

## 法鼓文理學院計畫類兼任助理管理要點

中華民國 108 年 09 月 25 日 108 學年度第 1 次行政會議通過

- 一、法鼓文理學院(以下簡稱本校) 為保障及管理計畫聘用之兼任助理(以下簡稱計畫類兼任助理)及保障其權益，特依教育部「委託研究計畫作業要點」、「補捐助及委辦經費核撥結報作業要點」、科技部「補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」、勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」訂定本要點。
- 二、本要點所稱計畫，包括下列各項：
  - (一) 各類專題研究計畫。
  - (二) 各類研究性、學術性、技術性等產學合作計畫。
  - (三) 校內獎補助計畫。
- 三、本要點所稱計畫類兼任助理，指以部分時間從事計畫工作之約用人員，本校(各單位、計畫主持人、教師)進用兼任助理時，宜以本校「助理人員切結書」確認雙方關係，並充分告知相關權利義務；兼任助理身分要求依補助或委託單位規定辦理，依其性質分為兩類：
  - (一) 勞動型兼任助理：指因參與各單位或教師執行之計畫，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。
  - (二) 學習型兼任助理：以學習為主要目的及範疇之教學研究活動，非屬於僱傭或對價關係，應符合勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」、教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」，由計畫主持人及助理書面合意。
- 四、兼任助理獎助金或工作酬金，以新臺幣按月給付，各項支給標準如下：
  - (一) 補助或委託單位已訂有相關標準者，從其規定。
  - (二) 補助或委託單位未訂有相關標準者，依據科技部補助專題研究計畫「兼任助理人員工作酬金支給標準表」等相關標準辦理。惟各計畫因特殊需要，得與所聘用之兼任助理人員另訂支給標準，簽請校長核准後，於契約中敘明。
- 五、計畫類兼任助理規範如下：
  - (一) 補助或委託單位已訂有相關標準者，從其規定。
  - (二) 學生兼任助理之獎助金或工作酬金支領，同一時間內以兩項為限。為保障學習權益，學生如領有獎助金(含服務奉獻)時，只能另擔任一項勞動型兼任助理；境外生，擔任勞動型兼任助理職務，以一個職務為限，同一聘僱期間不得再兼任其他勞動型兼任助理職務。
- 六、計畫類兼任助理應參加之保險如下：
  - (一) 勞動型兼任助理：須參加勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金；若每週工時未滿 12 小時或任職不超過 3 個月者，得選擇不在本校加健保，惟仍須依二代健保補充保險費相關規定辦理。
  - (二) 學習型兼任助理：除原有學生團體保險外，計畫主持人及用人單位應依政府部門與補助機構(單位)相關規定辦理。
  - (三) 計畫主持人及助理應主動向本校申辦加保事宜，聘約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保(轉出)及停繳。未按時申請加、退保其所衍生之費用或違反相關法令規定而受裁罰，應由計畫主持人及助理自行負責。
- 七、計畫類兼任助理研究成果歸屬
  - (一) 學生兼任助理：依本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」辦理。

(二) 勞動型兼任助理：因提供勞務所生研究成果，其研究成果之歸屬，除雙方另有約定外，歸屬本校所有；研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理，兼任助理為著作人，享有著作人格權，學校享有著作財產權，並依著作權法第 22 條至第 29 條享有重製、改作、公開播送及公開傳輸等權利。

八、計畫類兼任助理之約用程序如下：

- (一) 計畫主持人或用人單位主管，依核定清單、公函、合約或校內簽陳，填寫「約用人員請核單」，經行政程序與簽呈核定後始得進用。
- (二) 計畫主持人應與兼任助理簽訂書面契約，載明僱用聘期、工作酬金、工作內容、工作守則、差假、保險及其他權益義務等事項。
- (三) 兼任助理應於到職日完成僱用契約之簽訂，繳交人事資料登記表、學生兼任助理學習與僱傭關係切結書、助理人員契約書。

九、計畫主持人與勞動型兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

- (一) 計畫主持人、教師或其他單位主管應迴避進用其配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親為助理人員。
- (二) 兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。
- (三) 兼任助理請假或調移工作時間，應事先辦妥請假或調班手續。如因疾病或緊急事故，應先口頭報告計畫主持人，或委請他人補辦請假手續。前項人員請假及出勤紀錄由計畫主持人自行保管。
- (四) 雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
- (五) 兼任助理應接受計畫主持人、教師或其他單位主管之指揮監督。
- (六) 兼任助理於工作時間內，不得擅離工作崗位。
- (七) 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。
- (八) 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。
- (九) 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、學生兼任助理有關事項，本要點未規定者，準用其他有關法令規定。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。