慈惠醫護管理專科學校
獎助生權益保障處理辦法

中華民國104年08月10日104學年度第1次學生事務委員會訂定
中華民國104年08月19日104學年度第1次校務會議通過
中華民國104年09月30日104學年度第2次學生事務委員會修訂
中華民國104年10月28日104學年度第2次校務會議通過
中華民國106年09月20日106學年度第1次學生事務委員會修訂
中華民國106年10月11日106學年度第2次校務會議通過
中華民國108年06月03日107學年度第2次學生事務委員會修訂
中華民國108年06月12日107學年度第7次校務會議通過

第 一 條 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**獎助生**權益，特依據教育部訂頒**專科以上學校獎助生權益保障指導原則**」（以下簡稱**指導**原則）訂定「慈惠醫護管理專科學校**獎助生權益保障處理辦法**」（以下簡稱本辦法）。

第 二 條 本辦法所保障之**獎助生，其定義如下:**

(一)獎助生：參與以學習為主要目的及範疇之教學研究活動，或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，非屬於有對價之僱傭關係，包括研究獎助生及附服務負擔助學生。

雙方如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則依相關法令規定辦理。

本校(計畫主持人、用人單位、教師)申請獎助生時，應以書面文件確認雙方關係，並充分告知相關權利義務。關係確認文書另訂之。

第 三 條 **課程學習及附服務負擔之範疇如下：**

(一)課程學習：

1.指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。

2.前述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.第一款課程、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.符合前三款條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

(二)附服務負擔：指為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。

前項獎助生，不包括受學校僱用之學生，及受學校指揮監督，並以獲取報酬為目的從事協助研究、教學或行政等工作，而應歸屬於有對價之僱傭關係之兼任助理。

第 四 條 **研究獎助生，指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。**

前項歸屬學習範疇之研究獎助生，本校應循下列程序認定：

(一)研商程序:由校內負責統籌研究計畫事宜之單位邀集執行計畫之教師及一定比率學生代表，定期召開會議，共同研商取得共識。

(二)訂定基本規範：依前項範疇及前款程序，研擬訂定全校性研究獎助生之要件及分流基本規範，作為科系及計畫單位執行之依據。

(三)書面合意：執行時應經計畫單位或教師與學生在前款規範下，進行雙方書面合意為學習範疇。

第 五 條 附服務負擔助學生，指依教育部弱勢助學計畫領取助學金之學生，參與學校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價之僱傭關係者。

本校應依教育部所定大專校院弱勢學生助學計畫相關規定辦理，並明確訂定附服務負擔助學生之服務活動範圍、獎助或補助金額及其他管理之相關事項，訂定章則並公告之。

第 六 條 本校於推動屬研究獎助生範疇之學習活動，應符合下列原則：

(一)該學習活動之主要目的，應與第四條所定範疇有直接相關性，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)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或畢業條件採計及獎助方式等予以明訂且公告之。

(三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。

(四)獎助生參與前開學習活動期間，得因學習、服務之學習，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。

(五)獎助生參與學習活動，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。針對獎助生從事相關研究、學習或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應比照教育部訂定獎助生團體保險相關規定，以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由教育部編列或本校相關經費支應。

(六)獎助生於學習期間之相關研究成果智財權之歸屬，應依下列原則事先協議之：

1.著作權歸屬：

(1)獎助生在校期間完成非受政府或本校補助研究計畫之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，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，學習助理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)前款報告或論文，指導之教師不僅為觀念之指導，且參與內容表達之撰寫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之共同同意後，始得為之。

(3)獎助生與指導之教師間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及權利行使方式等事項，達成書面協議或簽訂契約。

2.專利權歸屬：

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，得依同條第一項規定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。

(七)除法規另有規定外，以本校校務基金或政府所有之經費或基金，進行科學技術研究發展或產學合作所獲得之成果（包含智慧財產權與其他研發成果），其人格權歸屬創作人，財產權歸屬本校。

第 七 條 獎助生對於課程學習或附服務負擔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三十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

前項學生申訴悉依本校學生申訴處理辦法規定辦理。

第 八 條 本校與「僱傭型」兼任助理間之權利義務應依勞動部頒佈之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」辦理。

第 九 條 為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設置「學生申訴評議委員會」(以下簡稱申訴委員會)處理獎助生是否涉及勞雇關係，認有違法或不當，致損害其權利或利益之申訴，得該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向申訴委員會提出申訴。

對於前項申訴處理結果，雙方如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

第 十 條 申訴委員會置委員十一至十五人，其產生方式依據本校學生申訴評議委員會組織章程規定置委員十一人至十五人，其產生方式如下：

一、各學科推薦教師代表一人。

二、學生會代表及其他相關自治團體組織二人。

三、由校長遴聘心理學者、法學專業人士遴選若干人。

設召集人一人，召集人由委員互選產生並擔任會議主席，任期一年，連選得連任，負責召集全體委員會議。另置執行秘書一人，由學生輔導中心主任擔任，負責申訴案件文書之處理、彙集與聯繫工作。

申訴案件與特殊教育學生有關時，應增聘特殊教育學者專家、特殊教育家長團體代表或其他特殊教育專業人員擔任委員。

第一項未兼任行政職務之教師至少不得少於總額之二分之一且任一性別委員應占總數三分之一以上。且擔任學生獎懲審議委員會之委員或負責學生獎懲決定、調查之人員，不得擔任本會委員。

依學生申訴處理辦法第 16 條所迴避之委員缺額，得由校長另聘臨時評議委員暫代之。

申評會委員為無給職，均由校長遴聘，任期一年。

第十一條 申訴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。

第十二條 申訴委員會應有三分之二以上委員出席，始得開議，評議決定應經出席委員三分之二以上同意行之。

本校應於作成前項評議結果後十日內以書面方式通知當事人及計畫主持人(用人單位主管或教師)。

申訴委員會評議完成之申訴案件，應由學生事務處彙編成案例，並公布於網頁，以供未來類似案件參考及遵循。

第十三條 本辦法經學生事務委員會及校務會議通過後，陳校長核定後公布施行，修訂時亦同。

慈惠醫護管理專科學校學生兼任助理學習與勞僱型態同意書

※為了保障您的權益，請先確實詳細閱讀下面內容，並於勾選之型態下簽名※

型態	□學習型兼任助理	□勞僱型兼任助理
相關處理原則	1.教育部發布「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	1.勞動部發布「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」 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	屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇，非有對價之僱傭關係。 1.課程學習：課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。 2.服務學習：參與學校增進公益，不以獲取報酬為目的之輔助性服務。	受學校僱用擔任兼任研究助理、兼任教學助理、研究計畫臨時工、工讀生及其他不限名稱之學生兼任助理工作者，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係，受學校或計畫主持人指揮監督。
權利義務	依本校學習型兼任助理相關規定辦理	依勞動基準法(以下簡稱勞基法)等勞動法令及本校相關規定辦理(如：享勞保、勞退)
研究成果歸屬	1.指導教師僅為觀念指導,學生享有著作權；指導教師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1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。	協助或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 11 條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。 2.依專利法第 7 條第 1 項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。
學分	1.課程學習：由教務處依名冊為學生加選課程 2.服務學習：無學分	無
兼任助理同意簽名	□本人已詳閱上述事項，並同意擔任屬□**課程學習**／□**服務學習**之學習型兼任助理。 **兼任助理簽名：　　年　月　日**	1.同意恪遵勞動契約之約定（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.外國學生、僑生及港澳生須依就業服務法規定申請工作許可。 3.□本人已詳閱上述事項，並同意擔任勞僱型兼任助理。 **兼任助理簽名：　　年　月　日** ※未滿 20 歲且未結婚者，依民法第 77 條規定，其意思表示及受意思表示，應得法定代理人之允許（請簽名）。
指定代理人(指計畫主持人/指導教師/單位主管)同意簽名	1.該學習活動，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.應有明確對應之課程、教學時實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫。 3.指導教師應有指導學生學習專業知識之行為。 4.是否為危險性之學習活動(□**是**／□**否**)？對有危險性之學習活動應額外投保保險。 5.□本人已詳閱上述事項。 **指定代理人簽名：　　年　月　日**	1.勞僱型兼任助理適用勞基法，應遵守相關勞動法令及本校相關規定。 2.應於兼任助理到職當日辦妥勞保事宜，且**不得追溯聘期**。 3.工資、工時及延長工作時間應符勞動法令規定，另工資、工時等勞動條件不得任意變更；勞僱型兼任助理依本校及勞基法規定應有出勤紀錄可稽。 4.勞僱型兼任助理聘期不得任意提前終止。如為勞動基準法第11條各款、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14日前紙本送達人事室。 5.□本人已詳閱上述事項。 **指定代理人簽名：　　年　月　日**
權責單位	**承辦人簽名：　　主管：**	**承辦人簽名：　　主管：**
注意事項	1.本同意書一式 3 份，由兼任助理、指定代理人及承辦人各收執 1 份。 2.**學生兼任助理對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽署本同意書之次日起 10 日內，向本校「保障學生學習及勞動權益爭議處理小組」（學務處）提出申訴。**	

第一聯　兼任助理留存

慈惠醫護管理專科學校學生兼任助理學習與勞僱型態同意書

※為了保障您的權益，請先確實詳細閱讀下面內容，並於勾選之型態下簽名※

型態	□學習型兼任助理	□勞僱型兼任助理
相關處理原則	1.教育部發布「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	1.勞動部發布「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」 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	屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇，非有對價之僱傭關係。 1.課程學習：課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。 2.服務學習：參與學校增進公益，不以獲取報酬為目的之輔助性服務。	受學校僱用擔任兼任研究助理、兼任教學助理、研究計畫臨時工、工讀生及其他不限名稱之學生兼任助理工作者，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係，受學校或計畫主持人指揮監督。
權利義務	依本校學習型兼任助理相關規定辦理	依勞動基準法(以下簡稱勞基法)等勞動法令及本校相關規定辦理(如：享勞保、勞退)
研究成果歸屬	1.指導教師僅為觀念指導,學生享有著作權；指導教師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1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。	協助或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 11 條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。 2.依專利法第 7 條第 1 項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。
學分	1.課程學習：由教務處依名冊為學生加選課程 2.服務學習：無學分	無
兼任助理同意簽名	□本人已詳閱上述事項，並同意擔任屬□**課程學習**／□**服務學習**之學習型兼任助理。 **兼任助理簽名：　　年　月　日**	1.同意恪遵勞動契約之約定（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.外國學生、僑生及港澳生須依就業服務法規定申請工作許可。 3.□本人已詳閱上述事項，並同意擔任勞僱型兼任助理。 **兼任助理簽名：　　年　月　日** ※未滿 20 歲且未結婚者，依民法第 77 條規定，其意思表示及受意思表示，應得法定代理人之允許（請簽名）。
指定代理人(指計畫主持人/指導教師/單位主管)同意簽名	1.該學習活動，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.應有明確對應之課程、教學時實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫。 3.指導教師應有指導學生學習專業知識之行為。 4.是否為危險性之學習活動(□**是**／□**否**)？對有危險性之學習活動應額外投保保險。 5.□本人已詳閱上述事項。 **指定代理人簽名：　　年　月　日**	1.勞僱型兼任助理適用勞基法，應遵守相關勞動法令及本校相關規定。 2.應於兼任助理到職當日辦妥勞保事宜，且**不得追溯聘期**。 3.工資、工時及延長工作時間應符勞動法令規定，另工資、工時等勞動條件不得任意變更；勞僱型兼任助理依本校及勞基法規定應有出勤紀錄可稽。 4.勞僱型兼任助理聘期不得任意提前終止。如為勞動基準法第11條各款、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14日前紙本送達人事室。 5.□本人已詳閱上述事項。 **指定代理人簽名：　　年　月　日**
權責單位	**承辦人簽名：　　主管：**	**承辦人簽名：　　主管：**
注意事項	1.本同意書一式 3 份，由兼任助理、指定代理人及承辦人各收執 1 份。 2.**學生兼任助理對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽署本同意書之次日起 10 日內，向本校「保障學生學習及勞動權益爭議處理小組」（學務處）提出申訴。**	

第二聯　指定代理人留存

慈惠醫護管理專科學校學生兼任助理學習與勞僱型態同意書

※為了保障您的權益，請先確實詳細閱讀下面內容，並於勾選之型態下簽名※

型態	□學習型兼任助理	□勞僱型兼任助理
相關處理原則	1.教育部發布「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	1.勞動部發布「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」 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	屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇，非有對價之僱傭關係。 1.課程學習：課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。 2.服務學習：參與學校增進公益，不以獲取報酬為目的之輔助性服務。	受學校僱用擔任兼任研究助理、兼任教學助理、研究計畫臨時工、工讀生及其他不限名稱之學生兼任助理工作者，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係，受學校或計畫主持人指揮監督。
權利義務	依本校學習型兼任助理相關規定辦理	依勞動基準法(以下簡稱勞基法)等勞動法令及本校相關規定辦理(如：享勞保、勞退)
研究成果歸屬	1.指導教師僅為觀念指導,學生享有著作權；指導教師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1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。	協助或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 11 條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。 2.依專利法第 7 條第 1 項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。
學分	1.課程學習：由教務處依名冊為學生加選課程 2.服務學習：無學分	無
兼任助理同意簽名	□本人已詳閱上述事項，並同意擔任屬□**課程學習**／□**服務學習**之學習型兼任助理。 **兼任助理簽名：　　年　月　日**	1.同意恪遵勞動契約之約定（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.外國學生、僑生及港澳生須依就業服務法規定申請工作許可。 3.□本人已詳閱上述事項，並同意擔任勞僱型兼任助理。 **兼任助理簽名：　　年　月　日** ※未滿 20 歲且未結婚者，依民法第 77 條規定，其意思表示及受意思表示，應得法定代理人之允許（請簽名）。
指定代理人(指計畫主持人/指導教師/單位主管)同意簽名	1.該學習活動，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.應有明確對應之課程、教學時實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫。 3.指導教師應有指導學生學習專業知識之行為。 4.是否為危險性之學習活動(□**是**／□**否**)？對有危險性之學習活動應額外投保保險。 5.□本人已詳閱上述事項。 **指定代理人簽名：　　年　月　日**	1.勞僱型兼任助理適用勞基法，應遵守相關勞動法令及本校相關規定。 2.應於兼任助理到職當日辦妥勞保事宜，且**不得追溯聘期**。 3.工資、工時及延長工作時間應符勞動法令規定，另工資、工時等勞動條件不得任意變更；勞僱型兼任助理依本校及勞基法規定應有出勤紀錄可稽。 4.勞僱型兼任助理聘期不得任意提前終止。如為勞動基準法第11條各款、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14日前紙本送達人事室。 5.□本人已詳閱上述事項。 **指定代理人簽名：　　年　月　日**
權責單位	**承辦人簽名：　　主管：**	**承辦人簽名：　　主管：**
注意事項	1.本同意書一式 3 份，由兼任助理、指定代理人及承辦人各收執 1 份。 2.**學生兼任助理對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽署本同意書之次日起 10 日內，向本校「保障學生學習及勞動權益爭議處理小組」（學務處）提出申訴。**	

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。

慈惠醫護管理專科學校兼任助理人員保險 □加保 申請表
慈惠醫護管理專科學校兼任助理人員保險 □退保 申請表
慈惠醫護管理專科學校兼任助理人員保險 □調薪 申請表

填表日期：　　年　　月　　日

<table>
<tr><td colspan="2">僱用單位/計畫單位</td><td></td><td>計畫名稱/計畫編號
（無可免填）</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">計畫主持人
（無可免填）</td><td></td><td>僱用起迄日期</td><td>_____年____月____日
起至
_____年____月____日</td></tr>
<tr><td rowspan="5">被保險人資料</td><td>僱用類別</td><td colspan="3">□工讀生□教學助理□研究助理□臨時工 □其他兼任助理</td></tr>
<tr><td>姓　　名</td><td></td><td>身分證字號</td><td></td></tr>
<tr><td>出生年月日</td><td></td><td>國　　籍
（如為外籍者需檢附工作證）</td><td></td></tr>
<tr><td>身心障礙
（須附證件）</td><td>□否
□是，級別：</td><td>原住民身分
（須附證件）</td><td>□否
□是，族別：</td></tr>
<tr><td colspan="2">給付薪酬</td><td>□月薪：
□日薪：
□時薪：</td><td>是否具公教人員
保險身分</td><td>□否
□是，任職單位：</td></tr>
<tr><td colspan="2">勞保與勞退加保日期</td><td>勞工保險、勞工退休金以人事室加保當日為生效日，不得追溯</td><td>是否領取養老給付
（註1）</td><td>□本人尚未領取任何養老給付
□本人已領取任何養老給付(種類：　　)</td></tr>
<tr><td colspan="2">勞工退休金提撥</td><td colspan="3">■單位雇主提繳6%
□本人每月自願提繳退休金_____%【請填 0~6%】，並自薪</td></tr>
<tr><td colspan="2">健保加保日期</td><td colspan="3">□不加保，原因：
□已有其他專職工作辦理加保
□部分工時人員(非每個工作日到工者或每週工作時數12小時(不含)以下) (註2)
□申請加保，加保日期，自　　年　　月　　日起</td></tr>
<tr><td colspan="2">薪資調整
(薪資有調整時填報)</td><td colspan="3">原薪酬：　　調整後薪酬：</td></tr>
<tr><td colspan="2">離職日期
(勞、健保退保及勞退停繳日期)</td><td colspan="3">中華民國　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

申請人簽章	計畫主持人簽章（無可免簽章）	學科主管簽章
權責單位	人事室	校　　長
	收件日期：　　年　　月　　日 勞保級距：　　健保級距： 勞退金額：　　□按月□按日投保	

註 1：已領取勞保養老給付者，勞保僅適用職業災害保險，個人免負擔保費；已領取公保養老給付者，勞保不適用就業保險。

註 2：部分工作人員係指非每個工作日到工者或每週工作時數 12 小時以下者，僅需保勞保及勞退，無須強制加全民健康保險。

慈惠醫護管理專科學校兼任助理人員　　年　　月出勤（簽到退）紀錄表

僱用單位/計畫單位		計畫名稱/計畫編號 （無可免填）	
助理人員姓名		單位主管/計畫主持人	

日期 （年/月/日）	簽到		簽退		工作時數
	時間 （24小時制，記至分鐘）	簽名	時間 （24小時制，記至分鐘）	簽名	

單位主管/計畫主持人	權責單位 （教務處/學務處/研發處）	人事室

說明：出勤（簽到退）紀錄表應由「勞僱型」兼任助理於每日出勤時親自填寫並於每月底交由計畫主持人或權責單位彙整後，由權責單位於每月5日前將前一月出勤（簽到退）紀錄表影本送人事室存查，正本紀錄保存至勞工離職之日起五年止。