

產研型計畫學生兼任助理類型說明

1110620 製表

類型	研究獎助生（學習型兼任助理）	兼任助理（勞僱型兼任助理）	臨時工
處理原則	<ul style="list-style-type: none"> 教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」 本校獎助生及兼任助理權益保障處理要點 	<ul style="list-style-type: none"> 勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」 本校獎助生及兼任助理權益保障處理要點 	<ul style="list-style-type: none"> 勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」 本校獎助生及兼任助理權益保障處理要點
定義	<ul style="list-style-type: none"> 以部分時間參與專題研究計畫人員。 獲獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。 	<ul style="list-style-type: none"> 以部分時間參與專題研究計畫人員。 受僱用之學生，並受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助研究或行政工作，以提供勞務獲取報酬為目的者。 	<ul style="list-style-type: none"> 臨時僱用且無專職工作之人員。 受僱用之學生，並受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助研究或行政工作，以提供勞務獲取報酬為目的者。
適用對象	<ul style="list-style-type: none"> 須具備在學身分（本校或他校學生）。 新生未完成註冊前無法取得學籍，或畢業生辦理離校手續後已不具備學籍，難以確認其參與計畫係學習或工作，均不得聘僱為研究獎助生。 他校學生統一規定由「學生就讀之大專校院」依其所定章則認定，經認定屬課程學習範疇者，得聘僱為研究獎助生。 	<ul style="list-style-type: none"> 科技部計畫學生兼任助理須具備在學身分（本校或他校學生）。 新生未完成註冊前無法取得學籍，或畢業生辦理離校手續後已不具備學籍，均不得聘僱為科技部計畫學生兼任助理。 非科技部計畫不受前項具備學籍之限制，請依各計畫經費規定。 	<ul style="list-style-type: none"> 學生或社會人士皆可。 科技部計畫臨時工於本校內、外均不得有其他專職工作，並應檢附無專職工作聲明書。
聘僱方式	<ul style="list-style-type: none"> 計畫主持人須於預定聘僱起始日之前7個工作日至本校獎助生暨專（兼）任助理申請系統提出聘僱申請，經核准後始得進用並支給費用。 	<ul style="list-style-type: none"> 計畫主持人須於預定聘僱起始日之前7個工作日至本校獎助生暨專（兼）任助理申請系統提出聘僱申請，經核准後始得進用並支給費用。 	<ul style="list-style-type: none"> 計畫主持人須於預定聘僱起始日之前7個工作日至本校獎助生暨專（兼）任助理申請系統提出聘僱申請，經核准後始得進用並支給費用。

產研型計畫學生兼任助理類型說明

		<p>■為能如期加保，若因申請進度延誤，系統將自動修正為核准日次1日為起聘（到職）日並辦理加保。</p>	<p>■為能如期加保，若因申請進度延誤，系統將自動修正為核准日次1日為起聘（到職）日並辦理加保。</p>
計薪 方式	<p>■月薪</p> <p>■科技部計畫學生兼任助理每月最低支給新臺幣六千元，非科技部計畫不受此限。</p>	<p>■月薪</p> <p>■科技部計畫學生兼任助理每月最低支給新臺幣六千元，非科技部計畫不受此限。</p>	<p>■時薪</p> <p>■每小時最低支給新臺幣 168 元（111 年基本工資）。</p> <p>■時薪上限請依各計畫經費規定。</p>
工時 上限	<p>■研究獎助生係以學習並實習研究實務，藉以提升研究能力及發展研究成果為目的者，並無對價關係，不得約定工作時數。</p>	<p>■每月總工時上限 140 小時，每日不得超過 8 小時，每週不得超過 40 小時；月薪除以每月總工時後，不得低於當年度基本時薪。</p> <p>■外籍學生或僑生每週工時不得超過 20 小時。</p>	<p>■每月總工時上限 140 小時，每日不得超過 8 小時，每週不得超過 40 小時。</p> <p>■外籍學生或僑生每週工時不得超過 20 小時。</p>
差勤 紀錄	<p>■學生須按實際學習時間親自辦理簽到退，並備有參與計畫之紀錄，由計畫主持人留存，以供相關單位查核。</p>	<p>■兼任助理須按實際工作時間親自辦理簽到退，逐日記載出勤情形至分鐘為止；計畫主持人應置備出勤紀錄並保存 5 年，以供相關單位查核。</p>	<p>■臨時工須按實際工作時間親自辦理簽到退，逐日記載出勤情形至分鐘為止；計畫主持人應置備出勤紀錄並保存 5 年，以供相關單位查核。</p>
研究 成果 歸屬	<p>■學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，指導教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，學生享有著作權；指導教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作不能分離利用者，學生及指導教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權。</p>	<p>■兼任助理協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理：</p> <p>（一）著作權歸屬：依著作權法第十一條規定辦理。</p> <p>（二）專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定辦理。</p>	<p>■臨時工協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理：</p> <p>（一）著作權歸屬：依著作權法第十一條規定辦理。</p> <p>（二）專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定辦理。</p>

產研型計畫學生兼任助理類型說明

■學生於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第5條第2項規定，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項規定向專利專責機關申請專利。但他人（如指導之教授）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。

兼職 限制

■確為計畫所需者，同一位學生得擔任二件以上計畫「研究獎助生」。

■確為計畫所需者，同一位學生得兼職不同計畫「研究獎助生」。

■不得兼職「兼任助理」或「臨時工」。

■確為計畫所需者，同一位學生得兼職不同計畫「研究獎助生」。

■不得兼職「兼任助理」或「臨時工」。

權利 義務

■學習活動應與研究獎助生之範疇有直接相關性，並經學生個人與指導教師同意為之。

■**兼任助理適用勞動基準法，應與本校簽訂勞動契約**，並同意恪遵勞動法規、勞動契約之約定及本校相關規範。

■**臨時工適用勞動基準法，應與本校簽訂勞動契約**，並同意恪遵勞動法規、勞動契約之約定及本校相關規範。

■應備有明確對應之論文或研究相關之**學習指導實施計畫**。

■到職前應完成勞健保及勞退金加保作業，不得追溯聘期。

■到職前應完成勞健保及勞退金加保作業，不得追溯聘期。

■教師應有指導學生學習專業知識之行為。

■契約期滿前自請離職，應辦妥勞健保及勞退金轉出作業，始得離職。

■契約期滿前自請離職，應辦妥勞健保及勞退金轉出作業，始得離職。

■除團保外，針對具有危險性之學習活動，應增加學生之保障範圍（例如：意外險等）。

■未休畢之特別休假及加班假工資，計畫主持人須於離職日當日結算。

■未休畢之特別休假及加班假工資，計畫主持人須於離職日當日結算。

■工資、工時及延長工時應符合勞動法令規定，另工資、工時等勞動條件不得任意變更。

■工資、工時及延長工時應符合勞動法令規定，另工資、工時等勞動條件不得任意變更。

～學生事務處學習與勞動權益組～