

東南科技大學兼任研究助理權益保障處理要點

104 學年度第 1 學期第 1 次行政會議通過(104.08.11)

104 學年度第 1 學期第 10 次行政會議通過(104.12.29)

105 學年度第 2 學期第 9 次行政會議通過(106.07.13)

107 學年度第 1 學期第 8 次行政會議通過(107.12.18)

- 一、為兼顧本校兼任研究助理之權益保障，特依據本校「校內服務學生權益保障處理辦法」訂定本要點。
- 二、本要點所規範之兼任研究助理係指本校教師申請的各類計畫案所聘任之學生。
- 三、本要點適用於本國及外籍之大學部學生及碩士班研究生，外籍生需領有居留證及工作許可證，聘期須符合工作許可證期間並受就業服務法第50條規範，且教師需為所聘任之兼任研究助理辦理納勞保作業。
- 四、本校教師聘任兼任研究助理所需之工資、勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金或其他相關費用(例如：職災費、長照費或學校因而導致增加僱用身心障礙人員及原住民族人員比例之費用)均由僱用之指導教師或相關計畫主持人於其計畫項下支應。
- 五、教師需於聘任兼任研究助理起始日的一週前至人事會計總務系統於學生勞務費管理提出聘任申請及列印申請表，且與聘任之兼任研究助理簽訂契約書(一式3份)。申請表及契約書紙本需遞交至計畫所屬業管單位及人事室進行審查通過並完成校內簽核後方可錄用。
- 六、教師如需提前終止契約，需於終止日一週前完成校內簽核，並將正本簽呈遞交業管單位辦理退勞保作業。如終止日前未將簽呈繳交至業管單位將依收到當日為退勞保日，衍生之工資、勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金或其他相關費用均由僱用之教師或相關計畫主持人支應。
- 七、學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，應依勞動部訂定之專科以上學校兼任研究助理勞動權益保障指導原則辦理。
- 八、兼任研究助理之薪資標準依本校兼任助理工作酬金支給標準表支薪，並依規定按月申請、核發之，且以不違反計畫申請單位之規定為原則，若未依規定執行者得停發，如其計畫補助機關另有規定，則依該補助機關相關辦法辦理。
- 九、研商程序：由執行計畫之教師代表及兼任研究助理代表，每學期至少開一次協調會，共同研商取得共識。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。