

國立清華大學學生擔任兼任助理之注意事項

104 年 10 月 13 日行政會議通過

106 年 10 月 3 日行政會議通過

106 年 12 月 5 日行政會議通過

- 一、國立清華大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障兼任助理勞動權益，訂定「國立清華大學學生擔任兼任助理之注意事項」(以下簡稱本注意事項)。本注意事項所稱兼任助理，指受學校僱用之學生，並受學校或其代理人指揮監督，從事協助研究、教學或行政等工作，而獲致報酬者。
- 二、兼任助理資格及程序應依學校規定或勞動基準法等相關規定辦理；除計畫另有規定外，兼任研究助理應由學生擔任。
- 三、兼任助理非屬進用單位主管(計畫主持人及共同主持人)之配偶或三親等以內血親及姻親；如所聘用人員有更嚴格之迴避進用規定，從其規定。
- 四、兼任助理若為外籍學生，應於聘用前取得其工作許可證；若為大陸學生，因其在臺就學期間不得從事專職或兼職之工作，爰不得聘用為兼任助理。
- 五、兼任助理應於聘用其工作之起日，依規定辦理勞工保險、全民健康保險等事宜，以維護其權益。
- 六、兼任助理工資除學校或計畫另有規定外，按月計酬者，不得低於按工作時間比例計算之每月基本工資；按時計酬者，不得低於每小時基本工資。不得預扣其工資作為違約金或賠償費用。
說明：
(一) 目前勞基法規定每日正常工時不得超過 8 小時，每週工時最高總時數不得超過 40 小時。
(二) 依據勞動部發布並生效之每月基本工資及每小時基本工資。
- 七、兼任助理應與本校簽署兼任助理契約書，認定雙方之權利義務。
- 八、指派勞僱任務時不得要求學生處理其私人事務。
- 九、兼任助理適用職業安全衛生法，新進人員需完成一般體格檢查。本校學生於104學年度起之新生健康檢查，已包含前述新進人員一般體格檢查項目。104學年度前入學之學生，則需自行至勞動部會商衛生福利部認可之勞工體格與健康檢查醫療機構完成高密度膽固醇(HDL)項目。
- 十、學生擔任兼任助理，其研究成果衍生之著作權與專利權歸屬，除雙方另有約定外，應依循「國立清華大學研發成果管理辦法」規範之。
- 十一、有關兼任助理之工時、給假或出勤等管理，應依學校規定或勞動基準法等相關規定辦理。
(一) 簽到記錄：勞基法第30條規定雇主應備置勞工簽到簿或出勤卡，逐日記載勞工出勤情

形，並保存5年。按月計酬者可至本校工時登錄系統登記工作時間，供作簽到退紀錄用；或由用人單位或計畫主持人與學生約定其他簽到退方式，並保存5年。

(二) 請假規定：依勞工請假規則及僱用部分時間工作勞工應行注意事項辦理。兼任助理請假時，應於事前親自以口頭或書面敘明請假理由及時間。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，用人單位或計畫主持人得要求其提出有關證明文件。

(三) 加班規定：兼任助理應於加班前向用人單位或計畫主持人提出申請，並確實為業務上所需，經同意後，始得加班。並注意每日工時不得超過12小時，每月加班時數不得超過46小時。

(四) 特別休假：(部分工時全年正常工作時間/全時勞工全年正常工作時間)×勞基法所定特休日數。

十二、 學生於學習活動或工作執行中所產生之爭議，均向學生申訴評議委員會提出申訴。

十三、 兼任助理無法勝任工作而欲終止契約時，用人單位或計畫主持人應專簽辦理並具體記載其平日工作不力之事實，且依下列各款之規定預告終止契約，如未依規定期間預告，應給付預告期間之工資：

(一) 繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。

(二) 繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

(三) 繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

十四、 有關終止契約後所衍生之相關費用，應由用人單位或計畫相關經費支應。

十五、 本注意事項經行政會議通過後實施。