

國立成功大學教學獎助生及勞務型兼任教學助理管理要點

104.07.15 第 784 次主管會報通過
106.07.19 第 805 次主管會報修正通過

- 一、國立成功大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障學生學習與勞動權益，依教育部訂頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」，特訂定本要點。
- 二、本校學生依研究生獎助學金實施辦法規定，參與教學及協助行政工作活動，依其性質分為如下：
 - (一) 教學獎助生：指獲教學獎助之學生參與屬專業養成範圍且其無選擇權之實習課程，或為接受專業教學實務能力技巧培養而參與學校正式學分課程，以提升教學專業或實務能力為目的者。
 - (二) 勞務型兼任教學助理：指擔任雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具有對價之僱傭關係。
本校各單位或教師進用學生時，應以書面或電子文件確認雙方關係為教學獎助生或勞務型兼任教學助理，並充分告知相關權利義務。
- 三、教學獎助生所為學習課程範疇如下：
 - (一) 課程學習：指為課程之一部分，且依本校學則、研究生章程及相關規定，為課程所需，所從事相關學習，如實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
 - (二) 未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。
- 四、教學獎助生所修課程，應納入正式採計畢業學分之必、選修課程。該課程應依本校開課相關規定，經系院校等各級課程委員會規劃及審議程序，且校內學生代表參與比率不得少於全體會議人數十分之一。教學獎助生修課過程中應有指導教師授課或實際指導學生之行為。
- 五、教學獎助生所從事之學習活動，應符合下列原則：
 - (一) 該學習活動應與本要點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課教師之指導下，經學生個人與授課教師同意為之。
 - (二) 該學習活動應有明確對應之課程、教學實習活動等，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並公告之。
 - (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，得支領獎學金或必要之津貼或補助，支給標準依本校研究生獎助學金實施辦法規定辦理。
 - (五) 學生參與學習活動之權益保障或相關保險，應予規範，除原有學生團體保險外，應比照勞動基準法規定職業災害補償額度，以加保商業保險方式增加其保障範圍。
- 六、教學獎助生於學習活動之相關研究成果之歸屬，依「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」第八點第三項規定辦理。
- 七、教學獎助生對於學習指導所為之措施或處置，認為違法或不當致損害其權利或利益者，得依本校學生申訴評議委員會設置與申訴處理辦法規定，提起申訴。
- 八、勞務型兼任教學助理應完成校內聘僱程序始得僱用，於到職日完成僱用契約之簽訂，並辦理相關手續。
僱用契約得載明僱用聘期、工作內容、工作場所、工作時間、工作時數、薪資、差假、保險及相關權利義務等事項。
- 九、勞務型兼任教學助理之工作酬勞，由僱用單位與兼任助理雙方協議，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

- 十、勞務型兼任教學助理到職時，僱用單位應依勞工保險條例、全民健康保險法、勞工退休金條例等規定，主動申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，其聘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保費及自提勞工退休金，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相關法令規定所受裁罰，應由本校各僱用單位自行負責。
- 十一、勞務型兼任教學助理請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因疾病或緊急事故，應先口頭報告僱用單位，或委請他人補辦請假手續。
前項人員請假及出勤紀錄由僱用單位自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至少五年。
- 十二、勞務型兼任教學助理研究成果，其著作權及專利權之歸屬，除雙方另有約定外，均歸屬本校所有。
- 十三、勞務型兼任教學助理對於勞務監督所為之措施或處置，認為違法或不當致損害其權利或利益者，得依本校學生申訴評議委員會設置與申訴處理辦法規定，提起申訴。
- 十四、各單位進用身心障礙學生擔任獎助生或勞務型兼任教學助理時，應參考身心障礙者權益保障法提供身障者多元支持之相關規定精神，並依特殊教育相關辦法及身心障礙學生個別化支持計畫相關措施辦理。
- 十五、教學獎助生及勞務型兼任教學助理有關事項，本要點未規定者，準用其他有關法令規定。
- 十六、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。