

國立成功大學學生兼任研究助理管理暫行要點

104 年 7 月 15 日第 784 次主管會報通過
106 年 7 月 19 日第 805 次主管會報修正通過
108 年 4 月 17 日第 816 次主管會報通過

- 一、國立成功大學（以下簡稱本校）為促進學生多元學習，並保障學生兼任研究助理之學習或勞動權益，特依教育部「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」，訂定本要點。
- 二、本要點適用對象，以具有本校學籍之學生為原則，包含外籍生及僑生。
前項學生如辦理休學時，自休學證明書所載之日期起，不得擔任。
- 三、本要點所稱學生兼任研究助理，係指學生以部分時間協助專題研究計畫之執行，依其性質分為學習型兼任研究助理（教育部稱為「研究獎助生」）與勞務型兼任研究助理（教育部稱為「兼任研究助理」）。
學習型兼任研究助理（教育部稱為「研究獎助生」）之認定，應符合教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」第八點，並由計畫主持人及學生書面合意。同意書如後附。
勞務型兼任研究助理（教育部稱為「兼任研究助理」）之認定，由主持人及學生共同協議之。
- 四、學習型兼任研究助理（教育部稱為「研究獎助生」）要件之認定，由本校研究發展處邀集教師代表及學生代表，每年召開會議，共同研商討論並訂定基本規範。
前項參與之本校學生代表之比率不得低於全體會議人數十分之一。
- 五、學習型兼任研究助理（教育部稱為「研究獎助生」）係指為發表論文或符合畢業條件等目的，在教師之指導下，協助相關研究執

行，須符合下列條件之一：

(一) 參與專題研究計畫之內容，與其專業領域或論文研究相關，計畫主持人（含共同或協同主持人）為其指導教授。

(二) 其他學習活動，未有勞務對價關係者。

六、勞務型兼任研究助理（教育部稱為「兼任研究助理」），係指本校僱用協助專題研究計畫之執行，受計畫主持人指揮監督，獲有工作酬金者。

七、勞務型兼任研究助理（教育部稱為「兼任研究助理」），除寒暑假期間外，工作時間如下：

(一) 一般學生：由計畫主持人視其研究計畫進行之需要，與兼任研究助理協議之，但不得違反勞動基準法及相關法令規定

(二) 外籍生及僑生：每星期最長以二十小時為原則。

八、學習型兼任研究助理（教育部稱為「研究獎助生」）研究津貼與勞務型兼任研究助理（教育部稱為「兼任研究助理」）工作酬金，按月給付，各項支給標準如下：

(一) 博士班研究生

1. 未獲博士候選人資格者：以新臺幣肆萬元為限。

2. 已獲博士候選人資格者：以新臺幣肆萬肆仟元為限。

(二) 碩士班研究生：以新臺幣貳萬元為限。

(三) 大學部學生：以新臺幣壹萬元為限。

前項支給標準，經費補助或委託機關（構）另有規定者，從其規定。

九、學生兼任研究助理之研究津貼或工作酬金支領，同一時間內以兩

項為限。但已領有研究生獎、助學金相關費用者，僅得依本要點規定擇領一項。

學習型兼任研究助理得同時擔任臨時工，且各均以一項為限。

第一項學生如同時擔任兩項兼任助理，至少應有一項為學習關係，以保障學生學習權益。

十、學習型兼任研究助理（教育部稱為「研究獎助生」）從事相關研究等學習活動期間，除原有學生團體保險外，計畫主持人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。

計畫主持人不得以第一項保險費增加支出，調降研究津貼支給標準。

十一、進用身心障礙學生擔任學習型兼任研究助理（教育部稱為「研究獎助生」）時，計畫主持人應協同校方妥善規劃其學習環境、提供設備等必要之協助。

十二、學習型兼任研究助理（教育部稱為「研究獎助生」）之研究成果歸屬，依據「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」第八點規定辦理。

勞務型兼任研究助理（教育部稱為「兼任研究助理」）因提供勞務所生研究成果，其著作權之歸屬，除雙方另有約定外，歸屬本校所有。

十三、勞務型兼任研究助理（教育部稱為「兼任研究助理」）應於到職日完成僱用契約之簽訂。

十四、勞務型兼任研究助理（教育部稱為「兼任研究助理」）到職時，計畫主持人應依「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。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而受裁罰，應由計畫主持人自行負責。

十五、計畫主持人應與勞務型兼任研究助理（教育部稱為「兼任研究助理」）簽訂書面僱用契約，載明僱用聘期、工作酬金、工作內容、工作守則、差假、保險及其他權益義務等事項。

十六、勞務型兼任研究助理（教育部稱為「兼任研究助理」）請假或調移工作時間，應事先辦妥請假或調班手續。如因疾病或緊急事故，應先口頭報告計畫主持人，或委請他人補辦請假手續。前項人員請假及出勤紀錄由計畫主持人自行保管，出勤紀錄至少保存五年。

十七、學生兼任研究助理及計畫主持人，如有分流之爭議，由系（所）主任邀集相關領域之教師代表及系（所）學生代表數名，共同協議分流事宜。

學生兼任研究助理對計畫主持人，因學習指導或勞務指揮監督所為之措施或處置，認有爭議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。

十八、學生兼任研究助理有關事項，本要點未規定者，準用其他有關法令規定。

十九、本要點經主管會報通過後實施，修正時亦同。