

國立高雄師範大學保障兼任助理勞動權益處理準則

106 年 9 月 13 日經本校 106 學年度第 1 次行政會議通過

- 一、 為使本校僱用兼任助理確實符合勞動法令，並保障兼任助理勞動權益，特依據勞動部 104 年 6 月 17 日勞動關二字第 1040126620 號函頒定之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱「勞動部指導原則」)，訂定國立高雄師範大學保障兼任助理勞動權益處理準則(以下簡稱本準則)。
- 二、 本準則所稱兼任助理，指受本校僱用之學生，並受本校或其代理人指揮監督，從事協助研究、教學或行政等工作，而獲致報酬者。亦即凡學生與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，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等，應依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。
- 三、 本校與兼任助理間僱傭關係之有無，應就其情形以人格從屬性、經濟從屬性及其他法令之規定綜合判斷。其中人格從屬性及經濟從屬性之參酌因素，例示如下：
 - (一) 人格從屬性：
 1. 本校或其代理人對兼任助理提供工作之指揮監督關係，相較於專任助理之指揮監督關係，並無顯著不同者。
 2. 本校或其代理人對兼任助理之提供工作，具有監督、考核、管理或懲罰處分之權。
 3. 本校或其代理人對兼任助理之進用、工作內容、報酬支給、出勤管理及終止契約等事項，具有一定之權限或最終決定權。
 4. 其他有關本校或其代理人對兼任助理提供工作之指揮監督事項。
 - (二) 經濟從屬性：
 1. 兼任助理領取之報酬與協助本校研究或教學等工作有勞務對價性；其領取報酬之計算，依本校訂定標準發給，不因領取報酬名稱或經費來源而有差異。
 2. 兼任助理提供勞務所生研究、教學或其他成果，非為自己之營業勞動，而係歸屬於本校。
 3. 其他有關兼任助理領取報酬具有勞務對價之事項。

本校各單位、計畫主持人、教師進用學生兼任助理時，應以書面或電子文件確認雙方關係所屬類型，並充分告知相關權利義務。
- 四、 本校僱用兼任助理，應注意下列事項：
 - (一) 適用勞動基準法之兼任助理，本校或其代理人應依下列各目辦理勞動權益事項：

1. 本校各單位、計畫主持人、教師進用非本校學生為兼任助理時，應配合委託或補助機關之規定，並得準用本準則辦理。
 2. 有關勞動基準法施行細則第七條規定之事項，本校與兼任助理應本誠信原則協商，且不得低於法律規定，並宜以書面載明，由勞雇雙方各執一份為憑。
 3. 本校應依勞動基準法及勞工退休金條例辦理兼任助理勞工退休金提繳事項。
 4. 本校發給兼任助理工資，除雙方有特別約定外，每月至少定期發給一次。
 5. 本校或其代理人指揮監督兼任助理從事工作時，關於工作時間應遵守勞動基準法第三十條及第三十二條等規定，不得使兼任助理超時工作；並應逐日記載兼任助理出勤情形。
 6. 本校應督導所屬教學單位及教師，保障學生之勞動權益。學生擔任兼任助理，同一聘僱期間以不另擔任其他勞僱型職務為原則；獎助生不在此限。
 7. 本校或其代理人有使女性兼任助理於夜間工作之必要者，應依勞動基準法第四十九條規定，提供必要安全衛生措施，無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女性員工宿舍。
- (二) 不適用勞動基準法之兼任助理，本校或其代理人宜參照各該法令規定維護該等兼任助理工作權益。
- (三) 本校應為投保單位，為兼任助理辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並依規定覈實申報投保薪資（金額）。
- (四) 本校於變更勞動契約約定事項時，應與兼任助理協商之。
- (五) 招募或僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業或性別歧視。
- (六) 對兼任助理不得扣留財物、收取保證金或違反其意思留置相關身分證件。
- (七) 本校或其代理人應依職業安全衛生法規定，保障兼任助理之工作安全及健康。
- (八) 本校或其代理人不得要求兼任助理從事勞動契約約定工作事項以外之工作。兼任助理拒絕其不當要求時，本校或其代理人不得有不利對待。
- (九) 依工會法所成立之工會要求與本校進行團體協約之協商時，本校應依團體協約法規定，本誠信原則與工會進行協商。
- (十) 本校各單位、計畫主持人、教師進用「勞僱型」學生兼任助理時，宜先於相關委託或補助計畫編足雇主負擔之勞、健保及勞退提撥等費用並應於相關計畫說明經費來源。
- (十一) 未依相關規定辦理，其所衍生之費用或違反規定之罰責，如另有可

歸責者，本校得依其責任程度求償。

五、 兼任助理從事本校相關工作應注意下列事項：

(一) 充分瞭解兼任助理相關權利義務內容，並評估自身能力及意願後，再決定從事兼任助理工作。

(二) 與本校簽訂勞動契約，宜以書面為之。該勞動契約應至少一式二份，一份由兼任助理收執，另一份由本校或其代理人收執。明定任用條件、工作場所、工作時間、工作時數、定期或不定期之工作期間(含休息、休假、請假)、工作內容、工資、工作準則、終止及相關權利義務等事項。

(三) 確認本校應於到職當日，為兼任助理辦理參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，及覈實申報投保薪資(金額)。

(四) 擔任兼任助理期間，應確認本校已按勞工退休金條例提繳勞工退休金。

(五) 兼任助理應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，除有特殊情形外，由本校按月自薪資中代為扣繳。

(六) 受僱兼任助理得依法組織或加入工會，團結勞工力量，維護勞工權益。

六、 兼任助理權益受有損害者，得提供具體事實及訴求，先向本校「獎助生及兼任助理權益爭議處理小組」申請協調，當事人如對協調結果不服時，得向本校「學生申訴評議委員會」或向當地勞工行政主管機關提出申訴。

七、 有關本校僱用學生協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。但契約約定以僱用學生為著作人者，從其約定。相關智慧財產權之歸屬，依其所屬類型依其他相關法規辦理。

八、 本校與學生之學習關係認定原則，依教育部訂定之「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」辦理。

九、 本準則如有未盡之處，依相關法令辦理。

十、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施。