

國立勤益科技大學一〇四學年度第一學期第一次臨時行政會議議程

時 間：中華民國 104 年 08 月 12 日 14 時 00 分
地 點：行政大樓 4F 會議室
主 席：趙敏勳 校長

壹、主席致詞

貳、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 10 件；

繼續辦理，持續列管者 8 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。

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：本案將於 2015/7/3 提送專案委員會審議。2015/06/11

展延原因：本案原定 7/3(星期五)送至專案委員會審議，後因各委員公務繁忙，會議時間改於 7/30(星期四)舉辦，擬將本案展延至 8/31 結案。

☐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：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。

附 件：[\(附件\)](#)

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。

參、提案討論

提案一

提案單位：人事室

案 由：為修正「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)。[\(附件 1\)](#) [\(附件 2\)](#) [\(附件 3\)](#)

決 議：

提案二

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」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。[\(附件 4\)](#) [\(附件 5\)](#)

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，檢陳會議紀錄，如附件。[\(附件 6\)](#)

(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，檢陳會議紀錄，如附件。[\(附件 7\)](#)

(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，檢陳會議紀錄，如附件。[\(附件 8\)](#)

三、檢陳「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。[\(附件 9\)](#) [\(附件 10\)](#)

決 議：

肆、臨時動議

伍、結論

陸、散會

簽 於 法規審查委員會

日期：104年7月31日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳本校103學年度第8次法規審查委員會會議紀錄一份
如附件，請 鑒核。

說明：

一、本次會議業於104年7月24日(星期五)中午12時15分及104
年7月27日(星期五)下午15時30分假行政大樓3樓會議室召
開完畢。

二、本次會議各單位擬修訂及新訂定法規計4案，經本會決議
如下，詳如會議紀錄：

(一)提案1:本校「研發成果與技術移轉管理要點」修正草案：

1、第四點第一項第一款:有關職務上所產生之研發成果
定義建議應與教學專長有關，並納入下次修法考量。

2、第五點第一項第一款及第三款:文字修正後通過。

3、第六點與第七點對調，並文字修正後通過。

4、第七點第一項第九款:文字修正後通過。另有關專利
申請相關資料與本校智財會核定資料不符者，相關
懲處事宜，建議納入下次修法考量。

5、第八點第一項第二款:文字修正後通過。

6、第十五點:文字修正後通過。

7、餘照案通過。

(二)提案2:本校「考績及甄審委員會組織要點」第三點及
第四點修正草案:照案通過。

(三)提案3:本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要
點」草案:全案文字修正後通過。

(四)提案4: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:全案文字修正後通過。
擬辦：奉核後，通知提案單位依各項決議辦理後續事宜。

承辦單位	會辦單位	決行
0731 主任秘書 陳瑞和 0804		可 發給 0804



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。

國立勤益科技大學考績及甄審委員會組織要點

第3條及第4條修正草案對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
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)其他依法令應提本會核議事項。 (四)校長交議事項。	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。	配合 103 學年度科技大學綜合評鑑訪視委員意見，刪除本條第三款，原第四款及第五款配合修正款次遞移為第三款及第四款。
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。	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。	配合考績會組織規程第 4 條及公務人員陞遷法施行細則第 7 條第 4 項規定，刪除「其表決以無記名投票為之。」

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

104 年 6 月 17 日臺教高（五）字第 1040063697 號函訂定

一、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。

二、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。

三、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，並循本原則第十點之管道解決。

四、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）：

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。

五、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）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。

六、前二點規定以外，凡學生與學校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，其兼任樣態，包括研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者等，應依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。

學校與學生之僱傭關係認定原則，依勞動部訂定之專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理。

七、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權，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。

八、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。

前項處理章則之內涵應包括下列事項：

(一)校內學生參與課程學習或服務學習活動之學習準則、兼任助理之工作準則、各類助理之權利義務、經費支給項目(科目)、來源、額度及所涉研究成果之著作權歸屬相關規範。

(二)校內相關單位及教師對於各類助理相關之權益保障應遵循之規定。

(三)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。

九、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。

十、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。

十一、學校應依本原則所定認定基準，全面盤點及明確界定現有校內學生兼任助理之類型及人數，並依本原則規定提供學習或勞動相關之保障措施。

專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則

104年6月17日勞動部勞動關2字第1040126620號函訂定

- 一、為使專科以上學校(以下簡稱學校)僱用兼任助理確實符合勞動法令，並保障兼任助理勞動權益，特訂定本指導原則。
- 二、本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。

3. 其他有關兼任助理領取報酬具有勞務對價之事項。

三、 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。

- （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。

四、 兼任助理從事學校相關工作應注意下列事項：

- （一）充分瞭解兼任助理相關權利義務內容，並評估自身能力及意願後，再決定從事兼任助理工作。
- （二）與學校簽訂勞動契約，宜以書面為之。該勞動契約應至少一式二份，一份由兼任助理收執，另一份由學校或其代理人收執。
- （三）接受兼任助理工作時，得要求學校以書面載明工作地點、工作內容及工作時間（含休息、休假、請假）等事項。
- （四）確認學校應於到職當日，為兼任助理辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，及覈實申報投保薪資（金額）。
- （五）擔任兼任助理期間，應確認學校已按勞工退休金條例提繳勞工退休金。
- （六）受僱兼任助理得依法組織或加入工會，團結勞工力量，維護勞工權益。
- （七）兼任助理權益受有損害者，得提供具體事實及訴求，向當地勞工行政主管機關提出申訴或檢舉。

五、 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。

附件

專科以上學校適用勞動基準法情形一覽表

類別	公告文號	指定適用範疇
公立	行政院勞工委員會(現改制為勞動部)87年12月31日台勞動1字第059605號公告	公立之各級學校之技工、工友、駕駛人適用勞動基準法。
	行政院勞工委員會(現改制為勞動部)96年11月30日勞動1字第0960130914號公告及行政院勞工委員會(現改制為勞動部)97年6月23日勞動1字0970130317號令	一、公部門非依公務人員法制進用之臨時人員，自97年1月1日起適用勞動基準法。 二、所稱公部門各業非依公務人員法制進用之臨時人員範疇「非依公務人員相關規定所進用之臨時人員」，不包括依教育人員法令進用之編制外教學、研究及專業等人員(詳如附表)
	勞動部104年6月3日勞動條1字第1040130177號令	公部門各業原依「特殊教育相關專業人員及助理人員遴用辦法」進用之特殊教育相關專業人員及特殊教育相關助理人員(不包括依聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約聘人員僱用辦法進用之人員)，自102年9月11日起適用勞動基準法。
私立	行政院勞工委員會(現改制為勞動部)87年12月31日台勞動1字第059605號公告	私立各級學校非屬教師或職員之工作者自87年12月31日起適用勞動基準法。
	行政院勞工委員會(現改制為勞動部)103年1月17日勞動1字第1030130055號公告	一、私立各級學校編制外之工作者(不包括僅從事教學工作之教師)自103年8月1日起適用勞動基準法。 二、所稱編制外之工作者，指未納入各學校主管機關核定或備查之組織規程之員額編制表內者。 三、所稱僅從事教學工作之教師，指僅從事國民中小學、高級中等學校相關課程綱要所列課程，及大專校院發給學分或授予學位之課程教學者。 四、本次公告適用對象，亦不包括改制前之行政院勞工委員會(現改制為勞動部)公告指定自87年12月31日起適用勞動基準法之私立各級學校非屬教師或職員之工作者。

附表

行政院勞工委員會 97 年 6 月 23 日勞動 1 字 0970130317 號令

核釋本會中華民國九十六年十一月三十日勞動一字第○九六○一三○九一四號公告所稱公部門各業非依公務人員法制進用之臨時人員範疇，不包括依教育人員法令進用之編制外教學、研究及專業等人員（詳如附表）。

類別	範疇	進用依據	授權法律
教學人員	兼任教師、合聘教師	（各大專院校自訂兼任教師聘任相關規定）、大學研究人員聘任辦法、國立大學校院與國立社會教育機構合作辦理研究所及學院試辦要點、高級中等學校兼任代課及代理教師聘任實施要點、中小學兼任代課及代理教師聘任辦法	教師法、大學法、高級中學法、職業學校法、國民教育法
	代課教師、代理教師	（各大專校院自訂代理、代課教師聘任相關規定）、高級中等學校兼任代課及代理教師聘任實施要點、中小學兼任代課及代理教師聘任辦法	教師法、高級中學法、職業學校法、國民教育法
	專業技術人員	大學聘任專業技術人員擔任教學辦法	大學法
	專業及技術教師	專科學校專業及技術教師遴聘辦法	專科學校法、教育人員任用條例、教師法
	技術及專業教師	職業學校技術及專業教師甄審登記遴聘辦法	職業學校法、教育人員任用條例、教師法
	實習臨床指導教師	專科學校改制技術學院與技術學院及科技大學設專科部實施辦法、專科學校改制技術學院並設專科部審核作業規定	專科學校法
	教學支援工作人員	國民中小學教學支援工作人員聘任辦法	國民教育法
	校務基金教學人員	國立大學校院校務基金管理及監督辦法、國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則	大學法、國立大學校院校務基金設置條例

研究人員	校務基金研究人員	國立大學校院校務基金管理及監督辦法、國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則	大學法、國立大學校院校務基金設置條例
專業人員	運動教練	各級學校專任運動教練聘任管理辦法	教育人員任用條例、國民體育法
	特殊教育相關專業人員(醫師、物理治療師、職能治療師、語言治療師、社會工作師、臨床心理師、職業輔導專業人員、定向行動專業人員)及特殊教育相關助理人員(教師助理員、住宿生管理員)	特殊教育相關專業人員及助理人員遴用辦法	特殊教育法
	海事人員	教育人員任用條例施行細則	教育人員任用條例
	契僱副校長	大學法施行細則	大學法
	留任人員	大學校院夜間部設置辦法(民國 90 年 10 月 23 日廢止條文)	大學法(民國 71 年 7 月 30 日修正公布條文)
	聘僱人員	國立空中進修學院員額編制基準、國立專科以上進修學校員額編制基準	補習及進修教育法

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)

共識討論會會議紀錄

壹、時間：中華民國 104 年 7 月 1 日星期三上午 10 時 10 分

貳、地點：本校創新研發大樓三樓會議室

參、主持人：研究發展處姚賀騰處長

記錄：湯瑞芬

肆、會議說明：本校為規範本校聘任或雇用學生兼任助理之學習與勞動權益保障，依教育部「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「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」，需廣徵本校師生意見，請大家針對教育部的規定提出自己的想法，供本處作為擬定本要點之參考，另外有提供意見表給各位，也可填寫後繳交給我們的工作人員。

伍、意見表達：

學生一：學生與老師的關係應為學習關係。

學生二：學生於學習階段，協助老師，應該屬於學習關係，如果涉及到勞資問題，感覺很麻煩。

陸、結論：感謝大家出席會議，對於同學們的意見，本處會納入參考，但由於仍有些兼任助理所執行的為勞動性質的工作，與校方有勞雇關係，所以本處目前規劃將兼任助理區分為「學習關係」及「勞雇關係」，

並於聘任時，請師生簽定關係認定書後予以聘任，如確實為「勞雇關係」者，校方這邊會依政府部門的相關規定，為同學投保，以保障學生權益。

另外後續要點的擬定，還需要相關行政單位的協助，所以我們會再召開跨單位的會議進行討論。

散會：11:00。

校務基金運用
行政助理員 湯瑞芬
104. 7. 2

研究發展處
學術發展組組長 謝錦聰

研究發展處
處長 姚賀騰

國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障相關法規草案討論會議紀錄

時間：104年07月20日（星期一）下午14時00分

地點：行政大樓四樓會議室

主席：研究發展處姚賀騰處長

出席人員：詳如簽到單

記錄：顏泳嫻

壹、主席致詞：

很冒昧於暑假期間請各位同仁來開會，因教育部及勞動部達成共識對於兼任助理係指以學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聘任之兼任研究助理、兼任教學助理、兼任研究計畫臨時工，含校內、外學生，為勞雇關係者，應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，故本校為因應相關作業，需制定本校相關法規。往後本校兼任助理均需簽訂關係認定書，確定與學生聘用關係為「學習關係」或是有對價之「勞雇關係」。本次會議會針對相關法規草案提出討論，請各位同仁踴躍提出意見，本處將依據各位同仁之意見進行修正。相關法規草案將於104年7月24日送本校法規會審查。

貳、工作報告：

- 一、教育部業已於104年6月17日臺教高(五)字第1040063697號函頒布「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」，另以104年7月2日臺教高(五)字第1040063697號函送勞動部所定「專科以上學校兼任助理與勞動權益保障指導原則」，本校應依前揭原則，訂定本校處理規範。並於104學年度開學前完成校內行政作業，就校內各單位配合事項進行督導。
- 二、教育部為使各校明確瞭解前揭原則之相關規範及應採取之配合措施，於104年7月16日辦理「學生兼任助理學習與勞動宣導說明會」。教育部說明會，各校提問彙整，已於104年7月17日以電子郵件傳送於全校教職員參考。教育部近期會完成Q & A，並上傳教育部網站公告。老師、同仁若有其他問題或意見，請填寫提問單。並於104年7月25日(五)前，送研發處彙整後再轉教育部辦理。

參、提案討論：

案號：提案一

案由：為「本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點草案」，提請討論。

說明：

1. 本草案內容，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」制訂。

2. 本草案已於104年7月1日召開草案共識討論會，廣徵師生意見。

3. 檢陳草案內容如下，敬請審閱討論。

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)

- 一、國立勤益科技大學（以下簡稱本校）為規範本校聘任或雇用學生兼任助理之學習與勞動權益保障，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）。
- 二、本要點所規範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聘任之兼任研究助理、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。
- 三、本校各單位在聘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勞雇關係認定書」，確定與學生聘用關係為「學習關係」或是有對價之「勞雇關係」。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、系所、學院、研究發展處、人事室、主計室審查，經校長批示後完成申請程序。
- 四、本規範原則所稱之「學習關係」，其範疇包括：
 - (一)課程學習：課程學習係指本校各系所為配合協助教學、支援研究及社會服務性質，規劃以學生學習為主要目的之學習型課程，或訂定學位授予法規範之論文研究，及各系所修業規定(含必修科目表)規範屬畢業條件之學習活動。
課程學習之範疇如下：
 1. 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
 2. 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. 學習課程應依課程屬性與本校學則等規定納入系所課程結構，經系所(組、學位學程)、院(通識教育中心)及本校課程委員會審議，並經教務會議通過後實施。

前項課程開課時，應依課程類別明確訂定課程大綱(含評分標準及課程內容等)，並依課程大綱規劃進行。

論文指導或研究、教學實習活動及畢業條件之課程學習，應依系所公告內容實施。

- (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。

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。
- (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，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)。
- (2) 研究報告或碩、博士論文，如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(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。

(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(如指導之教授)如對論文結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。

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，得於該措施或處置作成或發布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。

前項學生申訴悉依「國立勤益科技大學學生申訴辦法」規定辦理。

七、屬於「勞雇關係」範疇者，學校於僱用學生擔任兼任助理時應符合以下原則：

- (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)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，如有勞動權益之措施或處置不當，得以書面資料向本校服務單位提出更正。
- (三)督導所屬各單位及教師並依約保障學生之勞動權益。計畫主持人、教師或其他單位主管與「勞雇關係」之兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：
 - 1.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。
 - 2.兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。
 - 3.雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
 - 4.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。

- 5.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。
- 6.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。
7. 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。
- 8.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。
- 9.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。
- 10.其它未明訂事項，由本校設置「學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會」認定之。

(四)違反本要點而受罰，其所衍生之費用，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。

(五)學生以受雇身分擔任兼任助理並參與研究計畫，由學校支給薪資或報酬，與學校間如為勞雇關係者，有關其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，得經雙方合意約定，如未有約定時，依著作權法第十一條規定，受雇之學生為著作人，僱用之學校或教師享有著作財產權，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，至於著作人格權則由屬受雇人所有，因此雇用人行使著作財產權時，即須注意避免侵害受雇人之著作人格權，或於事前依契約約定對雇用人不行使著作人格權。

(六)其前開研究成果之專利權之歸屬得由雙方合意以契約定之。如未約定者，依專利法第七條第一項及第三項規定，若為僱傭關係，研究成果之專利權歸屬歸屬於雇用人；若不具僱傭關係，則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，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。

八、兼任助理獎助學金或薪資之給定依相關單位計畫兼任助理人員工作酬金支給標準規定，並以不違反計畫申請單位之規定為原則，若兼任助理未參與本要點第四點之活動者或不履行訂定勞動契約者得停發獎助學金或薪資。兼任助理獎助學金或薪資須按月報校核定印領，但因故未於規定期限內申請者，得於會計年度內補申請之。

九、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」(以下簡稱權益保障申訴委員會)處理學生兼任助理「學習關係」或「勞雇關係」認定及有關本要點第七點「勞雇關係」規定事項所延伸之爭議。

對於前開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、權益保障申訴委員會另訂定「國立勤益科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點」，以規範委員會職掌、組織、申訴處理程序及評議效力等內容。

十一、本要點未規定者，依本校及政府相關法規規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。

決議：

1. 依據各單位意見，彙整草案條文內容修正對照表，列示如下表：

會議後修正草案條文	原草案條文	修正意見
三、本校各單位在聘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勞雇關係認定書」(如附件)，確定與學生聘用關係為「學習關係」或是有對價之「勞雇關係」。兼	三、本校各單位在聘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勞雇關係認定書」，確定與學生聘用關係為「學習關係」或是有對價之「勞雇關係」。兼	1. 加入「如附件」文字。 2. 另於計畫主持人後加入「(教師或承辦單位)」文字。 3. 研發處文字刪除改為「計畫承辦單

會議後修正草案條文(續 1)	原草案條文(續 1)	修正意見(續 1)
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。	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、系所、學院、研究發展處、人事室、主計室審查，經校長批示後完成申請程序。	位」文字。
七、 (二) 同一學生擔任「勞雇型」兼任助理職務，以一個為限，同一聘僱期間不得再兼任其他「勞雇型」兼任助理職務。	無	1. 對應「國立勤益科技大學學生兼任助理學習關係或勞雇關係認定書」之內容於第七點第二款條文內容。 2. 原第二款至第六款條文號碼遞增為第三款至第七款。
七、 (六) 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：	七、 (五)學生以受雇身分擔任兼任助理並參與研究計畫，由學校支給薪資或報酬，與學校間如為勞雇關係者，有關其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，得經雙方合意約	1. 另依據本處與產學營運總中心討論，刪除原第七點第五款及第六款條文內容，新增第七點第六款內容

修正後(續 2)	修正前(續 2)	修正意見(續 2)
1.著作權歸屬：依教育部處理原則及勞動部指導原則，並應依「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：依教育部處理原則及勞動部指導原則，並應依「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。	約定，如未有約定時，依著作權法第十一條規定，受雇之學生為著作人，僱用之學校或教師享有著作財產權，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，至於著作人格權則由屬受雇人所有，因此雇用人行使著作財產權時，即須注意避免侵害受雇人之著作人格權，或於事前依契約約定對雇用人不行使著作人格權。 (六)其前開研究成果之專利權之歸屬得由雙方合意以契約定之。如未約定者，依專利法第七條第一項及第三項規定，若為僱傭關係，研究成果之專利權歸屬歸屬於雇用人；若不具僱傭關係，則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	

修正後(續3)	修正前(續3)	修正意見(續3)
	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，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。	

2. 檢陳「本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點草案」定稿，如附件。

案號：提案二

案由：為「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」，提請討論。

說明：

1. 本草案內容，依據「本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」制訂。
2. 檢陳草案內容如下，敬請審閱討論。

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)

一、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。

二、為積極推動學生兼任助理學習與勞動權益保障，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）。

三、本委員會職掌：

- (一)處理學生兼任助理「學習關係」或「勞雇關係」身分認定爭議。
- (二)處理學生兼任助理「勞雇關係」，有關本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點第七點規定事項所延伸之爭議。
- (三)其他有關學生兼任助理勞動權益保障之協助事項。

四、本委員會組織：

- (一)本委員會置委員七至十三人，當然委員由主任秘書、教務處代表、研究發展處代表、學生事務處代表、人事室代表擔任。推選委員由申訴學生所屬學院教師代表

一人、學生代表一人擔任。委員以學年度為任期，任期一年，連選得連任。

- (二)另為處理特殊申訴案件，本委員會得邀請勞動法專家學者參與會議。
- (三)本委員會由主任秘書擔任召集人，負責主持委員會議。
- (四)並依據申訴案件屬性由委員會成員成立調查小組三人，調查小組成員由召集人指派產生。
- (五)本委員會置執行秘書一人，由召集人遴聘本校行政人員兼任之，負責申訴案件文書處理及相關行政作業，但不得支領職務加給。

五、申訴處理程序

- (一)本校各計畫主持人、教師、其他單位主管或學生兼任助理對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具雙方關係確認文件之次日起十日內，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，以申訴申請書(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，申訴人提新的佐證足以推翻原評議決議視為新案件。
- (三)申訴案經提出，即交付調查小組審查，並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或其他權責單位等，均需列席。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，委員們得忽視該一佐證權利。
- (六)本委員會對於申訴案件有利害關係者，應自行迴避，不得參與評議。

六、評議之決定

- (一)本委員會於應於收到申訴案件之次日起三十日內召開會議，除有不受理或中止評議之情形外，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)本委員會作成評議書陳校長核定時應副知申訴人(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，列舉具體事實及理由陳校長，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。
- (三)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。本校於申訴評議書應附記「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。」

七、本委員會開會時，須有三分之二以上委員出席，決議事項須有出席人員過半數同意始通過。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，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							
服務單位(或致個人 權益受損)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 議		
校 長 核 示		

附記

1. 不服申訴決議者，可於二週內再提新的佐證申請重議（僅一次為限），逾期不予受理。
2. 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。

決議:照案通過。

案號：提案三

案由：為「本校學生兼任助理學習關係或勞雇關係認定書草案」，提請討論。

說明：

1. 本草案，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」、勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」及「本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」制訂。
2. 檢陳草案內容如下，敬請審閱討論。

國立勤益科技大學學生兼任助理學習關係或勞雇關係認定書(草案)

型態	學習關係	勞雇關係
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. 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，非屬於有對價之僱傭關係之活動，並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。 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五條第二項，除專利法另有約定外，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。 ☐ 已詳閱上述事項。本人同意擔任學習關係之兼任助理。	受學校僱用之學生兼任助理，並受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助計畫工作，而以提供勞務獲致工資為目的者。 協助參與執行研究計畫所產出相關研究成果，依下列規定辦理： 1. 依著作權法第十一條規定，本校享有智慧財產權。 2. 依專利法第七條規定，研究成果之專利權歸屬本校。
研究成果 歸屬		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退及中途離職應辦理離職手續等。 2. 擔任勞雇關係之兼任助理以一個為限，同一聘僱期間不得再兼任其他勞雇關係之兼任助理。外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證。 ☐ 已詳閱上述事項。本人同意擔任勞雇關係之兼任助理。
兼任助理 同意簽名	兼任助理簽名：_____ 年 月 日	兼任助理簽名：_____ 年 月 日
計畫主持人 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. 應檢附學習關係活動有明定學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等之佐證資料予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。 ☐ 已詳閱上述事項。本人同意申請學習關係之兼任助理。 計畫案編號名稱：_____ 計畫主持人簽名：_____ 年 月 日	1. 勞雇關係之兼任助理到職前辦理勞、健保，並不得追溯聘期。 2. 工資、工時及延長工作時間應符合勞動法令規定，勞雇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。 3. 勞雇關係之兼任助理不得任意提前終止。如為勞動基準法第11條、第13條但書、第20條規定情事資遣者，應依規定期間預告、計算資遣費，並於離職日期14日前紙本送達研發處。 ☐ 已詳閱上述事項。本人同意申請勞雇關係之兼任助理。 計畫案編號名稱：_____ 計畫主持人簽名：_____ 年 月 日
注意事項	學習關係之兼任助理認定書由本校相關承辦單位留存。	學習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、健保事宜。

決議：

1. 依據各單位意見，彙整草案內容修正對照表，列示如下表：

會議後修正草案	原草案	修正意見
研究成果歸屬 ☐ 學習關係 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。 ☐ 勞雇關係 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」第七點第六款規定。	研究成果歸屬 ☐ 學習關係 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五條第二項，除專利法另有約定外，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想有專利申請專利申請權，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。 ☐ 勞雇關係 協助與參與執行研究計畫所產出相關研究成果，依下列規定辦理： 1. 依著作權法第十一條規定，本校享有智慧財產權。 2. 依專利法第七條規定，研究成果之專利權歸屬本校。	本校處理要點條文內容已明定無需重複出現，建議刪除。
兼任助理同意簽名 「態樣： ☐ 研究助理 ☐ 教學助理 ☐ 研究計畫臨時工 ☐ 其他_____」	無	新增文字
計畫主持人(教師)或承辦單位同意簽名	計畫主持人同意簽名	因部分活動無計畫主持人，建議修改。
☐ 計畫主持人(教師)或 ☐ 承辦單位簽名： 年 月 日	計畫主持人簽名： 年 月 日	方便區分計畫主持人(教師)或承辦單位

案號：提案四

案由：為「本校勞雇關係勞動契約書草案」，提請討論。

說明：

1. 本草案，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」、勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」及「本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」制訂。
2. 另因勞動部預計於104年8月初召開「勞雇關係勞動契約書」制訂說明會，故今日請各單位就本校擬定草案提供意見，勞動部說明會後完成定稿，再會簽各單位函頒。
3. 檢陳草案內容如下，敬請審閱討論。

國立勤益科技大學勞雇關係學生兼任助理勞動契約書 (草案)

國立勤益科技大學（以下簡稱甲方）因應業務需要，進用_____（以下簡稱乙方）擔任甲方勞雇關係學生兼任助理。

計畫案編號名稱：

服務單位：

計畫主持人：

態樣：☐研究助理☐教學助理☐研究計畫臨時工☐其他_____

雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

一、契約時間：（分為定期契約與不定期契約，依勞動基準法有關規定認定之）

☐定期契約：

甲方自_____年_____月_____日起，至_____年_____月_____日止，契約期滿未續約者，當然終止契約，如須終止契約悉依勞動基準法及有關規定辦理。

☐不定期契約：依勞動基準法及有關規定辦理。

二、任用條件：依據甲方相關單位計畫兼任助理人員任用條件規定辦理。

三、工作場所：由甲方視業務需要指定，必要時並得派往甲方所在地之其他地點工作。

四、工作時間、時數：

（一）乙方正常工作時間如下，每日不超過八小時，每二周不超過八十四小時，甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

（二）甲方因業務需作得徵得乙方同意延長工作時間或休假日須照常工作。

延長工作時間以補休為原則，如因業務需要擬加發加班費，須簽奉首長核准，加班費標準依勞動基準法第二十四條規定辦理；計畫經費不足時，改以補休計，計畫結束尚有補休時數時，視為放棄，乙方不得申請改為加班費。

五、工作內容：乙方接受甲方之指導監督，從事下列工作：

六、工資：

（一）甲方按月支給乙方報酬，自報到日起支，離職日停支。

(二)薪資或獎助學金支給，依據甲方相關單位計畫兼任助理人員工作酬勞支給標準規定辦理。

七、工作準則：

- (一) 乙方之考核及獎懲依甲方所訂「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」、人事規章、政府相關法令及甲方之管理規定辦理。
- (二) 乙方所獲悉甲方關於技術上之秘密，不得洩漏，退職後亦同。
- (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (五) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

八、差假規定：

- (一) 乙方之請假依勞動基準法、兩性工作平等法及勞工請假規則辦理。
- (二) 乙方奉派出差，依甲方出差請示規定辦理，並依行政院主計處國內、外出差旅費請領報支要點請領出差旅費。

九、職業災害及普通傷病補助：甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十、福利：

- (一) 甲方應依勞工保險條例及全民健康保險等相關法規，為乙方加入勞、健保及提繳勞工退休金。
- (二) 乙方在本契約有效期間，享受甲方單位內之各項福利設施及規定。

十一、乙方不得為甲方機關首長、所屬院、系所主管、計畫主持人或共同主持人之配偶及三親等以內血親或姻親，甲方各級長官或計畫主持人負迴避義務，經確認有未盡迴避義務事宜者，應即解聘乙方並追繳已請領薪資。

十二、契約終止：

- (一) 甲方因情勢變更須裁減人員或乙方對於甲方指定之工作不能勝任，甲方得終止契約，但應於一個月以前以書面通知乙方。
- (二) 乙方欲終止契約時，應提出書面申請，經甲方同意並辦妥一切離職手續後，始得離職。
- (三) 乙方請假超過甲方人事規章規定之日數或有違反本契約第九點、第十點規定之情事，甲方得終止契約。

十三、甲方調整乙方所擔任之工作或本契約終止時，乙方應將其經營之事物及物品辦理移交。

十四、資遣：甲方依法資遣乙方時，應依勞動基準法或勞工退休金條例等有關規定辦理，惟適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費不予給付。

十五、甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依甲方所訂「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」、人事規章或政府有關法令規定辦理。

十六、甲乙雙方因本契約發生爭訟時，同意以台中地方法院為第一審管轄法院。

十七、本契約一式三份，由甲方研究發展處、甲方計畫主持人、乙方各收執一份。

聘用人(甲方)：國立勤益科技大學

代表人：

住址：台中市太平區坪林里中山路二段 57 號

聘用人(甲方)：國立勤益科技大學

計畫主持人：(請簽名及蓋私章)

住址：台中市太平區坪林里中山路二段 57 號

(請蓋機關印信)

受聘人(乙方)：(請簽名及蓋私章)

身分證號：

戶籍住址：

中 華 民 國 年 月 日

決議：

1. 第八點第一款條文文字「兩性工作平等法」改為「性別工作平等法」，條文內容變更為「乙方之請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則辦理」。
2. 餘照案通過。

肆、散會(104年7月20日下午15時30分)

簽 於 法規審查委員會

日期：104年7月31日

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

主旨：檢陳本校103學年度第8次法規審查委員會會議紀錄一份
如附件，請 鑒核。

說明：

一、本次會議業於104年7月24日(星期五)中午12時15分及104
年7月27日(星期五)下午15時30分假行政大樓3樓會議室召
開完畢。

二、本次會議各單位擬修訂及新訂定法規計4案，經本會決議
如下，詳如會議紀錄：

(一)提案1:本校「研發成果與技術移轉管理要點」修正草案：

- 1、第四點第一項第一款:有關職務上所產生之研發成果
定義建議應與教學專長有關，並納入下次修法考量。
- 2、第五點第一項第一款及第三款:文字修正後通過。
- 3、第六點與第七點對調，並文字修正後通過。
- 4、第七點第一項第九款:文字修正後通過。另有關專利
申請相關資料與本校智財會核定資料不符者，相關
懲處事宜，建議納入下次修法考量。
- 5、第八點第一項第二款:文字修正後通過。
- 6、第十五點:文字修正後通過。
- 7、餘照案通過。

(二)提案2:本校「考績及甄審委員會組織要點」第三點及
第四點修正草案:照案通過。

(三)提案3:本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要
點」草案:全案文字修正後通過。

(四)提案4: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:全案文字修正後通過。
擬辦：奉核後，通知提案單位依各項決議辦理後續事宜。

承辦單位	會辦單位	決行
0731 主任秘書 陳瑞和 0804		可 發給 0804



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，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	☐ 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。