

國立東華大學勞僱型兼任助理勞動權益保障處理要點

107年1月17日106學年度第1學期第4次行政會議通過

111年3月16日110學年度第2學期第2次行政會議通過

- 一、國立東華大學（以下簡稱本校）為保障勞僱型學生兼任助理勞動權益，依據勞動部訂頒「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」訂定「國立東華大學兼任助理勞動權益保障處理要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱學生兼任助理係指本校聘僱在學學生擔任臨時性、短期性、特定性且為部分工時工作之兼任研究助理、教學助理、工讀生及其他不限名稱之學生兼任助理工作者；其與本校具從屬關係，存有提供勞務獲取報酬之工作事實，具勞僱關係。
- 三、本校（各單位、計畫主持人或教師）進用兼任助理應完成校內聘僱程序，並至遲於到職日完成簽訂勞動契約事宜，及以書面或電子文件確認雙方勞僱關係，並充分告知相關權利義務。
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。
- 四、兼任助理工作酬勞由勞資雙方依相關規定及本校進用身心障礙助理配置原則辦理。
- 五、兼任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、兼任助理因業務需要，經單位主管、計畫主持人或教師指定加班者，應事先申請，並經單位主管、計畫主持人或教師同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。
前項加班得選擇補休或支領加班費。
- 七、兼任助理之給假，依勞動基準法（以下簡稱勞基法）、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，應先口頭報告單位主管、計畫主持人或教師，經其同意，或委請同事代辦或補辦請假手續。
兼任助理請假、差勤、考核、獎懲及出勤紀錄，由單位主管、計畫主持人或教師自行依勞基法規定辦理，並保存至勞工離職之日起五年止。
- 八、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：

- (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、兼任助理到職時，本校(各單位、計畫主持人、教師)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。如因學生未執行工作等因素未申報薪資致未繳納勞健保及勞工退休金費用者，計畫主持人、單位主管或教師應負雇主負擔之勞健保勞退費用之責。

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、單位主管、計畫主持人或教師負責。

十、兼任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，經單位主管、計畫主持人或教師核准後，應於離職生效日前辦妥離職手續，並得向單位主管、計畫主持人或教師申請核發離職證明書。

未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

十一、兼任助理或本校之一方，於聘僱期間，如有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。

十二、單位主管、計畫主持人或教師與兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

- (一)單位主管、計畫主持人或教師之配偶及三親等以內血親、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)兼任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)兼任助理應接受單位主管、計畫主持人或教師之指揮監督。
- (五)兼任助理於工作時間內，非經單位主管、計畫主持人或教師允許，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)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。

(八) 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。

十三、兼任助理對於勞動權益之措施或處置如有不服，可先向校內聘任單位提出異議，校內各聘任單位於接獲異議之次日起十日內回覆。

對於前項異議之回覆仍有不服，再循學生事務處學生申訴管道救濟或向地方主管機關花蓮縣政府申請勞資調解。

十四、兼任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，得依「國立東華大學學生申訴辦法」，於知悉處分之次日起二十日內以書面向學生申訴評議委員會提出申訴。

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、本校與兼任助理間之權利義務除依專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則及本要點外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。

十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。