

聖母醫護管理專科學校**保障獎助生學習及學生兼任助理勞動權益處理辦法**

104年09月10日行政會議通過訂定

104年09月17日校長核定發布

106年06月20日行政會議通過修正

106年06月29日校長核定發布

**第一章 總則****第一條 (立法目的及依據)**

本校為兼顧培育人才之目的並保障學生學習及學生兼任助理勞動權益，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」及勞動部訂頒「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」，訂定「聖母醫護管理專科學校保障獎助生學習及學生兼任助理勞動權益處理辦法（以下簡稱本辦法）」。

**第二條 (定義)**

本辦法所稱獎助生，包括研究獎助生、教學獎助生及附服務負擔助學生（以下簡稱獎助生）。

本辦法所稱學生兼任助理，係指前項以外，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，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。

**第三條 (獎助生與兼任助理分流)**

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；其範疇如下：

**一、課程學習：**

(一)指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。

(二)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。

(三)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。

(四)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、附服務負擔：**指大專校院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。

承攬或其他非屬僱傭關係者，另依相關法令規定辦理。

第二章  
第四條

獎助生  
(研究獎助生之認定)

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，學校應踐行下列程序，始得認定：

- 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(中心)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

(教學獎助生之認定)

教學獎助生，指獲教學獎助之學生參與屬專業養成範圍且其無選擇權之實習課程，或為接受專業教學實務能力技巧培養而參與學校正式學分課程，以提升教學專業或實務能力為目的者。

前項歸屬學習範疇之教學獎助生，學校應踐行下列程序，始得認定：

- 一、課程規劃會議：應經校內課程規劃會議程序。
- 二、學生代表參與：前款會議程序應有校內學生代表參與且其比率不得少於全體會議人數十分之一。
- 三、正式學分課程：學生所參與教學實習或實務課程應納入正式採計畢業學分之必、選修課程。
- 四、授課教師指導：過程中應有授課或指導教師實際指導學生之行為。

第六條

(附服務負擔助學生之認定)

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。

學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。

第七條

(研究或教學獎助生之學習活動)

學校於推動屬研究獎助生或教學獎助生範疇之學習活動，應符合下列原則：

- 一、該學習活動，應與「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」第五點(研究獎助生)或第六點(教學獎助生)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、論文研究指導等，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、服務活動，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，應依專科學校法、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。

第八條

(進用身心障礙學生擔任獎助生應注意事項)

進用身心障礙學生擔任獎助生時，應參考身心障礙者權益保障法提供身障者多元支持之相關規定精神，並依特殊教育相關辦法及身心障礙學生個別化支持計畫相關措施辦理。

第九條

(獎助生增加其保障範圍)

針對各類獎助生從事相關研究、教學或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由學校編列或教育部支應所需經費。

第十條

(研究、教學獎助生著作權與專利權之歸屬)

研究獎助生或教學獎助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、獎助生與指導之教授間，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。

### 第三章 第十一條

學生兼任助理

(聘任兼任助理之申請及簽約)

聘任兼任助理，應填寫兼任助理聘用申請表，且依規定向人事室報到，簽訂勞動契約後起聘。

前項勞動契約內容應包含工作內容、聘期、工作酬勞、工作時間、工作時數、工作地點、權利義務及其他工作條件等事項。

聘用兼任助理以從事本校特定性工作為限。

### 第十二條

(酬勞)

兼任助理工作酬勞由勞資雙方議定之，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

### 第十三條

(酬勞核發)

工作酬勞之給付，於每月十五日前核發上個月薪資，如遇例假日則順延。但與兼任助理另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。

### 第十四條

(工時)

工作時間、工作時數及工作地點由勞資雙方議定之。

因業務需要經計畫主持人或主管指定需加班者，應事先填具加班申請單並經計畫主持人或單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

前項加班於提出加班申請時，由勞僱雙方協商選擇補休或支領加班費。

### 第十五條

(投保及提撥)

本校應依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」規定，於兼任助理到職時辦理加保及提繳勞退金手續，並依相關法令享有保險給付權利。

前項人員應自行負擔之保險費由本校按月自薪資中代為扣繳。

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、計畫主持人、教師或聘用助理單位主管負責。

#### 第十六條

(兼任助理應遵守事項)

計畫主持人或單位管理人員與兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

- 一、兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。
- 二、雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
- 三、兼任助理聘約期滿或中途離職，應辦理退保。未依規定辦理勞健保及勞退轉出，因而衍生之費用，由當事人或計畫主持人負責繳清。
- 四、兼任助理應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人或單位主管之指揮監督。
- 五、兼任助理應遵守本校資訊使用相關守則。
- 六、兼任助理於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅自離工作崗位；對於計畫主持人或單位主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- 七、兼任助理於執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理，確實遵守性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及本校相關管理規定。

#### 第十七條

(給假)

兼任助理給假依勞動基準法、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，應先口頭報告主管長官，或委請同事或補辦請假手續。其請假及出勤紀錄由計畫主持人或單位主管自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至少五年。

#### 第十八條

(考核及獎懲)

兼任助理之考核及獎懲由計畫主持人或聘用單位主管自行辦理。

#### 第十九條

(終止契約)

兼任助理聘僱期間，有勞動基準法第十一條、第十二條及本校適用勞

動基準法人員工作規則所訂終止契約之情事者，本校得依勞動基準法及本校相關規定辦理。

第二十條

(離職)

兼任助理如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人或單位主管核准後，於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。

未依預告期間提出辭呈逕行離職，本校得於其離職證明書上加註記錄，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

第二十一條

(兼任助理研究成果歸屬)

兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，除契約有訂約定者外，依下列規定辦理：

- 一、著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，本校享有著作財產權。
- 二、專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。

前項未盡事宜悉依本校研究成果及技術移轉相關法規辦理。  
爭議處理

第四章

第二十二條

(獎助生對學習內容之申訴)

獎助生對於課程學習、研究內容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，得於作成該措施或處置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。

學生提出申訴前，應由所屬科(中心)、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。

前項學生申訴悉依本校「學生申訴處理辦法」規定辦理。

第二十三條

(關係或勞動條件爭議)

對獎助生是否涉及僱傭關係之爭議或兼任助理對於本校勞動條件或措施，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向本校提出爭議申請。

第二十四條

(處理小組設置及組成)

本校為處理前條爭議案件，應設「保障學生學習及勞動權益爭議處理小組(以下簡稱處理小組)」。

處理小組置委員七至十一人，由秘書室主任、教務處主任、學生事務處主任、技術合作處主任、人事室主任、學生代表二人組成，任期一學年，並由秘書室主任擔任召集人，召集人不克出席時，得指定代理人；另視案情需要得由處理小組召集人增聘二至四人為委員，或邀請

- 相關人員列席。
- 第二十五條 (關係爭議處理申請書)  
提起關係爭議應具申請書且載明下列事項：  
一、當事人之姓名、所屬單位。  
二、爭議要點。  
三、請求處理之事項。
- 第二十六條 (勞動條件爭議申請書)  
提起勞動條件爭議應具申請書且載明下列事項，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據：  
一、申訴人姓名、所屬單位。  
二、原措施之單位。  
三、收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。  
四、希望獲得之具體補救。  
五、提起申訴之年月日。  
六、載明就本爭議事件有無提起其他救濟。
- 第二十七條 (限期開會及決定)  
處理小組應於收到爭議申請書之次日起十日內召開會議。  
處理小組應於收到申請案件之次日起二個月內作成裁決或評議結果報告。必要時，得延長一次，並以一個月為限。
- 第二十八條 (評議法定數)  
處理小組應有二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意方得裁決或評議。  
本校應於作成前項裁決或評議結果後十日內以書面方式通知當事人及聘用單位(或教師)。
- 第五章 附則
- 第二十九條 (補充規定)  
本辦法其他未盡事宜，悉依教育部訂頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及勞動部訂頒「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」辦理。  
兼任助理於聘僱期間，其他未盡事宜，依勞動基準法及本校適用勞動基準法人員工作規則之規定辦理。
- 第三十條 (修正程序)  
本辦法經行政會議通過後，校長核定後發布施行；修正時亦同。

## 聖母醫護管理專科學校 兼任助理聘用申請表

計畫資料	計畫名稱					
	補助經費來源	<input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 科技部 <input type="checkbox"/> 學校自籌 <input type="checkbox"/> 其他：	執行單位			
	計畫主持人	計畫期間 (非聘用期間)	自____年__月__日至____年__月__日止			
聘任資料	聘任別	<input type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> 工讀生 <input type="checkbox"/> 臨時工	聘任職級	<input type="checkbox"/> 大專學生 <input type="checkbox"/> 碩士班研究生 <input type="checkbox"/> 博士班研究生 <input type="checkbox"/> 助教級 <input type="checkbox"/> 講師級 <input type="checkbox"/> 社會人士		
	薪資	<input type="checkbox"/> 日薪：        仟    佰    拾    元 <input type="checkbox"/> 月薪：        萬    仟    佰    拾    元	工作內容	<input type="checkbox"/> 協助資料整理 <input type="checkbox"/> 協助經費核銷 <input type="checkbox"/> 協助實驗 <input type="checkbox"/> 協助活動辦理 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
	約用期間	自____年____月____日起 至____年____月____日止。				
	工作場所			助理人員(工讀生)親簽/日期		
	加保權益	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勞保、健保，相關自付保費由本校自薪資扣除。				
		勞工保險	聘用申請表請於起聘前 4 日送達人事室，若送達之日在起聘日之後，則以送達日為加保日，不得往前追溯至起聘日。 ※依勞工保險條例規定，勞保保險效力自到職日申報加保當日起算。			
健保納保聲明事項		<input type="checkbox"/> 已有健保不在本校加保。 <input type="checkbox"/> 無眷可依之特殊境遇學生。 <input type="checkbox"/> 滿 20 歲且目前無專職工作者。 <input type="checkbox"/> 其他：_____				
勞工退休金		雇主提繳 6%。				
助理資料	就讀學校	<input type="checkbox"/> 聖母醫護管理專科學校 <input type="checkbox"/> 他校：_____	科系及年級	科系	年級	
	姓名			聯絡電話		
	身分證字號			出生年月日		
	身心障礙 (須附證件)	<input type="checkbox"/> 是，障別：_____ <input type="checkbox"/> 否	原住民身分 (須附證件)	<input type="checkbox"/> 是，族別：_____ <input type="checkbox"/> 否		
	撥款 銀行或郵局			帳號		
計畫主持人	科系(單位)主管	計畫管控 單位主管	人事室	會計室	校長或授權人	



## 兼任助理聘用檢附資料

- 一、計畫核定清單影本或計畫合約書（含經費明細表）影本

二、兼任助理證件黏貼單

身 份 證 影 本 黏 貼 處	
正 面	反 面

學 生 證 影 本 黏 貼 處	
正 面	反 面

存 摺 影 本 黏 貼 處
正 面

## 聖母醫護管理專科學校 兼任助理勞動契約書

立僱用契約人：聖母醫護管理專科學校（以下稱甲方），約用\_\_\_\_\_君（以下稱乙方），茲經雙方同意訂定僱用條件如下：

- 一、約用期間：自中華民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止，惟計畫執行完成或停止時，即終止約用關係。
- 二、工作內容：乙方所任工作由甲方計畫主持人指派與指導，並須於規定期限內如期完成。
- 三、薪資：甲乙雙方約定：  
每日工資：日薪新台幣\_\_\_\_\_元，每日工作\_\_\_\_小時（注意應不低於最低基本時薪）。  
每月工資：月薪新台幣\_\_\_\_\_元（注意應不低於最低基本時薪）。  
翌月 15 日前支付。如為離職月份，乙方並同意甲方以離職次月底前支付。
- 四、工作時間及場所：由甲方計畫主持人按工作實際需要指定安排，乙方並同意每日填報兼任/臨時助理人員出勤紀錄表；請假時應填具請假單，經計畫主持人同意後，始得離開工作場所。但有急病或緊急事故，得託請同仁代辦請假手續。甲方如更動處所、時間，乙方不得向甲方要求變更規定之薪金或要求另給報酬。
- 五、服務規章及守則：乙方應遵守法令及學校所訂之工作規則、服務規章等規定。
- 六、差勤規定：乙方同意依甲方工作規則相關規定辦理。
- 七、依本契約所約用之人員，於簽約報到後，應至甲方人事室辦理勞工保險及全民健康保險加保手續，相關保險費用由計畫主持人計畫經費內編列，並依照規定辦理。並於離職一週前至人事室辦理退保手續。
- 八、本契約書一式三份，由甲、乙方及計畫主持人各執乙份。

立約人甲方：聖母醫護管理專科學校

法定代理人：許壬榮 校長

(校長職銜簽名章縮小版)

計畫主持人：

(大關防)

立約人乙方：

印

住址：

電話：

身分證號碼：

中華民國

年

月

日

## 聖母醫護管理專科學校

### 個人資料蒐集、處理、利用、告知暨同意書

本同意書係聖母醫護管理專科學校(以下簡稱本校)依據個人資料保護法之規定,於蒐集您的個人資料時進行法定告知義務。並取得蒐集、處理、利用之同意。

#### 一、蒐集個人資料之目的

本校為人事管理(002)及其他校務相關業務需要。

#### 二、蒐集個人資料之類別

本同意書蒐集法務部定義個人資料保護法蒐集類別：C001~ C134(與姓名、身份證字號(居留證號)、匯款帳號、性別、族別、國籍、電話、E-Mail、地址、婚姻、畢業學校、學校成績、生日、學(經)歷、出生地、家庭成員資料、職稱、出勤考核、進修訓練等人事相關類別之資料。)

#### 三、利用期間、地區、對象及方式

- (一)本校利用您的個人資料期間為即日起至本校存續期間,利用地區不限。
- (二)利用方式及對象：1.利用於本校於蒐集之目的宣告之各項業務執行,包括因業務執行所必須進行之各項聯繫及通知。2.利用於政府機關、目的事業主管機關依其法定職掌請求提供時。

#### 四、蒐集、處理、利用、更新及保管

- (一)本校蒐集您的個人資料在中華民國「個人資料保護法」與相關法令之規範下,蒐集、處理及利用您的個人資料。
- (二)請提供您本人正確、最新及完整的個人資料。若您的個人資料有任何異動,請主動向本校申請更正,使其保持正確、最新及完整。
- (三)若您提供錯誤、不實、過時或不完整或具誤導性的資料,您將損失相關權益。
- (四)您可依「個人資料保護法就您的個人資料行使以下權利：1.請求查詢或閱覽。2.製給複製本。3.請求補充或更正。4.請求停止蒐集、處理及利用。5.請求刪除。但因本校執行職務或業務所必須者,本校得拒絕之。若您欲執行上述權利時,請與本校之個人資料保護聯絡窗口(smc120@smc.edu.tw)與本校聯繫。但因您行使上述權利,而導致權益受損時,本校將不負相關賠償責任。當您的個人資料使用方式與當初本校蒐集的目的不同時,我們會在使用前先徵求您的書面同意,您可以拒絕向本校提供個人資料,但您可能因此喪失您的權益。

#### 五、個人資料之保密

您的個人資料受到個人資料保護法之保護及規範。本校如違反「個人資料保護法」規定或因天災、事變或其他不可抗力所致者,致您的個人資料被竊取、洩漏、竄改、遭其他侵害者,本校將於查明後以電話、信函、電子郵件或網站公告等方法,擇適當方式通知您。

#### 六、同意書之效力

- (一)當您勾選「我同意」並簽署本同意書時,即表示您已閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容,您如違反下列條款時,本校得隨時終止對您所提供之所有權益或服務。
- (二)本校保留隨時修改本同意書規範之權利,本校將於修改規範時,於本校網頁(站)公告修改之事實,不另作個別通知。如果您不同意修改的內容,請與本校聯絡。否則將視為您已同意並接受本同意書該等增訂或修改內容之拘束。
- (三)您自本同意書取得的任何建議或資訊,無論是書面或口頭形式,除非本同意書條款有明確規定,均不構成本同意條款以外之任何保證。

#### 七、準據法與管轄法院

本同意書之解釋與適用,以及本同意書有關之爭議,均應依照中華民國法律予以處理,並以臺灣宜蘭地方法院為管轄法院。

我已閱讀並接受上述同意書內容

當事人簽名：\_\_\_\_\_ (請親筆簽名) 學號：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日



聖母醫護管理專科學校

兼任助理出勤紀錄表

單位名稱：

姓名：

計畫名稱：

月	日	星期	開時時分	結束時分	簽到(親簽)	工作時數	當日工作內容簡述
本月合計						小時	

備註：

- 一、本表供以月薪支付者使用，每人填寫乙張、依每日實際工作時數逐日記載，並逐次(每日)按時簽章，每月應予總評並請計畫主持人簽章。(不敷使用，請自行影印)，請計畫主持人確實管控兼任助理狀況，於每月5日中午12時前，交回人事室
- 二、以時薪支付者，請用會計室工讀生/臨時工薪資表暨工讀時數紀錄表。

計畫主持人：

計畫單位主管：

人事室承辦人：



## 聖母醫護管理專科學校

### 兼任助理 離職程序單

單位		聘任別	<input type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> 工讀生 <input type="checkbox"/> 臨時工
姓名		身分證號碼	
		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
出生年月日	民國    年    月    日	聘約是否到期	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
聘用日期	民國    年    月    日	離職日	民國    年    月    日
聯絡電話		e-mail	
離職原因			
申請人簽名：_____		申請日期：____年__月__日	
簽核單位			
計畫主持人			
科系(單位)主管			
計畫管控單位主管			
會計室			
人事室			
校長或授權人			

## 備註：

- 一、依兼任助理勞動契約書規定辦理。
- 二、校長批准後，請將本表送人事室，於離職一週前至人事室辦理退保手續。
- 三、如未按規定辦妥離職手續，致未能及時通知停保，所產生雇主及被保險人溢繳之勞、健保、勞退費，概由被保險人全部負擔。