

慈濟大學學生校內學習與勞動作業要點

104年9月23日第135次行政會議審議通過

106年11月24日第153次行政會議修正通過

- 一、慈濟大學(以下簡稱本校)為兼顧大專校院培育人才之目的，並保障本校學生之學習及勞動權益，特依據「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」訂定「慈濟大學學生校內學習與勞動作業要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、因應學習與勞務活動樣態，各項身分區分如下：
 - (一)獎助生：包括研究獎助生、教學獎助生及附服務負擔助學生，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工作，非屬於有對價之僱傭關係之活動，其範疇如下：
 1. 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。
 2. 附服務負擔：指本校為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。
 - (二)學生兼任助理：本校學生擔任校外計畫之相關工作，或校內行政單位指派之工作(工讀)，與學校(或計畫主持人)間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且其從屬關係明確為僱傭關係者，應依勞動相關法規辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。
- 三、本校獎助生(含研究獎助生、教學獎助生、附服務負擔助學生)於推動課程學習或服務學習範疇之學習活動，應符合專科以上學校獎助生權益保障指導原則，以及本校相關規定。
- 四、學生於學習活動之相關研究成果之歸屬，依智慧財產權相關法令及本校研究獎助生作業要點辦理。
- 五、學生擔任兼任助理時，所屬單位或計畫主持人應依下列原則辦理：
 - (一)與學生訂定勞動契約，明定任用條件、工作場所、工作時間、工作時數、定期或不定期之工作期間、工作內容、工資、工作準則、終止及相關權利義務。
 - (二)依相關規定辦理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金等，並提供相關申訴及爭議處理管道。
 - (三)此類兼任助理須依本校專兼任助理聘用流程辦理，並依約保障學生之勞動權益。
- 六、未依規定辦理，或因延遲送件而導致被保險人權益受損或學校受罰，應由用人單位或受雇者承擔責任。所衍生之費用或違反規定之罰款，應由當事人、計畫主持人、或單位主管自行繳納。
- 七、為保障各類獎助生及學生兼任助理之權益，各單位可參照本要點，另訂相關執行細則，包括：
 - (一)教學獎助生之權利義務、經費支給項目(科目)、來源、額度等，得另由教務處或

教資中心訂定。

(二)附服務負擔助學生之實施與獎助方式，得另由學務處訂定。

(三)研究獎助生之執行作業規範及所涉研究成果之著作權歸屬等，得另由研究發展處訂定。

- 八、本校學生兼任助理及獎助生之爭議處理，應依「慈濟大學學生申訴處理辦法」辦理之。
- 九、本要點未盡事宜，皆依相關法令辦理。
- 十、本要點經行政會議通過，校長核定後公布實施，修正時亦同。