

國立成功大學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

108.01.15 第 814 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、本要點所稱兼任教學助理(以下簡稱教學助理)，指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，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。
- 三、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。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、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。
- 九、各單位進用身心障礙學生擔任教學助理時，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、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。
- 十一、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。