慈惠醫護管理專科學校學生兼任教學助理管理要點

104 年 10 月 26 日本校 104 學年度第 1 次教務會議審查通過
104 年 10 月 28 日本校 104 學年度第 2 次校務會議審查通過

一、慈惠醫護管理專科學校（以下簡稱本校）為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任教學助理學習與勞動權益，依據「慈惠醫護管理專科學校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法」訂定「慈惠醫護管理專科學校學生兼任教學助理管理要點」(以下簡稱本要點)。

二、本要點所稱兼任教學助理，係指本校學生協助教學及行政有關工作之推動。
前項兼任教學助理，依其性質分為如下：
（一）學習型兼任教學助理：係指擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇，非具有對價之僱傭關係。
（二）勞僱型兼任教學助理：係指擔任雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具有對價之僱傭關係。
本校各單位或教師進用兼任教學助理時，應以書面確認雙方關係為學習型或勞僱型（學習型須簽訂同意書，詳如附件一；勞僱型須簽訂契約書，詳如附件二)，並充分告知相關權利義務。

三、學習型兼任教學助理所為課程學習或服務學習範疇如下：
（一）課程學習：依本校學則及相關規定，為課程、論文（專題）研究之所需，或為畢業之條件，所從事相關學習，如實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
（二）服務學習：依本校服務學習課程實施辦法規定，為培育學生人文關懷、公民服務精神與提升其專業領域之社會責任意識，不以獲取報酬為目的，參與各類相關服務。
（三）其他學習或服務活動，未有對價之僱傭關係者。

四、學習型教學助理所從事之學習活動，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）該學習活動應有明確對應之課程、教學實習活動、論文（專題）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並公告之。
（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，得支領獎學金或必要之津貼或補助。
（五）學生參與學習活動之權益，本校應予規範保障。學生如參與具危險性學習活動時，教師應落實安全保障。學生除參加學生團體保險外，教師得為學生投保商業保險，以增加學生安全保障範圍。

五、學習型兼任教學助理研究成果之歸屬，除雙方另有約定外，依本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法第四條規定辦理。

六、學習型兼任教學助理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，依本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法第五條規定辦理。

七、勞僱型兼任教學助理應完成校內聘僱程序始得進用，於到職日完成僱用契約之簽訂，並

辦理相關手續。僱用契約得載明僱用聘期、工作內容、工作場所、工作時間、工作時數、薪資、差假、保險及相關權利義務等事項。

八、勞僱型兼任教學助理之工作酬勞，由僱用單位與兼任助理雙方協議，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

九、勞僱型兼任教學助理到職時，僱用單位應依勞工保險條例、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，其聘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保費及自提勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。未依規定辦理，其所衍生之費用或違反相關法令規定所受裁罰，應由本校各僱用單位自行負責。

十、勞僱型兼任教學助理請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因疾病或緊急事故，應先口頭報告僱用單位，或委請他人補辦請假手續。前項人員請假及出勤紀錄由僱用單位自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至少五年。

十一、勞僱型兼任教學助理研究成果，其著作權及專利權之歸屬，除雙方另有約定外，依本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法第十一條規定辦理。

十二、勞僱型兼任教學助理對於勞動權益之措施或處置，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，依本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法第二十一條規定辦理。

十三、兼任教學助理有關事項，本要點未規定者，準用其他有關法令規定。

十四、本要點經教務會議及校務會議通過後，陳校長核定後公布施行，修正時亦同。

附件一

慈惠醫護管理專科學校學生學習型兼任教學助理同意書

＊計畫主持人／單位主管與兼任教學助理須於進用前完成型態之確認。

＊為保障同學權益，請先確實詳細閱讀，並於親自簽名完成本同意書。

型態	學習型兼任教學助理
機關處理原則	1.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」 2.慈惠醫護管理專科學校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法
定義	屬專題研究學習為主要目的及範籌，非有對價之僱傭關係。
權利義務	依本校相關規定辦理。
成果歸屬	1. 研究（專題）報告或碩、博士論文，如指導之教師　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，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。 2. 研究（專題）報告或碩、博士論文，如指導之教師不僅為觀念之指導，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，學生及指導之教師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師共同同意後，始得為之。 3. 專利歸屬權：依專利法第五條第二項，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（如指導教師）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。
計畫主持人／單位主管同意簽署	1.該學習活動應與專題研究範疇有直接相關性為主要目的。 2.應有明確對專題研究指導計畫，並訂有相關學習準則。 3.教師應有指導學生學習專業知識之行為，並有書面紀錄。 4.□已詳閱上述事項，請同意申請學習型兼任研究助理。 計畫主持人／單位主管簽名： 中華民國　　年　　月　　日
兼任教學助理同意簽署	□已詳閱上述事項。本人同意擔任學習型兼任教學助理。 兼任教學助理簽名： 中華民國　　年　　月　　日

附件二

慈惠醫護管理專科學校兼任助理勞動契約

甲方：慈惠醫護管理專科學校

乙方：慈惠醫護管理專科學校＿＿＿＿＿＿＿＿科學生＿＿＿＿＿＿＿＿

甲方或其代理人(以下簡稱甲方)與乙方簽訂勞動契約時，應將工作職稱、工作地點、工作內容、工資及工作時間等予以明確約定。甲方僅得依本契約所約定工作內容，對乙方為合理之指揮監督，不得要求其從事勞動契約所定工作內容以外之工作。

一、 契約起始日及計畫期間：

☐ 從事非繼續性之工作，聘僱期間自＿＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿＿日起，至＿＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿＿日止。

☐ 從事有繼續性之工作，聘僱期間自＿＿＿＿年＿＿＿月＿＿＿＿日起。

二、 **工作職稱**：

☐ 兼任教學助理

☐ 兼任研究助理

☐ 兼任行政助理

☐ 其他：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

三、 **工作地點**：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿(非僅限於學校內)

四、 **工作內容**：

☐ 兼任教學助理，內容為：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

☐ 兼任研究助理，內容為：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

☐ 兼任行政助理，內容為：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

☐ 其他，內容為：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

五、 工資：

(一) 工資數額及計給方式：乙方之工資如下勾選項目，下列工資不得內含全勤獎金、其他福利或補助：

☐ 按月計薪，月薪：新台幣（下同）＿＿＿＿＿＿＿＿元整。

□ 按日計薪，日薪：_____元整。

□ 按時計薪，時薪：_____元整。

□ 按件計酬，每件：_____元整。

(二) 工資發放：雙方同意每月工資發放日為□當月□次月__日，如發放日遇例假日、休假日、休息日時，則□提前□順延一個工作日發放。發放方式依甲方規定方式辦理。甲方如因重大困難致無法依約發放工資時，應事先徵得乙方書面同意後，始得變更工資給付日期。

(三) 甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。

六、 工作時間及休息時間：

(一) 乙方正常工作時間：□ 每月___小時；□ 每週___小時。

(二) 乙方正常工作時間每日不得超過 8 小時。

(三) 乙方繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。

(四) 乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合甲方規定記錄出勤狀況之方式辦理，不得遲到、早退或曠職。乙方於出勤日上、下班及休息時間之紀錄，甲方應記載至分鐘為止。

七、 加班：

(一) 甲方經徵得乙方同意後延長所約定之部分工作時間者，每日工作時間超過約定之工時而未達勞動基準法所定正常工作時間部分之工資，由甲乙雙方議定之；超過勞動基準法所定正常工作時間部分，應依該法第 24 條規定計給延時工資。延長乙方之工作時間連同正常工作時間，1 日不得超過 12 小時。延長之工作時間，一個月不得超過 46 小時。

(二) 乙方加班時，應依甲方之加班程序辦理。

(三) 乙方因健康或其他正當理由，得不接受正常工作時間以外之工作。

八、 例假、休假、請假及產假：

(一) 乙方每 7 日中至少應有 1 日之休息，作為例假。

(二) 乙方於勞動基準法所定之紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日須出勤時，甲方應事前徵得乙方同意後調移放假節日與工作日，關於調移後放假節日數不得少於勞動基準法所定放假節日。

(三) 特別休假如下勾選項目：

□ 特別休假日數依勞動基準法第 38 條規定辦理，其休假日期由甲乙雙方議定之。

□ 部分工時者之年度可休特別休假時數，按乙方全年正常工作時間佔全時勞工全年正常工作時間之比例，乘以勞動基準法第 38 條所定特別休假日數計給。不足 1 日部分由甲乙雙方協商議定。但乙方每週工作日數與甲方之全時勞工相同，僅每日工作時數較短者，仍依勞動基準法第 38 條規定給予休假日數。

(四) 婚、喪、事、病假如下勾選項目：

□ 婚、喪、事、病假日數依勞工請假規則辦理。

□ 部分工時者之婚、喪、事、病假時數，按乙方每週工作時數除以 42 小時乘以應給予請假日數乘以 8 小時。

(五) 產假依勞動基準法第 50 條及性別工作平等法第 15 條規定辦理。

(六) 乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續。

九、 工作規範：

(一) 工作紀律：乙方應依甲方之指揮監督執行職務，忠誠履行職務，不得有怠惰、推諉之情事，並遵守甲方之工作規則。

(二) 電腦軟體使用原則：乙方不得於甲方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，應經甲方事前之同意。

十、 乙方權益保障：

(一) 保險：甲方於乙方到職日應依法為乙方投保勞工保險及就業保險。

(二) 退休：甲方應依勞動相關法令規定，為乙方□提繳勞工退休金□提撥勞工退休準備金(外籍學生)。

(三) 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。

(四) 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，甲方應於知悉後，採取立即有效之糾正及補救措施；並於受理申訴後進行調查，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。

(五) 職業安全衛生：甲方應依職業安全衛生法及其相關法規辦理勞動場所之安全衛生事項，維護乙方之健康、安全及福祉。

十一、 **保密義務**：

(一) 乙方因執行工作而知悉、接觸、取得甲方之任何業務相關資料，應採取必要之保密措施以善盡保密義務，除依法令規定或取得甲方書面同意外，不得擅自對外公佈、告知或移轉予任何第三人，或協助第三人獲悉該資料與機密之內容，或對外發表。乙方亦不得為自己或第三人之利益，而使用該業務相關資料。

(二) 乙方自甲方去職、甲方提出請求時，應立即歸還所有屬於甲方之供應品、設備或業務文件資料，且不得留有任何形式之複本。

(三) 乙方因本契約所負之保密義務，不因本契約終止、撤銷、無效或不成立而失其效力。如有違反者，乙方應負相關民、刑事法律責任。

十二、 契約之終止：

(一) 甲、乙雙方欲終止勞動契約，應依勞動基準法及相關規定辦理。

(二) 本契約終止時，乙方應依甲方之規定或指示於一定期間內，辦理交接事宜。

十三、 準據法：

本契約以中華民國法律為準據法，本契約未訂事項，悉依其他有關法令規定辦理。

十四、 **契約修改**：

本契約得依雙方之合意或法令之變更，以書面修訂之。

十五、 **契約份數**：

本契約書正本一式貳份，甲乙雙方各執一份。

立契約人：

甲　　方：慈惠醫護管理專科學校（蓋關防）
校　　長：蕭耀華
地　　址：屏東縣南州鄉三民路 367 號
電　　話：(08)8647367

乙　　方：
身分證字號：

法定代理人：

電　　話：

地　　址：

中　華　民　國　　年　　月　　日

備註：

一、依勞動基準法第 9 條及該法施行細則規定，臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期勞動契約，有繼續性工作應為不定期勞動契約。若甲乙雙方依據特定計畫或相關規範約定有一定期間之契約時，應於契約中載明依據、工作目的及可於一定時間完成之工作內容。如特定性定期勞動契約工作期間超過一年（包括期間經延長後超過一年）者，應將勞動契約送請地方勞工行政主管機關核備。

二、第五條第（二）項每月工資發放日之議定，甲方應考量乙方生活所需，建議不宜超過次月 15 日。

三、甲乙雙方如發生勞資爭議時，得透過勞資爭議處理法規定調解或仲裁程序儘速解決紛爭。

四、乙方如未成年，與甲方簽訂勞動契約時，應經法定代理人同意並簽名或蓋章。

五、第五條約定工資數額與第六條約定工作時間，換算後月薪制應不得低於按工作時間比例計算之基本工資或時薪制應不得低於每小時 120 元。