

國立中正大學產學合作計畫兼任研究助理類型說明

依據教育部訂頒之「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」，將學生兼任助理之學習/工作範疇區分為：
***學習型**（屬課程學習或服務學習） ***勞僱型**（有對價的僱傭關係）

類 型	計畫類 學習型 助理	計畫類 勞僱型 助理
名 稱	研究獎助生	勞僱型兼任助理
定 義	<p>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」、「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」</p> <p>屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇，非有對價之僱傭關係。</p> <p>課程學習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。依本校學生相關規定辦理。</p> <p>學習內容與學習證明</p> <p>學習內容-(1)基礎學習：本校行政自動化計畫系統及申請作業網址：https://ord.ccu.edu.tw/p/412-1007-732.php?Lang=zh-tw(2)進階學習：在計畫主持人指導下，參與專題計畫之實際研究、實驗或調查等(如學習計畫表)</p> <p>學習紀錄：參與計畫之紀錄(學習日誌登錄、實驗紀錄簿等)備查。</p> <p>學習證明-完成學習計畫後，學習助理得向研發處申請。</p>	<p>依據:勞動部發布「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」受學校或其代理人(計畫主持人)指揮監督，從事協助計畫工作，獲致報酬者。</p> <p>人格從屬性：<u>工作之指揮監督關係等</u>。</p> <p>經濟從屬性：1. 勞務對價性 2. 非為自己勞動，<u>勞務所生研究或其他成果</u>，係歸屬學校。</p> <p>適用勞動基準法(下稱勞基法)，應依勞動法令及本校相關規定辦理(類同專任助理)，投保勞(健)保及提撥勞工退休金。</p> <p>差勤紀錄：按時登錄工作日誌並備有出勤記錄供檢查機構及相關單位查核。</p> <p>簽訂勞動契約書(部份工時人員)應於到職日前辦妥聘僱作業並投勞(健)保，<u>不得追溯聘期</u>，變更契約約定事項(工資、工時)，應與助理協商；工資、工時及延長工作時間應符勞基法。</p> <p>外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證。</p> <p><u>同一學生擔任勞僱型兼任助理職務，以一個為限</u>，同一聘僱期間不得再兼任其他勞僱型兼任助理職務。</p>

研究成果歸屬	<p>智慧財產權學生在校期間所完成之報告或所撰寫之論文，如指導教授僅為觀念指導，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，則學生為該報告或論文之著作人，享有著作權。</p> <p>若指導教授參與內容之表達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，共同享有著作權。</p> <p>若學生未直接參與論文及報告撰寫，未享有此計畫成果衍生之論文或報告的著作權。</p>	<p>研究成果歸屬：同受僱勞工，歸屬本校（著作權法第11條，專利法第7條規定）。</p>
相關表單	<p>經由計畫主持人與學生雙方確認，屬學習範疇之學生，約用為兼任研究學習助理，簽定「國立中正大學建教合作計畫兼任研究學習助理同意書(含學習計畫表、教師評量表、學生學習評估表)」。</p>	<p>計畫主持人與學生雙方確認，工作範疇屬僱傭關係之研究計畫兼任助理或臨時工，應簽訂「國立中正大學建教合作計畫勞僱型研究助理/臨時工勞動契約書」。</p>
	<p>PS: 計畫同意書(1式2份)+含計畫表→與約用申請單一起送研發處審核，教師評量+學習評估表應於約用迄日前完成送計畫執行單位留存備查。</p> <p>適用對象:<u>學習型兼任研究助理(具學生身分)</u>，稱為「研究獎助生」。</p>	<p>PS: 勞動契約書(1式3份)應與申請/到職單一起送研發處審核(用印)、事務組加保。</p> <p>適用對象:<u>勞僱型兼任研究助理(具學生身分)/臨時工</u> (勞僱型兼任助理及臨時工，一定要辦離職退保申請，若未辦理退保其所延伸之相關費用將依規定扣繳)</p>