

真理大學學生兼任助理勞動權益保障處理要點

104年9月21日行政會議通過
106年8月7日行政會議修正通過

- 一、真理大學(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勞動權益，依據勞動部(104.6.17勞動部勞動關2字第1040126620號函)訂頒之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱指導原則)，訂定「真理大學學生兼任助理勞動權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所規範之學生兼任助理稱「勞務助理」，為本校所約用，非屬「真理大學獎助生權益保障處理要點」所訂之獎助生，且其工作具有從屬性及對價關係，與本校成立勞雇關係之兼任研究助理、兼任教學助理、兼任研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者。
勞務助理如經契約雙方約定為承攬關係者，應從其約定，但法規另有規定者，不在此限。
本校(各單位、計畫主持人、教師)進用勞務助理時，宜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、勞務助理之約用，應簽訂勞動契約，辦理約用請核程序，並於聘期開始三天前送人事室審核辦理勞健保加保。自勞保加保生效日為起聘日。未完成加勞保者，與本校間不成立勞雇關係，本校得拒絕其提供之勞務，與其約定者為無權代理，應自行負擔法律責任。
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。
工作酬勞之給付，依雙方約定時間核發。
- 四、勞務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。
- 五、勞務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。
- 六、勞務助理因業務需要，經計畫主持人、教師或本校指定之代理人(以下簡稱主管)指定加班者，應事先申請，並經主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。
前項加班之補休應依本校加班暨補休假規則辦理。
- 七、勞務助理休假與相關權益應依據勞動部僱用部分時間工作勞工應注意事項辦理，並依循均等待遇原則及比例原則，給予相當日數，其相關權益衍生之費用由計畫負擔。

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，應先口頭報告主管經其同意，或委請同事代辦或補辦請假手續。

勞務助理請假及差勤，由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。

八、勞務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，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辦理。

(二)專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定辦理。

九、勞務助理到職時，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，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。

未依第一項規定辦理或未申報薪資、勞務助理未執行工作等，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、教師或用人單位主管負責。

十、勞務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，經主管核准後，應於離職生效日前辦妥離職手續。

未依預告期間提出離職申請逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

十一、如有以下情形之一者，本校得不經預告，終止與勞務助理之勞動契約，並得請求賠償因此所受之一切損害：

(一)喪失在學學生資格者。

(二)於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使雇主誤信而有受損害之虞者。

(三)對於雇主、雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之勞工，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

(四)勞務助理履約有瑕疵，經通知限期改善而未改善者。

(五)具有性侵害犯罪紀錄前科，或於勞動契約存續期間因性騷擾事件經本校性別平等委員會移送其他權責機關處置，或受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

(六)無正當理由繼續曠職3日，或1個月內曠職達6日者。

(七)故意損耗公務財產、物品或故意洩漏業務之秘密，致本校受損害者。

十二、主管與勞務助理於聘僱期間應遵守下列事項：

(一)主管或計畫共同主持人之配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親不得在其計畫內或在其主管單位中任職。但計畫委辦(託)機關或補助機

關(構)另有規定者，從其規定。

- (二)勞務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)勞務助理應接受主管之指揮監督。
- (五)勞務助理於工作時間內，非經主管允許，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)勞務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)僱用勞務助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規規定，不得有就業歧視。
- (九)勞務助理在職期間所知悉或持有之業務秘密，包括但不限於人事、會計、計畫及其他業務相關之事項，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。

勞務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。

勞務助理履約如有瑕疵，或其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，本校得視實際情況逕以下列方式處理：

- (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，均應由違約之勞務助理負擔。
- (二)終止或解除契約，並得請求損害賠償。
- (三)通知勞務助理暫停履約。

十三、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設置「真理大學獎助生暨學生兼任助理審議處理小組」，處理獎助生或勞務助理認定之爭議。

前項審議處理小組之成員九至十三人，由主任秘書、教務長、學生事務長、研發長、總務長、人事室主任、法律專家(或學者)一名、學生所屬學院教師代表及學生會代表組成，並由主任秘書擔任召集人。必要時，得視案情需要，由召集人增聘二至四人為委員，或邀請相關人員列席。

勞務助理得於簽具雙方關係確認文件之次日或知悉有爭議原因時起三十日內向審議處理小組提出審議申請，該小組應於收到案件之次日起三十日內召開會議並議決；必要時得延長三十日。

對於審議處理結果，雙方如有不服，得於用盡校內救濟途徑後，依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

十四、勞務助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得向本校各權責單位提出申訴。

對於前項申訴處理結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請

調解、仲裁或裁決。

十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

