

提案附件 頁次表

1. 提案1圖書館電子資料庫徵集作業要點會後版.pdf	1
2. 本校學生學習輔導實施要點.pdf	3
3. 提案4保障學生學習及勞動權益處理辦法會後版.pdf	6
4. 提案5進用身心障礙人員執行方案會後版.pdf	27
5. 臨時動議提案1獎助學金提案會後版.pdf	30
6. 臨時動議提案2雙聯學制會後檔.pdf	37
7. 臨時動議提案3暫停教學助理施行細則會後檔.pdf	42

- 一、國立臺灣師範大學圖書館（以下簡稱本館）為有效運用電子資料庫館藏資源，採購最符合本校師生使用效益之電子資料庫，以本館館藏發展政策為基礎，訂定本要點，提供本校購置電子資料庫之依據。
- 二、本館採購之電子資料庫包括以下兩種類型，說明如下：
 - （一）「一般共通領域」：係以使用本校電子期刊資料庫專款購置者為主，由本館每年依據「續訂及刪訂評估原則」與本館經費狀況等綜合考量決定續訂項目。
 - （二）「專業學科領域」：各學術單位或行政單位自行付費訂購之電子資料庫由訂購單位自行評估新訂、續訂或刪訂，並自行規劃經費來源，圖書館協助辦理採購作業。
- 三、本館資料庫採購模式主要有以下兩種：
 - （一）參與聯盟訂購：為降低電子資料庫訂購成本，以參加電子資源相關合作聯盟為主，以享訂購優惠或聯盟提供之全國大專校院共用之資源。
 - （二）本館自行採購：以一年一訂為原則，惟得視使用情況與廠商優惠條件等實際情形彈性延長或縮短訂購區間。
- 四、電子資料庫徵集原則如下：
 - （一）新訂評估原則：依本館「新訂資料庫評估作業手冊」辦理。
 - （二）續訂及刪訂評估原則：依以下評估項目優先次序與佔分比重進行評估，並視年度經費狀況決定：
 - 1、單次使用成本（70%）
 - 2、資源取得性（15%）
 - 3、不可取代性（5%）

4、廠商服務品質（5%）

5、與館合費用相比（5%）

五、本館依據本要點每年進行評估，決定下一年度新訂、續訂及刪訂之電子資料庫項目，視實際經費狀況依序採購。

六、本要點經圖書館委員會及學術主管會報通過後公告實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學學生學習輔導實施要點(草案)

修訂對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、受輔導對象</p> <p>(一) 該學期修讀學分數超過九學分以上，且期中受預警學分數達二分之一以上者。</p> <p>(二) 前學期<u>修讀學分數超過九學分以上，且</u>不及格學分數達二分之一以上者。</p> <p>(三) 經由<u>各學系</u>授課教師、導師或學生本身，確認學習有待協助輔導者。</p> <p>(四) <u>弱勢及特殊學習需求學生。</u></p>	<p>二、受輔導對象</p> <p>(一) 該學期修讀學分數超過九學分以上，且期中受預警學分數達二分之一(一般生)或三分之二(非一般生)以上者。</p> <p>(二) 前學期不及格學分數達二分之一(一般生)或三分之二(非一般生)以上者。</p> <p>(三) <u>任一必修課程兩次不及格者。</u></p> <p>(四) 經由<u>各系所</u>授課教師、導師或學生本身，確認學習有待協助需輔導者，<u>由系所、授課教師或導師協同教學發展中心(以下簡稱本中心)進行轉介或輔導。</u></p> <p>(五) <u>特殊需求學生(身心疾病與障礙、原住民族籍學生、僑生、外國學生、經濟弱勢學生等)</u>，由本中心確認學習有待協助者，<u>協同相關單位進行專案輔導。</u></p>	<p>一、為配合本校實際運作情形，統一受輔導對象為對前學期學分數達二分之一(或以上)不及格之學生，並刪除非本校現行制度之輔導對象。爰修正本點第(一)至第(二)項，並刪除第(三)項。</p> <p>二、因本要點以大學部學生為輔導對象爰修正第(四)項，本項後段敘述修正於次點中說明。</p> <p>三、現行條文第(五)項為擴大輔導對象涵蓋範圍，爰修正並精簡文字。</p>
<p>三、學習輔導方式</p> <p>(一) <u>各學系於每學期期中預警前、後，由主任導師、學術導師、授課教師、專責導師於系導師會議中共同研商該系學生輔導事宜</u></p> <p>(二) 符合第二點第二項者，</p>	<p>三、學習輔導方式</p> <p>(一) <u>本中心得針對學生學習需求媒合教學助理、課輔小老師、品學兼優同儕進行輔導或轉介至其他單位，如特殊教育中心、學務處(生輔組、學生輔導中心)、國際事務處等。</u></p>	<p>一、項次變更。</p> <p>二、<u>本點第一項新增。</u>為配合專責導師制度，擬定本校各學系於每學期系導師會議中共商研擬以提升學生輔導之效能，爰增訂本項。</p> <p>三、本點第三項，為配合</p>

<p>由教務處通知該生導師，附上學生選課暨學習輔導紀錄表，經導師與該生晤談後，由各學系及<u>教學發展中心</u>配合導師勾選之學習輔導事項進行安排，並請專責導師後續追蹤輔導。</p> <p>(三)<u>教學發展中心</u>得針對學生學習需求媒合<u>課業輔導員</u>、品學兼優同儕進行輔導或轉介至其他單位，如特殊教育中心、<u>學生事務處</u>(<u>生活輔導組</u>、學生輔導中心)、國際事務處等。</p>	<p>(二) 符合第二點第二項者，由教務處通知該生導師，附上學生選課暨學習輔導紀錄表，經導師與該生晤談後，由各系所及<u>本中心</u>配合導師勾選之學習輔導事項進行安排，並請專責導師加強後續追蹤輔導。</p>	<p>本校業務機制調整修正媒合對象。</p>
<p><u>(刪除)</u></p>	<p>五、本案每學年度所需經費，納入本中心年度預算，並申請相關補助經費。</p>	<p><u>教學發展中心於101年8月1日整併至教務處後，已無中心年度預算。</u></p>
<p><u>五</u>、導師輔導成效將列為選拔優良導師之參考。</p>	<p><u>六</u>、導師輔導成效將列為選拔優良導師之參考。</p>	<p>本點點次變更。</p>
<p><u>六</u>、本要點未規定事項依本校相關規定辦理，並經學術主管會報通過後實施，修正時亦同。</p>	<p><u>七</u>、本要點未規定事項依本校相關規定辦理，並經學術主管會報通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>本點點次變更。</p>

國立臺灣師範大學學生學習輔導實施要點(草案)

- 100.06.29本校99學年度第9次學術暨行政主管聯席會報審議通過
- 101.01.11本校100學年度第4次學術暨行政主管聯席會報審議通過
- 102.06.26本校101學年度第10次學術暨行政主管聯席會報審議通過
- 102.10.30本校102學年度第3次學術暨行政主管聯席會報審議通過
- 103.12.10本校103學年度第3次學術暨行政主管聯席會報審議通過
- 104.○.○本校○學年度第○次學術暨行政主管聯席會報審議通過

一、目的

為改善本校學習困難學生之學習狀況，以增進其學習效能、提升學習動機與自我信心，特訂定「國立臺灣師範大學學生學習輔導實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、受輔導對象

- (一) 該學期修讀學分數超過九學分以上，且期中受預警學分數達二分之一以上者。
- (二) 前學期修讀學分數超過九學分以上，且不及格學分數達二分之一以上者。
- (三) 經由各學系授課教師、導師或學生本身，確認學習有待協助輔導者。
- (四) 弱勢及特殊學習需求學生。

三、輔導方式

- (一) 各學系於每學期期中預警前、後，由主任導師、學術導師、授課教師、專責導師於系導師會議中共同研商該系學生輔導事宜
- (二) 符合第二點第二項者，由教務處通知該生導師，附上學生選課暨學習輔導紀錄表，經導師與該生晤談後，由各學系及教學發展中心配合導師勾選之學習輔導事項進行安排，並由專責導師後續輔導。
- (三) 教學發展中心得針對學生學習需求媒合課業輔導員、品學兼優同儕進行輔導或轉介至其他單位，如特殊教育中心、學生事務處(生活輔導組、學生輔導中心)、國際事務處等。

四、各項輔導措施實施過程及結果應予以記錄，必要時得協同學生家長、監護人共同輔導之。

五、導師輔導成效將列為選拔優良導師之參考。

六、本要點未規定事項依本校相關規定辦理，並經學術主管會報通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學學生兼任助理學習及勞動權益保障處理要點總說明

本校為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理學習及勞動權益，依據教育部訂頒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，訂定本要點。

條文說明如下：

- 第一點：明訂本要點訂立目的。
- 第二點：明訂本要點適用對象。
- 第三點：明訂學習型兼任助理學習範疇。
- 第四點：明訂學習型兼任助理之學習活動原則及研究成果歸屬方式。
- 第五點：明訂學習型兼任助理爭議處理方式。
- 第六點：明訂僱傭型兼任助理進用方式及工作時間。
- 第七點：明訂僱傭型兼任助理工作酬勞支給規定。
- 第八點：明訂僱傭型兼任助理薪資核發規定。
- 第九點：明訂僱傭型兼任助理差勤管理方式。
- 第十點：明訂僱傭型兼任助理研究成果歸屬方式。
- 第十一點：明訂僱傭型兼任助理考核獎懲方式。
- 第十二點：明訂僱傭型兼任助理勞健保保費及勞退金提繳，及未依規定辦理權責歸屬。
- 第十三點：明訂僱傭型兼任助理離職程序規定。
- 第十四點：明訂僱傭型兼任助理終止契約規定。
- 第十五點：明訂僱傭型兼任助理應遵守之規定。
- 第十六點：明訂僱傭型兼任助理未盡事宜依相關規定辦理。
- 第十七點：明訂僱傭型兼任助理爭議處理方式。
- 第十八點：明訂申訴委員會組成方式。
- 第十九點：明訂僱傭型兼任助理身分認定爭議處理時效。
- 第二十點：明訂申訴委員會處理爭議時效。
- 第二十一點：明訂申訴委員會作成決定方式。
- 第二十二點：明訂本要點實施及修正程序。

國立臺灣師範大學學生兼任助理學習及勞動權益保障處理要點 草案條文逐點說明

草案條文	說明
<p>一、國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理學習及勞動權益，特依據教育部訂頒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(以下簡稱處理原則)訂定本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點(以下簡稱本要點)。</p>	明訂本要點訂定目的。
<p>二、學生兼任助理依其屬性分為「學習型」兼任助理與「僱傭型」兼任助理兩類如下：</p> <p>(一)「學習型」兼任助理，係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兼任助理，非屬於有對價之僱傭關係之活動者。</p> <p>(二)「僱傭型」兼任助理，係指非屬前項之學生兼任助理，其與本校具僱傭關係，雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者。</p> <p>雙方如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則依相關法令規定辦理。</p> <p><u>本校(計畫主持人、用人單位、教師)進用學生兼任助理時，應以書面文件確認雙方關係為「學習型」或「僱傭型」，並充分告知相關權利義務。關係確認文書另訂之。</u></p>	明訂本要點適用對象。
<p>三、「學習型」兼任助理所為課程學習或服務學習之範疇如下：</p> <p>(一)課程學習：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。 2. 前目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. 第一款課程、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. 符合前三款條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。 <p>(二)服務學習：</p> <p>學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業點件採計及獎助方式等予以明訂且公告之。</p>	明訂學習型兼任助理學習範疇。

草案條文	說明
<p>四、本校於推動課程學習或服務學習範疇之學習活動，應符合下列原則：</p> <p>(一)該學習活動之主要目的，應與前點所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。</p> <p>(二)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，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明訂且公告之。</p> <p>(三)教師應有指導「學習型」兼任助理學習專業知識之行為。</p> <p>(四)「學習型」兼任助理參與前開學習活動期間，得因學習、服務之學習，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。</p> <p>(五)「學習型」兼任助理參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。另針對有危險性之學習活動，應增加其保障範圍。</p> <p>(六)<u>「學習型」兼任助理於學習期間之相關研究成果著作權之歸屬，應依下列原則事先協議之：</u></p> <p>1. 著作權歸屬：</p> <p>(1)<u>「學習型」兼任助理在校期間完成非受政府或本校補助研究計畫之報告或碩、博士學生所撰寫之論文</u>，如指導之教師僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學習助理自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學習助理為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，即享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。</p> <p>(2)前款報告或論文，指導之教師不僅為觀念之指導，且參與內容表達之撰寫而與「學習型」兼任助理共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，「學習型」兼任助理及指導之教師為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經「學習型」兼任助理及指導之教師之共同同意後，始得為之。</p> <p>(3)「學習型」兼任助理與指導之教師間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及權利行使方式等事項，達成書面協議或簽訂契約。</p> <p>2. 專利權歸屬：</p> <p>依專利法第五條第二項，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教師)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。</p>	<p>明訂學習型兼任助理之學習活動原則及研究成果歸屬方式。</p>

草案條文	說明
<p>(七)<u>除法規另有規定外，以本校校務基金或政府所有之經費或基金，進行科學技術研究發展或產學合作所獲得之成果（包含智慧財產權與其他研發成果），其人格權歸屬創作人，財產權歸屬本校。</u></p>	
<p>五、<u>「學習型」兼任助理對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。</u> <u>前項學生申訴悉依本校學生申訴處理辦法規定辦理。</u></p>	<p>明訂學習型兼任助理爭議處理方式。</p>
<p>六、<u>「僱傭型」兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用，不得追溯聘期，於進用始日應為其投保勞保，並完成簽訂勞動契約事宜。勞動契約另定之。</u> <u>前項契約內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。</u> <u>同一學生擔任「僱傭型」兼任助理職務，以一個為限，聘僱期間不得重疊，同一聘僱期間不得再兼任其他「僱傭型」兼任助理職務。</u> <u>「僱傭型」兼任助理之工資數額與工作時間，應符合勞動基準法及相關規定，並不得低於中央主管機關核定之基本工資。</u> <u>每日正常工作時間悉依每週（月）排定之班表，每日不得逾八小時，每七日中至少應有一日之休息，作為例假。</u></p>	<p>明訂僱傭型兼任助理進用方式及工作時間。</p>
<p>七、<u>「僱傭型」兼任助理工作酬勞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。</u></p>	<p>明訂僱傭型兼任助理工作酬勞支給規定。</p>
<p>八、<u>「僱傭型」兼任助理工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發。惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。</u></p>	<p>明訂僱傭型兼任助理薪資核發規定。</p>
<p>九、<u>「僱傭型」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。</u> <u>前項人員請假及每次出勤紀錄，由計畫主持人、用人單位主管或教師自行管理並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年為止。</u></p>	<p>明訂僱傭型兼任助理差勤管理方式。</p>
<p>十、<u>「僱傭型」兼任助理於勞僱關係存續期間內，因職務上所完成、申請、研發或開發之一切著作、專利、商標、營業秘密等智慧財產權，除發明人、新型創作人或設計人仍然保有姓名表示權，或另有約定者外，「僱傭型」兼任助理同意本校為智慧財產權之權利人及著作人，所有相關法律上享有之權利悉數歸屬於本校；「僱傭型」兼任助理應無條件協助本校辦理取得前述權利所必要之一切事宜。非經本校事前書面同</u></p>	<p>明訂僱傭型兼任助理研究成果歸屬方式。</p>

草案條文	說明
<p>意，「僱傭型」兼任助理不得主張、行使或利用前述任何之智慧財產權。</p>	
<p>十一、<u>「僱傭型」兼任助理之考核、獎懲由計畫主持人、用人單位主管或教師依規定辦理。</u></p>	<p>明訂僱傭型兼任助理考核、獎懲方式。</p>
<p>十二、<u>「僱傭型」兼任助理到職時，本校(計畫主持人、用人單位或教師)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。</u> 前項人員應自行負擔之保險費及自提之勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。</p>	<p>明訂僱傭型兼任助理勞健保保費及勞退金提繳</p>
<p>十三、<u>未依本要點及相關勞動法令規定，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、用人單位或教師之事由者，應由當事人、計畫主持人、用人單位主管或教師負責。</u></p>	<p>明訂未依規定辦理權責歸屬。</p>
<p>十四、<u>「僱傭型」兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人、用人單位主管或教師核准後，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。</u> 未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。</p>	<p>明訂僱傭型兼任助理離職程序規定。</p>
<p>十五、<u>「僱傭型」兼任助理於聘僱期間，如有勞動基準法第十一條、第十二條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞動基準法相關規定辦理。</u></p>	<p>明訂僱傭型兼任助理終止契約規定。</p>
<p>十六、<u>計畫主持人、用人單位主管或教師與「僱傭型」兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：</u> (一) 進用單位直屬主管、單位主管、計畫主持人或共同主持人之配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親不得在其主管單位中任職。 (二) 兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。 (三) 雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。 (四) 兼任助理應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人、教師或用人單位主管之指揮監督。 (五) 兼任助理於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位。 (六) 本校因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。 (七) 於執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理，確實遵守性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及本校相關管理規定。</p>	<p>明訂僱傭型兼任助理應遵守之規定。</p>
<p>十七、<u>本校與「僱傭型」兼任助理間之權利義務應除依勞動基準法、勞動部頒佈之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」、本要點以及勞動法令辦理。</u></p>	<p>明訂僱傭型兼任助理未盡事宜依相關規定辦理。</p>

草案條文	說明
<p>十八、<u>為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設置「學生兼任僱傭型兼任助理勞動權益申訴委員會」(以下簡稱申訴委員會)處理學生兼任「僱傭型」兼任助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益之申訴，得該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向申訴委員會提出申訴。</u> <u>對於前項申訴處理結果，雙方如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。</u></p>	<p>明訂僱傭型兼任助理爭議處理方式。</p>
<p>十九、<u>申訴委員會置委員九至十三人，主任秘書擔任召集人，由教務處代表、研究發展處代表、學生事務處代表、人事室代表、學生所屬學院教師代表、學生代表各一人及勞動法專家或學者各二人組成，任期為二年。</u></p>	<p>明訂申訴委員會組成方式。</p>
<p>二十、<u>申訴委員會應於收到身分認定爭議之申訴案件之次日起三十日內召開會議，除有不受理或中止評議之情形外，應於收到申訴案件之次日起二個月內作成評議結果報告，必要時，得予延長，並通知當事人。</u> <u>延長以一次為限，最長不得逾一個月。</u></p>	<p>明訂申訴委員會處理爭議時效。</p>
<p>二十一、<u>申訴委員會應有二分之一以上委員出席，始得開議，評議決定應經出席委員過半數之同意行之。</u> <u>本校應於作成前項評議結果後十日內以書面方式通知當事人及計畫主持人(用人單位主管或教師)。</u></p>	<p>明訂申訴委員會作成決定方式。</p>
<p>二十三、<u>本要點經本校學術主管會報通過，發布施行，並報經行政會議備查；修正時亦同。</u></p>	<p>明訂本要點實施及修正程序。</p>

國立臺灣師範大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點(草案)

一、國立臺灣師範大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理學習及勞動權益，特依據教育部訂頒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(以下簡稱處理原則)訂定本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點(以下簡稱本要點)。

二、學生兼任助理依其屬性分為「學習型」兼任助理與「僱傭型」兼任助理兩類如下：

(一)「學習型」兼任助理，係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兼任助理，非屬於有對價之僱傭關係之活動者。

(二)「僱傭型」兼任助理，係指非屬前項之學生兼任助理，其與本校具僱傭關係，雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者。

雙方如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則依相關法令規定辦理。

本校(計畫主持人、用人單位、教師)進用學生兼任助理時，應以書面文件確認雙方關係為「學習型」或「僱傭型」，並充分告知相關權利義務。關係確認文書另訂之。

三、「學習型」兼任助理所為課程學習或服務學習之範疇如下：

(一)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. 前目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. 第一款課程、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. 符合前三款條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

(二)服務學習：

學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。

四、本校於推動課程學習或服務學習範疇之學習活動，應符合下列原則：

(一)該學習活動之主要目的，應與前點所定範疇有直接相關性，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。

(二)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，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計

及獎助方式等予以明訂且公告之。

- (三)教師應有指導「學習型」兼任助理學習專業知識之行為。
- (四)「學習型」兼任助理參與前開學習活動期間，得因學習、服務之學習，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- (五)「學習型」兼任助理參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。另針對有危險性之學習活動，應增加其保障範圍。
- (六)「學習型」兼任助理於學習期間之相關研究成果著作權之歸屬，應依下列原則事先協議之：

1. 著作權歸屬：

- (1)「學習型」兼任助理在校期間完成非受政府或本校補助研究計畫之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，如指導之教師僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學習助理自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學習助理為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，即享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- (2)前款報告或論文，指導之教師不僅為觀念之指導，且參與內容表達之撰寫而與「學習型」兼任助理共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，「學習型」兼任助理及指導之教師為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經「學習型」兼任助理及指導之教師之共同同意後，始得為之。
- (3)「學習型」兼任助理與指導之教師間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及權利行使方式等事項，達成書面協議或簽訂契約。

2. 專利權歸屬：

依專利法第五條第二項，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教師)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。

- (七)除法規另有規定外，以本校校務基金或政府所有之經費或基金，進行科學技術研究發展或產學合作所獲得之成果（包含智慧財產權與其他研發成果），其人格權歸屬創作人，財產權歸屬本校。

五、「學習型」兼任助理對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。
前項學生申訴悉依本校學生申訴處理辦法規定辦理。

- 六、「僱傭型」兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用，不得追溯聘期，於進用始日應為其投保勞保，並完成簽訂勞動契約事宜。勞動契約另定之。
前項契約內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。
同一學生擔任「僱傭型」兼任助理職務，以一個為限，聘僱期間不得重疊，同一聘僱期間不得再兼任其他「僱傭型」兼任助理職務。
「僱傭型」兼任助理之工資數額與工作時間，應符合勞動基準法及相關規定，並不得低於中央主管機關核定之基本工資。
每日正常工作時間悉依每週（月）排定之班表，每日不得逾八小時，每七日中至少應有一日之休息，作為例假。
- 七、「僱傭型」兼任助理工作酬勞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。
- 八、「僱傭型」兼任助理工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發。惟不得預扣工作酬勞作為違約金或賠償費用。
- 九、「僱傭型」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。
前項人員請假及每次出勤紀錄，由計畫主持人、用人單位主管或教師自行管理並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年為止。
- 十、「僱傭型」兼任助理於勞僱關係存續期間內，因職務上所完成、申請、研發或開發之一切著作、專利、商標、營業秘密等智慧財產權，除發明人、新型創作人或設計人仍然保有姓名表示權，或另有約定者外，「僱傭型」兼任助理同意本校為智慧財產權之權利人及著作人，所有相關法律上享有之權利悉數歸屬於本校；「僱傭型」兼任助理應無條件協助本校辦理取得前述權利所必要之一切事宜。非經本校事前書面同意，「僱傭型」兼任助理不得主張、行使或利用前述任何之智慧財產權。
- 十一、「僱傭型」兼任助理之考核、獎懲由計畫主持人、用人單位主管或教師依規定辦理。
- 十二、「僱傭型」兼任助理到職時，本校(計畫主持人、用人單位或教師)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。
前項人員應自行負擔之保險費及自提之勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。
- 十三、未依本要點及相關勞動法令規定，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、用人單位或教師之事由者，應由當事人、計畫主持人、用人單位主管或教師負責。

- 十四、「僱傭型」兼任助理如擬於契約期滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出申請，經計畫主持人、用人單位主管或教師核准後，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。
未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。
- 十五、「僱傭型」兼任助理於聘僱期間，如有勞動基準法第十一條、第十二條及本校相關規定所訂終止契約情事者，依勞動基準法相關規定辦理。
- 十六、計畫主持人、用人單位主管或教師與「僱傭型」兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：
- (一) 進用單位直屬主管、單位主管、計畫主持人或共同主持人之配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親不得在其主管單位中任職。
 - (二) 兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。
 - (三) 雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
 - (四) 兼任助理應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人、教師或用人單位主管之指揮監督。
 - (五) 兼任助理於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位。
 - (六) 本校因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。
 - (七) 於執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理，確實遵守性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及本校相關管理規定。
- 十七、本校與「僱傭型」兼任助理間之權利義務應除依勞動基準法、勞動部頒佈之「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」、本要點以及勞動法令辦理。
- 十八、為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設置「學生兼任僱傭型兼任助理勞動權益申訴委員會」(以下簡稱申訴委員會)處理學生兼任「僱傭型」兼任助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益之申訴，得該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向申訴委員會提出申訴。
對於前項申訴處理結果，雙方如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。
- 十九、申訴委員會置委員九至十三人，主任秘書擔任召集人，由教務處代表、研究發展處代表、學生事務處代表、人事室代表、學生所屬學院教師代表、學生代表各一人及勞動法專家或學者各二人組成，任期為二年。

二十、申訴委員會應於收到申訴案件之次日起三十日內召開會議，除有不受理或中止評議之情形外，應於收到申訴案件之次日起二個月內作成評議結果報告，必要時，得予延長，並通知當事人。

延長以一次為限，最長不得逾一個月。

二十一、申訴委員會應有二分之一以上委員出席，始得開議，評議決定應經出席委員過半數之同意行之。

本校應於作成前項評議結果後十日內以書面方式通知當事人及計畫主持人(用人單位主管或教師)。

二十二、本要點經本校學術主管會報通過，發布施行，並報經行政會議備查；修正時亦同。

國立臺灣師範大學學生兼任助理學習與僱傭關係認定契約書

※為了保障您的權益，請先確實詳細閱讀下面內容，並填寫申請類型後簽名※

類型	<input type="checkbox"/> 學習型助理 (依本校論文研究學習方案申請)	<input type="checkbox"/> 僱傭型助理
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. 國立臺灣師範大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點 4. 國立臺灣師範大學論文研究學習方案	
定義	學習型 1. 以學習為為主要目的及範疇，屬課程學習或服務學習等，非有對價之僱傭關係。 2. 為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。 3. 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等。 4. 教師應有指導學生學習專業知識之行為。	僱傭型 受學校雇用之學生兼任助理，並受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助計畫工作，而以提供勞務獲致工資為目的者。
權利義務	學習型 依本校學生及相關規定辦理。	僱傭型 1. 僱傭型兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用，起聘日不可追溯，進用始日應為其投保勞保，並完成簽訂勞動契約事宜。 2. 依勞動基準法等勞動法令、勞動契約及本校相關規定辦理。
研究成果歸屬	學習型	1. 除法規另有規定外，以本校校務基金或政府所有之經費或基金，進行科學技術研究發展或產學合作所獲得之成果（包含智慧財產權與其他研發成果），其人格權歸屬創作人，財產權歸屬本校。 2. 非受政府或本校補助研究計畫之成果，請勾選下列約定事項： (1) 著作權歸屬： 在校期間完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文著作權歸屬（包括著作人格權及著作財產權）： <input type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> 兼任助理與指導教師共同享有(共同著作人：)，共同著作權之行使，應經兼任助理及指導教師之共同同意後，始得為之。 (2) 專利權歸屬： <input type="checkbox"/> 兼任助理(依專利法第五條第二項，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，於向本校研究發展處為書面報備後，得依同條第一項向專利專責機關申請專利)，但他人(如指導教師)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人(共同發明人：)。 <input type="checkbox"/> 本校(以本校校務基金或政府所有之經費或基金，進行科學技術研究發展或產學合作所獲得之成果，其專利申請權及專利權歸屬本校)，請依本校相關規定及行政程序提出申請。
僱傭型	兼任助理於勞雇關係存續期間內，因職務上所完成、申請、研發或開發之一切著作、專利、商標、營業秘密等智慧財產權，除發明人、新型創作人或設計人仍然保有姓名表示權，或另有約定者外，「僱傭型」兼任助理同意本校為智慧財產權之權利人及著作人，所有相關法律上享有之權利悉數歸屬於本校；兼任助理應無條件協助本校辦理取得前述權利所必要之一切事宜。非經本校事前書面同意，兼任助理不得主張、行使或利用前述任何之智慧財產權。	
兼任助理同意簽名	本人已了解學習型及僱傭型助理之內涵及相關權利義務規定，並詳閱本契約書內容。 本人同意擔任_____ (學習型或僱傭型請學生自行填寫) 兼任助理。 兼任助理簽名： _____ 法定代理人簽名： _____ 年 月 日	
計畫主持人同意簽名	本人已了解學習型及僱傭型助理之內涵及相關權利義務規定，並詳閱本契約書內容。 本人同意申請該生為_____ (學習型或僱傭型請計畫主持人自行填寫) 兼任助理。 計畫主持人簽名： _____ 年 月 日	
注意事項	1. 本契約書簽訂後即生效力，正本一式三份，由本校(人事室)、學生及計畫主持人(單位主管)各執乙份。 2. 契約書正本應併同「學習型」或「僱傭型」兼任助理進用申請表，循行政程序經人事室核定後始得進用。	

國立臺灣師範大學產學合作計畫僱傭型兼任助理(臨時工)契約書

國立臺灣師範大學(以下簡稱甲方)茲因業務需要,聘用_____系(所)_____君(以下簡稱乙方)為產學合作計畫僱傭型兼任助理臨時人員,雙方同意訂立契約條款如下,以資共同遵守遵守:

一、聘僱期間:自民國(下同)_____年_____月_____日起,至_____年_____月_____日止。契約終止時,乙方應依甲方規定辦理離職手續。

二、工作內容及工作地點:

(一)乙方同意受甲方計畫主持人或單位主管指派與指導,並須於所定期限內執行並完成與下列計畫之相關業務:

1. 產學合作機構名稱:
2. 計畫名稱:
3. 計畫編號:
4. 計畫期間:
5. 經費來源:
6. 計畫所屬單位:
7. 計畫主持人:
8. 工作內容(含臨時交辦事項):

(二)乙方應在甲方 校本部 公館校區 林口校區其他_____接受並服從甲方及甲方代理人之指揮監督提供勞務、從事約定之工作及其他相關業務事項。乙方同意甲方得隨時依業務及管理需要,調整服務單位及工作內容,絕無異議。

三、工作報酬:甲方按月按日按時給付乙方薪資每月每日每小時新台幣_____元整。薪資於當月末日核算,由甲方依法扣除稅、費(勞健保費等)後,於次月月底前匯付於甲方指定金融機構之乙方帳戶,遇休假日則順延。乙方認知並同意如因計畫尚未撥款致無法發放薪資者,甲方得俟經費撥下後一次補足,絕無異議。

四、工作時間及休息時間:

(一)乙方繼續工作4小時,至少應有30分鐘之休息。

(二)乙方每日正常工作時間悉依每週(月)排定之班表,原則以每日不超過8小時,每7日中至少應有1日之休息,作為例假。乙方於其排定課表之上課時間內不得排班。

(三)乙方同意甲方得調移勞動基準法所定之紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日,調移後放假節日數不得少於勞動基準法所定放假節日。

(四)乙方應按甲方規定之時間上、下班,不得遲到、早退或曠職。乙方於出勤日上、下班及休息時間之出勤紀錄,應記載於出勤紀錄本上,並記載至分鐘為止。

(五)超過勞動基準法所定正常工作時間部分,應依該法第24條規定計給延時工資。延長乙方之工作時間連同正常工作時間,1日不得超過12小時。延長之工作時間,一個月不得超過46小時。甲方經徵得乙方同意後延長所約定之部分工作時間者,每日工作時間超過約定之工時而未達勞動基準法所定正常工作時間部分之工資,由甲乙雙方議定之。

五、請假:

(一)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。

(二)乙方之出勤紀錄,由計畫主持人、用人單位主管或教師依勞動基準法規定辦理,出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年為止。

(三) 乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續並檢附相關證明。

六、服務守則：

- (一) 乙方提供勞務時，應遵守政府法令及甲方頒布之工作規則等規章。
- (二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦需遵守。
- (三) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕；且非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (四) 乙方不得利用職務圖利自己或他人，亦不得接受不正當之利益、餽贈或報酬。
- (五) 乙方應遵守性別平等教育法相關法規，尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- (六) 乙方違反前項各款情形之一者，視為違反工作規則或勞動契約情節重大，甲方得不經預告終止本契約，如因此受有損害，得請求乙方賠償（包含訴訟費用、律師費用）。

七、保險及退休：甲方應於乙方契約期間依規定投保勞工保險或就業保險，並依勞動相關法令規定，為乙方 提繳勞工退休金 提撥勞工退休準備金(外籍學生)。

八、職業安全衛生：甲方應依職業安全衛生法及其相關法規辦理勞動場所之安全衛生事項，維護乙方之健康、安全及福祉。

九、職業災害補償：甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例，就業保險法及相關規定辦理職業災害之補償。但如同一起事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由甲方支付費用補償者，甲方得主張抵充。

十、智慧財產權：於勞僱關係存續期間內，因職務上所完成、申請、研發或開發之一切著作、專利、商標、營業秘密等智慧財產權，除發明人、新型創作人或設計人仍然保有姓名表示權，或另有約定者外，「僱傭型」兼任助理同意本校為智慧財產權之權利人及著作人，所有相關法律上享有之權利悉數歸屬於本校；「僱傭型」兼任助理應無條件協助本校辦理取得前述權利所必要之一切事宜。非經本校事前書面同意，「僱傭型」兼任助理不得主張、行使或利用前述任何之智慧財產權。

十一、到職及離職：乙方應於起聘日報到，並依規定辦妥到職手續後始予聘（僱）用；離職時，應依規定辦妥離職手續後始得離職。

十二、其他規範：

- (一) 乙方有下列情形之一者，甲方得依勞動基準法第 12 條第 1 項第 1 款規定終止契約：
 1. 乙方違反迴避進用規定，為計畫主持人及共同主持人之配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親為助理人員者。
 2. 乙方經甲方依性侵害犯罪防治法規定，查閱有性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性平教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。
- (二) 本校新生未註冊前無法取得學籍，不得以同級生身分擔任兼任助理；兼任助理畢業離校後不得擔任兼任助理。
- (三) 研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理。
- (四) 乙方欲期前終止契約，應依甲方所訂之相關規定、勞動基準法規定之期日提出書面通知甲方，並辦妥離職手續；如未於規定期間通知致甲方受有損害者，甲方得請求乙方賠償。

十三、業務移交：甲方調整乙方所擔任之工作或本契約終止時，乙方應將其經營之事務及物品辦理移交。如未辦妥移交，致甲方受有損害者，甲方得請求乙方損害賠償。

十四、資遣：甲方終止契約時，如依勞動基準法規定應給與資遣費，其金額依勞工退休金條例之

規定計算。

十五、契約生效與修訂：

(一) 本契約於完成校內聘僱程序始得生效，進用始日應為其投保勞保，不得追溯聘期，並完成簽訂本契約事宜。

(二) 本契約書一式三份，由甲、乙方及計畫主持人(單位主管)各執乙份。

(三) 本契約得依雙方之合意或法令之變更，以書面修訂之。

(四) 本契約書未盡事宜，除另有書面約定或依本契約解釋雙方當事人真意外，甲乙雙方同意得依現行法令規定及甲方相關工作規則及規定辦理之，得秉持誠信原則另以書面協議補充。

十六、甲乙雙方因本契約發生訴訟時，同意以甲方所在地之管轄法院為第一審管轄法院。

(以下空白)

立契約人

甲 方：國立臺灣師範大學大學

乙 方： (簽名)

代表人：校長 張 國 恩

身分證字號：
(無中華民國身分證者，請填統一證號)

地 址：臺北市大安區和平東路一段 162 號

戶 籍 地 址：

甲方用人單位主管簽章：
(或計畫主持人)

聯 絡 電 話：

法定代理人： (簽名)

連 絡 電 話：

聯 絡 地 址：

中 華 民 國 年 月 日

國立臺灣師範大學產學合作計畫學生兼任助理進用注意事項

一、計畫兼任助理分為「學習型」與「僱傭型」兩類：

計畫主持人、用人單位進用學生兼任助理時，應以書面文件確認雙方關係為「學習型」或「僱傭型」，並充分告知相關權利義務。

類別	非勞動關係	勞動關係
名稱	學習型兼任助理	僱傭型兼任助理
主要內容	以學習為主要目的及範疇，非有對價之僱傭關係，為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。	受學校僱用之學生兼任助理，並受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助計畫工作，而以提供勞務獲致工資為目的者。
進用應繳文件	1. 產學合作計畫人員申請清冊一份【人事室】及下列逐案附件： (1) 學生論文研究學習方案申請表【研發處】 (2) 兼任助理學習與僱傭關係認定契約書一式三份【人事室】 (3) 學生證影本(含該學期註冊章) (4) 居留證影本(外籍) 2. 計畫核定清單/核定經費表一份	1. 產學合作計畫人員申請清冊一份【人事室】及下列逐案附件： (1) 產學合作計畫僱傭型兼任助理進用申請表【人事室】 (2) 兼任助理學習與僱傭關係認定契約書一式三份【人事室】 (3) 計畫僱傭型兼任助理(臨時工)契約書一式三份【人事室】 (4) 學生證影本(含該學期註冊章) (5) 居留證影本(外籍) (6) 工作證影本(外籍) 2. 計畫核定清單/核定經費表一份

二、兼任助理爭議處理機制：

- (一) 本校「學生申訴處理辦法」處理學生兼任「學習型」兼任助理對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益之申訴。
- (二) 本校「學生兼任僱傭型兼任助理身分認定及勞動權益申訴委員會」處理學生兼任「僱傭型」兼任助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益之申訴。

三、限兼任一個「勞僱型」兼任助理：

同一學生擔任「勞僱型」兼任助理職務，以一個為限，同一聘僱期間不得再兼任其他「勞僱型」兼任助理職務，但未限制可再兼「學習型」兼任助理之數量。

四、僱傭型兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用，於進用始日應為其投保勞保，並完成簽訂勞動契約事宜：

進用僱傭型兼任助理，請於聘期開始一週前經總務處審核辦理勞健保加保，將簽訂之勞動契約、及進用申請表件送人事室辦理進用請核程序，起聘日不可追溯(加保日與起聘日應一致，不能追溯加保、起聘及核薪)。助理於勞動契約期滿或中途離職，應辦理異動終止聘約，勞健保退保(轉出)及勞退停繳。未依規定辦理，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、用人單位或教師之事由者，應由當事人、計畫主持人、用人單位主管或教師負責。

五、應依規定期限發給工作酬金：

計畫主持人或用人單位應於當月月底結算工作酬金後5個工作日內，製作請領工作酬金印領清冊彙整送支付中心統一登錄，各核銷單位依流程規定辦理，並於次月月底前入帳。

六、僱傭型兼任助理核銷工作酬金：

依契約約定工作酬金並採紙本簽到者，一律應使用本校兼任助理出勤紀錄表，其出勤紀錄應按月依每日實際工作情形覈實填報於出勤紀錄表，計畫主持人及單位主管應負責審(複)核工作日期、工作時數、薪資小計及工作內容等資料，並由計畫主持人(計畫單位)自行保存出勤紀錄表正本至勞工離職之日起五年為止。僱傭型兼任助理及臨時工核銷工作酬金時，請檢附已由計畫主持人及單位主管確實審(複)核完成之出勤紀錄表影本，依核銷流程送人事室審核聘任期間及該月支給工作酬金總額等資料是否符合規定。

七、約定工資數額與工作時間：

換算後月薪制應不得低於按工作時間比例計算之基本工資或時薪制應不得低於基本工資時薪。(例如：學生每月支給 6,000 元，每月工時總數為 60 小時，折算時薪為 100 元，不符合基本時薪規定)

八、勞保人數增加須增聘身心障礙人員：

- (一) 「身心障礙者權益保障法」第 38 條規定：部分工時勞工只要加勞保，不論是否達基本工資均計入員工總人數，應進用具有就業能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數百分之三。但部分工時身心障礙勞工工作酬金需達基本工資 1/2 以上始計入進用身心障礙人數。
- (二) 各單位、系所身心障礙者人數不得低於員工總人數 3%，其員工總人數及進用身心障礙者人數之計算方式，以各單位、系所每月一日參加勞保、公保人數為準，進用不足額應依規定繳納罰款。

九、各單位進用「僱傭型」兼任助理及臨時工，原則如下：

- (一) 無輕鬆待命之工作。
- (二) 應以技術性、須具經驗之工作為主。
- (三) 部分工時人員於櫃臺應同時做其他工作，避免人力閒置。
- (四) 優先僱用身心障礙者、原住民或已加勞健保之部分工時人員。
- (五) 畢業典禮、開學典禮、體育活動等全校性活動，須僱用部分工時人員協助，請事先規劃正確時間之人力需求，並依規定加保。

十、科技部修正補助專題研究計畫助理人員約用注意事項：

- (一) 新生未註冊前無法取得學籍，不得以同級生身分擔任兼任助理；科技部兼任助理畢業離校後不得擔任兼任助理。
- (二) 研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理。

十一、迴避進用規定：

計畫助理應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親為助理人員。

十二、為因應建置人員總歸戶，實施一人一聘案制：

計畫兼任助理採「學習型」、「僱傭型」兩類分流管理，因有重新認定為學習範疇或僱傭關係之問題，本校現正開發建教合作人員資料管理系統，為儘速完成各類計畫助理人員「歸戶資料庫系統」建置，實施一人一聘案制。

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

104年6月17日臺教高(五)字第1040063697號函訂定

一、教育部為兼顧大專校院培育人才之目的，並保障學生兼任助理之學習及勞動權益，特訂定本處理原則。

本原則所定學生兼任助理，包括兼任研究助理、兼任教學助理、兼任研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理。

二、大專校院應尊重教師專業自主權並落實學生法定權益，包括大學法、勞動法或相關社會保險法規，在確保教學學習品質及保障勞動權益之前提下，建構完整之學生權益保障法制。

三、教學及學習為校園核心活動，在確保教學品質及保障勞動權益之原則下，各校應檢視學生兼任助理之內涵、配合教學、學習相關支持行為之必要性及合法性，及學習與勞動之分際，以期教學、研究、學生學習及勞動權益保障取得平衡。

學校、教師或學生對於兼任助理活動是否構成僱傭關係有疑義者，應充分考量學生權益，並循本原則第十點之管道解決。

四、大專校院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兼任研究助理及教學助理等，非屬於有對價之僱傭關係之活動者，其範疇如下：

(一)課程學習(參照原行政院勞工委員會一百零二年九月二日勞職管字第一〇二〇〇七四一一八號函規定)：

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。

(二)服務學習：學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，

參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。

五、學校於推動課程學習或服務學習範疇之學習活動，應符合下列原則：

- (一)該學習活動，應與前點所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。
- (二)學校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，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。
- (三)教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (四)學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務學習，支領獎學金 或必要之研究或實習津貼或補助。
- (五)學生參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。另針對有危險性之學習活動，應增加其保障範圍。

學生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬，其認定如下：

- (一)學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生 所撰寫之論文，如指導之教授僅為觀念指導，並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，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，即享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- (二)前款報告或論文，指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而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，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教授之共同同意後，始得為之。
- (三)兼任助理與指導之教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。

學生於學習活動之相關研究成果之專利權歸屬，依專利法第五條第二項規定，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項規定向專利專責機關申請專利。但他人（如指導之教授）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦有被認定為共同發明人之可能。

六、前二點規定以外，凡學生與學校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者，均屬僱傭關係，其兼任樣態，包括研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他不限名稱之學生兼任助理工作者等，應依勞動相關法規規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。

學校與學生之僱傭關係認定原則，依勞動部訂定之專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則辦理。

七、屬前點具僱傭關係者，學校於僱用學生擔任兼任助理時，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)督導所屬教學單位及教師，並依約保障學生之勞動權益。

有關學生協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。依著作權法第十一條規定，受僱之學生為著作人，僱用之學校享有著作財產權，亦即雇用人享有著作權法第二十二條至第二十九條之重製、改作、公開播送及公開傳輸等專有權利，著作人格權仍屬受雇人所有。雇用人行使著作財產權時，應注意避免侵害受雇人之著作人格權，或於事前依契約約定受雇人對雇用人不行使著作人格權。

前項研究成果之專利權之歸屬，得由雙方合意以契約定之；未約定者，依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於雇用人。

八、為保障各類學生兼任助理權益，學校應依前述原則，訂定校內保障兼任助理學習及勞動權益之處理章則並公告之，於訂定時應廣徵校內各類兼任助理及教師之意見為之；若有工會者，得邀請工會代表參與相關會議並參酌其意見。前項處理章則之內涵應包括下列事項：

(一)校內學生參與課程學習或服務學習活動之學習準則、兼任助理之工作準則、各類助理之權利義務、經費支給項目(科目)、來源、額度及所涉研究成果之著作權歸屬相關規範。

(二)校內相關單位及教師對於各類助理相關之權益保障應遵循之規定。

(三)各類助理權益保障、申訴及救濟管道及處理程序，屬學習範疇者，應納入

學生學則規範；屬工作範疇者，應納入學校員工相關規定。

九、除法律或法規命令另有規定外，學校應依本原則明確劃分學習或勞動之學生兼任助理範疇，於學校章則規定獎助學金、研究、實習津貼或補助、工資給付範疇及事項，並依相關法令訂定處理程序；除依其章則規定核發獎助學金、研究、實習津貼或補助、支付勞務報酬外，並督導所屬教師及校內單位予以遵循，以保障學生權益。

十、學校就學生兼任各類助理之爭議處理，應有爭議處理機制。

前項爭議之審議，應有學生代表參與，並宜有法律專家學者之參與。若有工會者，得邀請工會代表參與相關會議並參酌其意見。

第一項爭議處理機制，學校得衡酌校務運作情形，與現行申訴機制整合或另建機制。

十一、學校應依本原則所定認定基準，全面盤點及明確界定現有校內學生兼任助理之類型及人數，並依本原則規定提供學習或勞動相關之保障措施。

國立臺灣師範大學進用身心障礙人員執行方案（草案）

壹、依據及目的：

依身心障礙者權益保障法第 38 條規定，員工總人數在 34 人以上者，進用具有就業能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數 3%。本校為足額進用身障者及落實維護身心障礙者權益，特定本方案。

貳、具體作法

一、各進用單位應足額進用

（一）進用單位：各一級行政單位、學術單位(含各院、系、所)及中心。

（二）應進用身障者人數計算：

1、以各單位每月 1 日之公保及勞保投保人數乘以 3%，計算至小數第二位，即為應進用人數；惟依身心障礙者權益保障法第 38 條及施行細則第 15 條規定，經核定為員額凍結或列為出缺不補者及留職停薪仍繼續參加勞保險或公保者，得予以扣除人數。

2、研究計畫進用之助理及臨時人員，納入其計畫所屬單位計算。

（三）已進用身障人數計算：各單位每月 1 日在保之身障者人數，如下：

月領薪資	障別	進用人數	得核計人數
月領薪資達基本工資以上	輕度、中度	1	1
	重度、極重度	1	2
月領薪資達基本工資 1/2 以上，未滿基本工資	輕度、中度	1	0.5
	重度、極重度	1	1

二、未足額進用身障罰款計算、繳交及運用方式

(一) 未足額進用身障之單位，應按月繳交未足額進用身障罰款。

1、罰款計算方式：每月未足額進用身障人數（計算至小數第二位）*每人每月基本薪資成本（含基本工資、勞保、健保、勞退等費用）。

2、罰款繳交方式：人事室每月製作（以每月 1 日為基準）「各單位參加公勞保人數及應進用身心障礙人員一覽表」，並公告於人事室網頁，另函知未足額進用身障單位繳交罰款，並副知主計室。

3、罰款經費來源：由未足額進用身障單位自行決定，另得要求專案計畫主持人按比例分攤罰款。

(二) 罰款用途：

1、除計畫進用之人員外，得補助本校進用之專任身障人員 1/2 薪資。

2、支付本校學生兼任身障工讀生費用。

3、向勞工主管機關繳納本校未足額進用身障人員罰款。

三、足額進用單位獎勵措施

(一) 每月足額進用身障單位，列入團體績效考核加分項目。

(二) 足額進用身障單位，新聘約用人員時，於公開徵才前，免提本校約用人員審核小組會議審議，縮短聘用時程。

(三) 視本校身障人員進用情況，人事室得額外聘用本校身障學生擔任身心障礙兼任助理，分配予足額之一級行政單位、學術單位(含各院、系、

所)及中心工讀，惟是類人員不計入該單位已進用身障者人數。

四、進用資格、薪資得彈性調整

(一) 各單位應積極進行業務檢討或工作設計，規劃並調整適合身心障礙人員全職工作之職位。

(二) 為利徵才，各單位調整工作內容後，得彈性調整進用資格及薪資，經簽准後酌予降低學歷或其他條件，並應於徵才公告中敘明。

五、配合措施

(一) 於人事室網頁建立身心障礙人員專區，供徵才單位查閱，作為進用參考。

(二) 關於無障礙空間相關設備(施)，請總務處協助配合改善，以建立整體校園為無障礙空間。

參、附則

本方案經學術主管會報通過，並經行政會議備查，自 104 年 10 月 1 日起實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學學生生活助學金實施要點

104 年 9 月 9 日本校 104 學年度第 1 次學術主管會報通過

- 一、為獎助本校經濟弱勢學生，及協助學生在學期間藉工讀機會，養成獨立自主精神、擴充學習生活領域，並依據教育部大專校院弱勢學生助學計畫，特訂定本要點。
- 二、本助學金經費來源為學生公費及獎勵金，學生事務處按年度預算，分配助學金學生名額，依家庭年收入較低、家庭經濟現況較困難者或學生年級較低者優先核給。
- 三、本助學金分為經濟弱勢學生生活助學金與學生工讀助學金：
 - (一)申請經濟弱勢學生生活助學金，應具有下列資格：
 1. 本校在校生具有中華民國國籍者。
 2. 25 歲以下且非在職班、學分班、或僅於夜間或假日上課、遠距教學者。
 3. 家庭年所得 70 萬元以下及利息所得合計未逾新臺幣 2 萬元（前開家庭經濟條件之應計列人口：學生本人、學生父母或法定監護人；若學生已婚者，加計其配偶）。
 4. 前一學期學業成績平均達 60 分或 GPA 1.70 以上（新生、轉學生無需提供，復學生以最近一學期學業成績計算）。
 5. 未領有低收入戶生活扶助（就學生活補助）、原住民學生工讀助學金或原住民低收入戶工讀助學金等政府提供同屬生活費性質之補助，或進行校外實習領有津貼。
 - (二)申請學生工讀助學金，須為本校學士班在校學生，境外生應事先申請工作許可證，每一學生之工讀以一單位為限；具下列資格學生得優先申請：
 1. 家境清寒學生。
 2. 領有身心障礙手冊之身心障礙學生。
 3. 原住民學生。
- 四、本助學金每學期申請 1 次，審核通過後經濟弱勢學生每月核發助學金 6,000 元(每學期以 5 個月計)，毋須參與生活服務學習；工讀助學金學生每月~~服務 60 小時~~，核發助學金 10,000 元(~~內含個人需自行負擔之勞健保等費用~~)，其服務條件及考核方式依勞動基準法及本校相關規定辦理，但時薪不得低於中央主管機關核定之基本工資。
- 五、本要點經學術主管會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學各學系(所)特色發展獎助學金分配作業要點

104年9月9日本校104學年度第1次學術主管會報通過

- 一、為扶助弱勢學生及獎勵本校學生從事學術研究及參與國際交流活動，提昇研究風氣暨學術水準，特訂定本要點。
- 二、本獎助學金經費來源為學生公費及獎勵金，以系（所）當學年度研究生在學學生人數比例為分配原則，每學年分配二次，其獎助對象為本校日間學制在學學生，並以弱勢學生為優先考量，獲領本獎助學金者，不得兼領其他獎助學金。
- 三、本獎助學金得依各系(所)發展特色，扶助弱勢學生及獎勵學生從事學術研究、參加國際交流活動等，具體獎助項目如下：
 - (一)學生論文研究學習，其學習規範依本校論文研究學習方案辦理。
 - (二)課程學習，其學習規範依本校師徒制學生學習獎勵方案辦理。
 - (三)博士班研究生獎助學金，對象限全職博士班研究生，其獎助金額依據科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金費用支給標準表辦理。
 - (四)學生論文研究、學術論文(作品)發表、國際交流活動或其他相關學習活動，其獎助規範由各學系(所)自訂之。
 - (五)勞僱傭型工讀生之兼任助理，協助一般行政或教學行政，每月最低10,000元為原則。
- 四、各系(所)需與聘用勞僱傭型工讀生之行政助理訂定勞動契約，明定工作場所、工作時間、工作時數、工作期間、工作內容、工資、工作準則、契約終止及其他相關權利義務關係。
- 五、各系(所)~~視~~實際需求，邀請學生代表出席，以公正、合理方式自訂獎助要點，並送生活輔導組備查。獎助要點應包含獎勵助學金發放對象一、獎勵項目、方式，及審查、申訴等機制。
- 六、各系(所)訂定之獎助要點應符合「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」、「勞動部專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」、「本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」及相關勞動法令規章。
- 七、各系(所)應依勞動基準法及勞動相關法規進行勞工管理及差勤管理等事項。
- 八、本要點經學術主管會報通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學學生生活學習獎助金實施辦法

80 年 12 月 01 日奉校長核定修正
 87 年 3 月 24 日奉校長核定修正
 89 年 10 月 09 日奉校長核定修正
 91 年 9 月 27 日奉校長核定修正
 96 年 8 月 27 日奉校長核定修正
 100 年 10 月 26 日奉校長核定修正
 100 年 12 月 27 日奉校長核定修正
 102 年 1 月 18 日奉校長核定修正

壹、總則

- 一、為培養本校學生獨立自主精神，擴充生活學習領域，支援學校事務，厚植畢業後就業能力，並配合教育部大專院校弱勢學生助學計畫實施，特訂定本辦法。
- 二、依據教育部 87.3.3.台(87)高(四)字第八七〇一五五七九號函及 100 年 8 月 1 日臺高通字第 1000129572 號函—「大專校院弱勢學生助學計畫」辦理。
- 三、經費來源為學生公費及獎勵金及其他相關經費。

貳、核配原則

- 四、學生事務處(生活輔導組)按校方編列之預算，辦理學生生活學習獎助金(以下簡稱本獎助金)相關事宜，同時參考各單位提出生活學習學生名額需求，分配本獎助金之學生(以下簡稱助學生)名額，至各系所或各學術、行政單位服務。
- 五、助學生分為一般生與弱勢生，弱勢生得優先安排至各單位服務；待弱勢生核配完畢，各用人單位得就尚餘之核配名額於每年度開始後自行公告本校學士班學生申請。弱勢生之名額因特殊事由未能遴用者，各系所、單位應經學生事務處核准後，始得將該名額轉換為一般生申請。
- 六、保留百分之十名額供遭變故或急需生活學習獎助金之學士班學生，得隨時向學務處生活輔導組提出申請。

參、申請、核准及取消

- 七、申請本獎助金之弱勢生，應具有下列條件，並於每年度檢附申請表及相關資料，送達學生事務處生活輔導組並經審核通過者，始得申請：
 - (一)本校在校生具有中華民國國籍者。
 - (二)25 歲以下且非在職生，非就讀國內空中大學、大專校院以上進修學校、在職班、學分班、僅於夜間或假日上課、遠距教學者。
 - (三)家庭年所得 70 萬元以下及前一學期學業成績平均達 60 分以上(就家庭年收入較低及學生家庭現況困難者優先核給)。
 - (四)未領有低收入戶生活扶助(就學生活補助)、原住民學生工讀助學金或原住民低收入戶工讀助學金等政府提供同屬生活費性質之補助，或進行校外實習領有津貼者。
 - (五)未向銀行申貸生活費者。
- 八、以一般生身分申請本獎助金者需為本校學士班在校學生。
- 九、下列學生得優先以一般生身分申請本獎助金：
 - (一)家境清寒學生。
 - (二)領有身心障礙手冊之身心障礙學生。
 - (三)原住民學生。

肆、實施方式：

十、領取本獎助金之助學生應於課餘時間參與生活學習，每一學生服務以一單位為限，由各用人單位安排生活學習內容，其生活學習範圍為協助教學活動、策劃、公共場所管理、文書行政、環境整理或其他適當工作，助學生並不得以參與生活學習為由而缺課。

十一、用人單位應指定專人指導助學生，並不得分派助學生從事具危險性或委辦（補助）計畫及專案研究等工作，亦不得妨礙助學生之學業與身心發展。

十二、工作時所需工具各生應妥為使用維護，如有損壞或過失時，經相關單位查明原因後，得作全額賠償、部分賠償或免予賠償之各項決定。惟免予賠償之部分應先報請核定。

十三、領取本獎助金之助學生於參與生活學習期間，有下列情事之一者，取消其資格：

1. 因特殊事故或疾病不克繼續參與生活學習者。
2. 參與生活學習期間態度不佳或不適應，得由用人單位取消其資格；惟弱勢生需轉知學務處生活輔導組再行安排。
3. 休學或退學者。

伍、生活服務學習時數、期間及助學金額度：

十四、一般生每日參與生活學習時間八小時為上限，每月生活學習之時數以四十小時為上限（7至9月暑假期間不在此限，可於年度預算內彈性運用，每月服務時數不得超過60小時），助學金額度比照行政院勞委會核定之基本工資時薪。

十五、弱勢生每月服務生活學習應達40小時，月核發獎助學金6,000元。

十六、生活學習期間自核定後次年度1月至12月止，應屆畢業生至6月止。

陸、各單位申請生活學習助學生條件、程序及獎助金報支：

十七、申請助學生條件：

- （一）無工友之單位。
- （二）專業教室或公共場所服務人員不足者。
- （三）短期性質或臨時交辦工作乏人辦理者。
- （四）各單位現有人員工作量不勝負荷者。

單位經費性質若係有對外收取費用或自給自足者，列為最後順位。上列單位應優先使用單位預算經費聘用工讀生。

十八、申請助學生程序：

（一）每年度前二個月，由生活輔導組通知各單位調查下年度助學生需求名額，於預定時間內統一簽請核定後，轉知申請單位。

（二）各單位若因業務需要急需增加助學生，於專案簽核後，應優先遴用向生活輔導組登記申請之助學生。

十九、生活學習獎助金報支程序：

（一）一般生：

1. 每月底前，請用人單位之工作指導員確實依各助學生實際服務時數製作印領清冊1式2份，並於次月3日前（遇假日順延）請助學生確認時數、金額無誤，於印領清冊簽名，並經單位承辦人、主管核章，送生輔組彙辦，再依會計及出納程序辦理發放。
2. 請用人單位每月確實依實際服務情形製作助學生時數紀錄表，並留用人單

位備查。

(二)弱勢生：請用人單位每月確實製作助學生每月 40 小時時數紀錄表，並於次月 3 日前（遇假日順延）經單位承辦人、主管核章，送生輔組彙辦，再依會計及出納程序辦理發放。

柒、考核：

二十、助學生工作時應接受工作單位業務有關人員之指導。

二十一、助學生應有保守受委工作機密之責任，有洩密或涉及非法情事者，依法應受議處。

二十二、助學生因故未能按時工作者，須事先向服務單位請假，並擇期補足服務時數，否則列入勤惰考核。

捌、附則：

二十三、有關事宜視實際需要得召集相關人員組成「審查委員會」審查議決之，學務長擔任召集人。

二十四、本辦法經校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學鼓勵學生海外學習申請生活學習獎助金實施要點

101 年 3 月 19 日奉校長核定通過

102 年 1 月 18 日修正通過

- 一、為鼓勵本校同學海外學習，擴充其學習生活領域，增加國際化視野，並培養獨立自主、刻苦耐勞之精神，特訂定本要點。
- 二、本經費來源為學生公費及獎勵金及其他相關經費。
- 三、申請資格：本校學士班學生，凡有海外學習計畫（如學海築夢、學海飛颺、學海惜珠、海外實習、孔子行腳、國際志工等），需要生活學習獎助者。
- 四、申請及實施程序：有海外學習計畫之本校大學部學生於每年 10 月 1 日至 10 月 31 日至生活輔導組填寫申請書並繳交海外學習計畫書乙份，本校將召開審查委員會，錄取 15 名學生，並於 12 月底前公布結果；學生可自行應徵校內服務單位，或由生輔組安排，服務及獎勵期間自次年 1 月至 12 月止。
- 五、有關服務內容、範圍、考核、獎助金報支程序等依本校學生生活學習獎助金實施辦法之規定。
- 六、本要點經校長核定後公佈實施，修正時亦同。

國立臺灣師範大學研究生獎助學金實施辦法

86.09.03 日第 249 次行政會議通過

97.03.26 日第 319 次行政會議修正

104.03.18 日第 347 次行政會議修正

- 第一條 本校為獎勵研究生從事研究、提昇研究風氣暨學術水準，並參與系（所）教學、研究與行政之學習，特訂定本辦法。
- 第二條 研究生獎助學金申請資格為在學之碩士班、博士班研究生。
- 第三條 研究生獎助學金每學年分配二次，以系（所）當學年度在學學生人數比例為分配原則，計算公式為：
- $$\text{獎助學金總額} \times \frac{\text{各系（所）合於申請資格總人數}}{\text{全校合於申請資格總人數}} = \text{各系（所）獎助學金分配額}；$$
- 由各系所依學生學習表現核發獎助金，並提送受獎助名冊至學生事務處生活輔導組備查。本獎助學金總額應視年度預算經費調整之。
- 第四條 各學系核發研究生獎助學金之對象為清寒學生者，不得少於年度分配額 10%，所稱清寒學生為領有低收入戶、中低收入戶、就學貸款等證明者，或有其他清寒證明者。
- 第五條 領取獎助學金之學生如有休、退學或記過以上處分等情事，各系（所）應以書面通知學生事務處生活輔導組，並停發獎助學金。
- 第六條 本獎助學金核發期限，新生自 9 月份起、二年級以上學生自 8 月份起至翌年 7 月止，惟畢業生核發至離校日止。
- 第七條 學生領取研究生獎助學金期間，除准許在校內擔任兼任研究助理外，不得在校外兼職。
- 第八條 研究生於領取獎助學金期間應接受系（所）輔導學習下列事務：
- 一、教學、實習與實驗課程等。
 - 二、研究相關範疇。
 - 三、系（所）行政事務。
- 第九條 各學系所應依本辦法，另訂各系（所）研究生獎助學金施行細則。
- 第十條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

「國立臺灣師範大學與境外大學校院辦理雙聯學制實施辦法」(草案)

部分條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第 4-1 條 有關學雜費繳交標準，各學系所與境外學校簽約，基於平等互惠原則，依下列各款辦理：</p> <p>一、若境外學校不收取本校學生費用，則本校不收取該校學生費用。</p> <p>二、若境外學校以本地生收費，則本校以本地生之收費標準收費。</p> <p>三、若境外學校以外籍生收費，則本校以外籍生之收費標準收費。</p>		<p>一、新增條次。</p> <p>二、為使系所在收取費用有規範可循，且基於與境外學校平等互惠之精神下，新增學雜費收費原則。</p>

國立臺灣師範大學與境外大學校院辦理雙聯學制實施辦法

「國立臺灣師範大學與境外大學校院辦理雙聯學制實施辦法」(草案)

【修正後全文】

90年04月20日93學年度第3次教務會議審議通過
96年04月25日95學年度第3次教務會議第2次臨時會修正第3條、第8條、第14條
96年07月03日教育部台中(二)字第0960099106號函備查
99年04月14日98學年度第3次教務會議修正第4條、第11條
99年05月12日教育部台高(二)字第0990076530號函備查
99年06月18日98學年度第4次教務會議修正第4條、第7條、第14條
99年10月29日教育部台高(二)字第0990186314號函備查
102年5月29日101學年度第4次教務會議修正第1條、第2條、第3條、第4條、第5條、第6條、第7條、第8條、第9條、第10條、第11條、第12條、第13條
102年6月24日教育部臺教高(二)字第1020085896號函備查第1條、第2條、第4條、第5條、第6條、第7條、第9條、第10條、第11條、第12條、第13條
102年10月16日102學年度第1次教務會議修正第2條、第3條、第8條
102年11月6日教育部臺教高(二)字第1020163322號函備查

第 1 條 本校為拓展學生視野，增進國際學術合作，加強各學系所與國外大學校院及大陸地區高等學校（兩者以下簡稱境外學校）學生之交流學習，特訂定本辦法。

第 2 條 本辦法所稱境外雙聯學制，係指學生依本校與境外學校所簽訂之合作協議書，至對方學校修讀相關學分，於符合雙方學校畢業資格後，分別取得本校及境外學校之同級或跨級學位。

第 3 條 與本校合作辦理境外雙聯學制之學校，應符合下列規定：

一、須為外國政府權責機關或外國專業團體認可，並經我駐外單位查證屬實之當地國大學校院。

二、須符合「大學辦理國外學歷採認辦法」或「大陸地區學歷採認辦法」或「香港澳門學歷檢覈及採認辦法」規定之大學校院。

第 4 條 本校辦理境外雙聯學制，應由各相關學系所擬具包含中、英文版本之「辦理境外雙聯學制合作協議書」草案，經系、所、院務會議決議，送本校國際事務處及教務處審核，再提請教務會議討論通過經雙方簽署後，方可實施。

前項「辦理境外雙聯學制合作協議書」之內容應包括下列各項：

一、申請資格。

二、甄審之規定。

三、銜接課程之設計。

四、學分抵免或採計。

- 五、在兩校修業時限。
- 六、碩、博士論文共同指導協議事項。
- 七、學位授予。
- 八、註冊、休學、復學等學籍管理事項。
- 九、費用之繳交及名額之限制。
- 十、協議書修改及終止之規定。
- 十一、其他事項。

各學系所得依實際需要，與合作辦理境外雙聯學制之學校，另訂境外雙聯學制課程，規定應修科目及學分，送本校課程委員會及教務會議通過。

本校與大陸地區高等學校簽訂之協議書應於進行簽約二個月前向教育部申報。

第 4-1 條 有關學雜費繳交標準，各學系所與境外學校簽約，基於平等互惠原則，依下列各款辦理：

- 一、若境外學校不收取本校學生費用，則本校不收取該校學生費用。
- 二、若境外學校以本地生收費，則本校以本地生之收費標準收費。
- 三、若境外學校以外籍生收費，則本校以外籍生之收費標準收費。

第 5 條 各學系所擬推薦赴國外修讀或接受來校修讀境外雙學位之碩、博士班研究生，應依前條第二項第六款另行簽訂包含中、英文版本之「碩、博士論文共同指導協議書」，應經系、所務會議審議通過，方可實施。

前項「碩、博士論文共同指導協議書」之內容應包括下列各項：

- 一、研究生姓名。
- 二、指導教授姓名。
- 三、論文題目。
- 四、修業時間規定及兩校修業時間之分配。
- 五、撰寫論文及摘要使用之語文。
- 六、學位考試委員會之組成及口試進行之方式。
- 七、碩、博士論文發表與所有權。
- 八、協議書修改與終止之規定。
- 九、其他事項。

第 6 條 本校學生申請修讀境外雙學位者，應依擬修讀境外學校所規定之期限及表件如期向所屬學系所提出申請。

第 7 條 與本校合作辦理境外雙聯學制之學校，應於本校規定期限內，彙整申請學生名單並檢附應附繳表件，寄送本校國際事務處。國際事務處就申請

資格、表件是否符合規定進行初審；初審合格者，轉交相關學系所辦理甄審作業。

第 8 條 依本辦法修習境外雙學位學生，在本校總修業時間應符合下列規定：

- 一、學士班學生在本校學士班修業時間至少四學期。
- 二、碩士班學生在本校碩士班修業時間至少二學期。
- 三、博士班學生在本校博士班修業時間至少三學期。

前項各款之學生，除須符合各該款之規定外，經核准修讀境外雙聯同級學位之學生，其在二校修業之時間，學士班累計至少須滿三十二個月；碩士班累計至少須滿十二個月；博士班累計至少須滿二十四個月。

第一項各款之學生，除須符合各該款之規定外，經核准修讀境外雙聯跨級學位之學生，於境外學校之修業時間須符合下列之規定：

- 一、修讀學士班累計至少須滿三十二個月。
- 二、修讀碩士班累計至少須滿八個月。
- 三、修讀博士班累計至少須滿十六個月。

第 9 條 修習境外雙學位學生，在二校修習之學分數，得予併計；但在二校當地修習學分數，累計須各達畢業應修總學分數之三分之一以上。其修業最後一學期或一學年是否應在本校註冊就讀，由所屬系所依本辦法第四條規定，明訂於合作協議書中。

第 10 條 經核准入學本校修讀境外雙學位之學生，註冊時應檢附健康及傷害保險證明文件，且其保險效期應包含在本校修業期間；如尚未投保者，應於註冊時繳納保險費，委由本校代辦投保事宜。符合僑生、外國學生等身分資格規定者，其學籍、成績考核、獎學金、住宿及生活輔導等，各依其相關規定辦理。

第 11 條 經本校核准之境外學校學生，於原就讀學校已修習及格之科目及學分，以及經本校核准至境外學校修讀境外雙學位之學生，於境外學校修讀及格之科目及學分，於本校規定修業年限內，皆得依本校相關辦法申請抵免或採計，經核准後，如符合各學系所畢業資格規定者，授予本校學位。

第 12 條 本校學生如因故無法於境外學校完成學業，且於雙方學校修業時間合計仍未逾本校規定之修業年限，得於每學期本校行事曆規定上課開始日二週前，檢具報告書及相關證明文件，向本校教務處申請返回本校原就讀學系所適當年級繼續就讀；其於境外學校已修習及格之科目及學分，得依本校「學生抵免學分辦法」申請抵免。

第 13 條 境外學校學生於本校修業期間，除應遵守我國法律外，並應恪守本校各種規章辦法。本辦法未盡事宜，悉依教育部與本校相關規定辦理。

第 14 條 本辦法經教務會議通過後公告施行，並報教育部備查，修正時亦同。

國立臺灣師範大學教學助理制度施行細則

103 年 12 月 10 日本校 103 學年第 3 次學術主管會報通過

第一條 本施行細則依「國立臺灣師範大學教學助理制度實施辦法」(以下簡稱本校教學助理辦法)訂定之。

第二條 申請程序及審查原則：

一、申請資格與方式：

屬本校教學助理辦法第三條規定課程範圍，得由任課教師於申請期限內，填具申請表格並檢附審查資料，向教務處教學發展中心提出申請。

二、申請時間：

每學年暑期及第一學期課程之教學助理申請案，自公告日起至六月底截止。每學年第二學期之教學助理申請案，自公告日起至十二月底截止。

三、審查資料：

含每週教學進度、教學活動規劃、教學助理工作規劃、書目資料與作業規劃、預期教學成效、預估開課人數、前次獲補助教學助理之義務執行情形等。

另得檢附教師或課程獲校級以上教學獎勵紀錄、前學期開設課程之課程級分等。

四、加退選截止後，教務處得依本細則第三條之教學助理配置原則，調整課程之教學助理配額。

五、審查核定之教學助理所需經費，不得超過當年度校方核定經費總額。

第三條 教學助理配置原則：

一、A 類教學助理：課程屬討論或演示課，且選課人數 20 人至 30 人，得申請一名 A 類教學助理；31 人以上，得申請二名；51 人以上，得申請三名。

二、B 類教學助理：課程屬體育課，選課人數達 45 人至 90 人，得申請一名 B 類教學助理；91 人以上，至多得申請二名。

特別班體育課選課人數達開課標準，得申請一名 B 類教學助理，35 人以上，至多得申請二名。

三、C 類教學助理：除上開課程類型外，選課人數達 50 人至 110 人，得申請一名 C 類教學助理；111 人以上，得申請二名；161 人以上，至多得申請三名。

教師得視課程屬性，於上述類型教學助理中擇一申請，惟每門課不得申請二種類型(含)以上之教學助理。

第四條 審查流程：

- 一、初審：依課程領域邀請校內外學者專家分組擔任審查委員，逐案審查，並就審查資料給予優先推薦(4分)、推薦(3分)、勉予推薦(2分)、不予推薦(1分)之評分。
- 二、複審：由教務長、教務處教學發展中心主任、初審委員共同組成複審委員會，複核初審結果。

第五條 教學助理獎助金核發方式及標準：

- 一、核定通過課程之教學助理獎助金，第一學期自十月起至翌年一月止，第二學期自三月起至六月止，按月核發。
暑期自七月起至八月止，獎助金依課程時數覈實計支並按月核發。
- 二、A類教學助理每人每班每月新臺幣五千元整，B類及C類教學助理每人每班每月新臺幣四千元整。
- 三、每位教學助理每學期至多協助二班課程。

第六條 本細則經學術主管會報通過後實施，修正時亦同。