



義守大學兼任研究助理 學習與勞動權益處理原則



依據

■ 教育部

「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」

■ 勞動部

「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」



兼任研究助理分類

■ 學習型兼任研究助理

係指學生在計畫主持人指導下學習專業知識，且未有學習活動以外的勞務提供或工作事實者。

■ 勞僱型兼任研究助理

係指學生接受本校聘僱從事勞務性之工作，雙方具勞僱關係，並領取工作報酬者。



兼任研究助理處理原則

■ 各類兼任研究助理應與計畫主持人簽定下列文件，以資共同遵守履行：

■ 學習型兼任研究助理

「義守大學學習型兼任研究助理同意書」

■ 勞僱型兼任研究助理

「義守大學勞僱型兼任研究助理契約書」



學習型兼任研究助理

■ 學習活動認定範疇如下：

- 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件（包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動）
- 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。
- 未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。



學習型兼任研究助理

■ 學習活動，應符合下列原則：

- 應與前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。
- 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。
- 教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- 學生參與前開學習活動期間，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。



學習型兼任研究助理

■ 研究成果著作權認定

- 如指導教授僅為觀念之指導，並未參與內容表達之撰寫，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(包含著作人格權及著作財產權)。
- 如指導教授不僅為觀念的指導，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，則為共同著作，學生與指導教授為報告或論文的共同著作人，共同享有著作權，此等共同著作權(包括著作財產權及著作人格權)的行使，即應取得兼任研究助理與指導教授之共同同意後，始得為之。
- 兼任助理與指導教授間得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，達成協議或簽訂合約。



學習型兼任研究助理

■ 研究成果專利權認定

- 一 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，**得對其所得之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之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同發明人。**



「義守大學學習型兼任研究助理同意書」

以正式公告版本為準

義守大學學習型兼任研究助理同意書

填表日期： 年 月 日

兼任研究助理姓名：	兼任研究助理學號：
申請單位：	☐ 計畫主持人： ☐ 共同主持人：
聘期起迄：	經費來源：
計畫名稱：	
相關規定	教育部「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」
學習型定義	學習型兼任研究助理應符合下列條件之一：(請勾選) ☐ 參與專題研究計畫之內容，與其專業領域或論文研究相關，計畫主持人(含共同或協同主持人)為其指導教授。 ☐ 課程或其他學習活動，未有勞務對價關係者。



「義守大學學習型兼任研究助理同意書」(續)

以正式公告版本為準

研究成果 歸屬	1.指導教授僅為觀念指導，學生享有著作權；指導教授參與內容表達與學生共同完成報告，為共同享有著作權。 2.研究成果依專利法第5條2項，除專利法另有規定或契約另有約定外，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，得依同條第一項向專利專責機關申請專利，但他人(如指導教授)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。
兼任助理 同意簽名	兼任助理從事學習過程中，認有逾越學習範疇者，須立即向計畫主持人反應並拒絕為之。如未提出者視為同意，嗣後不得再有異議。 ☐ 已詳閱上述事項。本人同意擔任學習型兼任助理。 兼任助理簽名：_____年 月 日
計畫主持人 同意簽名	☐ 已詳閱上述事項，申請學習型兼任研究助理 計畫主持人簽名：_____

師生雙方同意認定
為學習關係

※學習型兼任助理之同意書由計畫主持人自行留存備查。

義
※本同意書經行政程序核定後生效，不得擅自更動；如被更動，該部分視為無效。



「義守大學學習型兼任研究助理同意書」(續)

以正式公告版本為準

學習型兼任研究助理學習資料

1. 確認學生身份，請黏貼蓋有當學期有效註冊章學生證正反面影本於下方：

正面影本	反面影本

這些資料是認定學習
關係的重要依據

2. 學習活動實施計畫(如專題計畫、課程大綱)：

3. 學習目標(如學生可以獲得的知識或技能)：

4. 評量方式(如何評斷學生的學習成效)：



勞僱型兼任研究助理

■ 勞僱型兼任助理認定範疇如下：

— 凡學生與教師間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係。

■ 雙方需簽訂勞動契約，內容包含明定任用條件、工作場所、時數等項目，並辦理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金



勞僱型兼任研究助理

■ 僱用勞僱型兼任助理時應依下列原則辦理

- 與學生訂定勞動契約，明定任用條件、工作場所、工作時間、工作時數、定期或不定期之工作期間、工作內容、工資、工作準則、終止及相關權利義務。
- 依相關規定辦理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金等。
- 遵守勞動基準法規定，不得使兼任助理超時工作，並應逐日記載兼任助理出勤情形。
- 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。兼任助理拒絕其不當要求時，不得有不利對待
- 計畫主持人應依約保障學生之勞動權益。



勞僱型兼任研究助理

■ 研究成果著作權認定

- 依著作權法第十一條規定，受僱之學生為著作人，僱用人享有著作財產權。

■ 研究成果專利權認定

- 研究成果之專利權之歸屬，得由雙方合意以契約定之；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於雇用人。



「義守大學勞僱型兼任研究助理契約書」

以正式公告版本為準

義守大學（以下簡稱甲方）為執行研究計畫，茲聘_____君（以下簡稱乙方）為甲方計畫項下兼任研究助理：

雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

經費來源	
申請單位	
計畫主持人	
計畫名稱	

一、聘期：

自中華民國 年 月 日起至中華民國 年 月 日止。

二、薪資：在聘期內由甲方在所屬研究計畫或甲方自籌收入經費項下支付薪資：(請勾選)

☐ 按月計薪，月薪：新台幣（下同）_____元整。

☐ 按時計薪，時薪：_____元整。

☐ 按件計酬，每件：_____元整。

三、工作內容：(請勾選)

☐ 兼任助理，內容為：

☐ 臨時工，內容為：

☐ 其他，內容為：

(如屬按件計酬，應載明件數之計算方式)



「義守大學兼任研究助理契約書」(續)

以正式公告版本為準

四、工作時間及地點：

- (一) 乙方於聘期內之工作時間，由甲方計畫主持人視計畫需要自行控管。
- (二) 乙方工作時間每日不得超過 8 小時，每周不得超過 40 小時，每繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。
- (三) 除寒暑假外，外籍生及僑生每週工作時數最長以 20 小時為原則。
- (四) 甲方計畫主持人得指定服務地點，必要時並得派往甲方所在地以外之其他地點工作，乙方不得異議。
- (五) 乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合刷卡、簽到簽退或其他甲方規定紀錄出勤狀況之方式辦理，不得遲到、早退或曠職。

五、到職及離職：

- (一) 乙方接到甲方聘僱通知後，由甲方計畫主持人逕行管控。
- (二) 聘期屆滿，乙方即需離職，不得異議。
- (三) 乙方如擬於聘約期滿前先行離職，應於離職前 10 個工作日前提出書面申請，經甲方同意後，始得離職。
- (四) 乙方如未依規定辦理離職致甲方受損害時，其衍生費用先由甲方計畫主持人負責，甲方計畫主持人得要求乙方支付必要費用。

六、休假及請假：

- (一) 乙方請假及出勤情況由甲方計畫主持人自行管理。
- (二) 甲乙雙方依實際業務需求，彈性調整實際工作日、例假、休假之分配。但每 7 日應有一日之休息，作為例假。
- (三) 應放假之紀念日以不出勤為原則。
- (四) 其他假別，依勞動基準法等相關法令辦理。
- (五) 乙方服務期間請假或調移工作時間者，應事先獲甲方計畫主持人同意後始得為之；如有疾病或緊急事故，應先口頭報告甲方計畫主持人並獲同意後始得為之。



「義守大學兼任研究助理契約書」(續)

以正式公告版本為準

七、工作守則：

- (一) 乙方應遵守政府相關法令，及甲方計畫主持人工作指派、管理規定，不得為私利，而有傷害或犧牲甲方利益之行為。
- (二) 乙方依法令辦理業務，應維持中立公正，不得利用職務圖利自己或他人，或接受不正當之利益、餽贈及報酬。
- (三) 乙方不得有其他行為不檢，或足以損害甲方聲譽之行為，及保守職務上機密，離職後亦同。
- (四) 乙方應愛護公物不得毀損；遵守工作秩序，維護工作場所安全。
- (五) 乙方應遵守性別平等相關法規。
- (六) 乙方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。
- (七) 電腦軟體使用原則：乙方不得於甲方或甲方計畫主持人之電腦內安裝未經合法授權使用之軟體，於安裝合法授權之軟體前，應經甲方或甲方計畫主持人事前之同意。

八、保險：

- (一) 乙方應於到職日前至甲方人力資源處辦理勞保加保、健保轉入，及提繳勞工退休金程序；聘約期滿或中途離職時，亦應主動辦理勞保退保、健保轉出，及停繳勞工退休金。
- (二) 前項乙方自行負擔保費，或自願提繳之勞工退休金，除有特殊情形外，依甲方按月自薪資中代為扣繳。
- (三) 未依甲方規定辦理前二項事宜，其衍生之費用或損失先由甲方計畫主持人負責，甲方計畫主持人得要求乙方支付必要費用。



「義守大學兼任研究助理契約書」(續)

以正式公告版本為準

九、乙方權益保障：

(一) 職業災害：

乙方發生職業災害時，甲方應負勞動基準法職業災害補償責任。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由甲方支付費用補償者，甲方得主張抵充。

(二) 就業與性別歧視禁止、性騷擾防治：

1. 甲方應落實就業服務法、就業歧視禁止規範、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。
2. 甲方應設置處理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。乙方如遭受性騷擾時，甲方應受理申訴後並進行調查，如調查屬實，甲方應對所屬人員進行懲處，並將結果通知乙方。

(三) 勞工安全衛生：

1. 甲方應依職業安全衛生法及其他相關法規辦理乙方之勞工安全衛生事項，維護乙方之健康、安全及福祉。
2. 乙方應依職業安全衛生法及勞工健康保護規則規定，於到職時繳交勞工一般體格檢查報告。

十、保密義務：

- (一) 乙方因執行工作而知悉、接觸應採取必要之保密措施以善盡職責，不得擅自對外公布、告知或移轉予第三人，或對外發表。乙方亦不得為自己或第三人利用該等資訊。
- (二) 乙方自甲方去職、甲方或甲方委託第三人應品、設備或業務文件資料，應依甲方規定之程序歸還。
- (三) 乙方因本契約所負之保密義務，如有違反者，乙方應負相關民事及刑事責任。

乙方應依職業安全衛生法及勞工健康保護規則規定，於到職時繳交勞工一般體格檢查報告。

十一、研發成果歸屬：

乙方在約聘期間，其因工作內容所產生研發成果之著作權歸甲方所有；專利權部分有約定者依其約定，無約定者依專利法規定辦理。



「義守大學兼任研究助理契約書」(續)

以正式公告版本為準

十二、契約終止：

- (一) 除本契約另有約定外，甲乙雙方欲終止勞動契約，應依勞動基準法相關規定辦理。
- (二) 本契約終止時，乙方應依甲方、甲方計畫主持人之規定或指示於一定期間內將職務上所執掌之事項辦理交接事宜。
- (三) 本契約終止時，乙方不得要求甲方支付資遣費或其他費用。

十三、契約修改：

本契約得依甲乙雙方之合意或法令之變更，以書面修訂之。

十四、其他權利義務事項：

- (一) 本契約未盡事宜，依補助或委託單位，或甲方相關規定辦理。
- (二) 本契約一式叁份，由甲方、甲方計畫主持人及乙方各執一份。
- (三) 甲乙雙方因本契約發生訴訟時，同意以臺灣高雄地方法院為第一審管轄法院。

立契約書人：

甲 方：義守大學

代表人：校長 蕭 介 夫

地 址：高雄市大樹區學城路一段 1 號

甲方計畫主持人： (簽章)

乙 方：

身分證字號：

戶籍所在地：

聯絡電話：

(簽章)

中 華 民 國

年

月

日



兼任研究助理申請程序

■ 學習型：

繳交「學習同意書」至研發處，其餘皆按往常程序辦理。

■ 勞僱型：

➔研發處(確認「勞動契約」及用印)

➔會計處(預算審核)

➔人資處(加保)

請最遲於聘僱前兩週繳交勞動契約至研發處辦理契約用印



重要提醒

- 勞僱型助理自加保日起始可計薪，且不得追溯辦理。
- 臨時工一律屬勞僱關係，且需逐日加保，即使其薪資未達最低級距11,100元，仍以11,100元按日計算勞保費用，為免作業煩複及徒增費用，請計畫主持人適當聘用臨時工。
- 聘用臨時工請最遲於聘用前一日繳交勞動契約至研發處，並於聘用當日十點以前向人資處申請加保。（如以公文系統傳遞，請留意可能的時間延遲）



FAQ

Q：校外學生可以兼學習型助理嗎？

A：如果能確認學習關係(如本校教師為其共同指導教授)，可以申請為學習型。

Q：非學生可以聘為學習型兼任助理嗎？

A：不具學生身份就不能為學習型關係。



FAQ

Q：聘用勞僱型助理衍生之費用如何核銷？

A：請於核定總經費之業務費項下勻支。

Q:兼任助理薪資核報作業流程？

A:請計畫主持人**按月核銷薪資**，每個月人資處會發出雇主負擔勞保勞退費用清冊，核銷時連同兼任助理薪資領據，依校內核銷方式辦理核報。**請務必於計畫截止日前完成所有核銷程序。**



FAQ

Q：新進兼任助理可以拿以前就職的體檢報告來繳交嗎？

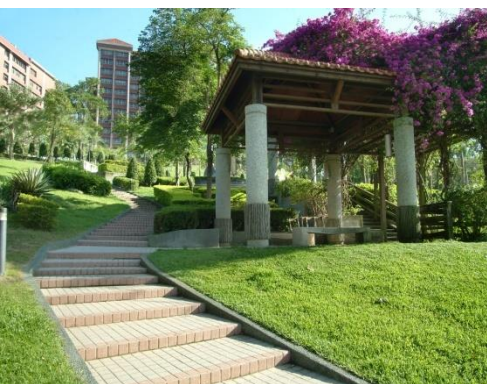
A：依「勞工健康保護規則」第 10 條規定，雇主僱用勞工時，應依規定項目實施一般體格檢查，該檢查未逾第 11 條規定之定期檢查期限，經勞工提出證明者得免實施。

因此，新進勞工繳交之一般體格檢查報告，如符合下列 3 項原則，即可免再實施體檢：

- (1) 報告之檢查項目，符合該規則第 10 條附表 8 之檢查項目
- (2) 報告之檢查期限，符合該規則第 11 條規定，即未滿 40 歲，每 5 年 1 次、年滿 40 歲未滿 65 歲，每 3 年 1 次、年滿 65 歲，每年 1 次；
- (3) 該檢查須於本部會商衛生福利部認可之勞工體格與健康檢查醫療機構執行。



謝 謝 聆 聽
敬 請 指 教





科技部補助專題研究計畫助理人員約用 注意事項(104.07.09公告)

- 「因執行計畫約用助理人員所需費用，科技部已於上開約用注意事項明定可報支經費項目(包含勞健保、勞退金或離職儲金等)，其中已核定且執行中計畫得於總經費內勻支，若計畫總經費不足支應，可於計畫執行結束後辦理經費結報時申請追加差額;至新提計畫申請案，於申請時可提出經費需求申請，將視審查結果核予所需助理費用。」