

國立臺南藝術大學104學年度第3次行政會議紀錄

會議時間：104年11月11日（星期三）14時整

會議地點：圖書資訊大樓第1會議室

主 持 人：鄭代理校長德淵

紀錄：洪育得

出席人員：黃教務長翠梅、施學務長德華（並兼任中國音樂學系主任）、邱總務長宗成、黃館長雅容（並兼任通識教育中心主任）、蔡資訊長慶同（並兼任音像紀錄與影像維護研究所所長）、陳主任美瑜、蔡主任秀雲、黃代理主任秘書一峰、柯主任慶姿、陸主任佳暉、呂所長理煌、顧所長世勇、孫所長松榮、陳主任樹熙、劉院長婉珍、潘主任亮文、耿所長鳳英、蘇主任委員一志。（共18人）

莊組長耀隆、許組長瑞芳、詹主任信德（並兼任資訊處組長）、王靜怡、李立明、林組長靜慧、林組長瑩茜、毛組長福銘、丁組長崇桂、賴組長宗文、鄭組長悅嬌、蔡小隊長佰璋、余組長命宗、張組長蓮珠、蘇組長美朱、胡組長美蓮、朱組長夢慈、郭主任姝吟。（共18人）

請假人員：蔡研發長宗德（並兼任國際交流中心主任及民族音樂學研究所所長）、賴院長錫中、洪所長珮綺、薛院長保瑕（並兼任藝術創作理論研究所所長）、張所長清淵、井院長迎瑞、翁組長志文、黃主任俊錫、龔主任卓軍、楊欣潔同學、連翊涵同學。（共11人）

列席人員：（無）

壹、主席報告：（略）

貳、宣讀上次會議紀錄及執行情形：（略）

參、討論事項

一、提案

（一）修訂「國立臺南藝術大學教師授課時數核計辦法」第三條、第三條之一、第四條、第五條及第十一條，請討論。（教務處）

◎決議：照案通過，如附件一。

執行情形：公告後實施。

（二）修訂「國立臺南藝術大學研究生學位論文指導費、口試費、資格考及交通費支給辦法」辦法名稱及第三條、第三條之一，請討論。

（教務處）

◎決議：1、第三條之一修改為「校外委員得支領研究生論文計畫(提綱)審

查費、學位資格考試之命題及閱卷費，發放標準如下：」。

2、餘照案通過，如附件二。

執行情形：公告後實施。

(三)「國立臺南藝術大學保障學生兼任助理學習及勞動權益處理要點」第五點、第六點規定修正草案，提請討論。(研發處)

◎決議：第5點第1款第3目第1細目刪除，餘照案通過，如附件三。

執行情形：已將修正要點公告於研發處網頁之「兼任助理專區」，並據以辦理相關業務。

二、臨時動議：(無)

肆、各處、館、室、中心業務報告：

伍、專案報告：人事室以6項自籌收入支給人事費已逾管理監督辦法規定上限50%一案報告。

陸、主席結論

一、學務處所提學生校外榮譽事蹟表揚建議改進做法，經徵詢出席委員後，同意採所提做法實行。(學務處)

◎執行情形：據以修改本校學生校外榮譽事蹟表揚會實施要點後提會審議。

二、人事室專案報告，呈現本校約聘用人員過多，各單位宜詳為檢討「單位設置辦法及編制」相關事宜。(各單位)

◎執行情形：

教務處：

教務處原有公務人員4名，約用人員6人(含原住民名2人)，本學期執行教育部教學卓越相關計畫，以計畫經費增聘人員2名。日後將視業務狀況，適時檢討人力調整配置。

學務處：遵照辦理。

總務處：

(一)目前總務處約聘用人員8位(事務組2位、營繕組1位、文保組3位及出納組2位)。

(二)營繕組1位人員薪水由工程管理費支應，因明年管理費不足，不再雇用，餘人員負責總務處相關業務工作，且在校服務年資平均7或8年，未來因應總務處工作內容增減加以檢討改善人員編制。

研究發展處：

本處組織編制設兩組一中心，約用助理各 1 人，另有臺北辦公室 1 人及南書房 2 人，共 6 人。有關「單位設置辦法及編制」相關事宜，將適時檢討。

圖書館：錄案研議。

資訊處：

本處約用人員計 6 名，負責【1】開發與維護招生、教師、學生、學籍、課務、學分費等資訊系統。負責校務資訊系統伺服器與資料庫主機的安裝、維護與升級。資通安全管理規範四階文件制訂、填寫各式表單。【2】開發與維護人事差勤系統、報修系統維護、財產管理系統、工讀金系統。【3】校園網路骨幹與各項網路設備規劃管理及維護、全校伺服器系統維護及運作、資通安全管理規範之執行。【4】無障礙網頁維護、中英文首頁及財務專區網頁設計建置、辦理全校電腦設備集中採購案、微軟授權管理、專案網頁製作、資通安全管理規範文件管理。【5】線上學習系統課程管理與維護、WebBBS 與校園部落格管理與維護、校務行政系統開發。【6】電腦及遠距教室管理、教學服務組公文處理及請購。以上業務，每人業務量皆繁重且各具其專業背景。另，本處全校網路設備、電腦及周邊設備維護之業務已由委外方式辦理，未佔本校約用人員額度。

主計室：

本室目前約用人員 1 名，負責繕打全校各類傳票、憑證裝訂及承辦校內部分單位及部分計畫案之會計審核、採購監辦等業務，工作量已近飽合。以本校支出總經費每年約 6 億元，編制內人員承辦會計審核等業務龐雜及繁複，實需約用人員協辦。

秘書室：

本室目前約用人員 2 名，皆有其應負責業務缺一不可，未來配合學校對本室工作內容增減加以檢討改善人員編制。

視覺學院：

相關系所之約聘用人員均為系所助理，依 104 年 10 月 6 日本校教職員人力配置表，本院並未超用員額。

文博學院

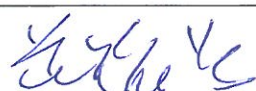
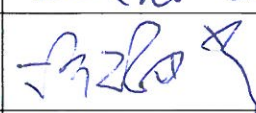
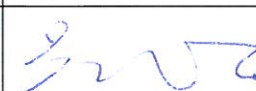
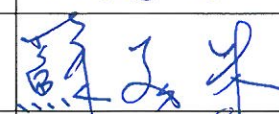
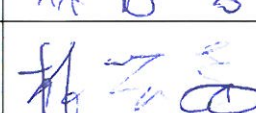
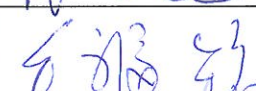
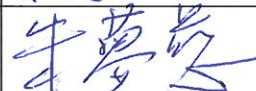
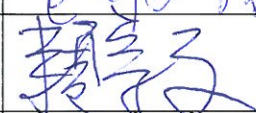
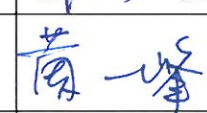
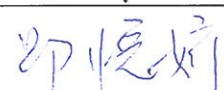
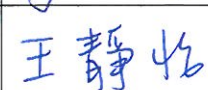
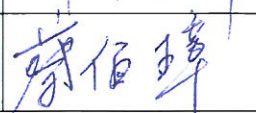
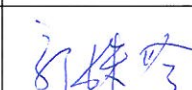
經查本院及所屬單位（博物館學與古物維護研究所、藝術史學系）依照本校教職員人力配置表，本院並無超用員額。

柒、散會（15 時 32 分）

國立臺南藝術大學
104 學年度第 3 次行政會議簽到單

時間	民國 104 年 11 月 11 (星期三) 14 時整		
地點	圖書資訊大樓 4 樓第 1 會議室		
主席	鄭校長德淵	紀錄	洪育得
出席人員	教 務 處	黃 雅 宏	視覺藝術學院
	學 務 處	施德華	材質創作與設計系
	總 務 處	鄭學成	建築藝術研究所
	研究發展處		應用藝術研究所
	圖 書 館	黃雅宏	造形藝術研究所
	資 訊 處	鄭學成	藝術創作理論研究所
	人 事 室	陳美瑜	音像藝術學院
	主 計 室	鄭學成	動畫藝術與影像美學研究所
	國際交流中心		音像紀錄與影像維護研究所
	秘 書 室	黃 峰	應用音樂學系
	音 樂 學 院	柯 子 子	文 博 學 院
	音 樂 學 系		藝術史學系
	中國音樂學系	施德華	博物館學與古物維護研究所
	民族音樂學研究所		共同教育委員會
	鋼琴合作藝術研究所		通識教育中心
列席人員			

國立臺南藝術大學
104 學年度第 3 次行政會議簽到單

時間	民國 104 年 11 月 11 (星期三) 14 時整			
地點	圖書資訊大樓 4 樓第 1 會議室			
主席	鄭校長德淵		紀錄	洪育得
出席人員	莊組長耀隆		余組長命宗	
	許組長瑞芳		翁組長志文	
	詹主任信德		黃主任俊錫	
	詹組長信德		張組長蓮珠	
	林組長靜慧		蘇組長美朱	
	林組長瑩茜		胡組長美蓮	
	毛組長福銘		朱組長夢慈	
	賴組長宗文		黃組長一峰	
	丁組長崇桂		李立明	
	鄭組長悅嬌		王靜怡	
	蔡小隊長佰璋			
	視覺藝術研創中心		龔主任卓軍	
	體育中心		郭主任姝吟	
	音樂學系		楊欣潔	
	員	藝術史學系		連翊涵
列席人員				

國立臺南藝術大學教師授課時數核計辦法

中華民國 93 年 3 月 18 日教育部台高（二）字第 0930033736 號函備查
中華民國 93 年 9 月 16 日 93 學年度擴大行政會議（第 2 次行政會議）修正通過
中華民國 93 年 11 月 11 日教育部台高（二）字第 0930145794 號函備查
中華民國 93 年 12 月 20 日教育部台高（一）字第 0930138187 號函備查
中華民國 94 年 3 月 30 日教育部台高（二）字第 0940040868 號函備查
中華民國 94 年 9 月 28 日教育部台高（二）字第 0940125605 號函備查
中華民國 95 年 2 月 7 日教育部台高（二）字第 0950015273 號函備查
中華民國 95 年 6 月 29 日教育部台高（二）字第 0950086510 號函備查
中華民國 95 年 9 月 13 日 95 學年度第 2 次行政會議決議通過
中華民國 95 年 11 月 15 日 95 學年度第 5 次行政會議決議通過
中華民國 96 年 5 月 23 日 95 學年度第 12 次行政會議決議通過
中華民國 96 年 10 月 3 日 96 學年度第 4 次行政會議決議通過
中華民國 97 年 2 月 20 日 96 學年度第 10 次行政會議決議通過
中華民國 97 年 7 月 16 日 96 學年度第 17 次行政會議決議通過
中華民國 98 年 10 月 7 日 98 學年度第 3 次行政會議決議通過
中華民國 100 年 1 月 12 日 99 學年度第 7 次行政會議決議通過
中華民國 100 年 6 月 15 日 99 學年度第 2 次行政暨主管聯席會議通過
中華民國 100 年 11 月 2 日 100 學年度第 3 次行政會議修正通過
中華民國 101 年 12 月 5 日 101 學年度第 4 次行政會議修正通過第 2 條條文
中華民國 102 年 1 月 2 日 101 學年度第 5 次行政會議修正通過第 3 條條文
中華民國 102 年 8 月 7 日 102 學年度第 1 次行政會議修正通過第 1、3、3-1、4 條條文
中華民國 103 年 7 月 2 日 102 學年度第 12 次行政會議全案修正通過
中華民國 103 年 10 月 8 日 103 學年度第 3 次行政會議修正通過
中華民國 104 年 04 月 8 日 103 學年度第 8 次行政會議修正通過
中華民國 104 年 11 月 11 日 104 學年度第 3 次行政會議修正通過

第一條 本辦法依大學法施行細則第十八條規定訂定之。

第二條 本辦法所稱「授課時數」，皆以開設課程之學分數核計，惟有下列情形除外：

- 一、「暑期英語課程」、「軍訓」、「體育」課程，如屬零學分，仍以授課時數核計。
- 二、研究所博士班開設之必修課程，修課學生人數如未達二人，或研究所碩士班開設之必修課程，修課學生人數如未達三人，其教師授課時數折半計算。
- 三、大學部開設之專業科目必修課程，修課學生人數如未達五人，或一般科目必修課程，修課學生人數如未達八人，其教師授課時數折半計算。
- 四、屬多課程擇一必修之「選修」課程，修課學生人數如未達最低開課人數，得專案申請開課，其教師授課時數折半計算。
- 五、專任教師如負責規劃及主持「專題講座」等演講課程，不得支領鐘點費，其教師授課時數得折半列計基本授課時數內，惟計算超授鐘點費時不列計。兼任教師開設此項課程者應專案簽核辦理。
- 六、各課程（個別指導課程除外）修課學生總人數如逾五十五（含）人以上，其教師授課時數以開課學分數乘上一．五倍計算。
- 七、各系所「實務（專業）實習（實驗）」課程學分數，以該課程授課時數折半計算為原則。其指導教師授課時數為指導一名學生以四分之一小時核計，但最多核計三小時。

前項第二、三、四款如為兼任教師授課，且情況特殊經專案簽准者，其授課時數得不折半計算。

第三條 專任教師每週基本授課時數：

教 授：八小時

副 教 授：九小時

助理教授：九小時（惟計算超授課鐘點以九・五小時核計）

講師：十小時

專任教師每週授課超過基本授課時數得支給超授鐘點費，至多以四小時為限。

專任教師超授時數鐘點費依所附「專任教師超時授課及兼任教師授課鐘點費支給標準表」支給。

專任教師因選課人數未達開課下限，致基本授課時數不足者，得以下列方式依序併計抵減時數，其中第三、四、五款每學期至多累計三小時：

一、以本校碩士在職專班、進修學士班授課時數補足原教師基本授課時數後，仍有授課鐘點者，得另支鐘點費。

二、依第二條第一項第五款規定折抵。

三、擔任科技部專題研究計畫主持人者，每案核減授課時數一小時，每學期以核減二計畫案為限。共同及協同主持人比照計畫主持人，折半核減。依計畫執行期程核減授課學期數計算及後續處理如下：

1. 未滿三個月者：不予核減。
2. 三個月以上未滿十個月者：得核減一學期。
3. 十個月以上者：得核減一學年。多年期計畫案，按執行期程總月數除以十二，得其商數為核減學年數，得其餘數按第一、二目及本目前段規定辦理。
4. 計畫執行期程之計算依計畫契約書之規定，以計畫起始日起算至執行完畢日止，不含計畫延期。
5. 依計畫契約書期程之結束日為準，專任教師於前一學年度八月一日至次年七月三十一日主持並結案之研究計畫案，以於下一學年度核減授課時數為原則。
6. 減授鐘點由研發處彙整後核實製作清冊，於每學期開學前送課務組作為教師授課鐘點之減授證明，俾於辦理教師授課鐘點清冊，以備查核。

四、以指導一名研究生折抵一小時之授課鐘點(研究生以未修滿該教師論文指導類課程六學分者為限)，至補足基本授課時數為止，最多折抵三小時。

五、兼任編制內各院(含委員會)附屬單位二級主管及編制外行政職務，經專案簽准者，以二小時為限。

校長免授課，若有需要，以授課每週四小時為限並支鐘點費。

第三條之一 專任教師(校長除外)依本辦法各項彈性授課時數減授或折抵時數者，其每週實際授課時數仍不得低於三小時。

第四條 專任教師申請校外兼課，除應先符合原提聘單位開課所需時數，且於前學期授足基本授課時數外，以不影響校內本職工作，並與在校授課性質相近者為原則。其授課鐘點核計如下：

一、於公務人員正常上班時間內（每週一至週五上午八時至下午六時），至校外兼課鐘點數與校內超授鐘點數合計不得超過四小時，超過部份校內視為義務教學不另支超授鐘點費。

二、於前述公務人員正常上班時間外至校外兼課，時數不需與本校超授鐘點數合計。

前項所稱「前學期授足基本授課時數」為實際開課計算之學分數，不含以第三條第四項第三、四、五款補足基本授課時數者。

第五條 專任教師兼任行政職務：

一、編制內之副校長及一級單位主管以上核減授課時數四小時。

二、所長、系、通識教育中心主任核減授課時數四小時。

三、兼任上述職務以外之**行政單位二級主管及暫兼上述職務之專任教師**，核減時

數需經專案核准，至多核減四小時。

符合前項各款規定者擇一核減，以核減最多時數者計算，至多核減四小時。

各級專任教師兼任前項各款行政職務減授之時數與實際授課時數合併計算後，超過基本授課時數者，得支給超授鐘點費(至多四小時)。

第六條 兼任「教育學程」實習輔導工作之實習指導教師，其授課時數之核減為指導一名實習教師以四分之一小時核計，但最多核減四小時，超過之部份不計入超支鐘點時數。

第七條 數位教師共同開課時，由系所依該科目之上課時數，以學期為單位分配各任課教師，系所應將時數分配表送課務組，俾便計算授課時數。

第八條 現有專職之兼任教師每週授課時數至多四小時。現無專職之兼任教師授課時數應比照本辦法第三條規定辦理，惟特殊情況得專案簽准，另暑期班、推廣班之兼任教師不受此限。

第九條 兼任教師授課鐘點費除有第二條之各項限制情形外，應依實際授課時數核實支給。兼任教師鐘點費依所附「專任教師超時授課及兼任教師授課鐘點費支給標準表」支給。

兼任教師如有短期請假，應自行補課並事先填具補課說明，經主管核准後送課務組備查；如預期請假將超過三（含）次課程者，應由開課單位專案辦理後續代補調課及鐘點費核發事宜。

第十條 九十四學年度起各研究所開設之「碩士論文」、「博士論文」、「技術報告」、「書面報告」或碩博士提綱類等論文指導課程不得獨立開課，其指導教授支領一次論文指導費，不另支授課鐘點費。

研究生畢業前應修足六學分論文指導類課程。

第十一條 依本辦法核計教師授課時數，其基本授課時數經各項核減計算後仍不足者，依下列方式辦理：

一、專任教師：於本校第一年起算，每學期授課時數不足時，次學期超授課時數應先補足後，仍有超鐘點者，得支超授鐘點費。到校第一年（如直接由校務基金約聘教師轉任，其年資應併計）學期授課時數不足部份，不列為授課時數不足之紀錄。

二、校務基金約聘教師：於本校第一年起算，每學期授課時數不足時，次學期超授課時數應先補足後，仍有超鐘點者，得支超授鐘點費。如轉任專任教師，其轉任前一學期不足之時數，應由轉任後第一學期超授課時數補足，仍有超鐘點者，得支超授鐘點費。

三、客座教師：其授課時數不足時，次學期超授課時數應先補足後，仍有超鐘點者，得支超授鐘點費。連續兩學期授課時數不足者，其第三學期（含連續及不連續學期）續聘時，應於續聘之前學期提報三級教師評審會議通過續聘案後，始得於次學期開課。

前項第一、二款教師連續兩學期授課時數不足(含年資併計部份)者，其年終不予晉級加薪，由教務處造冊提報人事室辦理相關事宜；連續二學年授課時數不足者改聘為兼任教師，由教務處造冊提報人事室依本校教師聘約及相關規定辦理。

第十二條 本校校務基金約聘教師及客座教師之授課時數核計，比照本辦法辦理。

第十三條 本辦法經行政會議通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

專任教師超時授課及兼任教師授課鐘點費支給標準表

職 級	支 給 數 額(單位:元)		備 註
	日間學制授課	夜間學制授課	
教授	925	965	1.進修學士班及碩士在職專班授課鐘點費依夜間學制授課支給。若另訂有經費支給等相關標準者，從其規定。 2. 軍訓上校（以上）教官比照教授職級；中校教官比照副教授職級；少校教官（以下）比照講師職級。
副教授	795	825	
助理教授	735	775	
講師	670	715	

國立臺南藝術大學研究生學位論文指導相關費用支給辦法

93.09.16 93學年度擴大行政會議(第二次行政會議)修正通過
93.09.29 93學年度第3次行政會議修正通過
93.10.13 93學年度第4次行政會議修正通過
94.03.30 93學年度第14次行政會議修正通過
96.09.05 96學年度第2次行政會議修正通過
98.11.18 98學年度第5次行政會議修正通過
101.09.05 101學年度第2次行政會議修正通過第三條之一條文
104.11.11 104學年度第3次行政會議修正通過第三條及第三條之一條文

第一條 為使本校研究生學位論文指導費暨學位考試委員口試費、交通費發放原則有所依據，特訂定本辦法。

第二條 有關研究生學位論文指導費發放標準如下：

- 一、核給金額：碩士班研究生每名新臺幣肆仟元整，博士班研究生每名新臺幣陸仟元整。
- 二、核給程序：研究生於學位考試通過後，各所應將論文指導教授資料造冊，會簽教務處、總務處、會計室，經校長核准後辦理支給。
- 三、研究生若在論文寫作過程中更換多名指導教授，論文指導費之發放仍應以提出學位考試申請時之指導教授為發放對象，其餘曾經擔任過該生之指導教授均不得支領。
- 四、若有二名以上指導教授共同指導者，論文指導費發放以均分為原則。
- 五、在職專班由開班單位自行訂定辦法陳核後執行。

第三條 有關研究生學位考試，其考試委員之口試費發放標準如下：

- 一、核給金額：依各所經費預算為原則，研究生學位考試口試費，每名委員為新臺幣壹仟元至壹仟伍佰元整。
- 二、核給程序：各所根據核准後之考試委員名冊及上述口試費計算標準製作印領清冊，會簽教務處、總務處、會計室並經校長核准後發放。

第三條之一 校外委員得支領研究生論文計畫(提綱)審查費、學位資格考試之命題及閱卷費，發放標準如下：

- 一、**論文計畫(提綱)審查費：新臺幣壹仟元至壹仟伍佰元整。**
- 二、**命題費：每科新臺幣壹仟元至壹仟伍佰元整。**閱卷費每科新臺幣壹仟元整，十份以上，每多一份加壹佰元。
- 三、**前二款支給標準得視系所業務費狀況酌減。**

第四條 有關研究生學位考試之考試委員交通費發放標準如下：

- 一、核給金額：以檢據核銷為原則，若無法檢據，則依本校教職員差旅費中之交通費標準支給。惟校內專任教師（含客座教師）不得支領。
- 二、核給程序：同口試費之核給程序。
- 三、在外校舉行之學位考試，考試委員之交通費由各所專案報核。

第五條 以創作、展演連同書面報告或以技術報告代替論文者，其指導費、學位考試委員口試費與交通費之標準，應比照本辦法第二、三、四條規定辦理支給。

第六條 本辦法提報本校行政會議通過經校長核准後公佈施行，修正時亦同。

國立臺南藝術大學保障學生兼任助理學習及勞動權益處理要點

中華民國 104 年 9 月 16 日 104 學年度第 1 次行政會議通過全文 12 點規定

中華民國 104 年 10 月 14 日 104 學年度第 2 次行政會議修正通過第 5 點規定

中華民國 104 年 11 月 11 日 104 學年度第 3 次行政會議修正通過第 5、6 點規定

一、國立臺南藝術大學（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」訂定本要點。

二、本要點所稱學生兼任助理，係指本校在學學生兼任研究助理、兼任教學助理、研究計畫臨時工、工讀生及其他不限名稱之學生兼任助理工作者。

學生兼任助理依其屬性分為「學習型」兼任助理與「勞僱型」兼任助理。

「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研究助理及教學助理，非屬於有對價之僱傭關係之活動者。

「勞僱型」兼任助理係指本校學生擔任本校兼任研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他部分時間工作者，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。

「勞僱型」兼任助理如經雙方契約約定為承攬關係者，應從其約定，但法規另有規定者，不在此限。

三、「學習型」兼任助理之範疇：

（一）課程學習係指本校各單位為配合協助教學、支援研究及社會服務性質，規劃以學生學習為主要目的之學習型課程，或訂定學位授予法規範之論文研究，及各系所修業規定（含學分科目表）規範屬畢業條件之學習活動，包括：

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.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）學習課程應經各單位課程委員會審議後實施。

（三）課程開課時，應依課程類別明確訂定課程大綱（含評分標準及課程內容等），並依課程大綱規劃進行。

（四）服務學習係指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）服務學習活動以學生參與服務性社團或其他增進社會公益之服務活動為限。

(六) 前款活動應循本校行政程序陳核通過，且明定活動進行方式、獎助標準及方式等事宜並公告之。

四、「學習型」兼任助理之課程學習與服務學習除依教育部及本校相關規定實施外，應遵守下列事項：

- (一) 教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (二) 為維護學生學習權益，不得要求學生進行學習活動以外之勞務性質工作。
- (三) 各單位得依學習屬性對修課學生投保商業保險，以增加學生安全保障。
- (四) 各單位得視需要規劃於每學期學習期間或結束後，依其公告核發標準，於所屬經費項下核發符合條件之學生獎助學金、研究津貼及補助等。
- (五) 學習期間之相關研究成果，應依下列原則事先協議之：

1. 著作權歸屬：

(1) 研究報告或碩、博士論文，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，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。

(2) 研究報告或碩、博士論文，如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。

2. 專利權歸屬：依專利法第五條第二項，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。但指導教授如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同發明人。

五、「勞僱型」兼任助理之僱用與管理：

(一) 僱用：

1. 為健全「勞僱型」兼任助理管理制度，明確規定勞資雙方權利義務，促進校內和諧共識，勞資雙方應依勞動基準法暨其施行細則、本要點、本校校務基金約用人員管理要點及本校臨時人員工作規則等相關規定辦理。

2. 新僱用「勞僱型」兼任助理應於起聘日至用人單位辦理報到及完成行政程序，並應於到職日以前簽訂勞動契約，內容應包含工作內容、聘期、薪資、工作時間、工作時數、工作地點、權利義務及其他工作條件等事項。

3. 學生同一期間僅得兼任一項「勞僱型」兼任助理。但月領薪資未達每月基本工資數額二分之一者，有下列情形之一，不受限制：

(1) 委辦或補助計畫另有規定。

(2) 經約定實際工作時間不重疊者。

4.本校應依勞工保險條例、全民健康保險法及勞工退休金條例規定，於「勞僱型」兼任助理到職時辦理加保及提繳勞退金手續，並依相關法令享有保險給付權利。

5.「勞僱型」兼任助理應自行負擔之保險費及自提之勞退金由本校按月自薪資中代為扣繳。

(二) 給薪：

1.「勞僱型」兼任助理薪資由勞資雙方議定之，惟不得低於中央主管機關所核定之每小時基本工資。

2.薪資之給付，依雙方約定時間核發，但與兼任助理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。

(三) 差假：

1.「勞僱型」兼任助理給假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。

2.「勞僱型」兼任助理請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。

3.如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或補辦請假手續。其請假及出勤紀錄由計畫主持人或單位主管自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至少五年。

4.因業務需要經計畫主持人或單位主管指定需加班者，應事先填具加班申請單，經計畫主持人或單位主管同意及完成行政程序後，始得加班。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

(四) 考核：「勞僱型」兼任助理之考核、獎懲由計畫主持人或單位主管自行辦理。

六、計畫主持人或單位管理人員與「勞僱型」兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

(一) 兼任助理應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人或單位主管之指揮監督。

(二) 兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。

(三) 兼任助理應遵守本校網路管理要點。

(四) 雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

(五) 兼任助理與計畫主持人、教師或單位主管之間具有三親等以內血親、姻親關係，不得在該單位中任職。

(六) 兼任助理聘約期滿或中途離職，應辦理退保。未依規定辦理勞健保及勞退轉出，因而衍生之費用，由當事人或計畫主持人負責繳清。

(七) 「勞僱型」兼任助理如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出書面申請，經核准後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，本校得於其離職證明書上加註記錄，致

本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

(八) 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；對於計畫主持人或單位主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

(九) 兼任助理於執行職務時，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要點訂定準則及本校相關管理規定。

(十) 「勞僱型」兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，依下列規定辦理：

1. 著作權歸屬：依著作權法第十一條第二項規定，本校享有著作財產權。

2. 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。\\

七、如有以下情形之一者，本校得不經預告，終止與「勞僱型」助理之勞動契約，並得請求賠償因此所受之一切損害：

(一) 喪失本校在學學生資格。

(二) 有勞動基準法第十二條第一項規定情形。

八、擔任兼任助理之作業項目如有涉及危險性實習工作或至第三方實習，第三方未履行書面約定事項，經學生向第三方要求改善未果，學生應即時通報計畫主持人、系(所)院主管及本校，以維護權益保障，或與第三方協議後續事宜。

九、身分認定爭議之處置：

(一) 為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設學生兼任助理身分認定處理小組（以下簡稱處理小組）處理教師（單位）與學生雙方關係之身分認定爭議。

(二) 處理小組置委員七至十一人，由教務長、學務長、研發長、人事室主任、學生所屬學院院長、學生代表及律師組成，並由研發長擔任召集人，召集人不克出席時，得指定代理人；另得視案情需要，由處理小組召集人增聘二至四人為委員，或邀請相關人員列席。

(三) 教師（單位）或學生對於雙方關係之身分認定有爭議時，得於簽具雙方關係確認單之次日起十日內向處理小組申請裁決。

(四) 關係之身分認定爭議處理應具申請書且載明下列事項：

1. 申請人之姓名、所屬單位。

2. 爭議要點。

3. 請求處理之事項。

(五) 處理小組應於收到關係之身分認定爭議申請案件之次日起十日內召開會議，並於二個月內作成裁決；必要時得延長一個月，並通知申請人，逾期未函復，申請人得依相關規定逕提救濟。

(六) 處理小組應有二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意者，方得裁決。

(七) 本校應於作成前項裁決後十日內以書面方式通知當事人。

十、兼任助理之救濟：

(一) 「學習型」兼任助理

1. 學生對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置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。
2. 學生提出申訴前，應由所屬系所(院)、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。
3. 有關學生申訴悉依本校學生申訴處理辦法規定辦理。

(二) 「勞僱型」兼任助理

1. 學生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，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向本校職工申訴評議委員會提出申訴。
2. 對於申訴處理結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

十一、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令及本校章則等規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳校長核定後施行；修正時亦同。