

文藻外語大學勞動型學生兼任助理權益處理要點

民國 105 年 10 月 04 日 行政會議訂定
民國 105 年 11 月 1 日 校長核定通過

- 一、文藻外語大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的並保障勞動型學生兼任助理權益，特依據教育部訂頒「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」，訂定「文藻外語大學勞動型學生兼任助理權益處理要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱勞動型學生兼任助理(下稱勞動助理)，係指學生接受本校僱用從事勞務性之工作，雙方具僱傭關係，並領取工資者。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，另依相關法令規定辦理。
- 三、勞動助理管理制度，勞資雙方應依勞動基準法(下稱勞基法)暨其施行細則、本要點及相關法令規定辦理。
- 四、本校各單位僱用勞動助理時，應先洽詢校內身心障礙學生，並依規定至遲於僱用日前完成僱用程序及簽訂勞動契約。

前項契約內容應包含僱用期限、工作內容、工作地點、工作時間、工資、權利義務及其他工作條件等事項。
- 五、勞動助理工資應依約定時間核發，如遇例假日則順延。但因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。

前項工資不得預扣作為違約金或損害賠償之用。
- 六、勞動助理給假依勞基法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校工作規則相關規定辦理。

前項人員請假或調整工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應口頭報告雇用人，經其同意後委請同事代辦或補辦請假手續。

辦理請假手續時，雇用人得要求勞動助理提出有關證明文件。其請假及出勤紀錄由雇用人自行管理，並依勞基法規定，保存出勤紀錄至離職之日起五年止。

前項所稱雇用人，係指計畫主持人、單位主管及教師。
- 七、勞動助理之指揮監督、考核、獎懲由雇用人自行辦理。
- 八、本校應依「勞工保險條例」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」規定，於勞動助理到職當日辦理加保(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險費及自提之勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。

未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應視責任歸屬由勞動助理或雇用人其中一方負責繳清。
- 九、勞動助理如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞基法第 15 條第 2 項規定辦理並提出書面申請，經雇用人核准後，於離職生效日前辦妥離職手續。

未依前項規定程序辦理逕行離職，致本校受損害者，本校得依法請求賠償，並得於其離職證明書上加註紀錄。

十、勞動助理或本校之一方，於聘僱期間，有勞基法第 11 條、第 12 條、第 14 條及本校工作規則所訂終止契約之情事者，依勞基法及本校相關規定辦理。

十一、雇用人與勞動助理於僱用期間應遵守下列事項：

- (一) 勞動助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。
- (二) 雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
- (三) 勞動助理於工作時間內，非經雇用人允許，不得擅離工作崗位；因業務及管理需要，在不違反勞動法令規定下，得為工作之調整。
- (四) 勞動助理在職期間因執行工作而知悉、接觸、取得本校之任何業務相關資料，應採取必要之保密措施以善盡保密義務，除依法令規定或取得本校書面同意外，不得擅自對外公布、告知或移轉予任何第三人或協助第三人獲悉該資料與機密之內容；以上義務不因勞動契約終止、撤銷、無效或不成立而失其效力。如有違反者，應負相關民、刑事責任。
- (五) 勞動助理應尊重他人與自己之性自主或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強暴脅迫手段處理相關之衝突。
- (六) 勞動助理與雇用人遇有勞資爭議問題時，應先向雇用人或其上級主管反映、協調，仍不能妥處則按本要點第 15 點規定處理。

十二、勞動助理協助或參與雇用人執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依著作權法第 11 條及專利法第 7 條規定辦理。

十三、勞動助理應依「勞工健康保護規則」實施一般體格檢查，惟本校學生於入學時已執行體格檢查並將檢查結果交由衛生保健組管理者，得免重複受檢。

非本校學生，一律依上述規定實施一般體格檢查。

十四、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設置「保障學生勞動權益爭議處理委員會（以下簡稱處理委員會）」。

處理委員會置委員若干人，由督導本要點所屬單位之副校長、主任秘書、教務長、學務長、研發長、學生代表 2 人、教師代表 1 人、法律專家 1 人所組成，並由副校長擔任召集人，人事室主任擔任執行秘書。必要時，得視案情需要，由召集人增聘一至二人為委員，或邀請相關人員列席。

學生代表由學生組織推薦，由校長聘任之；教師代表、法律專家由校長聘任之。學生代表、教師代表及法律專家任期一年。

十五、勞動助理對於本校勞動條件或措施，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起 20 日內以書面向本校處理委員會提出申訴。

十六、處理委員會應於收到申訴案件之次日起 30 日內召開會議，除有不受理或中止評議之情形外，應於收到申訴案件之次日起三個月內作成評議結果報告，必要時，得予延長，並通知當事人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。

十七、勞動助理申訴應出具申訴書且載明下列事項，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據：

- (一) 申訴人姓名，所屬單位。
- (二) 原措施之單位或收受或知悉之年月日、申訴之事實及理由。
- (三) 希望獲得之具體補助。
- (四) 提起申訴之年月日。
- (五) 載明就本申訴事件有無提起其他救濟。

十八、處理委員會應有二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意方得評議。但評議結果應經全體委員過半數之同意。

本校應於作成前項評議結果後10日內以書面方式通知當事人及雇用人。

對於申訴處理結果，雙方如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

十九、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

二十、本要點經行政會議通過後，陳校長核定後實施，修正時亦同。

