

檔 號：  
保存年限：

# 教育部 函

地址：10051臺北市中山南路5號  
傳 真：(02)23976944  
聯絡人：陳蓉慧  
電 話：(02)77365903

受文者：國立暨南國際大學

發文日期：中華民國104年6月17日

發文字號：臺教高(五)字第1040063697號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：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、學校就學習及勞動助理業務分工及運作(0063697A00\_ATTCH5.docx、0063697A00\_ATTCH6.doc，共2個電子檔案)

主旨：檢送「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」1份(如附件1)，請查照。

說明：

- 一、請旨揭學校依本處理原則，訂定全校性處理規範，並於104年7月底前完成校內行政作業，就各單位配合事項進行督導。
- 二、為落實推動學生兼任助理學習與勞動權益保障，請參考「學校就學習及勞動助理業務分工及運作」建議(如附件2)，進行業務分工，並建置配套機制，以期周妥。

正本：各公私立大專校院、臺北市政府教育局

副本：行政院各部會行總處署(含附件)、各直轄市及縣市政府(請轉知勞工局處)(含附件)、中華民國國立大專校院協會(含附件)、中華民國私立大專校院協進會(含附件)、中華民國國立科技大專校院協會(含附件)、中華民國私立科技大專校院協進會(含附件)、中華民國專科學校教育聯盟(含附件)、本部各單位及所屬機關

104/06/17  
13:42:19

研究發展處

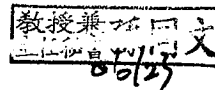




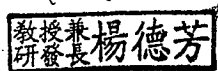
擬：

本案有關建立兼任助理權益保障規範事，處理步驟如下：

- 一、配合教育部處理原則，蒐集台大、師大、成大等校資料參考，擬訂本校兼任助理服務準則。
- 二、將草案透過公務訊息系統徵詢全體教師、學生意見。
- 三、擬請主任秘書主持跨處室研商會議，邀集教務處、學務處、總務處、研發處、人事室、主計室等單位討論配合事項。  
分工
- 四、提報 7 月 15 日行政會議討論，8 月實施。



蘇永弘  
104.6.29



104-06-22

3/7

# 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

104 年 6 月 17 日臺教高（五）字第 1040063697 號函訂定

一、教育部為兼顧大專校院培育人才之目的，並保障學生兼任助理之學習及勞動權益，特訂定本處理原則。

本原則所定學生兼任助理，包括兼任研究助理、兼任教學助理、兼任研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理。

二、大專校院應尊重教師專業自主權並落實學生法定權益，包括大學法、勞動法或相關社會保險法規，在確保教學學習品質及保障勞動權益之前提下，建構完整之學生權益保障法制。

三、教學及學習為校園核心活動，在確保教學品質及保障勞動權益之原則下，各校應檢視學生兼任助理之內涵、配合教學、學習相關支持行為之必要性及合法性，及學習與勞動之分際，以期教學、研究、學生學習及勞動權益保障取得平衡。

學校、教師或學生對於兼任助理活動是否構成僱傭關係有疑義者，應充分考量學生權益，並循本原則第十點之管道解決。

四、大專校院學生擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理及教學助理等，非屬於有對價之僱傭關係之活動者，其範疇如下：

（一）課程學習（參照原行政院勞工委員會一百零二年九月二日勞職管字第一〇二〇〇七四一一八號函規定）：

- 1、指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、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)服務學習：學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。



五、學校於推動課程學習或服務學習範疇之學習活動，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)學校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、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、服務學習，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- (五)學生參與學習活動，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。另針對有危險性之學習活動，應增加其保障範圍。

學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)兼任助理與指導之教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬

4/9

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。

六、前二點規定以外，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，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。

學校與學生之僱傭關係認定原則，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。

七、屬前點具僱傭關係者，學校於僱用學生擔任兼任助理時，應依下列原則辦理：

（一）與學生訂定勞動契約，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、工作內容、工資、工作準則、終止及相關權利義務。

（二）依相關規定辦理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金等，並提供相關申訴及爭議處理管道。

（三）督導所屬教學單位及教師，並依約保障學生之勞動權益。

有關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。依著作權法第十一條規定，受僱之學生為著作人，僱用之學校享有著作財產權，亦即雇用人享有著作權法第二十二條至第二十九條之重製、改作、公開播送及公開傳輸等專有權利，著作人格權仍屬受雇人所有。雇用人行使著作財產權時，應注意避免侵害受雇人之著作人格權，或於事前依契約約定受雇人對雇用人不行使著作人格權。

前項研究成果之專利權之歸屬，得由雙方合意以契約定之；未約定

者，依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於雇用人。

八、為保障各類學生兼任助理權益，學校應依前述原則，訂定校內保障兼任助理學習及勞動權益之處理章則並公告之，於訂定時應廣徵校內各類兼任助理及教師之意見為之；若有工會者，得邀請工會代表參與相關會議並參酌其意見。

前項處理章則之內涵應包括下列事項：

(一)校內學生參與課程學習或服務學習活動之學習準則、兼任助理之工作準則、各類助理之權利義務、經費支給項目(科目)、來源、額度及所涉研究成果之著作權歸屬相關規範。

(二)校內相關單位及教師對於各類助理相關之權益保障應遵循之規定。

(三)各類助理權益保障、申訴及救濟管道及處理程序，屬學習範疇者，應納入學生學則規範；屬工作範疇者，應納入學校員工相關規定。

九、除法律或法規命令另有規定外，學校應依本原則明確劃分學習或勞動之學生兼任助理範疇，於學校章則規定獎助學金、研究、實習津貼或補助、工資給付範疇及事項，並依相關法令訂定處理程序；除依其章則規定核發獎助學金、研究、實習津貼或補助、支付勞務報酬外，並督導所屬教師及校內單位予以遵循，以保障學生權益。

十、學校就學生兼任各類助理之爭議處理，應有爭議處理機制。

前項爭議之審議，應有學生代表參與，並宜有法律專家學者之參與。若有工會者，得邀請工會代表參與相關會議並參酌其意見。

第一項爭議處理機制，學校得衡酌校務運作情形，與現行申訴機制整合或另建機制。

十一、學校應依本原則所定認定基準，全面盤點及明確界定現有校內學生兼任助理之類型及人數，並依本原則規定提供學習或勞動相關之保障措施。

## 學校就學習及勞動助理業務分工及運作

配合未來處理原則發布後，學校宜就學習及勞動助理相關配套措施預為因應，爰依處理原則規定，就學校業務分工及運作，建議如下：

## 一、建置統籌單位：

- (一)全面盤點及明確界定現有校內學生兼任助理之類型及人數；盤點工讀生及臨時工人數。
- (二)評估原住民及身心障礙者應進用人數。
- (三)確認津貼、薪資及獎助金等經費會計科目。
- (四)訂定校內處理規範，並就各單位負責之配合事項進行督導。
- (五)負責校內分工統籌、溝通及聯繫。擔任對教育部及所屬協(進)會聯絡窗口，對校內發布相關訊息，並就發生之檢舉、勞檢及結果報部及所屬協(進)會。

## 二、依類型分工、訂定章則：

- (一)依類型分工後，由負責單位依「學習型」、「勞動型」兼任助理分別就學習及勞動權益訂定章則及相關配合措施：
  - 1.就學習關係，應規劃課程、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，訂定學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式，並訂定相關獎助規定。
  - 2.就勞僱關係，應訂定保障及相關處理原則及勞動契約，並就相關業務運作及分工進行規劃與配置人力。

## 三、支援行政單位及人力配置：

- (一)評估勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金辦理單位及會計單位之負擔，進行人力配置與調整。
- (二)評估原住民及身心障礙者應進用人數，控管是類人員之進用。
- (三)就加退保及津貼(或薪資)核發等行政流程進行規劃，或簡化原有行政流程，並周知相關單位及師生。

## 四、建立相關申訴及爭議處理管道：

就申訴及爭議事項處理進行規劃，並建立處理機制。

