

## 國立臺中科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會設置要點

104年12月8日第371次行政會議通過

一、為積極推動學生兼任助理學習與勞動權益保障，依據「本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」設置「本校學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會」（以下簡稱本委員會）。

二、本委員會職掌：

- (一) 處理學生兼任助理「學習關係」或「僱傭關係」身分認定爭議。
- (二) 處理學生兼任助理「僱傭關係」事項所延伸之爭議。
- (三) 協助其他有關學生兼任助理勞動權益保障之事項。

三、本委員會組織：

- (一) 本委員會置委員七至十五人，當然委員由副校長、主任秘書、教務長、研發長、學生事務長、人事室主任擔任。推選委員由各學院推選教師代表各一人，學生代表三人共同組成。委員以學年度為任期，任期二年，連選得連任一次。
- (二) 處理特殊申訴案件，如有必要得邀請相關法律專家學者參與。
- (三) 本委員會由副校長擔任召集人，負責主持會議。
- (四) 依據申訴案件屬性由委員會成員三人成立調查小組，調查小組成員由召集人指派產生。
- (五) 本委員會置執行秘書一人，由秘書室綜合業務組組長兼任之。

四、申訴處理程序

- (一) 學生兼任助理對於「學習關係」或「僱傭關係」之認定有爭議時，得於簽具關係認定書之次日起十日內；或對於契約、管理措施不當或勞動權益受損等爭議時，得於發生日之次日起三十日內，或知悉日之次日起十五日內，以申訴申請表（如附件一）向本委員會執行秘書提出申訴。
- (二) 同一申訴案件之提出以一次為限。惟已評議結案之案件，申訴人若提出足以推翻原評議決定之新佐證，則視為新案件。
- (三) 申訴案經提出，即交付調查小組審查，進行案件之會前調查與準備工作，審查與調查期限以十天為限。
- (四) 證據不足或未達申訴條件之案件，調查小組得於七日內草擬評議書並提經本委員會決議通過後，備文說明駁回給申訴人，並建議處理方式。
- (五) 本委員會之召開以不公開為原則，但與申訴案件有關之當事人、原處分單位或其他權責單位等，均須列席。凡接獲通知未到場說明者，亦得以書面資料說明，否則視同放棄申辯機會。
- (六) 本委員會委員對於申訴案件有利害關係，應自行迴避，不得參與評議。

## 五、評議之決定

- (一)本委員會應於收到申訴案件之次日起三十日內召開會議，除有不受理之情形外，應於收到申訴案件之次日起二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。
- (二)申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，本委員會應終結申訴案件之評議。
- (三)在申訴程序中，申訴人就申訴案件或其牽連之事項，依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決者，應即以書面通知本委員會，本委員會獲知上情後，應即中止評議，俟中止評議原因消滅後再予續議。
- (四)本委員會作成評議書陳校長核定時，應副知申訴人(含計畫主持人、教師、服務單位、學生兼任助理)，申訴人如不服評議決定，應於收到評議書之次日起二週內，列舉具體事證及理由陳校長，並副知本委員會。校長如認為有理由者，得移請本委員會再議，但以一次為限。評議書經完成行政程序後，應即採行。
- (五)評議書(如附件二)其內容應包括主文、事實、理由等，經完成行政程序後，學校應即採行。對不受理之申訴案件亦應做成評議書，惟其內容僅列主文和理由。本校申訴評議書應附記「如不服本申訴決定，得依『勞資爭議處理法』向主管機關申請調解、仲裁或裁決。」

六、本委員會委員應親自出席委員會議，經委員二分之一以上出席，始得開議；評議決定應經出席委員三分之二以上之同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件一

國立臺中科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會申訴申請表							
服務單位		計畫案 編號名稱		姓名		身分證號	
住址				電話		申請日期	
敘明案情 及具體事實							
申訴理由							
被申訴教師或單位 意見							
調查小組處理意見							
委員會處理意見							
校長核示							

收 執 聯

茲收到服務單位：

計畫案編號名稱：

姓名：

身分證號：

之申訴申請表乙份

簽收人：

簽收日期：

附件二

國立臺中科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障申訴委員會評議書		
受文者：	日期	
	編號	
主 文		
事 實		
理 由		
決 定		
校 長 核 示		

備註：如不服本申訴決定，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。