理小組申請裁決。

(四) 處理小組應於收到關係爭議申請案或勞僱型兼任助理申訴案件之次日起十個工作日內召

開會議。

(五)處理小組應於收到申請或申訴案件之次日起二個月內作成裁決或評議結果報告。

(六)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：

- 1.申訴人姓名、所屬單位。
- 2.原措施之單位名稱。
- 3.收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。
- 4.希望獲得之具體補救。
- 5.提起申訴之年月日。
- 6.載明就本申訴事件有無提起其他救濟。

(七)關係爭議處理應具申請書且載明下列事項：

- 1.當事人之姓名、所屬單位。
- 2.爭議要點。
- 3.請求處理之事項。

(八)處理小組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裁決或評議。

本校應於作成裁決或評議結果後十個工作日內以書面方式通知當事人及教師(單位)。

二十、獎助生與勞僱型兼任助理有關事項，本要點未規定者，準用其他有關法令規定。

二十一、本要點經行政會議通過後發布施行；修正時亦同。

台北海洋科技大學獎助生及勞僱型兼任助理關係型態確認單

本人(兼任助理姓名) _____ (學號: _____) 同意擔任

(學術/行政單位名稱) _____ (計畫名稱/校內生活助學金) _____

(計畫主持人/單位主管姓名) _____ (助理職稱) _____ 乙職，

聘任期間自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日，並確認與學校之間關係為：

☐ 獎助生 (註 1)

☐ 研究獎助生(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)。

☐ 附服務負擔助學生(學生領取學校弱勢生活助學金或其他助學金並有參與服務學習活動者)。

☐ 勞僱型兼任助理

雙方均已知悉應注意事項(如下頁，含本頁共 3 頁，一式三份，分別由學生本人、用人單位與生輔組各留存一份)。

學生兼任助理 簽章	計畫主持人/單位主管/指導教授/授課教師 簽章
連絡電話	連絡電話
簽署日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日	簽署日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

註 1：獎助生應檢附文件 (請擇一勾選)：

☐ 課程兼任助理學習計畫

☐ 論文研究指導實施計畫

☐ 服務學習活動實施計畫

☐ 研究指導實施計畫

☐ 教育部補助大專校院弱勢學生助學計畫

※注意事項

一、獎助生應遵守下列原則：

- (一)指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者。
- (二)限研究獎助生及附服務負擔助學生二類。
- (三)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協助研究、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。
- (四)教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (五)為維護學生學習權益，課程學習不得要求學生進行學習活動以外之勞務性質工作。
- (六)學生參與學習活動，教師（單位）得為學生投保商業保險。針對學生參與具有危險性之學習活動，教師（單位）應落實安全保障及增加其保障範圍。
- (七)學生參與學習活動期間，得因學習、服務學習，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- (八)學生兼任助理於學習活動之相關研究成果，應依下列原則辦理：

1. 著作權歸屬：

- (1)研究報告或碩士論文，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，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- (2)研究報告或碩士論文，如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。

2. 專利權歸屬：除法規另有規定或合約另行約定者外，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，得依專利法第五條第一項向專利專責機關申請專利。但指導教授如對研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同發明人。

3. 其他智慧財產權歸屬：除法規另有規定或合約另行約定者外，學生自身為創作人或發明人之情形，對其所得之研究成果享有相關智慧財產權，及向主管機關申請登記之權利。但指導教授如對研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同創作人或發明人。

- (九)學生對於課程學習或服務學習之措施或處置，認為違法或不當，致損害權利或利益者，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、勞僱型兼任助理應遵守下列事項：

- (一)兼任助理應於到職日參加勞保及勞退提撥，亦得申請參加健保。未依規定辦理而衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人及計畫主持人(單位主管/指導教授)負責。

- (二)兼任助理應於到職日起五日內簽訂勞動契約。

- (三)兼任助理應親自簽到退，出勤紀錄應至少保存 5 年(紙本簽到退者，應簽至「分鐘」)。

- (四)工作時間應遵守勞動基準法第 30 條及第 32 條等有關工作時間規定，工作時間連同正常工作時間，1 日不得超過 8 小時。1 週不得超過 11 小時。1 個月延長工時不得超過 32 小時。

- (五)計畫主持人(單位主管/指導教授)不得要求兼任助理從事勞動契約約定工作事項以外之工作。

- (六)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薪資中代為扣繳。

- (七)勞動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：

1. 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。

2. 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。

3. 其他智慧財產權歸屬：研究成果之智慧財產權歸屬於本校。

- (八)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(單位主管/指導教授/授課教師)核准後，於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請離職證明。

- (九)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「保障學生學習及勞動權益爭議處理小組」提出申訴。

- (十)關係認定爭議處理：教師(單位)或學生對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具本確認單之次日起 10 日內向處理小組申請裁決。