

國立勤益科技大學 104 學年度第 1 學期第一次行政會議紀錄

時間：104年8月12日(三) 14時00分

地點：行政大樓4樓會議室

出席人員：本校一級單位主管、副主管暨學生代表(如簽到冊)

主席：趙敏勳 校長

記錄：潘盈如

壹、主席致詞

本校勤益學舍餐廳場地出租案，雖經過多次流標，但總務處仍持續主動對外招商，尋找合適廠商進駐，終於標租成功，自今年 9 月 1 日起，勤益學舍餐廳正式營運。餐廳共設置 324 個座位，引進自助餐、麵食、滷味等攤位，提供師生多元化的餐飲選擇。希望在座主管主動宣傳，讓學生多多利用，使餐廳經營順利。

在此感謝各位辛苦付出，本校各項績效表現卓著。本校接受教育部 103 年科技大學綜合評鑑，獲得校務行政類及專業系所類 12 系 9 碩士班通過之優秀成績；此外，亦感謝人事室羅主任的努力，教育部已全面授權本校自行審查教師資格（副教授自今年 8 月、教授自明年 2 月起開放自審）。

貳、頒發聘書

頒發本校一級單位主管、副主管聘書。

【主席】藉由本次行政會議的場合，頒發 104 學年度一級單位主管、副主管聘書。特別感謝在座各位主管，學校的發展非一人之力所能，本人非常幸運，有如此優質專業的團隊，在各位齊心努力下，本校行政效率得以提高，辦學績效有目共睹。期許各位團結一致，共同提升學校競爭力。

其次，有師生關心本校未來是否有整併問題，在此明確告訴各位，本校辦學績效獲教育部肯定，招生亦未受少子化影響，各項條件均有一定水準，往後發展會越來越好，因此不會有整併疑慮。

參、進度管考報告

前次會議暨重大工作列管事項計 18 件(含落後 1 件)；

申請解除列管，予以結案者 11 件；

繼續辦理，持續列管者 7 件。

一、落後案件

案 號：1012F0602

落後單位：學生事務處

案 由：勤益學舍住宿費收支管理試辦一年後再行檢討案

執行情形：現以勤益學字第 1041100325 號簽呈作業中。 2015/6/17

落後原因：103 年度勤益學舍收支情形以簽請鈞長核示，擬於奉核後准予結案。 2015/7/29

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

二、展延中案件

案 號：1032B0104

提案單位：教務處

案由：本校「教學傑出教師遴選辦法」第四條修正案。

決議：照案通過，續提校務基金管理委員會審議。

執行情形：本案業經 104 年 4 月 7 日校務基金管理委員會審議通過，依規定續送本校校務會議審議。 2015/5/22

展延原因：本案經 104 年 6 月 25 日校務會議決議：待修正後提送下次校務會議審議。

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

三、進行中案件

案 號：1031B0402

提案單位：通識教育學院

案由：修訂「國立勤益科技大學傑出通識教育教師遴選及獎勵作業要點」部分條文。

決議：照案通過。

執行情形：104 年 8 月 7 日勤益科大通院字第 1043500108 號函修頒。 2015/8/10

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1032B0202

提案單位：研究發展處

案由：有關本校執行 103 年度推動研究發展獎勵計畫執行成果及 104 年度推動研究發展獎勵計畫乙案。

決議：照案通過。

執行情形：已於 104 年 6 月 25 日召開 103 學年度第 2 學期第四次行政會議審議通過。

預計於 104 年 9 月 17 日教師酒會中，由校長親自頒獎表揚績優教師。 2015/7/21

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1032B0203

提案單位：產學營運總中心

案由：新增本校「校級專業技術服務中心管理與評鑑辦法施行細則」。

決議：照案通過。

執行情形：本校「校級專業技術服務中心管理與評鑑辦法施行細則」新增案已於 104 年 4 月 23 日行政會議通過，已簽呈辦理公告中。 2015/6/12

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1032B0301

提案單位：國際事務處

案由：廢止「國立勤益科技大學補助學生出國參加國際競賽活動要點」。

決議：因國際事務處每年提撥 50 萬元統籌款予產學營運總中心，由該中心全權處理教師及學生出國參與國際競賽之補助事宜，為避免重複補助，本案照案通過。

執行情形：此要點之廢止程序目前已於 104 年 5 月 28 日 103 學年度第二學期第 3 次行政會議審議通過，將續提下次校務基金管理委員會。 2015/7/27

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1032B0302

提案單位：教務處

案 由：修訂 104 學年度行事曆及調整放假後補行上課案。

決 議：

一、修訂 104 學年度日間部行事曆，8 月 30 日(日)新生親師座談會，8 月 30 日(日)至 31 日(一)勤益學舍新生入住作業，9 月 1 日(二)至 9 月 2 日(三)辦理新生入學輔導，9 月 1 日(二)年度全國防災預演日，9 月 2 日(三)年度全國防災演練日。

二、餘照案通過。

執行情形：本案業於 104 年 7 月 24 日勤益科大教字第 1041000286 號函報部核備。

2015/7/24

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1032B0303

提案單位：休閒產業管理系

案 由：審議「國立勤益科技大學實習旅館設置及管理要點」修訂案。

決 議：本案研議後再提行政會議討論。

執行情形：本案目前仍在研議中，待修訂完成擬再次提送行政會議審議。 2015/6/16

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1032B0401

提案單位：進修推廣部

案 由：進修推廣部 104 學年度行事曆修正案

決 議：照案通過。

執行情形：本部依行政會議決議將新生健康檢查調整日於 9 月 2 日(星期三)，目前統一由教務處課務組於 104 年 7 月 24 日以勤益科大教字第 1041000286 號報部核備中。 2015/8/4

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1032B0402

提案單位：人事室

案 由：本校教師赴公民營機構研習服務作業要點第 5 點、第 7 點、第 8 點修正案

決 議：照案通過。

執行情形：業以勤益科大人字第 1041700326 號函發布實施在案。 2015/8/5

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1032B0403

提案單位：人事室

案 由：本校加班費管制要點訂定案

決 議：照案通過。

執行情形：業以勤益科大人字第 1041700266 號函發布實施在案。 2015/8/5

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1032B0404

提案單位：研究發展處

案 由：本校 104 年度教師申請推動研究發展獎勵案

決 議：照案通過。

執行情形：已於 104 年 7 月 21 日簽核通過 104 年度教師申請推動研究發展獎勵金、獎勵金發放及表揚績優教師事宜。預計於 104 年 9 月 17 日教師酒會中，由校長親自頒獎表揚績優教師。 2015/7/21

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1032B0405

提案單位：教務處

案 由：本校「遴聘業界專家協同教學辦法」部分條文修正案

決 議：照案通過。

執行情形：本案業經 104 年 7 月 9 日勤益科大教字第 1041000280 號函頒實施。 2015/7/21

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1032B0406

提案單位：研究發展處

案 由：本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」草案

決 議：囿於時限，請研發處廣徵校內兼任助理及教師意見後，審慎研修本要點，會後授權由法規審查委員會完成審議。

執行情形：一、前揭法規草案依據教育部「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」，及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」訂定。

二、本案提本校 104 年 6 月 25 日 103 學年度第 2 學期第四次行政會議審查，本處依據會議決議辦理情形，列示如下：

(一)於 104 年 7 月 1 日召開共識討論會議，廣徵兼任助理及教師意見。

(二)另於 104 年 7 月 20 日邀集校內各行政單位、教學單位同仁，召開討論會議，針對草案內容討論，並研議相關配合措施。

(三)並經本校 103 學年度第 8 次法規審查委員會議於 104 年 7 月 24 日(星期五)中午 12 時 15 分及 104 年 7 月 27 日(星期一)下午 15 時 30 分召開完畢，完成草案審查。

(四)104 年 8 月 5 日召開相關表單討論會議，針對表單統一及分工，與各單位討論相關配合措施，並預計 104 年 8 月 30 日前完成表單系統新增。

三、並將「本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點草案」暨「本校學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點草案」送 104 年 8 月 12 日行政會議審議。2015/8/10

☐解除列管，予以結案。 ☒繼續辦理，持續列管。

案 號：1032B0407

提案單位：總務處

案由：依建議配合先將現有 100 萬元以上儀器設備的招標資訊匯入「儀器設備資料庫」

執行情形：本處已將全校 100 萬以上儀器設備之財產相關資料送研發處辦理後續資訊匯入作業，本案因無待辦事項，擬申請解除列管。 2015/8/4

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1032F0202

提案單位：產學營運總中心

案由：創新育成中心業奉核定納入本校組織章程，為產學營運總中心下設之中心；其業務所屬法規表單及行政作業，建議全盤重新審視研修。

執行情形：本案依據 104/7/30 專案委員會會議紀錄決議(文號：1044000137)，在全盤重新審視研修創新育成中心組織章程後，決議廢除「育成中心推動委員會」，使創新育成中心組織章程更符合現況。2015/08/06

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

案 號：1032F0302

提案單位：研究發展處

案由：請諮商輔導中心與研發處協調身障生校外實習相關事宜。

執行情形：本校 103 學年度下學期校外實習委員會業於 6 月 16 日召開完竣，有關本校身心障礙學生修習校外實習因應事宜，會議決議：

- 1、外籍生、僑生、陸生及身心障礙學生仍鼓勵校外實習。
- 2、如無法完成者，經系上上簽核可後，可於校內外場地完成實習。

會議記錄已於 6 月 26 日函發。 2015/7/14

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

提案單位：諮商輔導中心

執行情形：104/6/16 已列席校外實習委員會議，會議中針對身心障礙學生校外實習已有決議。 2015/7/8

☒解除列管，予以結案。 ☐繼續辦理，持續列管。

肆、本次行政會議討論議案

案 號：1041B0101

提案單位：人事室

案由：修正「本校考績及甄審委員會組織要點」乙案，提請討論。

說明：

- 一、配合「考績委員會組織規程」、「公務人員陞遷法施行細則」等相關法規及 103 學年度科技大學綜合評鑑訪視委員意見，本案擬修正「本校考績及甄審委員會組織要點」第 3 點及第 4 點。
- 二、本修正案業經 103 學年度第 8 次法規審查委員會審議通過(如附件)，修正對照表及修正後全文(如附件)。

決 議：照案通過。

案 號：1041B0102

提案單位：研究發展處

案 由：本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點草案」暨「學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點草案」訂定案，提請討論。

說 明：

一、前揭法規草案依據教育部「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」，及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」訂定，如附件。

二、本案曾提本校 104 年 6 月 25 日 103 學年度第 2 學期第四次行政會議審查，本處依據會議決議辦理情形，列示如下：

（一）於 104 年 7 月 1 日召開共識討論會議，廣徵兼任助理及教師意見，會議紀錄如附件。

（二）另於 104 年 7 月 20 日邀集校內各行政單位、教學單位同仁，召開討論會議，針對草案內容討論，並研議相關配合措施，會議紀錄如附件。

（三）並經本校 103 學年度第 8 次法規審查委員會議於 104 年 7 月 24 日(星期五)中午 12 時 15 分及 104 年 7 月 27 日(星期一)下午 15 時 30 分召開完畢，完成草案審查，會議紀錄如附件。

三、「本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點草案」總說明，暨「本校學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點草案」總說明，如附件。

決 議：修正本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點」第三點第一款本委員會置委員七至十五人，餘照案通過。

伍、結論

「工業 4.0」為德國繼隱形冠軍後，動員全國產官學界之力所投入的重大政策，其四大主軸分別為雲端、物聯網、大數據、人工智慧。

工業 4.0 也是本校未來發展重點，除了與工程學院、電資學院相關，其智慧管理、智慧服務、智慧產品設計之範疇亦與文創學院、管理學院息息相關，是所有學院都可以共同努力的目標。

最近研究發展處也積極拜訪相關企業，瞭解工業 4.0 在業界的實際運作，做為本校發展之參考。本人亦將於 9 月 3 日「導師知能研習」，向所有老師說明本校發展方向、特色，期許各位朝此目標努力邁進。

陸、散會：15 時 40 分。



◆專業知能◆人文素養◆社會關懷◆國際視野

CHINYI TECH

國立勤益科技大學學生兼任助理 學習與勞動權益保障案 整體規劃說明

報告人：姚賀騰研發長



國立勤益科技大學
National Chin-Yi University of Technology



學生兼任助理學習與勞動權益保障案 整體規劃說明

簡報目錄

壹、本校面臨問題

貳、本校因應及整體規劃

參、面臨勞健保相關問題

肆、本校勞健保因應配套

伍、結語



壹、本校面臨問題

- 一. 師生關係轉變（師生關係→僱傭關係）。
- 二. 在有限經費及資源下，須調整兼任助理制度（含經費及名額分配）。
- 三. 身障及原住民人力不足，須繳納龐大差額補助費。
（因勞保人數遽增）
- 四. 學校財務負擔大增（勞健保、勞退金、資遣費、身障差額補助費）。
- 五. 行政管理及人事作業成本增加（人數多，異動大，管理不易，加退保頻繁等）。





貳、本校因應及整體規劃

一. 通盤檢視兼任助理制度，並依分工規劃因應配套措施。

- (一)各類兼任助理制度，由各權責單位（研發處、教務處、學務處、進修推廣部及總務處）研擬具體規劃及配套措施。
- (二)加勞、健保及提繳勞退作業，由研發處負責彙整，送總務處統一加保。

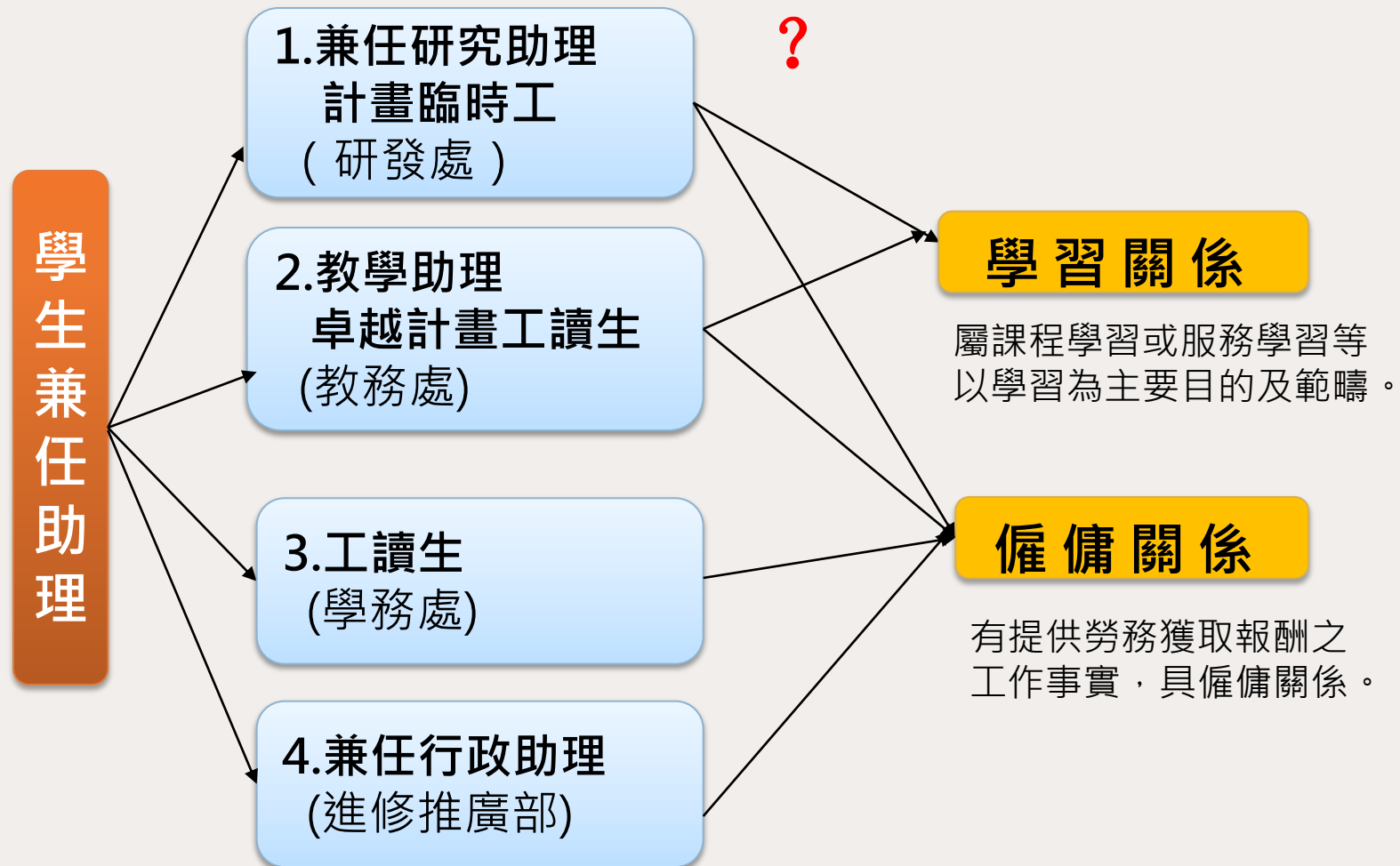
二. 訂定本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點(草案)暨本校學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會(草案)，作為全校通案性規範。重點如下：

- (一)學生兼任助理分「學習關係」、「僱傭關係」兩類分流管理，[\(如附表1\)](#)。
- (二)進用時，應以書面確認雙方關係（學習或僱傭），並充分告知權利義務，[\(如附表2\)](#)
- (三)「學習關係」及「僱傭關係」範疇及原則有所不同。
- (四)考量學校財務、管理及行政作業成本，並兼顧彈性用人需求，明定同期間擔任「僱傭關係」之兼任助理以1個為限，[\(如附表3\)](#)。
- (五)建立學生兼任助理申訴機制，[\(如附表4\)](#)。





(一)「學習關係」及「僱傭關係」分流(附表1)





(二)「學習關係」及「僱傭關係」認定(附表2)

型態	☐ 學習關係	☐ 僱傭關係
依據法源	1.教育部「專科以上學校強化學生兼任助理與勞動權益保障處理原則」 2.「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」	1.勞動部「專科以上學校兼任助理與勞動權益保障指導原則」 2.教育部「專科以上學校強化學生兼任助理與勞動權益保障處理原則」 3.「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」
定義	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及教學助理，非屬有對價僱傭關係之活動，應有明確對應之課程教學實習活動、論文指導、研究或相關學習活動實施計畫。	學校進用之學生兼任助理，受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助計畫工作，以提供勞務獲致報酬為目的者。
研究成果歸屬	詳如「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」第五點第五款規定。	詳如「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」第八點第十一款規定。
兼任助理同意簽名	同意恪遵「國立勤益科技大學與學生兼任助理學習關係契約書」之約定並遵守本校計畫人員之相關規範。 ☐本人已詳閱上述事項，並同意擔任「學習關係」之兼任助理。 態樣： ☐研究助理☐教學助理☐研究計畫臨時工☐其他_____ 兼任助理簽名：_____年 月 日	1.同意恪遵勞動契約之約定並遵守本校計畫人員之相關規範。 如：應按實際工作時間親自辦理簽到、簽退及中途離職應辦理離職手續等。 2.擔任僱傭關係之兼任助理以一個為限，同一僱用期間不得再擔任其他僱傭關係之兼任助理。外籍學生應依「就業服務法」規定申請工作許可證。 ☐本人已詳閱上述事項，並同意擔任「僱傭關係」之兼任助理。 態樣：☐研究助理☐教學助理☐研究計畫臨時工☐其他_____ 兼任助理簽名：_____年 月 日
計畫主持人(教師)或承辦單位主管同意簽名	1.學習活動，應與課程學習或服務學習範疇有直接相關性為主要目的。 2.應檢附學習活動相關證明文件(含學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計、獎助方式及學生相關到課或協助研究紀錄等之佐證資料)，送本校相關承辦單位留存。 3.教師應有指導學生學習專業知識之行為。 ☐本人已詳閱上述事項，並同意學生擔任「學習關係」之兼任助理。 計畫案編號名稱： ☐計畫主持人(教師)或☐承辦單位主管簽名：_____年 月 日	1.僱傭關係之兼任助理應於到職日辦理勞、健保，並不得追溯加保。 2.工資、工時及延長工作時間應符合勞動法令規定，僱傭關係之兼任助理依本校及「勞動基準法」規定應檢附出勤紀錄繳交本校研發處備查及管理。 3.不得任意終止與兼任助理之勞動契約，如有必要，須依「勞動基準法」辦理，且須依規定預告及計算資遣費者，應於兼任助理離職前40日將相關資料送達研發處辦理。 ☐本人已詳閱上述事項，並同意學生擔任「僱傭關係」之兼任助理。 計畫案編號名稱： ☐計畫主持人(教師)或☐承辦單位主管簽名：_____年 月 日
注意事項	「學習關係」之兼任助理認定書一式二份，由本校承辦單位及研發處分別留存。	
	「僱傭關係」之兼任助理認定書及投保資料繳交本校研發處，辦理後續簽訂勞動契約及加勞、健保及提繳勞退事宜。	



(三)「學習關係」兼任助理範疇及原則(1/2)

1. 依據法源

- 1)教育部「專科以上學校強化學生兼任助理與勞動權益保障處理原則」。
- 2)「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」。

2. 定義

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及教學助理，**非屬有對價僱傭關係之活動**，應有明確對應之課程、教學實習活動、論文指導、研究或相關學習活動實施計畫。

3. 學習活動

- 1)學習活動，應與課程學習或服務學習範疇有直接相關性為主要目的。
- 2)應檢附學習活動相關證明文件(含學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計、獎助方式及學生相關到課或協助研究紀錄等之佐證資料)，送本校相關承辦單位留存。
- 3)教師應有指導學生學習專業知識之行為。





(三)「學習關係」兼任助理範疇及原則(2/2)

4.研究成果歸屬

學習期間之相關研究成果之歸屬，兼任助理與指導之教授間，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，簽訂「國立勤益科技大學與學生兼任助理學習關係契約書」。



(三) 「僱傭關係」兼任助理範疇及原則(1/2)

1. 依據法源

- 1) 勞動部「專科以上學校兼任助理與勞動權益保障指導原則」。
- 2) 教育部「專科以上學校強化學生兼任助理與勞動權益保障處理原則」。
- 3) 「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」。

2. 定義

學校進用之學生兼任助理，受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助計畫工作，**以提供勞務獲致報酬為目的者**。

3. 研究成果歸屬

- 1) 著作權暨專利權-歸屬本校。
- 2) 依「教育部處理原則」、「勞動部指導原則」，及「國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點」規定辦理。





(三) 「僱傭關係」兼任助理範疇及原則(2/2)

4. 僱傭原則

- 1) **與僱傭關係之兼任助理訂定勞動契約**，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、內容、工資、工作準則、終止及相關權利義務。
- 2) **擔任僱傭關係之兼任助理以一個為限**，同一僱用期間不得再擔任其他僱傭關係之兼任助理。外籍學生應依「就業服務法」規定申請工作許可證。
- 3) 僱傭關係之兼任助理**應於到職日辦理勞、健保，並不得追溯加保**。
- 4) **工資、工時及延長工作時間應符合勞動法令規定**，僱傭關係之兼任助理依本校及「勞動基準法」規定應檢附出勤紀錄繳交本校研發處備查及管理。
- 5) **不得任意終止與兼任助理之勞動契約**，如有必要，須依「勞動基準法」辦理，且須依規定預告及計算資遣費者，應於兼任助理離職前40日將相關資料送達研發處辦理。





(四)「僱傭關係」職務個數問題分析(1/2)-本校規劃採甲案(附表3)

兼職個數	甲案： 擔任「僱傭關係」兼任助理以1個為限 (可再兼「學習關係」兼任助理)	乙案：不限制 (可擔任多個「僱傭關係」兼任助理)
優點	1. 僅限擔任「僱傭關係」兼任助理為1個，但未限制可再兼「學習關係」兼任助理，學生經濟影響有限。 2. 學生僅負擔1個兼職之勞健保費，對實領費用影響較小。 3. 用人成本(勞健保、資遣費)相對較低。 4. 一個兼職須符合勞基法，管理相對單純。 5. 減省各單位或計畫主持人之人事行政作業。 6. 降低身障及原住民進用人數控管之複雜性。	1. 符合用人單位或計畫主持人彈性用人之需求。 2. 學生得有數個兼職，收入增加。 3. 學生勞保投保金額高，保險給付金額相對提高。
缺點	1. 學生勞保投保額度較低，勞保給付金額相對較少。 2. 用人單位或計畫主持人用人彈性受限。	1. 學生兼職多，負擔保費增加，實領費用相對減少。 2. 同時符合多個兼職規定，如未全面了解，易違反。 3. 學生兼職過多，易影響學習成效。 4. 增加學校財務負擔(如勞健保、資遣費)，且人員異動頻繁，易造成帳務收支不平衡。 5. 多個兼職均須符合勞基法(給假、加班、資遣)，增加管理困難度。 6. 用人成本增加，限縮可分配學生之工作機會。 7. 人員異動難掌控，未及加保，影響勞動權益。 8. 人員工時短、異動大，進用離職、加退保，須投入更多行政人力。 9. 數個兼職分屬不同單位，不易控管各單位身障及原住民進用人數。





(四)「僱傭關係」職務個數問題分析 (2/2)

限制1個「僱傭關係」係考量有限經費及資源下，綜合下列因素之決定：

1. 學生面

- 1) 學校以教育為宗旨，與一般企業不同，學生在校以學習為目的，避免影響學習成效。
- 2) 僅限制1個「僱傭關係」，但未限制可再兼「學習關係」，可兼顧學習與領取津貼補助之目的。
- 3) 校內兼職資源及機會有限，可更合理分配給其他同學。

2. 各單位(計畫主持人)面

- 1) 同一人之數個「僱傭關係」兼職，均須符勞基法（差勤、給假、加班、資遣），如分屬不同單位或計畫主持人，各單位(或計畫主持人)如何管理？是大問題。
- 2) 經費來源及用人規定不同（如：科技部、教育部等），各單位(或計畫主持人)未能全面了解，易違反規定(如：審計單位查核時，須追繳經費或究責之問題)。
- 3) 身障人力之進用控管至各單位，同1人之數個兼職分屬不同單位，不易控管。

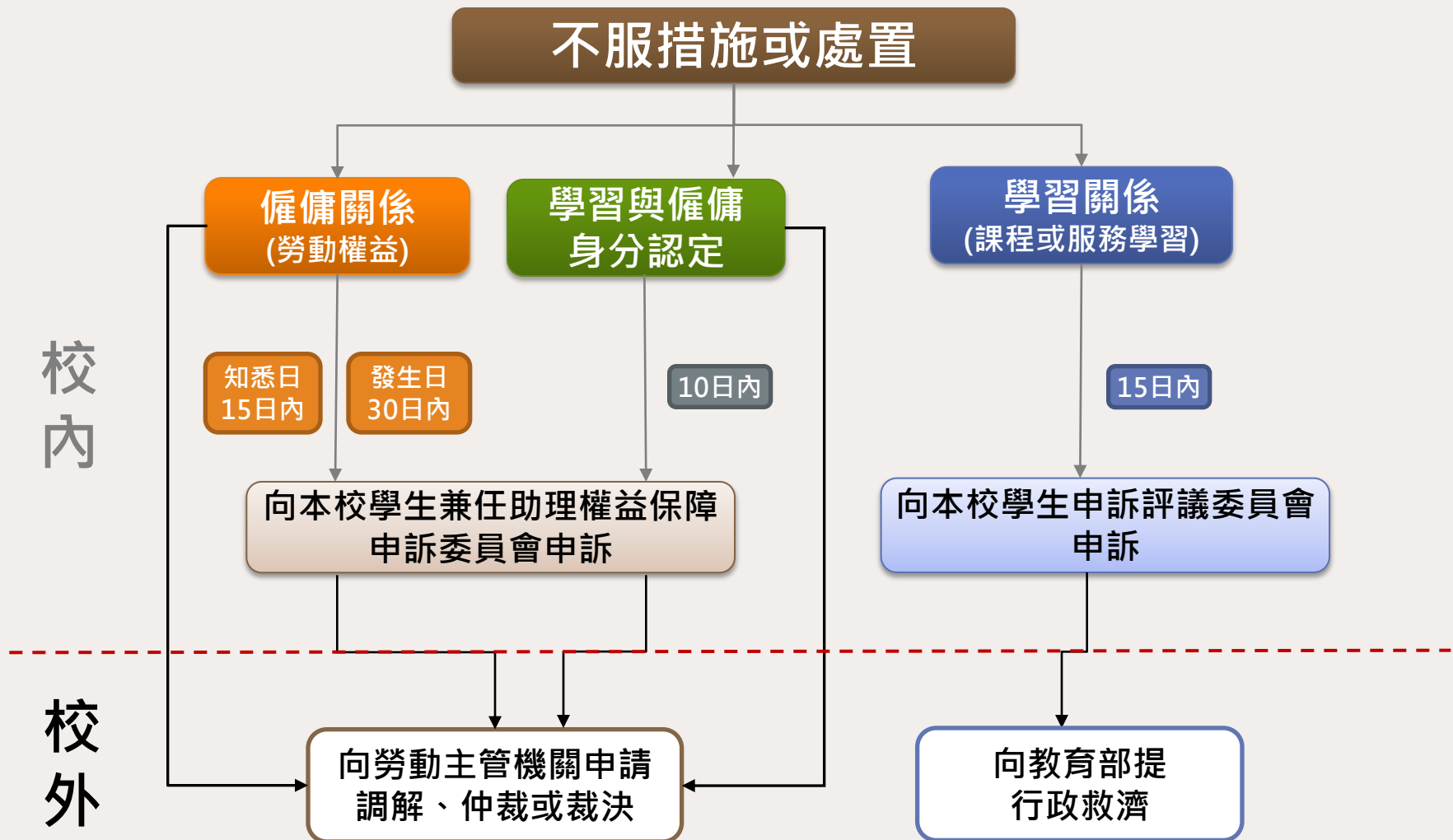
3. 財政及行政作業面

- 1) 數個兼職之聘期不同、經費來源不同，勞健保及勞退金核算及經費分攤困難，易造成勞健保帳務不平。
- 2) 上開經費分攤尚無法透過e系統解決，須投入更多人力以人工作業，人事成本增加。





(五)學生兼任助理申訴機制(附表4)





參、面臨勞健保相關問題

一. 低薪高保

兼任助理月支酬金遠低於最低投保薪資(勞保11,100元，健保20,008元)，均按最低投保薪資投保，低薪高保，增加學校及學生勞健保負擔費用。
(如附表5) (如附表6)。

二. 增加行政成本

兼任助理人數多，流動性大，除管理困難外，加(退)保繁複，增加作業負擔及人力。

三. 帳務收支不平衡

兼任助理聘期短、異動大，加(退)保不易掌握，保費收(催)繳作業困難，易造成帳務收支不平衡。

四. 身障及原住民進用不足

勞保人數增加，身障及原住民進用人數相對增加，進用不足，須繳納差額補助費，衝擊學校財務。





低薪高保問題舉例(1/2)(附表5)

平均 月支薪	月投保金額(元)	個人 負擔保費	雇主 負擔保費	個人 實領	雇主 實支
甲君 3,000	勞保：11,100 健保：20,008 勞退：11,100	勞保：222 健保：295 勞退：0~666 (6%) 合計：517~1,183	勞保：790 健保：955 勞退：666 合計：2,411	3,000-1,183(或 517)= 1,817~2,483	3,000+ 2,411= 5,411 ↑ 80%
乙君 6,000	勞保：11,100 健保：20,008 勞退：11,100	勞保：222 健保：295 勞退：0~666(6%) 合計：517~1,183	勞保：790 健保：955 勞退：666 合計：2,411	6,000-1,183(或 517)= 4,817~5,483	6,000+ 2,411= 8,411 ↑ 40%
丙君 10,000	勞保：11,100 健保：20,008 勞退：11,100	勞保：222 健保：295 勞退：0~666 (6%) 合計：517~1,183	勞保：790 健保：955 勞退：666 合計：2,411	10,000- 1,183(或517)= 8,817~9,483	10,000+ 2,411= 12,411 ↑ 24%





低薪高保問題-以本校104年度為例(2/2)(附表6)

單位	助理類型	104年 預計人數	總計 人數	本校每月 負擔保費	本校每月 實支
研發處	兼任研究助理	716	約1581	勞保：790*1581 健保：955*1581 勞退：666*1581 合計：2,411*1581 =3,811,791	6,000*1581+ 2,411*1581 =8,411*1581 =13,297,791 ▲ 40%
	計畫臨時工	74			
教務處	教學助理	630			
	卓越計畫工讀生	30-53			
學務處	工讀生	100			
進修 推廣部	兼任行政助理	8			





待解決-身心障礙人力進用不足問題(1/2)

(一) 法規

依據「身心障礙者權益保障法」。

(二) 計算方式

- 1.單位進用身心障礙人數須達當月1日投保總人數之**3%**。
(公式:單位身障人數/單位員工總人數 $\geq$ **3%**)
每增加勞保100人，須增進用3名身障員工。
- 2.進用不足，須繳差額補助費(**差額人數*每月基本工資20,008元**)。
- 3.以本校**104年度**學生兼任助理**1581人**為例，**假設均為「僱傭關係」**，
須進用**身障員工為45人(15*3)**，目前**學務處**進用身障員工**4.5人**
故**須再進用身障員工40.5人**，
若無進用，
則每月須繳差額補助費810,324元，以1年計，須繳9,723,888元。





待解決-身心障礙人力進用不足問題(2/2)

身心障礙人數之計算方式

如進用部分工時者，計入該單位員工總人數及身心障礙人數之計算方式如下：

員工人數計算方式 員工待遇		非身心障礙員工		身心障礙員工	
		計入 員工總人數	計入 身心障礙人數	計入 員工總人數	計入 身心障礙人數 (重度每1人計2人)
A	全職 (基本工資 $\geq$ 20008)	1	0	1 (輕中度、重度)	1 (輕中度) 或2 (重度)
B	部分工時員工每月薪資 < 20008 且 $\geq$ 10004(基本工資1/2)			0.5 (輕中度、重度)	0.5(輕中度) 或1 (重度)
C	部分工時員工每月薪資 < 10004 (基本工資1/2)			0	0





待解決-原住民人力進用不足問題(1/1)

(一) 法規

依據「原住民族工作權保障法」。

(二) 計算方式

- 1.單位進用原住民人數須達**當月1日**投保總人數之**1%**。
(公式:單位原住民人數/單位員工總人數 $\geq$ **1%**)
即每增加勞保100人，須增加進用1名原住民員工。
- 2.進用不足，須繳差額補助費(**差額人數*每月基本工資20,008元**)。
- 3.以本校**104年度**學生兼任助理**1581人**為例，**假設均為「僱傭關係」**，
須進用**原住民員工為15人**，目前**學務處**進用原住民員工**3人**
故須再進用**原住民員工12人**，
若無進用，
則**每月須繳差額補助費240,096元**，以1年計，須繳**2,881,152元**。





肆、本校勞健保相關因應配套

一. 保費扣繳結合e化作業

增修現有系統功能，結合e化報帳作業，於每月核發薪資時一併扣繳保費及勞退金。

二. 加強與各權責單位流程控管

兼任助理異動大，加(退)保須與聘僱作業一致，加強與各權責單位之作業流程控管，(如附表7)。

三. 加強宣導即時加(退)保

勞保無法追溯加保，計畫主持人(教師或承辦單位)於「僱傭關係」兼任助理到(離)職時，應主動申辦加(退)保作業。

四. 身障及原住民人力進用控管問題

-以台灣大學為例-身障人力按各單位進用人員控管，不足額時，差額補助費由各單位支應，(如附表8)。



僱傭關係兼任助理辦理加保流程表(附表7)

辦理聘僱申請：

- 計畫主持人(教師或承辦單位) 辦理聘僱申請
- 雙方確認為學習關係或僱傭關係
- 僱傭關係須辦理加保



權責單位完成審核：

- 確認符合計畫、經費及用人規定
- 確認申請案通過



研發處彙整加保：

- 彙整勞健保加保及勞退金提繳





► 以臺灣大學為例-身障人力進用控管機制(附表8)

未達標準之控管機制

不足額進用單位之扣款	新進人員控管
計算單位： <u>一級</u>單位。	計算單位： <u>二級</u>單位。
原則： 1.第1個月不足額： 扣款金額：<u>不足額人數 x 基本工資(20,008元)</u>。 2.連續2個月不足額：不足額人數 x 1.5倍基本工資扣款； 連續3個月以上不足額：不足額人數 x 2倍基本工資扣款。	原則： 身心障礙人數不足單位將<u>暫緩助教、職員及約用人員新進人員進用</u>，直到補足差額。
扣款項目： 1. 學院：由主計室協助自不足額進用之學院年度獲配「教學經常費」分配數或相關費用逕予扣減。 2. 功能性中心及行政單位：由各單位相關經費支應，至出納組繳款。	



伍、結語

- 一、主動並即時為「僱傭關係」兼任助理辦理加(退)保相關作業，以維護勞動權益。
- 二、與未滿20歲之兼任助理簽訂契約，須監護人同意簽名。
- 三、低薪高保、身心障礙者及原住民人力進用不足等問題，將衝擊學校財務。
- 四、教育部以104年7月31日臺教高(五)字第1040096092號函致各大學，對低薪高保、身心障礙者及原住民進用比例、學習與勞動於實務運作之區分、加退保行政程序與負擔或法令修正或調整等問題，將與勞動部共同與相關部會積極研商解決方案。





伍、結語

五、104年度立法院審議中央政府總預算案附屬單位預算所提決議及附帶決議辦理情形報告表內容：

「..，依「勞動部組織法」第2條第1項第4款規定：勞動基準與就業平等制度之規劃及監督，第7款規定：勞動法律事務之處理與相關法規之制（訂）定、修正、廢止及解釋，皆係屬勞動部職掌，顯見有無僱傭關係之認定乃為勞動部職權，但教育部卻於「大專校院強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」第3點規定：由各校檢視屬學習或僱傭關係，第4點更直接認定教學助理與兼任研究助理非為僱傭關係，教育部於該原則之相關規定，不僅僭越勞動部職權，更明顯違法。」



國立勤益科技大學考績及甄審委員會組織要點(修正草案)

本校 89 學年度第 2 學期 6 月份行政會議通過

本校 91 學年度第 2 學期 4 月份行政會議修正通過

本校 93 學年度第 2 學期 2 月份擴大行政會議修正第 6 點

本校 93 學年度第 2 學期 5 月份擴大行政會議修正第 2 點

本校 94 學年度第 2 學期 6 月份擴大行政會議修正第 2 點

本校 98 學年度第 1 學期第二次行政會議修正通過

本校 100 學年度第 1 學期第二次行政會議修正第 2 點

- 一、本校為期人事處理公平、公正、公開合理起見，參照有關法令，訂定本要點，本要點未規定事項，適用其他有關法令之規定。
- 二、本校設考績及甄審委員會（以下簡稱本會）置委員十三人，人事室主任為當然委員。委員中票選委員六人，由本校編制職員選舉產生之；票選委員於任期內離職或不克執行委員職務時，由當年度次高票人員依序遞補，任期以任滿原任期為準。其餘六名委員由校長就本校人員中指定之，並指定其中一人為主席（召集人），主席因故未能出席會議者，得由主席就委員中指定一人代理會議主席。
委員任期一年，期滿得連選連任。
- 三、本會審議事項：
 - （一）本校新進職員遴用及現職人員之陞遷事項。
 - （二）本校職員年終考績、另予考績、專案考績及平時考核獎懲之初核或核議事項。
 - ~~（三）本校教師一般獎懲事項。~~
 - （四）其他依法令應提本會核議事項。
 - （五）校長交議事項。
- 四、本會會議不定期舉行，召開會議時，應有全體委員過半數出席，方得開會；出席委員半數以上同意，方得決議。可否均未達半數時，主席可加入任一方以達半數同意。
~~其表決以無記名投票為之。~~
前項出席委員應行迴避者，於決議時不計入該案件之出席人數。
- 五、本會委員、與會人員及其他有關工作人員對會議內容應嚴守秘密，不得洩漏。涉及與會人員本身之審議案，應行迴避。
- 六、本會之決議或建議事項，校長得發回再議。
- 七、本要點經行政會議通過，陳報校長核定後實施，修正時亦同。

壹、「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」草案總說明

規定	說明
一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為保障本校學生兼任助理之學習與勞動權益，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」（以下簡稱教育部處理原則）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「國立勤益科技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）。	一、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」（以下簡稱教育部處理原則）第二點規定：「大專校院應尊重教師專業自主權並落實學生法定權益，包括大學法、勞動法或相關社會保險法規，在確保教學學習品質及保障勞動權益之前提下，建構完整之學生權益保障法制。」，為本要點第一點訂定之依據。 二、教育部處理原則第八點第一項規定：「為保障各類學生兼任助理權益，學校應依前述原則，訂定校內保障兼任助理學習及勞動權益之處理章則並公告之，於訂定時應廣徵校內各類兼任助理及教師之意見為之；若有工會者，得邀請工會代表參與相關會議並參酌其意見。」，為本要點第一點訂定之依據。
二、本要點所定之兼任助理係指以本校名義所申請的各類計畫，包括科技部、教育部、各政府部門及各類產學計畫所進用之兼任研究助理、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，含校內、外學生。	一、教育部處理原則第一點規定：「教育部為兼顧大專校院培育人才之目的，並保障學生兼任助理之學習及勞動權益，特訂定本處理原則。本原則所定學生兼任助理，包括兼任研究助理、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。」，為本要點第二點訂定之依據。
三、本校各單位進用各類兼任助理前須簽訂「國立勤益科技大學學生兼任助理學習關係或僱傭關係認定書」（如附件），確定與學生關係為「學習關係」或有對價之「僱傭關係」。兼任助理應於計畫核定後申請，申請人於校內系統進行線上申請，由計畫主持人（教師或承辦單位）、系所、學院、計畫承辦單位、人事室、主計室審查，經校長批示後完成申請程序。	一、教育部處理原則第三點規定：「教學及學習為校園核心活動，在確保教學品質及保障勞動權益之原則下，各校應檢視學生兼任助理之內涵、配合教學、學習相關支持行為之必要性及合法性，及學習與勞動之分際，以期教學、研究、學生學習及勞動權益保障取得平衡。學校、教師或學生對於兼任助理活動是否構成僱傭關係有疑義者，應充分考量學生權益，並循本原第十點之管道解決。」

壹、「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」草案總說明(續1)

規定	說明
	，為本要點第三點訂定之依據。 二、勞動部指導原則第二點規定：「指導原則所稱兼任助理，指受學校僱用之學生，並受學校或其代理人指揮監督，從事協助研究、教學或行政等工作，而獲致報酬者。前項學校與兼任助理間僱傭關係之有無，應就其情形以人格從屬性、經濟從屬性及其他法令之規定綜合判斷。其中人格從屬性及經濟從屬性之參酌因素，例示如下： (一) 人格從屬性： 1. 學校或其代理人對兼任助理提供工作之指揮監督關係，相較於專任助理之指揮監督關係，並無顯著不同者。 2. 學校或其代理人對兼任助理之提供工作，具有監督、考核、管理或懲罰處分之權。 3. 學校或其代理人對兼任助理之進用、工作內容、報酬支給、出勤管理及終止契約等事項，具有一定之權限或最終決定權。 4. 其他有關學校或其代理人對兼任助理提供工作之指揮監督事項。 (二) 經濟從屬性： 1. 兼任助理領取之報酬與協助學校研究或教學等工作有勞務對價性；其領取報酬之計算，依學校訂定標準發給，不因領取報酬名稱或經費來源而有差異。 2. 兼任助理提供勞務所生研究、教學或其他成果，非為自己之營業勞動，而係歸屬於學校。」，為本要點第三點訂定之依據。
四、本要點原則所稱之「學習關係」，其範疇包括： (一) 課程學習：(參照教育部處理原則第四點規定)： 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	一、教育部處理原則第四點規定：「大專校院學生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及教學助理等，非屬於有對價之僱傭關係之活動者，其範疇如下： (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一〇二〇〇七四一一八號函規定)：

壹、「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」草案總說明(續 2)

規定	說明
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。 (二)服務學習：係指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。 前項活動應依「國立勤益科技大學服務學習實施要點」規定辦理。 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及教學助理，非屬有對價僱傭關係之活動，應有明確對應之課程、教學實習活動、論文指導、研究或相關學習活動實施計畫。	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)服務學習：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。」，為本要點第四點訂定之依據。 二、勞動部指導原則第五點規定：「學校與學生之學習關係認定原則，依教育部訂定之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辦理。」，為本要點第四點訂定之依據。
五、課程學習及服務學習除依本校課程相關規範實施外，應遵守下列事項： (一)教師應有指導學生學習專業知識之行為。 (二)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。 (三)各系所得依課程學習屬性對修課學生投保商業保險，以增加學生安全保障。	一、教育部處理原則第五點規定：「學校於推動課程學習或服務學習範疇之學習活動，應符合下列原則： (一)該學習活動，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。 (二)學校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

壹、「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」草案總說明(續 3)

規定	說明
(四)系所得視需要規範於每學期課程學習期間或結束後，依其公告核發標準，於所屬經費項下核發符合條件之學生獎助學金、研究津貼及補助等。 (五)學習期間之相關研究成果之歸屬，兼任助理與指導之教授間，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，簽訂「國立勤益科技大學與學生兼任助理學習關係契約書」。應依下列原則事先協議之： 1. 著作權歸屬： (1) 研究報告或碩、博士論文，如指導教授僅為觀念指導，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)。 (2) 研究報告或碩、博士論文，如指導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，學生及指導教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權(包括著作財產權及著作人格權)，其行使應經學生及指導教授共同同意後始得為之。 (3) 兼任助理與指導之教授間，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。 2. 專利權歸屬： 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，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(如指導教授)如對論文結果之產出有實質貢獻，可被認定為共同發明人。	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、服務學習，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，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。另針對有危險性之學習活動，應增加其保障範圍。 學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)學生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)兼任助理與指導之教授間，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)

壹、「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」草案總說明(續 4)

規定	說明
	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。」，為本要點第五點訂定之依據。
六、「學習關係」之兼任助理對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於收到或接受相關措施或決議之次日起十五日內以書面向「本校學生申訴評議委員會」提出申訴。	一、教育部處理原則第八點第二項第三款規定：「各類助理權益保障、申訴及救濟管道及處理程序，屬學習範疇者，應納入學生學則規範；屬工作範疇者，應納入學校員工相關規定。」，為本要點第六點訂定之依據。 二、教育部處理原則第十點規定：「學校就學生兼任各類助理之爭議處理，應有爭議處理機制。 前項爭議之審議，應有學生代表參與，並宜有法律專家學者之參與。 若有工會者，得邀請工會代表參與相關會議並參酌其意見。 第一項爭議處理機制，學校得衡酌校務運作情形，與現行申訴機制整合或另建機制。」，為本要點第六點訂定之依據。
七、學校進用學生擔任兼任助理時，屬於「僱傭關係」範疇者，應符合以下原則： (一)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、內容、工資、工作準則、終止及相關權利義務。 (二)同一學生擔任「僱傭型」兼任助理職務，以一個為限，同一僱用期間不得再擔任其他「僱傭型」兼任助理職務。 (三)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。 (四)督導所屬各單位及教師，並依約保障學生之勞動權益。	一、教育部處理原則第七點規定：「屬前點具僱傭關係者，學校於僱用學生擔任兼任助理時，應依下列原則辦理： (一)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。 (二)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，並提供相關申訴及爭議處理管道。 (三)督導所屬教學單位及教師，並依約保障學生之勞動權益。有關學生協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。依著作權法第十一條規定，受僱之學生為著作人，僱用之學校享有著作財產權，亦即雇用人享有著作權法第二十二條至第二十九條之重製、改作、公開播送及公開傳輸等專有權利，著作人格權仍屬受雇人所有。雇用人行使著作財產權時，應注意避免侵害受雇人之著作人格，或

壹、「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」草案總說明(續5)

規定	說明
	於事前依契約約定受雇人對雇用人不行使著作人格權。 前項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。」，為本要點第七點訂定之依據。
八、計畫主持人、教師或承辦單位主管與「僱傭關係」之兼任助理於僱用期間應遵守下列事項： (一)計畫主持人、教師或承辦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，並親自按時簽到、簽退，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)兼任助理應接受計畫主持人、教師或承辦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，經與兼任助理協商，得為工作調整。 (七)兼任助理應尊重他人與自己之性或身體自主，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)招募或進用兼任助理，應遵守「就業服務法」及「性別工作平等法」規定，不得有就業或性別歧視。 (九)學校或其代理人有須女性兼任助理於夜間工作者，應依「勞動基準法」第四十九條規定，提供必要安全衛生措施，無大眾運輸工具可資運用時，應	一、教育部處理原則第七點規定：「屬前點具僱傭關係者，學校於僱用學生擔任兼任助理時，應依下列原則辦理： (一)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。 (二)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，並提供相關申訴及爭議處理管道。 (三)督導所屬教學單位及教師，並依約保障學生之勞動權益。有關學生協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。依著作權法第十一條規定，受僱之學生為著作人，僱用之學校享有著作財產權，亦即雇用人享有著作權法第二十二條至第二十九條之重製、改作、公開播送及公開傳輸等專有權利，著作人格權仍屬受雇人所有。雇用人行使著作財產權時，應注意避免侵害受雇人之著作人格，或於事前依契約約定受雇人對雇用人不行使著作人格權。 前項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。」，為本要點第七點訂定之依據。 二、勞動部指導原則第三點規定：「學校僱用兼任助理，應注意下列事項： (一)適用勞動基準法之兼任助理(如附件)，學校或其代理人應依下列各目

壹、「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」草案總說明(續 6)

規定	說明
提供交通工具或安排女性員工宿舍。 (十)本校因違反勞動相關法令而受罰，其所衍生之費用，如可歸責於計畫主持人、教師或承辦單位者，應由其負責。 (十一)兼任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： 1.著作權歸屬：依「教育部處理原則」、「勞動部指導原則」，及「國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點」規定辦理。 2.專利權歸屬：依「教育部處理原則」、「勞動部指導原則」，及「國立勤益科技大學研發成果與技術移轉管理要點」規定辦理。	辦理勞動權益事項： 1.有關勞動基準法施行細則第七條規定之事項，學校與兼任助理應本誠信原則協商，且不得低於法律規定，並宜以書面載明，由勞雇雙方各執一份為憑。 2.學校應依勞動基準法及勞工退休金條例辦理兼任助理勞工退休金提繳事項。 3.學校發給兼任助理工資，除雙方有特別約定或按月預付者外，每月至少定期發給二次。 4.學校或其代理人指揮監督兼任助理從事工作時，關於工作時間應遵守勞動基準法第三十條及第三十二條等規定，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。 5.學校或其代理人有使女性兼任助理於夜間工作之必要者，應依勞動基準法第四十九條規定，提供必要安全衛生措施，無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。 (二)不適用勞動基準法之兼任助理，學校或其代理人宜參照各該法令規定維護該等兼任助理工作權益。 (三)學校應為投保單位，為兼任助理辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並依規定覈實申報投保薪資（金額）。 (四)學校於變更勞動契約約定事項時，應與兼任助理協商之。 (五)招募或僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業或性別歧視。 (六)對兼任助理不得扣留財物、收取保證金或違反其意思留置相關身分證件。

壹、「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」草案總說明(續 7)

規定	說明
	(七) 學校或其代理人應依職業安全衛生法規定，保障兼任助理之工作安全及健康。 (八) 學校或其代理人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，學校或其代理人不得有不利對待。 (九) 依工會法所成立之工會要求與學校進行團體協約之協商時，學校應依團體協約法規定，本誠信原則與工會進行協商。」，為本要點第七點訂定之依據。
九、本校進用兼任助理支給獎助學金或薪資，應依相關規定按月支給，但因故未於規定期限內支給者，得於會計年度內補發之。	一、教育部處理原則第九點規定：「除法律或法規命令另有規定外，學校應依本原則明確劃分學習或勞動之學生兼任助理範疇，於學校章則規定獎助學金、研究、實習津貼或補助、工資給付範疇及事項，並依相關法令訂定處理程序；除依其章則規定核發獎助學金、研究、實習津貼或補助、支付勞務報酬外，並督導所屬教師及校內單位予以遵循，以保障學生權益。」，為本要點第八點訂定之依據。
十、為增進校內和諧及落實學生兼任助理勞動權益保障，本校設置「學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會」處理學生兼任助理「學習關係」或「僱傭關係」認定及有關「僱傭關係」規定事項所延伸之爭議，其設置要點另訂之。	一、教育部處理原則第十點規定：「學校就學生兼任各類助理之爭議處理，應有爭議處理機制。 前項爭議之審議，應有學生代表參與，並宜有法律專家學者之參與。 若有工會者，得邀請工會代表參與相關會議並參酌其意見。 第一項爭議處理機制，學校得衡酌校務運作情形，與現行申訴機制整合或另建機制。」，為本要點第十點訂定之依據。
十一、本要點未規定者，依相關法令規定辦理。	---
十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	---

附件

國立勤益科技大學學生兼任助理學習關係或僱傭關係認定書(草案)

型態	☐ 學習關係	☐ 僱傭關係
依據 法源	1. 教育部「專科以上學校強化學生兼任助理與勞動權益保障處理原則」 2. 「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」	1. 勞動部「專科以上學校兼任助理與勞動權益保障指導原則」 2. 教育部「專科以上學校強化學生兼任助理與勞動權益保障處理原則」 3. 「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」
定義	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及教學助理，非屬有對價僱傭關係之活動，應有明確對應之課程、教學實習活動、論文指導、研究或相關學習活動實施計畫。	學校進用之學生兼任助理，受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助計畫工作，以提供勞務獲致報酬為目的者。
研究成果 歸屬	詳如「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」第五點第五款規定。	詳如「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」第八點第十一款規定。
兼任助理 同意簽名	同意恪遵「國立勤益科技大學與學生兼任助理學習關係契約書」之約定並遵守本校計畫人員之相關規範。 ☐本人已詳閱上述事項，並同意擔任「學習關係」之兼任助理。 態樣：☐研究助理☐教學助理☐研究計畫臨時工☐其他_____ 兼任助理簽名：_____年 月 日	1. 同意恪遵勞動契約之約定並遵守本校計畫人員之相關規範。 如：應按實際工作時間親自辦理簽到、簽退及中途離職應辦理離職手續等。 2. 擔任僱傭關係之兼任助理以一個為限，同一僱用期間不得再擔任其他僱傭關係之兼任助理。外籍學生應依「就業服務法」規定申請工作許可證。 ☐本人已詳閱上述事項，並同意擔任「僱傭關係」之兼任助理。 態樣：☐研究助理☐教學助理☐研究計畫臨時工☐其他_____ 兼任助理簽名：_____年 月 日
計畫主持人 (教師) 或 承辦單位主管 同意簽名	1. 學習活動，應與課程學習或服務學習範疇有直接相關性為主要目的。 2. 應檢附學習活動相關證明文件(含學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計、獎助方式及學生相關到課或協助研究紀錄等之佐證資料)，送本校相關承辦單位留存。 3. 教師應有指導學生學習專業知識之行為。 ☐本人已詳閱上述事項，並同意學生擔任「學習關係」之兼任助理。 計畫案編號名稱：_____ ☐計畫主持人(教師)或☐承辦單位主管簽名：_____年 月 日	1. 僱傭關係之兼任助理應於到職日辦理勞、健保，並不得追溯加保。 2. 工資、工時及延長工作時間應符合勞動法令規定，僱傭關係之兼任助理依本校及「勞動基準法」規定應檢附出勤紀錄繳交本校研發處備查及管理。 3. 不得任意終止與兼任助理之勞動契約，如有必要，須依「勞動基準法」辦理，且須依規定預告及計算資遣費者，應於兼任助理離職前 40 日將相關資料送達研發處辦理。 ☐本人已詳閱上述事項，並同意學生擔任「僱傭關係」之兼任助理。 計畫案編號名稱：_____ ☐計畫主持人(教師)或☐承辦單位主管簽名：_____年 月 日
注意事項	「學習關係」之兼任助理認定書一式二份，由本校承辦單位及研發處分別留存。	「僱傭關係」之兼任助理認定書及投保資料繳交本校研發處，辦理後續簽訂勞動契約及加勞、健保及提繳勞退事宜。

貳、「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點」

草案總說明

規定	說明
一、為積極推動學生兼任助理學習與勞動權益保障，依據「本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」設置「本校學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會」（以下簡稱本委員會）。	一、「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」（以下簡稱本校處理要點）第十點規定：「為增進校內和諧及落實學生兼任助理勞動權益保障，本校設置「學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會」處理學生兼任助理「學習關係」或「僱傭關係」認定及有關「僱傭關係」規定事項所延伸之爭議，其設置要點另訂之。」，為本要點第一點訂定之依據。
二、本委員會職掌： （一）處理學生兼任助理「學習關係」或「僱傭關係」身分認定爭議。 （二）處理學生兼任助理「僱傭關係」事項所延伸之爭議。 （三）協助其他有關學生兼任助理勞動權益保障之事項。	一、本校處理要點第十點規定：「為增進校內和諧及落實學生兼任助理勞動權益保障，本校設置「學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會」處理學生兼任助理「學習關係」或「僱傭關係」認定及有關「僱傭關係」規定事項所延伸之爭議，其設置要點另訂之。」，為本要點第二點訂定之依據。
三、本委員會組織： （一）本委員會置委員七至十三 十五 人，當然委員由主任秘書、教務長、研究發展處處長、學生事務長、人事室主任擔任。推選委員由各學院推選教師代表各一人，日間部、進修推廣部及附設進修學院每部別學生代表各一人共同組成。委員以學年度為任期，任期二年，連選得連任一次。 （二）處理特殊申訴案件，如有必要得邀請相關法律專家學者參與。 （三）本委員會由主任秘書擔任召集人，負責主持會議。 （四）依據申訴案件屬性由委員會成員三人成立調查小組，調查小組成員由召集人指派產生。	一、本校處理要點第十點規定：「為增進校內和諧及落實學生兼任助理勞動權益保障，本校設置「學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會」處理學生兼任助理「學習關係」或「僱傭關係」認定及有關「僱傭關係」規定事項所延伸之爭議，其設置要點另訂之。」，為本要點第三點訂定之依據。

貳、「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點」

草案總說明(續 1)

規定	說明
(五)本委員會置執行秘書一人，由研究發展處行政人員兼任之。	
四、申訴處理程序 (一)學生兼任助理對於「學習關係」或「僱傭關係」之認定有爭議時，得於簽具關係認定書之次日起十日內；或對於契約、管理措施不當或勞動權益受損等爭議時，得於發生日之次日起三十日內，或知悉日之次日起十五日內，以申訴申請表（如附件一）向本委員會執行秘書提出申訴。 (二)同一申訴案件之提出以一次為限。惟已評議結案之案件，申訴人若提出足以推翻原評議決定之新佐證，則視為新案件。 (三)申訴案經提出，即交付調查小組審查，進行案件之會前調查與準備工作，審查與調查期限以十天為限。 (四)證據不足或未達申訴條件之案件，調查小組得於七日內草擬評議書並提經本委員會決議通過後，備文說明駁回給申訴人，並建議處理方式。 (五)本委員會之召開以不公開為原則，但與申訴案件有關之當事人、原處分單位或其他權責單位等，均須列席。凡接獲通知未到場說明者，亦得以書面資料說明，否則視同放棄申辯機會。 (六)本委員會委員對於申訴案件有利害關係，應自行迴避，不得參與評議。	一、本校處理要點第十點規定：「為增進校內和諧及落實學生兼任助理勞動權益保障，本校設置「學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會」處理學生兼任助理「學習關係」或「僱傭關係」認定及有關「僱傭關係」規定事項所延伸之爭議，其設置要點另訂之。」，為本要點第三點訂定之依據。

貳、「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點」

草案總說明(續 2)

規定	說明
五、評議之決定 (一) 本委員會應於收到申訴案件之次日起三十日內召開會議，除有不受理之情形外，應於收到申訴案件之次日起二個月內作成評議結果報告，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。 (二) 申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，本委員會應終結申訴案件之評議。 (三) 在申訴程序中，申訴人就申訴案件或其牽連之事項，依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決者，應即以書面通知本委員會，本委員會獲知上情後，應即中止評議，俟中止評議原因消滅後再予續議。 (四) 本委員會作成評議書陳校長核定时，應副知申訴人(含計畫主持人、教師、服務單位、學生兼任助理)，申訴人如不服評議決定，應於收到評議書之次日起二週內，列舉具體事證及理由陳校長，並副知本委員會。校長如認為有理由者，得移請本委員會再議，但以一次為限。評議書經完成行政程序後，應即採行。 (五) 評議書(如附件二)其內容應包括主文、事實、理由等，經完成行政程序後，學校應即採行。對不受理之申訴案件亦應做成評議書，惟其內容僅列主文和理由。本校申訴評議書應附記「如不服本申訴決定，得依『勞資爭議處理法』向主管機關申請調解、仲裁或裁決。」	一、本校處理要點第十點規定：「為增進校內和諧及落實學生兼任助理勞動權益保障，本校設置「學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會」處理學生兼任助理「學習關係」或「僱傭關係」認定及有關「僱傭關係」規定事項所延伸之爭議，其設置要點另訂之。」，為本要點第三點訂定之依據

貳、「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點」

草案總說明(續 3)

規定	說明
六、本委員會委員應親自出席委員會議，經委員二分之一以上出席，始得開議；評議決定應經出席委員三分之二以上之同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。	----
七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	----

附件一

國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會申訴申請表							
服務 單位		計畫案 編號名稱		姓名		身分證號	
住址				電話		申請日期	
敘明案情 及 具體事實							
申訴理由							
被申訴教師或單位 意見							
調查小組處理意見							
委員會處理意見							
校長核示							

.....

收 執 聯

茲收到 服務單位：

計畫案編號名稱：

姓名：

身分證號：

之申訴申請表乙份

簽 收 人：

簽 收 日期：

附件二

國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會評議書			
受文者：		日期	
		編號	
主	文		
事	實		
理	由		
決	定		
校	長	核	示

備註：如不服本申訴決定，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

國立勤益科技大學104學年第1學期第一次行政會議電子簽到表

時間：104年8月12日(三) 14時00分

地點：行政大樓4樓會議室

主席：趙敏勳校長

應出席48人，請假12人，列席9人

電腦端名稱	單位	姓名	登入時間	備註
192.168.1.100	進修學院	徐茂陽	2015/8/12 下午 02:07:26	出席
192.168.1.101	工程學院	駱文傑	2015/8/12 下午 02:06:26	出席
192.168.1.102	精密製造科技研究所	汪正祺	2015/8/12 下午 02:03:24	代理洪瑞斌主任
192.168.1.103	機械系	王丁		代理蔡明義主任
192.168.1.104	化材系	倪聖中	2015/8/12 下午 02:02:11	出席
192.168.1.105	冷凍系	管衍德	2015/8/12 下午 02:06:17	出席
192.168.1.106	機械系	王丁	2015/8/12 下午 02:05:30	出席
192.168.1.108	研究發展處	顏詠嫻	2015/8/12 下午 01:49:53	列席
192.168.1.110	研究發展處	王詩欣	2015/8/12 下午 02:16:13	列席
192.168.1.111	研究發展處	湯瑞芬	2015/8/12 下午 02:09:55	列席
192.168.1.112	研究發展處	蕭惠珍	2015/8/12 下午 02:16:34	列席
192.168.1.113	研究發展處	漳嘉美	2015/8/12 下午 02:19:02	列席
192.168.1.116	國際事務處	鄧美貞	2015/8/12 下午 02:06:44	出席
192.168.1.117	語言中心	林玉霞	2015/8/12 下午 02:01:43	出席
192.168.1.118	電資學院	陳文淵	2015/8/12 下午 02:07:27	出席
192.168.1.119	電機系	賴秋庚	2015/8/12 下午 02:06:11	出席
192.168.1.120	電子系	洪玉城	2015/8/12 下午 02:01:31	代理劉正忠主任
192.168.1.121	資工系	張藝英	2015/8/12 下午 02:14:07	出席
192.168.1.123	秘書室	賴貞忠	2015/8/12 下午 01:45:57	列席
192.168.1.124	秘書室	潘盈如	2015/8/12 下午 01:42:11	列席
192.168.1.126	秘書室	陳韋如	2015/8/12 下午 01:46:14	列席
192.168.1.128	學務處	張蘭芳	2015/8/12 下午 02:01:43	列席
192.168.1.21	總務處	鄭文達	2015/8/12 下午 02:03:47	出席
192.168.1.22	學務處	鄭志敏	2015/8/12 下午 02:07:27	出席
192.168.1.23	秘書室	陳瑞和	2015/8/12 下午 01:46:21	出席
192.168.1.24	副校長室	賴雲龍	2015/8/12 下午 01:45:56	出席
192.168.1.25	校長室	趙敏勳	2015/8/12 下午 01:45:22	出席
192.168.1.26	副校長室	李鴻濤	2015/8/12 下午 01:44:57	出席
192.168.1.27	教務處	杜景順	2015/8/12 下午 02:04:36	出席
192.168.1.28	研發處	姚賀騰	2015/8/12 下午 01:46:52	出席
192.168.1.30	創辦人辦公室	古美玉		請假
192.168.1.31	產學營運總中心	陳紹賢	2015/8/12 下午 02:02:10	代理陳聰嘉主任
192.168.1.32	教務處	宋文財	2015/8/12 下午 02:01:20	出席
192.168.1.33	學務處	洪金標	2015/8/12 下午 02:00:47	出席
192.168.1.34	研發處	蔡明瞭	2015/8/12 下午 02:00:56	出席
192.168.1.35	進修推廣部	王天政	2015/8/12 下午 02:04:55	出席
192.168.1.47	體育室	羅龍飛	2015/8/12 下午 02:03:06	出席
192.168.1.48	諮商輔導中心	楊卿	2015/8/12 下午 02:02:42	代理林金雄主任
192.168.1.50	通識教育學院	廖雲仙	2015/8/12 下午 02:04:51	代理劉柏宏院長
192.168.1.51	基礎通識教育中心	劉淑爾	2015/8/12 下午 02:02:39	出席
192.168.1.52	博雅通識教育中心	陳永銓	2015/8/12 下午 02:03:49	出席
192.168.1.64	電算中心	卜文正	2015/8/12 下午 02:03:25	代理白能勝主任
192.168.1.65	人事室	羅淑惠	2015/8/12 下午 01:59:56	出席
192.168.1.66	人文創意學院	宋文沛	2015/8/12 下午 02:11:43	出席
192.168.1.67	景觀系	韓可宗	2015/8/12 下午 01:59:41	代理張淑貞主任
192.168.1.68	應英系	蘇紹雯	2015/8/12 下午 02:03:49	出席
192.168.1.69	文創系	游惠遠	2015/8/12 下午 01:59:15	代理李泰山主任
192.168.1.81	圖書館	孫殿元	2015/8/12 下午 02:03:24	出席
192.168.1.82	主計室	顏添進	2015/8/12 下午 01:58:32	出席
192.168.1.83	管理學院	王清德	2015/8/12 下午 02:03:44	出席
192.168.1.84	工管系	康鶴耀	2015/8/12 下午 02:15:53	出席

192.168.1.85	企管系	劉晉宏	2015/8/12 下午 02:04:02	出席
192.168.1.86	資管系	董俊良	2015/8/12 下午 02:02:14	出席
192.168.1.87	流管系	邱素伶	2015/8/12 下午 02:22:51	出席
192.168.1.88	休管系	陳奕伸	2015/8/12 下午 02:17:11	出席
192.168.1.89	專案管理研究所	林雲燦		請假
192.168.1.90	進修推廣部	王天政		代理呂春美主任