

# 國立高雄科技大學兼任計畫人員勞動權益保障處理要點

108年2月27日107學年度第6次行政會議通過  
109年4月15日108學年度第9次行政會議修正通過

- 一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為保障兼任助理、臨時工及工讀生（以下稱受僱人）勞動權益，特依據勞動部訂頒勞動基準法（以下簡稱勞基法）、專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則及本校相關規定訂定國立高雄科技大學兼任計畫人員勞動權益保障處理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱兼任助理及工讀生，指僱用本校之學生，並受本校指揮監督，以部分時間從事協助研究、教學或行政等工作，而獲致報酬者。  
本要點所稱臨時工，指本校臨時僱用且無專職工作之人員，並受本校指揮監督，以部分時間從事協助研究、教學或行政等工作，而獲致報酬者。  
計畫主持人或約用單位主管僱用學生參與研究、教學或行政等工作，除為獎助生學習範疇外，均應列為勞僱關係之受僱人。
- 三、受僱人或約用單位應於僱用起始日七日前（不含例假日）提出申請，並於僱用起始日之前一日（不含例假日）完成申請程序。  
計畫主持人或約用單位主管應與受僱人簽訂契約書，載明約用期間、工作職稱、工作地點、工作內容、工資及其他工作條件等事項。  
受僱人未滿二十歲者，須其法定代理人同意。  
約用期間未滿一個月者，免簽契約書。惟受僱人未滿二十歲者，仍須簽訂契約書。計畫主持人或約用單位於僱用程序未核准即通知受僱人到職，致生薪資或勞保、就業保險等保費、保險給付及行政罰鍰負擔、追繳或賠償情事，由計畫主持人或約用單位主管負責。受僱人為外籍人士者，應由計畫主持人或約用單位檢附居留證及工作許可證明。
- 四、受僱人工資及給付由勞資雙方依相關規定辦理，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資，並依勞資雙方約定時間核發，且不得預扣受僱人工資作為違約金或損害賠償金額。受僱人工資之支給方式如下：
  - （一）月薪型：月支薪酬不得低於按工作時間比例計算之基本工資。
  - （二）日薪型：日支薪酬不得低於按工作時間比例計算之基本工資。
  - （三）時薪型：每小時不得低於基本工資時薪。工資請款作業應於每月工作結束後提出，除當事人另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定外，經完成審核作業（以十五個工作日為原則）後入帳。如發放日遇例假日、休假日、休息日時，則順延下一個工作日發放。因經費執行期限需提早申請應加註說明。  
如因重大困難致無法依約發放工資時，應事先徵得受僱人書面同意後，始得變更工資給付日期。  
用人單位每月五日前未送出印領清冊（含附件）或資料不正確者，致衍生相關爭議或罰則，由用人單位自行負責。
- 五、受僱人同時受僱本校不同單位，每日正常工作時間以不超過八小時為原則。受僱人繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

外籍學生或僑生其工作時間除寒暑假外，每週工時不得超過二十小時。

每週工作日數、正常工時、延長工時應依勞基法相關規定辦理。

因業務需要經計畫主持人或約用單位指定需加班者，應至線上簽到系統申請並經計畫主持人或約用單位主管同意後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

前項加班於提出加班申請時，由勞僱雙方協商選擇補休或支領加班費。

如因計畫執行需要，受僱人於休息日工作，工資均照給或徵得受僱人同意擇日補休。

六、受僱人應按規定之時間上、下班，並親自簽到退，不得遲到、早退或曠職，工作出勤紀錄應詳實登錄至分鐘為止。經由計畫主持人或約用單位主管確認，作為請領薪資時佐證資料。

受僱人請假及出勤紀錄由計畫主持人或約用單位主管自行管理，並依勞基法規定，出勤紀錄應保存至少五年。

如遇特殊原因無法線上簽到退，由計畫主持人或約用單位主管敘明原因，檢附紙本簽到表作為請領薪資時佐證資料，並補登錄出勤紀錄至系統內留存。

七、受僱人每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。

受僱人之給假，依勞基法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。

受僱人如須請假，應事先辦妥請假手續。如因疾病或緊急事故，應先口頭報告計畫主持人或約用單位主管，經其同意後，自行或委請他人代辦或補辦請假手續。

八、受僱人協助或參與研究、教學或行政等工作，應依雙方約定辦理，如未約定依下列規定辦理：

(一)著作權歸屬：著作人格權及著作財產權均歸屬於本校。

(二)專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。

(三)其他智慧財產權歸屬：研究成果之智慧財產權歸屬於本校。

九、受僱人之**管理**由計畫主持人或約用單位主管自行辦理。

十、受僱人到職時，本校應依勞工保險條例、就業保險法、全民健康保險法、勞工退休金條例等規定，主動申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，其契約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金。

受僱人應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，除有特殊情形外，由本校自薪資中代為扣繳。

除受僱人因短期性(約用期間未逾三個月)或每週工時未滿十二小時或校外有較高收入已投保健保者，應為受僱人投保健保。

受僱人發生職業災害時，本校應負勞基法職業災害補償責任。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，得主張抵充。

十一、受僱人如擬於契約期滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人或約用單位主管核准後，應於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書，其任職證明由計畫主持人或約用單位核發。

僱用期間停止或計畫執行結束時，應即終止僱用關係，計畫主持人或約用單位應於進用時預為說明。

受僱人未依預告期間逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。受僱人未到職或因故中途離職、計畫案終止等情事，應事先通知本校投保單位取消加保或辦理退保，倘因延遲通知致生保費沒收或違反第一項相關法令規定而受裁罰者，概由計畫主持人或約用單位主管負責。

十二、受僱人或本校之一方，於僱用期間，如有勞基法第十一條、第十二條、第十四條及本校相關規定所定終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。

十三、計畫主持人或約用單位主管與受僱人於僱用期間應遵守下列事項：

- (一)計畫主持人或約用單位主管對於配偶及三親等以內血親、姻親不得僱用為其計畫之兼任計畫人員。對於本校各級主管長官配偶及三親等以內血親、姻親，在約用單位中應迴避僱用。
- (二)計畫主持人或單位主管僅得依所約定工作內容，對受僱人為合理之指揮監督，不得要求其從事勞動契約所定工作內容以外之工作，但因業務需要，在不違反勞動法令之規定下得為調整工作內容及工作地點。
- (三)受僱人應依計畫主持人或約用單位主管之指揮監督執行職務，忠誠履行職務，不得有怠惰、推諉之情事，於工作時間內，非經計畫主持人或約用單位主管允許不得擅離工作崗位，並遵守本校之工作規則。
- (四)受僱人應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性別有關之衝突。
- (五)雙方應遵守就業服務法就業歧視禁止規範、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。
- (六)在職期間所知悉或佔有之一切技術或資料應嚴加保密，不論在職與否，絕不作任何未經授權之使用或以任何方法洩漏。其離職時繳回全部有關之技術資料。
- (七)受僱人因本僱用關係所負之保密義務，不因僱用關係終止、撤銷、無效或不成立而失其效力。如有違反者，受僱人應負相關法律責任。

十四、受僱人對於本校所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，得依本校職工申訴相關規定向人事室提起申訴。

十五、本校與受僱人間之權利義務除依本要點外，應依勞基法、專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則及本校相關規定辦理。。

十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。