

國立高雄餐旅大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點

本校104年8月26日104學年度第1學期第334次行政會議審議

本校104年9月10日104學年度第1學期第335次行政會議通過

本校104年9月17日第三屆第七次勞資會議通過

- 一、國立高雄餐旅大學(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」(以下簡稱處理原則)訂定「國立高雄餐旅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，係指本校聘僱之兼任研究助理、兼任教學助理、兼任研究計畫臨時工、生活服務學習助學生及其他不限名稱之學生兼任助理工作者。
- 三、學生兼任助理依其屬性，分為「學習型」與「勞僱型」兼任助理兩類。前項所稱「學習型」兼任助理，係指本校學生依處理原則第四點，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研究助理、兼任教學助理、兼任研究計畫臨時工、生活服務學習助學生及其他不限名稱之學生兼任助理工作者；所稱「勞僱型」兼任助理，係指本校學生依處理原則第六點，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，並具從屬關係。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。
- 四、本校(各單位、計畫主持人、教師)進用學生兼任助理時，以學習型方式進用應以書面資料(如附件一)確認雙方關係及目的，並充分告知相關權利義務。以「勞僱型」方式進用應以書面資料(如附件二)確認雙方關係及目的，並充分告知相關權利義務。
- 五、「學習型」兼任助理所為課程學習或服務學習之範疇如下：
 - (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. 前目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. 該課程、論文研究或畢業條件應適用於具本校正式學籍之在校學生、外籍生、僑生、港澳生或有學籍之大陸學生。
 4. 符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。
 - (二)服務學習：
 1. 學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服

務，包括依志願服務法之適用範圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。

2. 符合本校弱勢學生助學計畫暨服務學習執行實施要點之學生。
3. 符合本校學生生活服務學習助學金作業要點之學生。
4. 各種計畫案生活服務學習助學金之學生，屬教育學習性質者。

六、「學習型」兼任助理所從事之學習活動，應符合下列原則：

- (一)該學習活動之主要目的，應與前點所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生與指導教師同意為之。
- (二)應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，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，得支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- (五)學生參與學習活動之權益，本校應予規範保障。學生如參與具危險性學習活動時，教師應落實安全保障。

七、「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附件二所提各項。

同一學生擔任「勞僱型」兼任助理職務，以一個為限，同一聘僱期間不得再兼任其他「勞僱型」兼任助理職務。

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

九、「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。但因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。

十、「勞僱型」兼任助理到職時，本校(計畫主持人、教師、各單位)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，主動提出申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職

時，亦應主動提出申辦退保(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，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。

未依上述規定辦理，如無可歸責於當事人，其所衍生之費用或違反規定而受罰，則由聘僱之相關失職人員負責。

十一、計畫主持人、教師或其他單位主管與「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、教師或其他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。
- (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、教師或其他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。

十二、學生於學習活動之相關研究成果著作權及專利權之歸屬，除雙方另有約定外，係依本校研究發展成果管理辦法實施之。

十三、本校與「勞僱型」兼任助理間之權利義務如有爭議時依勞動基準法及其相關勞動法令，轉介高雄市政府勞工局辦理。

十四、兼任助理如認有違法或不當，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。學生提出申訴前，應由所屬系所(院)、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「國立高雄餐旅大學學生申訴辦法」規定辦理。

十五、本要點經勞資會議及行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。