

# 明新學校財團法人明新科技大學兼任研究助理勞動權益保障實施 作業要點

106年06月13日行政會議訂定

108年05月21日行政會議修正

110年02月03日行政會議修正

114年09月09日行政會議修正

- 一、明新學校財團法人明新科技大學(以下簡稱本校)，為保障兼任研究助理勞動權益，依據勞動部「勞動基準法」及「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」(以下簡稱指導原則)，特訂定「兼任研究助理勞動權益實施作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱之兼任研究助理，係指受本校或計畫主持人僱用指揮監督，從事協助研究工作，而獲致報酬者。
- 三、兼任研究助理與本校(計畫主持人)須共同簽署「獎助或勞僱型態同意書」，確認屬於有對價之僱傭關係。兼任研究助理到職時，除與本校(計畫主持人)簽訂「兼任研究助理勞動契約書」外，亦應依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「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。  
兼任研究助理應自行負擔之保險費及自提之勞退金。  
未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人、計畫主持人負責。
- 四、本校兼任研究助理應於到職 14 日前完成校內聘僱程序始得進用，程序包括完成簽訂「兼任研究助理勞動契約書」及加保事宜。前項契約內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。
- 五、工作酬勞由計畫主持人與兼任研究助理雙方依相關規定辦理，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。
- 六、兼任研究助理工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發。但因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。
- 七、兼任研究助理因業務需要，經計畫主持人指定加班者，應事先申請，並經計畫主持人同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。有關加班時間之權益關係，得選擇補休或支領加班費。
- 八、有關兼任研究助理於勞僱關係存續期間內，因職務上所完成、申請、研發或開發之研究成果之行使關係如下：
  1. 專利、商標、營業秘密等智慧財產權，除發明人、新型創作人或設計人仍然保有姓名表示權，或聘僱時另有約定者外，皆以本校為唯一之權利人，所有相關之權利悉數歸屬於本校，勞動助理應無條件協助本校辦理取得前述權利所必要之一切事宜。非經本校事前以書面同意，不得主張、行使或利用前述任何之智慧財產權。本校得將智慧財產權交由本校指定代理人行使。
  2. 兼任研究助理若未參與學術著作內容表達之撰寫，不得主張其姓名表示權。
- 九、兼任研究助理如擬於契約期滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人或相關單位主管核准後，應於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明

書。未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

十、兼任研究助理或本校之一方，於聘僱期間，如有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。

十一、兼任研究助理權益保障

申訴依「明新學校財團法人明新科技大學學生申訴評議委員會設置及處理辦法」規定辦理：

1. 兼任研究助理提出申訴前，應由聘用所屬系所(院)、計畫執行單位與研發處先行協調處理，並提出書面說明。
2. 對於勞動措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。
3. 對於僱傭關係認定有爭議時，得於簽具雙方關係確認文件之次日起十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

學生申訴評議委員會在評議期間，須聘請勞動法專家或學者擔任諮詢顧問。

本校應於作成評議結果後十日內以書面方式通知當事人與計畫主持人。對僱傭關係認定申訴處理結果如有不服者，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

若計畫主持人經本校學生申訴評議委員會審議確認有嚴重損害研究兼任助理權利或利益時，則將結果移送本校校級教師評審委員會議處。

十二、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定及中央主管機關相關法令辦理。

十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後發布實施，修正時亦同。