

大葉大學學生兼任助理工作準則

104年9月24日第92次行政會議(104.9.24)修訂通過

- 一、本準則依大葉大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則第八點規定訂定之。
- 二、凡本校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，屬僱傭關係者，均適用本準則。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。
- 三、本校各單位擬僱用本準則之兼任助理，應先提報僱用計畫，敘明僱用經費來源、工作內容、僱用期限及報酬等，經審核通過後僱用之。
- 四、本準則之兼任助理，應訂定勞動契約，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。
- 五、本準則之兼任助理，準用本校約僱人員工作規則。
- 六、本準則之兼任助理，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。
- 七、本校學生兼任助理之爭議處理，由學生申訴評議委員會辦理。
- 八、本準則未盡事宜，依相關法規及本校相關規定辦理。
- 九、本準則經行政會議通過後施行，修正時亦同。