國立東華大學104學年度第1學期第1次行政會議紀錄

會議時間：104年8月19日（星期三）上午10時整

會議地點：行政大樓303會議室

主 席：吳校長茂昆　　紀錄：陳玫琴

出席人員：

翁副校長明壽　鄭副校長嘉良　陳教務長清漂　須研發長文蔚(林組長俊偉代理)

李學務長大興　呂副學務長傑華(請假)　褚國際長志鵬　高總務長傳正

林院長信鋒(翁主任若敏代理)　林院長穎芬(巫主任喜瑞代理)

黃院長宣衛(梁主任文榮代理)　范院長熾文　童院長春發

斐院長家騏　劉院長惠芝　王主任沂釗(林佳儀心理師代理)

羅主任寶鳳(張組長威克代理)　黃主任振榮　劉主任秘書瑩三(請假)

陳主任艷凰　張主任美莉

列席人員：

呂專門委員家鑾　廖專員瑞珠

壹、 主席致詞：

為因應學生兼任助理學習與勞動權益保障業務推動，特召開本次會議審議相關規定，以利學期開始各項業務之推動。

貳、確認上次會議紀錄：103 學年度第 2 學期第 3 次行政會議紀錄已於線上確認後公告

參、報告事項：(無)

肆、提案討論：

【第1案】提案單位：秘書室

案　　由：訂定本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」草案，請　審議。

說　　明：

一、本案依據104年6月17日教育部訂頒「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」及勞動部訂頒之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」規定辦理。

二、本校學生兼任助理，分為「學習型」與「勞僱型」兩類，分別依據上述教育部、勞動部訂頒之原則，認定兩類型兼任助理之權利義務，包括課程學習或服務學習之範籌、勞僱關係，研究成果著作權、專利權之歸屬及依法辦理勞保、健保及勞退..等。

三、另針對學生兼任助理申訴及救濟管道等爭議處理，亦採分流原則，以期確實落兼顧培育人才及保障學生學習及勞動權益。依本草案第6點規定有關「學習型」兼任助理爭議，依本校「學生申訴辦法」規定辦理；第17點規定，有關「勞僱型」兼任助理爭議，另成立處理小組。

四、關於處理小組組成及運作規範，授權本校權責單位人事室另訂之。

決　　議：

一、照案通過，如附件一。

二、本要點第十七點有關處理小組組成及運作規範，將另行召開會議討論，以整合本校適用勞動基準法之各項人員(含校務基金助理、技工工友及勞僱型兼任助理)。

【第2案】提案單位：教務處

案　　由：訂定「國立東華大學教學助理助學金作業要點(草案)」，請 審議。

說　　明：

一、依據教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」暨本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」訂定「國立東華大學教學助理助學金作業要點」。

二、本校教學助理制度調整為勞務型，屬僱傭關係依法全面納保，本要點全文共十八點，其重點如下：

(一)第2點：依教學活動需求將教學助理(TA)分為一般及實驗課程二類，並規範其協助教學輔助工作內容。

(二)第3點：

1.授權各學院(通識中心、師培中心)應依據本要點訂定作業細則，經院級相關會議通過後送教務處備查。

2.各院(中心)應組成教學助理審核小組，並由院(中心)主管擔任召集人，依其規定及經費進行相關審查。

3.各院(中心)得視需求授權所屬系所自訂規定，並組成審核小組辦理相關審查及分配作業。

(三)第4點：明訂教師應依限檢附教學計畫表提出申請，另列出分配參考基準請各單位於預算內依需求自訂分配或審查標準。

(四)第6點：

1.TA需具教學助理資格且領有證書之在學學生，並以碩博士班之非在職生擔任為原則。必要時得經教務長核可聘用大學部學生，惟修習該課程之學生不得擔任該科TA。

2.新舊制過渡期間(104學年度)緩衝作法，就未領有證書者仍得經教師或用人單位認可聘僱擔任TA工作。

(五)第7點明訂TA之差勤管理作法、第8點為權利義務規範。

(六)第9點：明訂每月工時上限、工資上限及按月給付時間，如未滿一個月時，其工資按日數比例計算之。

三、本要點草案業於本年8月4日以電子郵件送請本校學術單位、人事室及主計室提供修正建議，另亦經校內宣導說明會蒐集意見在案。

四、本案如經行政會議通過後，原「國立東華大學研究生獎助學金作業要點」內助學金相關規定刪除，本要點奉校長核定後自104學年度起實施。

決　　議：照案通過，如附件二。

【第3案】提案單位：教務處

案　　由：本校「研究生獎學金作業要點」修訂案，請 審議。

說　　明：

一、 本校原「研究生獎助學金作業要點」分別規定研究生獎學金及研究生助學金發放作業，為因應教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障處理原則」之規範，將研究生獎學金獨立修訂。

二、 修訂第一點獎學金宗旨，屬獎勵性質或協助課程學習等無對價關係，不再協助教學或行政工作。

三、 配合獎學金屬獎勵性質或協助課程學習等無對價關係之修訂，刪除本項獎學金簡稱 RA。

四、 依據前開說明一教育部及勞動部法規新增第三、四點，增列獎學金核發原則、課程學習範疇之學習活動應符合之原則及著作權、專利權歸屬之規範。

五、 第五~九點及十一點，條次修訂，其中第八點並配合獎學金宗旨修訂文字。

六、 新增第十點本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

七、 如領取獎學金擔任課程學習、以學習為主要目的及範疇之兼任助理等，需由任課教師及學生雙方共同填寫「研究生獎學金課程學習型兼任助理參與人員同意書」。

決　　議：照案通過，如附件三。

伍、 臨時動議：

一、秘書室：為因應學生兼任助理學習與勞動權益保障業務推動，各學院提出關於 TA 及 RA 與工讀金流用比例是否仍維持在 10%以內。

決議：原則上流用比例以 30%為上限，各學院若仍有窒礙難行時另行專簽。

二、吳校長茂昆：建議學校組織架構可以更明確區隔教學單位與行政單位，將研擬共同教育委員會之組織架構調整案，再行提會審議。

陸、 散會：12 時 35 分

【附件一】

國立東華大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點

104年08月19日 104學年第1學期第1次行政會議通過

一、本校為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理學習及勞動權益，特依據教育部訂頒「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」(以下簡稱處理原則)訂定本要點。

二、本要點所稱學生兼任助理，係指本校聘僱之兼任研究助理、兼任教學助理、兼任研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理。

三、學生兼任助理，分為「學習型」與「勞僱型」兼任助理兩類：

(一)學習型兼任助理：係指本校學生擔任屬課程學習或服務學習等，以學習為主要目的及範疇之兼任助理，非屬於有對價之僱傭關係之活動者。

(二)勞僱型兼任助理：係指本校學生擔任本校兼任助理，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，具從屬關係及僱傭關係者；其認定原則依勞動部訂頒之「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)辦理。如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則另依相關法令規定辦理。

本校(各單位、計畫主持人、教師)進用學生兼任助理時，宜以書面或電子文件確認雙方關係，並充分告知相關權利義務。

四、學習型兼任助理所為課程學習或服務學習之範疇如下：

(一)課程學習：

1. 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
2. 前目課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
3. 該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
4. 符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

(二)服務學習：學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。

五、學習型兼任助理所從事之學習活動，應符合下列原則：

(一)該學習活動之主要目的，應與前點所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生與指導教師同意為之。

(二)應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方

式等予以明定且公告之。

(三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。

(四)學生參與前開學習活動期間,得支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。

(五)學生參與學習活動之權益，本校應予規範保障。學生如參與具危險性學習活動時，教師應落實安全保障。

(六)學生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，除雙方另有約定外，依下列原則為之。

1.著作權歸屬：

(1)研究報告或碩、博士論文，如指導之教師僅為觀念指導，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，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。

(2)研究報告或碩、博士論文，如指導之教師不僅為觀念之指導，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，為共同著作，學生及指導之教師為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教師共同同意後，始得為之。

2.專利權歸屬：依專利法第5條第2項，除專利法另有規定或契約另有約定外，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1項向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教師)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。

六、學習型兼任助理對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置,認有違法或不當,致損害其權利或利益者，得以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

前項學生申訴依本校「學生申訴辦法」規定辦理。

七、勞僱型兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用，並至遲於到職日完成簽訂勞動契約事宜。

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。

八、勞僱型兼任助理工作酬勞由勞資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。

九、勞僱型兼任助理因業務需要，經計畫主持人、教師或其他單位主管指定加班者，應事先申請，並經計畫主持人、教師或其他單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。前項加班於提出加班申請時，得由勞僱雙方協商選擇補休或支領加班費。

十、勞僱型兼任助理之給假，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)、勞工請假規則、性別

工作平等法及本校相關規定辦理。

前項人員如須請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告計畫主持人、教師或其他單位主管經其同意，或委請同事代辦或補辦請假手續。

其請假及差勤，由計畫主持人、教師或其他單位主管依本校及勞基法規定辦理，出勤紀錄應保存至少五年。

十一、勞僱型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：

(一)著作權歸屬：依著作權法第11條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。

(二)專利權歸屬：依專利法第7條第1項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。

十二、勞僱型兼任助理到職時，本校(計畫主持人、教師、各單位)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。

前項人員應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，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規定而受罰，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。

十三、勞僱型兼任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、教師或其他單位主管核准後，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。

十四、勞僱型兼任助理或本校之一方，於聘僱期間，如有勞基法第11條、第12條、第14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。

十五、計畫主持人、教師或其他單位主管與勞僱型兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

(一)計畫主持人、教師或其他單位主管之配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親，不得在其主管單位中任職。

(二)兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。

(三)雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

(四)兼任助理應接受計畫主持人、教師或其他單位主管之指揮監督。

(五)兼任助理於工作時間內，不得擅離工作崗位。

(六)本校因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。

(七)兼任助理應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，

並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

(八)僱用兼任助理,應遵守就業服務法及性別工作平等法規定,不得有就業歧視。

十六、本校與勞僱型兼任助理間之權利義務除依處理原則、指導原則及本要點外，應依勞基法及其相關勞動法令辦理。

十七、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校應設置處理小組，處理各單位、計畫主持人、教師與學生兼任助理雙方認定爭議及申訴案件。勞僱型兼任助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得向處理小組提出申訴。

前項處理小組組成及運作規範，由權責單位另訂之。

對於申訴處理結果,雙方如有不服,得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

十八、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

【附件二】

國立東華大學

教學助理助學金作業要點

104年08月19日104學年第1學期第1次行政會議通過

一、國立東華大學(以下簡稱本校)為提升教學品質，並強化學生學習成效，爰依據教育部訂頒「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」訂定「國立東華大學教學助理助學金作業要點」(以下簡稱本要點)。

二、本校教學助理(以下簡稱 TA)依教學活動需求分為二類：

1. 一般課程教學助理

協助課程教學、習題演練、帶領團體討論，提供課業諮詢服務與相關實作等相關協助。

2. 實驗課程教學助理

協助實驗課程教學，帶領實驗操作等。

各類課程TA應協助教師教材上網，並視教師需求，協助教師製作教材、課堂點名、協助批改作業及評分、課後輔導等相關教學輔助工作。

三、本校TA之聘僱及遴選與審查機制授權各學院(通識教育中心、師資培育中心)自主決定，各院(中心)應組成教學助理審核小組，並由院(中心)主管擔任召集人，依相關作業細則及年度分配經費進行名額、給付標準等審查。

各院(中心)應依據本要點訂定作業細則(含分配或審議準則、考評及獎勵)，經院級相關會議通過後送教務處備查。各院得視需求授權所屬系所自訂規定並依其分配之經費，自行組成審核小組辦理前項審查作業。

四、本校各課程授課教師申請TA協助教學者，每學期應於公告期限內檢附授課教學計畫表提出申請，各院(中心)除參考下列配置基準外，在各單位當學期預算額度內得依實際需求自訂分配原則：

1. 學士班核心、基礎必修課程達50人以上者。
2. 實驗課程人數達25人以上者。
3. 一般課程人數達70人以上者。
4. 以英語授課專業課程、跨院系支援授課課程。
5. 其他經審核小組審核通過者。

五、獲得配置TA之課程，每學期授課教師應提供至少一項教材上網檔案，供全校教師觀摩，未提供者，次學期不予配置TA。

六、TA由授課教師或各單位自行遴選本校具教學助理資格且領有證書之在學學生，並以碩博士班之非在職生擔任為原則。若因性質特殊，必須聘用大學部學生者，得報經教務長核可後為之，惟修習該課程之學生不得擔任該科TA。

於本校教學助理新舊制過渡期間(104學年度)尚未領有本校教學卓越中心核發之教學助理證書者，倘經授課教師或用人單位認定可勝任工作，得申請並擔任TA；但105學年度起需領有證書始得擔任各類教學助理。

七、教學助理(TA)之差勤管理

1. TA實際工作時間、工作場所及工作內容，由本校授權教師或用人單位指定之。
2. TA出勤應依規定親自簽到退，並填寫「教學助理工作紀錄表」。
3. TA因事或因病無法工作，應向教師或用人單位請假。

4.TA請假及出勤情形（簽到、退）由教師或用人單位監督考核及管理。

5.教學助理工作紀錄表應保存五年，以供查核。

八、教學助理(TA)之權利義務規範

1.TA應簽訂勞動契約，其工作時間、工作地點及內容、到(離)職及權利義務依契約規定辦理；TA之任職證明，由用人單位核發。

2.TA於僱用期間，有接受教師或用人單位工作上之指導並遵守本校有關規定之義務，如有違反契約規定情事，本校得依法律規定終止該契約。

3.TA應依勞工保險條例及全民健康保險法之相關規定，參加勞工保險及全民健康保險，僱用期滿或中途離職，應依規定辦理退保手續。

4.TA聘僱期滿前，因故需提前離職時，應依法律規定預告之。如未依規定致本校受有損害者，應賠償之。

5.TA於僱用期滿未獲續聘通知者，即視為自動解聘。自動解聘或離職時，除勞工退休準備金外，本校無負擔資遣費、退休金、獎金及其它津貼之支給義務。

6.於僱用期滿離職或契約中被解聘時，應將經辦公務妥善移交並辦理離職手續，不依規定離職致本校受有損害者，應負賠償責任。

7.其餘各項權利與義務，另於契約明訂之。

九、TA每月工作時數不得超過80小時，且平均時薪不得低於勞動部規定之每小時基本工資。

1. TA應按月繳交「教學助理工作紀錄表」，學期末應繳回「考核自評表」，以瞭解支援教學之狀況，並作為助學金發放之依據。

2.助學金應覈實發給，每學期至多撥付5個月，惟同一學生在校內不同單位擔任TA每月薪資總額不得超過壹萬元。每學期開始或結束當月份，如實際任職未滿一個月，其工資按日數比例計算之。

3.助學金由用人單位於當月20日前辦理請撥，教務處彙整後依行政程序陳核，並於次月10日將前月薪資撥入學生個人帳戶，如遇例假日則順延。

十、所有TA均有義務參加由教學卓越中心每學期辦理之「教學助理專業知能培訓研習會」，且每學期至少需達2(含)小時以上。如無法出席者，須繳交請假證明（經教師同意簽章），並須補課。該研習活動之參與度，列為遴選優良教學助理評鑑項目之一。

十一、教學助理(TA)之考核

1.每學期末由授課教師或用人單位完成TA考核，以作為日後聘僱之參考。

2.每學期第16週前，教師得向教學卓越中心申請執行修課學生教學問卷調查，以掌握TA協助教學的成效。

3.各教學單位及授課教師應負督導TA之責任，如有冒名頂替或未確實執行業務者，得限期令其改善，未改善者，解聘之。

十二、參加由教學卓越中心每學期辦理之「教學助理專業知能培訓研習會」，且每學期至少達10(含)小時以上，並符合資格者得申請頒發教學助理證書。每學期期末依「國立東華大學教學卓越中心獎勵優良教學助理實施辦法」遴選優良教學助理，並於次學期予以公開表揚，並頒給獎狀。獲選者有義務參加本校教學卓越本中心辦理之相關研習活動，並分享教學助理心得。

十三、TA須遵守本校行政倫理、工作保密等規定。若違反保密之約定，經查證屬實，在職人員將視情節輕重依本校規定予以處分並依相關法律處理；離職人員則依相關法律處理。

十四、本校得對TA個人資料作合理之蒐集、電腦處理或國際傳遞及利用。

十五、TA權益受有損害者，得提供具體事實及訴求，向本校各院(中心)或處理勞資爭議之權責單位提出申訴或逕向當地勞工行政主管機關提出申訴或檢舉。

十六、本校教學助理助學金經費來源由本校學生公費及獎勵金或其他捐款指定用途經費支應。
本校得視當年度經費預算，並按各院級(中心)當學期加退選截止時之修課學生總人數比例調整本項助學金分配總額。

十七、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

-以下空白-

教學助理助學金作業流程

依年度預算於每年二月及八月上旬預核並通知各學院(中心)

↓

各課程授課教師檢附教學計畫表提出教學助理申請
由各學院(中心)或授權各系所組成之教學助理審核小組審核

↓

各學院(中心)將審核後分配予所屬單位金額登錄助學金系統並送課務組備查

↓

教學助理
助學金系統

教學助理填寫
“聘任單、加保
單”送至系所

●教學助理為以提供勞務獲取報酬者，聘任應依相關規定：
1.勞動基準法
2.勞工保險條例
3.勞工退休金條例
4.全民健康保險法
5.職業安全衛生法
6.勞工健康保護規則

起聘日十天前至人事室完成教學助理勞(健)保加保作業，並簽訂勞動契約書(一式三份)
※請依據契約書之聘期、薪資，確實登錄
※聘用大學部學生擔任教學助理者，需經教務長核可始能辦理聘用事宜

每學期加退選後依選課人數核算助學金※多退少補

聘期：最早為開學前一週起，最遲至學期評量後一週止(依行事曆為準)
※學期開始及結束月份按實際在職日數比例給薪
(2月、6月、9月、1月)

↓

每月20日前填報薪資、勞健保及勞退金並彙整工作紀錄
※未完成人事室加保作業無法辦理登錄及核薪
※薪資及聘期不得追溯

↓

次月十日核發前月教學助理助學金

備註：

一、教學助理之勞健保(加保、退保 、調薪、續聘)等權益及辦法，請參閱人事室相關規定。
教學助理若於僱用期間提前離職已無工作事實時，則應主動告知聘用單位，並向人事室辦理退保手續，因逾期退保衍生之一切費用（含個人及雇主負擔金額），由個人或單位全額負擔。

二、學生之健保仍可依附家長投保，非一定要轉至學校投保，唯雙方均需確知了解。

三、105學年度起須領有卓越中心核發之教學助理證書者方可擔任教學助理。

國立東華大學學生兼任教學助理勞動契約書

國立東華大學（以下簡稱甲方）

立契約人　　雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

（以下簡稱乙方）

一、契約期間:自中華民國____年____月____日至____年____月____日止。契約期間，如須終止契約，悉依勞動基準法及相關規定辦理。

二、工作項目:乙方接受甲方之指導監督，依「國立東華大學教學助理助學金作業要點」暨「國立東華大學_____學院（學系）教學助理審核作業細則」規定，協助_____（課程名稱）教學輔助工作及與課程相關之交辦事項。

三、工作地點:乙方接受甲方之指揮監督，由甲方視業務需要為指派範圍，必要時至甲方所在地以外之其他地點執行本契約所約定之工作。

四、工作時間:

乙方於契約期間之工作時間，甲方授權用人單位（或用人單位開課教授）指定之，每月應工作

_____小時。

(一)乙方正常工作時間，每日不超過八小時。每繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。

(二)除寒暑假外，本國籍學生每週服務時間不得超過二十五小時，外國籍生每週工讀時數不得超過二十小時，每月以四週計。

五、工作報酬:

(一)乙方於契約期間以雙方議定之工資每月新台幣_____元，甲方不得預扣乙方工資作為違約或賠償費用，甲方於每月十日一次發放前月工資，並撥入乙方個人帳戶。

(二)每學期開始或結束當月份，如服務期間未滿一個月，其工資按日數比例計算之。

(三)前項工作報酬發放日期，若有修正應經雙方同意並以協議之約定為準。

六、提撥勞工退休金:甲方應依勞工退休金條例為乙方提繳每月薪資之百分之六退休金於勞保局個人帳戶，乙方亦可於百分之六範圍內自願提繳退休金。

七、請假、例假、休假、特休假依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則、甲方訂定工作規則及相關規定辦理。

八、乙方同意於契約存續期間，因職務上所創作之一切著作、專利、商標、營業秘密等一切智慧財產權皆以甲方為唯一之權利人，所有相關之權利悉數歸屬於甲方；乙方應無條件協助甲方辦理取得前述權利所必要之一切事宜。非經甲方事前以書面同意，乙方不得主張、行使或利用前述任何之智慧財產權。

九、職業災害及普通傷病補助:甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十、福利:甲方應依勞工保險條例及全民健康保險法，為乙方加入勞工保險及全民健康保險。惟如符合全民健康保險法規定，且經乙方事先選擇且簽署同意，得不在本校加入健保。

十一、離職:乙方於契約期滿前，因故需提前離職時，應依勞動基準法第十五條第二項規定，填寫離職申請書提出申請，經用人單位同意後始得離職。

十二、考核及獎懲：乙方之考核及獎懲，依甲方所訂工作規則或相關規定辦理。

十三、安全衛生:甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十四、本契約未盡事宜，依政府相關法令、甲方所訂工作規則及相關規定辦理。

十五、管轄法院:就契約所生訴訟，甲、乙雙方同意以花蓮地方法院為管轄法院。

十六、本契約一式三份，甲方(轉存用人單位)、甲方用人單位開課教授及乙方各執一份。

立契約書人

甲方：國立東華大學

地址：花蓮縣壽豐鄉大學路二段1號

代表人：吳茂昆

用人單位:

用人單位主管：

用人單位開課教授：

乙方：_____（簽名/蓋章）

身分證統一編號：_____

（無中華民國身分證者，請填統一證號）

戶籍地址：_____

聯絡電話：_____

法定代理人：_____（簽名/蓋章）

（未滿二十歲須填寫）

中 華 民 國　　年　　月　　日

【附件三】

國立東華大學

研究生獎學金作業要點

104.08.19　104學年度第一學期第1次行政會議修正通過

一、為獎勵學行優良學生並協助學生學習，提昇研究知能及學術水準，特訂定本要點。

二、獎學金核發名額以系、所、學位學程為單位，碩士班以一、二年級學生、博士班以一~三年級學生為優先發給對象。

三、獎學金核發原則：

（一）學業成績優良或經濟弱勢清寒者。

（二）擔任課程學習、以學習為主要目的及範疇之兼任助理等，非屬於有對價之僱傭關係之活動者，其範疇如下：：

1、為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。

2、前課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。

3、該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。

4、符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

四、課程學習範疇之學習活動，應符合下列原則：

(一)該學習活動，應與前點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。

(二)學校應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。

(三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。

(四)學生參與前開學習活動期間，得因學習支領獎學金 或必要之研究或實習津貼或補助。

(五)學生參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及本校相關法規規定辦理。另針對有危險性之學習活動，應增加其保障範圍。

學生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，其認定如下：

(一)學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生 所撰寫之論文，如指導之教授僅為觀念指導，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，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，即享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。

(二)前款報告或論文，指導之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，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論

文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教授之共同同意後，始得為之。

(三)兼任助理與指導之教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。

學生於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第五條第二 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。

五、核發時程及作業流程：

(一) 核發時程：

預核：註冊之次日，依學生於註冊日當天已完成所有註冊程序之研究生人數預核之。

核定：逾期未註冊延緩繳費截止之次日，依已完成所有註冊程序之研究生人數核定之。

各學院獲配之預核額度如與核定額度產生差異者，以多退少補方式辦理。

（二）作業流程：各系、所、學位學程並應於每月月底前上網登錄當月領取獎學金學生之資　料，再由教務處於每月25日前統一列印清冊送核。

六、分配及計算原則：各系、所、學位學程研究生每月獎學金之總金額=基數×（博一到博三在學一般生總人數×1.5 +碩一到碩二在學一般生總人數），其中基數依學校年度預算調整之。

本校得視當年度經費預算，並按學生人數比值調整獎助學金總額，獎學金以當學年度研究生數/前一學年度研究生數核計。

（學生數為每年10月15日報教育部之人數，以博一至博三在學生總人數+碩一至碩二在學生總人數核計。）

七、發放之規定：

(一) 研究生獎學金發放名額及金額標準由各系、所、學位學程自行訂定，惟博士班每名每月不得超過一萬元，碩士班每名每月不得超過五千元。

(二) 核撥原則：碩士班一年級新生每學年核給 10.5 個月，二年級生核給 11 個月；博士班一年級新生每學年核給 11 個月，二～三年級生核給 12 個月。

(三) 領取本獎學金之同學，不得在校內外有專任職務。

八、領取獎學金之學生應遵行相關系、所、學位學程任課老師之指示與安排，若有不遵從指示之情事，本校得從次月起停止該生之獎學金。

九、各系、所、學位學程應依據本要點訂定研究生獎學金分配原則，送教務處核備。

十、本要點未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立東華大學

研究生獎學金課程學習型兼任助理參與人員同意書

為(課程名稱)聘任學習型兼任助理，雙方茲同意下列事項，並共同遵守：

一、屬課程學習，以學習為主要目的及範疇，非有對價之僱傭關係。

二、係為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。

三、未有學習活動以外之勞務提供或工作事實。

四、研究成果歸屬：

（一）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，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權。

（二）研究成果依專利法第5條第2項，除專利法另有規定或契約另有約定外，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，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教授)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。

□已詳閱上述事項。本人同意擔任學習型兼任助理。

兼任助理同意簽名：(簽章)

1. 學習型兼任助理為擔任屬課程學習以學習為主要目的及範疇。
2. 應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫。
3. 教師應有指導學生學習專業知識之行為。
4. 已詳閱上述事項。

任課教師：(簽章)

備註：

本同意書一式三份由雙方各存乙份，並送乙份同意書至學生所學系、所、學位學程存查。