國立彰化師範大學學生兼任助理勞動權益與獎助生權益保障處理要點

本校 104 年 10 月 7 日行政會議通過
本校 104 年 11 月 4 日行政會議修正第 21 條
本校 105 年 3 月 9 日行政會議修正第 8 條
本校 106 年 6 月 7 日行政會議修訂名稱及部分條文
本校 111 年 10 月 19 日行政會議修正第 11 點
本校 115 年 9 月 16 日行政會議修正修正第 1 點、第 2 點、第 10 點、第 11 點、第 15 點、第 16 點、第 18 點、第 19 點、第 21 點、第 24 點、第 25 點、第 26 點、第 28 點、第 30 點及第 34 點

一、國立彰化師範大學(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及獎助生權益，依據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)，及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)，訂定本要點。

二、本要點所稱獎助生包括研究獎助生、教學獎助生及附服務負擔助學生（以下簡稱獎助生)，係指參與以學習為主要目的及範疇之教學研究活動，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。

所稱學生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不限名稱之工作者，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。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或獎助生時，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、獎助生之範疇如下：

（一）課程學習(參照原行政院勞工委員會一百零二年九月二日勞職管字第一０二００七四一一八號函規定)：

1、指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。

2、前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。

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）附服務負擔：指大專校院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、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，學校應踐行下列程序，始得認定：

（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，定期召開會議，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，作為系所及計畫單位執行之依據。

（三）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。

六、教學獎助生，指獲教學獎助之學生參與屬專業養成範圍且其無選擇權之實習課程，或為接受專業教學實務能力技巧培養而參與學校正式學分課程，以提升教學專業或實務能力為目的者。

前項歸屬學習範疇之教學獎助生，本校應踐行下列程序，始得認定：

（一）課程規劃會議：應經大學法施行細則第二十四條所定校內課程規劃會議程序。

（二）學生代表參與：前款會議程序應有校內學生代表參與且其比率不得少於全體會議人數十分之一。

（三）正式學分課程：學生所參與教學實習或實務課程應納入正式採計畢業學分之必、選修課程。

（四）授課教師指導：過程中應有授課或指導教師實際指導學生之行為。

七、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。

本校學生事務處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。

八、獎助生所為服務學習活動應經本校相關程序審查通過，且明定活動進行方式、獎助評準及方式等事宜，並公告之。其校內審查程序及作業細則由權責單位另訂之。

九、本校於推動屬研究獎助生或教學獎助生範疇之學習活動，應符合下列原則：

（一）該學習活動，應與第五點或第六點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）本校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，應依本校及其他相關規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。

針對各類獎助生從事相關研究、教學或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，服務單位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，並由學校編列或教育部支應所需經費。

十、研究獎助生或教學獎助生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，其認定如下：

（一）在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，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，即享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。

（二）前款報告或論文，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。

（三）獎助生與指導之教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。

學生於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第五條第二項規定，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，得依同條第一項規定向專利專責機關申請專利。但他人（如指導之教授）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。

（四）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，悉依本校研究發展成果暨技術移轉管理辦法辦理。

十一、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。

前項學生申訴悉依本校學生申訴辦法規定辦理。

十二、為健全兼任助理管理制度，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。

十三、兼任助理以從事本校特定性工作為限。

十四、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。

十五、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最低工資。如具特殊狀況（身心障礙身分或具特殊專長等），得另行調整酬勞，最高以二倍為原則；或經專案簽准核定後另行調整。

十六、工作酬勞之給付，於每月五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。

十七、兼任助理工作時間、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，應事先於線上填具加班申請單，並經計畫主持人或單位主管同意後，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。

十八、兼任助理給假依勞動基準法、勞工請假規則、性別平等工作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，應先口頭報告計畫主持人或單位主管，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。

十九、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。

前項未盡事宜悉依本校研究發展成果暨技術移轉管理辦法辦理。

二十、兼任助理之考核、獎懲由計畫主持人或單位主管自行辦理。

二十一、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。

二十二、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。

二十三、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。

二十四、計畫主持人或單位管理人員與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)計畫主持人、單位管理人員及兼任助理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)計畫主持人、單位管理人員及兼任助理應遵守本校人員資訊安全守則。

(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)計畫主持人、單位管理人員及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、性別平等工作法、校園性別事件防治準則、工作場所性騷擾防治措施準則及本校相關管理規定。

二十五、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。

二十六、學生兼任助理相關管理事項準用本校產學合作計畫專兼任研究人員管理辦法及本校約用人員工作規則等相關規定。

二十七、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。

二十八、處理小組置委員七至十一人，由副校長、教務長、學生事務長、研發長、人事室主任、學生所屬學院院長、學生代表及法律專家學者組成，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。

二十九、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。

三十、處理小組應於收到關係爭議申請案或兼任助理申訴案件之次日起三十日內召開會議。

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。必要時，得予延長，並通知當事人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。

三十一、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。

三十二、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。

三十三、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。

本校應於作成前項裁決或評議結果後十日內以書面方式通知當事人及教師(單位)。

三十四、本要點如有未盡事宜，悉依教育部指導原則、勞動部指導原則、勞動基準法及其他相關法規辦理。

三十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。

國立彰化師範大學學生兼任助理勞動權益與獎助生權益保障處理要點部分規定修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
一、國立彰化師範大學(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及獎助生權益，依據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)，及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)，訂定本要點。	一、國立彰化師範大學(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及獎助生權益，特依據教育部訂頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」，及勞動部訂頒「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」訂定「國立彰化師範大學學生兼任助理勞動權益與獎助生權益保障處理要點(以下簡稱本要點)」。	酌作文字修正並刪除要點內之「」。
二、本要點所稱獎助生包括研究獎助生、教學獎助生及附服務負擔助學生(以下簡稱獎助生)，係指參與以學習為主要目的及範疇之教學研究活動，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。 所稱學生兼任助理係指本校學生擔任本校兼任研究助理、教學助理、	二、本要點所稱獎助生包括研究獎助生、教學獎助生及附服務負擔助學生(以下簡稱獎助生)，係指參與以學習為主要目的及範疇之教學研究活動，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。 所稱學生「兼任助理」係指本校學生擔任本校兼任研究助理、教學助	刪除第二項要點內之「」。

研究計畫臨時工及其他不限名稱之工作者，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。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，另依相關法令規定辦理。	理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之工作者，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。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，另依相關法令規定辦理。	
十、研究獎助生或教學獎助生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，其認定如下： （一）在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，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，即享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。 （二）前款報告或論文，指導之教授不僅為觀念之指導，且	十、研究獎助生或教學獎助生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，其認定如下： （一）在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，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，即享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。 （二）前款報告或論文，指導之教授不僅為觀念之指導，且	刪除第二項要點內之「」。

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。	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。	
（三）獎助生與指導之教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。 學生於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第五條第二項規定，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	（三）獎助生與指導之教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。 學生於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第五條第二項規定，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，得依同條第一項規定向專利專責機關申請專利。但他人（如指導之教授）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。 （四）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，悉依本校研究發展成果暨技術移轉管理辦法辦理。	利申請權，得依同條第一項規定向專利專責機關申請專利。但他人（如指導之教授）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。 （四）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「研究發展成果暨技術移轉管理辦法」辦理。	
十一、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	十一、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	一、第一項配合本校學生申訴辦法所定期限修正相關文字。

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。 前項學生申訴悉依本校學生申訴辦法規定辦理。	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個工作日內，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。 前項學生申訴悉依本校「學生申訴辦法」規定辦理。	二、第三項刪除要點內之「」。
十五、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最低工資。 如具特殊狀況（身心障礙身分或具特殊專長等），得另行調整酬勞，最高以二倍為原則；或經專案簽准核定後另行調整。	十五、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。	一、配合勞動部法規名稱業已修正為最低工資法，爰配合修正。 二、為提升身心障礙者參與兼職意願，進而長期聘用，留任並補足身心障礙者進用名額，新增例外得調整酬勞之規定。
十六、工作酬勞之給付，於每月五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	十六、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	依據勞動部 112 年 2 月 9 日勞動條 2 字第 1120147554 號函訂定之勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則修正給薪期

機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。	機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。	日。
十八、兼任助理給假依勞動基準法、勞工請假規則、性別平等工作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，應先口頭報告計畫主持人或單位主管，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。	十八、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。	一、第一項配合法規名稱修正。 二、第三項酌作文字修正。
十九、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	十九、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	刪除第二項要點內之「」。

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。 前項未盡事宜悉依本校研究發展成果暨技術移轉管理辦法辦理。	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。 前項未盡事宜悉依本校「研究發展成果暨技術移轉管理辦法」辦理。	
二十一、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。	二十一、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。	刪除第一項要點內之「」。並增列標點符號。

二十四、計畫主持人或單位管理人員與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)計畫主持人、單位管理人員及兼任助理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。	二十四、計畫主持人或單位管理人員與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)計畫主持人、單位管理人員及兼任助理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。	一、刪除要點內之「」。 二、配合法規名稱修正相關文字。

(五)計畫主持人、單位管理人員及兼任助理應遵守本校人員資訊安全守則。	(五)計畫主持人、單位管理人員及兼任助理應遵守本校人員「資訊安全守則」。	
(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。	(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)計畫主持人、單位管理人員及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、性別平等工作法、校園性別事件防治準則、工作場所性騷擾防治措施準則及	(七)計畫主持人、單位管理人員及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	

本校相關管理規定。	治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及本校相關管理規定。	
二十五、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。	二十五、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。	刪除要點內之「」。
二十六、學生兼任助理相關管理事項準用本校產學合作計畫專兼任研究人員管理辦法及本校約用人員工作規則等相關規定。	二十六、其他未盡事宜依勞動基準法之辦理；管理事項準用本校「建教合作計畫項下助理人員約用注意事項」及本校「約用人員工作規則」等相關規定。	一、有關未盡事宜之規定移列至本要點第34點內，本點刪除。 二、原「建教合作計畫項下助理人員約用注意事項」廢止另訂「產學合作計畫專兼任研究人員管理辦法」，爰修正法規名稱。 三、刪除要點內之「」。
二十八、處理小組置委員七至十一人，由副校長、教務長、學生事	二十八、處理小組置委員七至十一人，由副校長、教務長、學務	「律師」名稱酌作修正為「法律專家學者」。

務長、研發長、人事室主任、學生所屬學院院長、學生代表及法律專家學者組成，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。	長、研發長、人事室主任、學生所屬學院院長、學生代表及律師組成，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。	
三十、處理小組應於收到關係爭議申請案或兼任助理申訴案件之次日起三十日內召開會議。 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。必要時，得予延長，並通知當事人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。	三十、處理小組應於收到關係爭議申請案或兼任助理申訴案件之次日起十日內召開會議。 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。	為避免人員召集會議不易，爰彈性修改相關時間。
三十四、本要點如有未盡事宜，悉依教育部指導原則、勞動部指導原則、勞動基準法及其他相關法規辦理。	三十四、本要點如有未盡事宜，悉依教育部函頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」、勞動部「專科以上學校兼	將原 26 點前段文字移列至本點。

	任助理勞動權益保障指導原則」及其他相關法規辦理。	