國立政治大學學生參與研究計畫之**勞動型關係認定表**

|  |  |
| --- | --- |
| **型態** | **勞動型兼任助理** |
| 相 關  處理原則 | 1. 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」 2. 勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」 3. 國立政治大學獎助生與學生勞動型兼任助理權益保障處理辦法 |
| 定義 | 受學校僱用之學生兼任助理，並受學校單位主管、教師或計畫主持人指揮監督，從事協助工作，而有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係。 |
| 權利義務 | 依勞動基準法(以下稱勞基法)等勞動法令及本校相關規定辦理 |
| 研究成果  歸 屬 | 依國立政治大學獎助生與學生勞動型兼任助理權益保障處理辦法第10條規定辦理。 |
| 兼任助理  同意簽名 | 1. 同意恪遵勞動契約之約定並遵守本校計畫人員之相關規範。   如：應按實際工作時間親自辦理簽到退及中途離職應依勞動基準法規定預告期間辦理異動手續等。   1. 工作時間應符合以下規定：每週工作總時數不得超過20小時（博士生至多25小時）；每7日中至少應有2日之休息，作為休息日與例假日，休息日與例假日並非以星期六或星期日為限，每日工作不得逾8小時，每4小時應休息30分鐘，外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證。   **□已詳閱上述事項，本人確認非屬本校學生參與研究計畫之研究獎助生，同意擔任計畫兼任助理。**  兼任助理簽名：　　 　　　　　　　　　　　　年　　　月　　　日 |
| 單位主管/  計畫主持人  同意簽名 | 1. 計畫兼任助理適用勞基法，應遵守相關勞動法令及本校相關規定。 2. 計畫兼任助理職務須訂定工作說明書。 3. 計畫兼任助理不能每日執行職務。 4. 工作時間應符合以下規定：每週工作總時數不得超過20小時（博士生至多25小時）；每7日中至少應有2日之休息，作為休息日與例假日，休息日與例假日並非以星期六或星期日為限，每日工作不得逾8小時，每4小時應休息30分鐘，不得要求兼任助理加班，並應於契約中載明。 5. 工資、工時、延長工作時間、出勤紀錄應符勞動法令規定，另工資、工時等勞動條件不可任意變更。 6. 計畫兼任助理之請假，依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理；人員請假及每次出勤紀錄由計畫主持人、教師或單位自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止，並應保存至勞工離職之日起五年為止。造冊發薪時，應檢附簽到退表。 7. 計畫兼任助理聘期不得任意提前終止，如為勞基法第11條各款、第13條但書、第20條規定情事資遣者，應依規定期間預告、計算資遣費並於離職日期14日前紙本送達人事室。   **□已詳閱上述事項，並確認非屬本校學生參與研究計畫之研究獎助生，請同意申請計畫兼任助理。**  單位主管/計畫主持人簽名：　　　　　　　　　　　　　年　　　月　　　日 |

**單位系所主管簽章：　　　　　　　　　　　　　　　　　校長（授權學院主管決行）**

**注意事項：**

1. **學生參與研究計畫之研究獎助生請另填寫本校研究獎助生學習關係認定表(毋須填寫本表)。**
2. **計畫兼任助理起聘日與加保日相同，並自起聘日支薪，不得回追溯進用及補發薪資。**
3. **契約期滿或中途離職時，權管單位應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金。**
4. **未依加退保相關規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，若屬可歸責當事人、計畫主持人、教師或各單位之事由者，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。**