

# 大葉大學勞僱型學生兼任助理勞動權益保障處理要點

106年9月14日第110次行政會議(106.9.14)通過

- 一、 依據一零四年六月十七日勞動部勞動關二字第一零四零一二六六二零號函之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、 本要點所保障之勞僱型學生兼任助理(以下簡稱兼任助理)，係指與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係屬僱傭關係者；其認定原則，依勞動部訂頒之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱指導原則)辦理。
- 三、 兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用，並至遲於到職日完成簽訂勞動契約。
- 四、 前項契約內容應明訂工作期間、工作項目、工作地點、工作報酬、工作時間及其他相關權利義務。
- 五、 兼任助理工作酬勞由勞資雙方依相關規定辦理，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。
- 六、 兼任助理工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發。但因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。
- 七、 兼任助理到職時，本校(計畫主持人、教師、各單位)應依勞動基準法(以下簡稱勞基法)、勞工保險條例、就業保險法、全民健康保險法、勞工退休金條例規定，主動申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金。  
前項人員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。  
兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人、教師或單位主管核准後，應於離職生效日前辦妥離職手續。未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，應負損害賠償責任。  
兼任助理或本校之一方，於聘僱期間，如有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。
- 八、 計畫主持人、教師或單位主管與兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：
  - (一)計畫主持人、教師或單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其計畫內任職。但計畫委辦(託)機關或補助機關(構)另有規定者，從其規定。
  - (二)兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。
  - (三)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
  - (四)兼任助理應接受計畫主持人、教師、單位主管之指揮監督。
  - (五)兼任助理於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位。
  - (六)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。
  - (七)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。
  - (八)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。
  - (九)未依規定辦理，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、教師或單位主管負責。
- 九、 本要點未規定者，依勞基法及其相關勞動法令規定辦理。
- 十、 本要點之兼任助理，認為學校或教師之作為或措施違法或不當，致損害其權益者，得向本校學生申訴評議委員會提起申訴。其申訴程序依本校學生申訴相關規定辦理。
- 十一、 本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。