

## 敏惠醫護管理專科學校計畫類學生兼任助理學習與勞僱型態同意書(範例)

※為了保障您的權益，請先確實詳細閱讀下面內容，並於以下型態[擇一]勾選及簽名※

| 型態        | <input checked="" type="checkbox"/> 學習型助理  | <input type="checkbox"/> 勞僱型助理   |
|-----------|--|--|
| 相關處理原則    | 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」<br>本校保障學習及學生兼任助理勞動權益處理章則  | 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」<br>本校保障學習及學生兼任助理勞動權益處理章則   |
| 定義        | 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。<br>1. 課程學習：課程、教具教材、論文研究之一部分，或為畢業之條件。<br>2. 服務學習：參與學校為增進公益，不以獲取報酬為目的之輔助性服務。   | 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。   |
| 權利義務      | 依本校學生及相關規定辦理   | 依勞動基準法(下稱勞基法)等勞動法令及本校相關規定辦理  |
| 差勤紀錄      | 有參與計畫之紀錄(紀錄表、相關會議出席紀錄等)以備查核  | 應按時簽到退並備有出勤記錄供檢查機構及相關單位查核  |
| 研究成果歸屬    | 1. 學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，指導教授僅為觀念指導，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，學生享有著作權；指導教授不僅為觀念之指導，且參與內容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，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。<br>2. 研究成果依專利法第5條第2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(如指導教授)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。 | 協助或參與執行研究計畫所產出相關研究成果，依下列規定辦理：<br>1. 依著作權法第11條規定，本校享有智慧財產權。<br>2. 依專利法第7條規定，研究成果之專利權歸屬本校。   |
| 兼任助理同意簽名  | <input checked="" type="checkbox"/> 已詳閱上述事項。本人同意擔任學習型兼任助理。<br><br>兼任助理簽名：王○○ 104年8月20日   | 1. 同意恪遵勞動法規並遵守本校具僱傭關係計畫人員之相關規範。<br>如：應按實際工作時間親自辦理簽到退及中途離職應辦理離職手續等。<br>2. 同意勞務所生研究、教學或其他成果，係歸屬本校。<br>3. 支領之工資，同意依本校及計畫補助單位規定報支。<br>4. 外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證。<br>5. <input type="checkbox"/> 已詳閱上述事項。本人同意擔任勞僱型兼任助理。<br><br>兼任助理簽名： 年 月 日  |
| 計畫主持人同意簽名 | 1. 學習型兼任助理為擔任屬課程學習及服務學習等以學習為主要目的及範疇者。<br>2. 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。<br>3. 教師應有指導學生學習專業知識之行為。<br>4. <input checked="" type="checkbox"/> 已詳閱上述事項。<br><br>計畫主持人簽名：曾○○ 104年8月20日  | 1. 勞僱型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。<br>2. 應於兼任助理到職前辦理勞(健)保事宜，並不得追溯聘期。<br>3. 工資、工時及延長工作時間應符勞動法令規定，另工資、工時等勞動條件不得任意變更；勞僱型兼任助理依本校及勞基法規定應有出勤紀錄可稽。<br>4. 勞僱型兼任助理聘期不得任意提前終止。如為勞動基準法第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日前紙本送達研發處。<br>5. <input type="checkbox"/> 已詳閱上述事項。<br><br>計畫主持人簽名： 年 月 日 |
| 注意事項      | 本同意書一式三份由雙方自存乙份，並送乙份同意書計畫執行單位備查。   | 本同意書一式三份由雙方自存乙份，並送乙份同意書計畫執行單位備查。另須專簽檢附本同意書影本及申請書循行政程序辦理加保。   |

# 敏惠醫護管理專科學校(學習型)兼任助理約定書(參考範本)

計畫主持人 曾○○ (以下簡稱甲方)  
立約定書人  
兼任助理 王○○ (以下簡稱乙方)

雙方同意本於誠信原則，約定下列條款，以為共同遵守：

## 一、約定期間：

甲方自民國 104 年 9 月 1 日起至 104 年 9 月 30 日止約用乙方，如不能適當參與計畫學習者，得預告終止參與計畫。

## 二、學習活動內容與工作說明：

本研究係乙方參與教育部頒訂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第四點第一項及第五點所訂學習範疇之學習活動(附件一)，乙方經甲方同意，自願參與上開計畫，並同意以學習為目的，協助甲方執行有關本計畫之各項工作，於活動結束，甲方將依據乙方協助計畫期間之貢獻，作為評量乙方學習活動之成績，成績評量由乙方於次月十日前填妥「敏惠醫護管理專科學校兼任助理研究時間紀錄表」交付甲方，甲方依學生當月學習表現於學習評量欄內評量學生學習成績。

乙方自接受甲方之學習活動的安排與指導，參與協助執行甲方計畫，計畫名稱(計畫編號/主計畫編號：○○○○○○○○○○○○○○○○)之研究(含研究事務行政作業)及其他臨時交辦事項等工作。

## 三、工作地點：

由甲方視計畫執行上需要指定之，必要時並得派往甲方所在地以外之其他地點工作，乙方不得異議。

## 四、參與計畫津貼：

甲方給付乙方當月津貼新臺幣 陸仟元整 元，發放時間待計畫完成核銷後，採一次給付，如遇例假或休假則順延。

## 五、服務與紀律：

- (一) 乙方所獲悉甲方關於業務上、技術上之機密，不得洩漏，本約定關係終止後亦同。
- (二) 乙方於工作上應接受甲方之課程學習的安排與指導，並遵守本校及計畫補助或委託機構有關執行本計畫之辦法、合約書及其他執行本研究之相關規定。

## 六、保密義務與智慧財產權：

- (一) 乙方有保守計畫機密之義務。

(二) 乙方參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得成果，乙方不得對甲方主張任何權利，非經甲方同意，不得擅自利用或公開。如涉及不法利益，甲方得依法究辦。

(三) 乙方參與甲方計畫所得之成果，甲方應依乙方於計劃期間參與計畫執行達成之貢獻，共同享有一定比例成果：

1. 著作權：甲方僅為觀念指導，則乙方享有全部著作權；甲方參與內容表達與學生共同完成研究成果著作(含期刊、論文、專書等)，則甲乙雙方共同享有著作權，其權利義務之分配，除本約定另有規定外，甲乙雙方平均分配，侵害賠償亦同權利之分配。
2. 專利(含技術研發等)：依專利法第5條第2項，除專利法另有規定或契約另有約定外，乙方自身為發明人、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。但甲方如對研究成果專利(含論文研究成果)之產出有實質貢獻，則甲乙雙方共同享有專利權，亦得列為共同發明人，其權利義務之分配，除本約定另有規定外，甲乙雙方平均分配，侵害賠償亦同權利之分配。

#### 七、兼職：

乙方如需在其他計畫或機構兼職，應徵得甲方同意，其兼職時間之排定，不得有與執行甲方計畫時間衝突之情形，違者，甲方得提出解除約定，乙方不得有異。

#### 八、約定終止、續約或解除：

- (一) 乙方欲終止參與計畫時，應於30日前預告甲方，並提出書面申請，經甲方同意並辦妥一切終止參與計畫手續後，始得終止。
- (二) 乙方對於甲方指定之工作不能勝任，甲方得隨時終止乙方參與計畫。
- (三) 本約定期滿，除另簽續用約定者外，視同自動解約，乙方應即辦理終止參與計畫手續，不得以任何理由要求續留。
- (四) 未依規定辦理終止參與計畫手續，將列入個人紀錄。

#### 九、其他：

- (一) 乙方知悉且同意擔任兼任助理約用期間，因係課程學習並支領非對價津貼，與甲方非僱用關係，不適用勞基法及勞、健保等相關規定，不予投保勞、健保及提繳勞退金。
- (二) 乙方於約用期間，應以謙和、誠實、謹慎、主動、積極的態度進行課程學習活動。
- (三) 本約定書之解釋及未盡事宜之處，依教育部「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」、「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」、「教育部及

其他機構之補助/委辦計畫各依本校及其相關規定辦理」及相關規定辦理。

十、爭議處理：

甲方與乙方因履約而生爭議或因本契約之權利義務事項涉訟時，應依法令及契約規定，本誠信和諧，盡力協調解決之。其未能達成協議者，雙方同意以臺灣臺南地方法院為第一審管轄法院。

十一、本約定書一式三份，甲、乙雙方各執乙份為憑，另送技術合作處乙份備查。

立約定書人：

甲 方：敏惠醫護管理專科學校計畫主持人

計畫主持人： 曾○○ (簽名蓋章)

乙 方： 王○○ (簽名蓋章)

法定代理人： 王○○ (簽名蓋章)

(兼任助理未滿 20 歲，務必請法定代理人代為簽訂，否則本約簽署無效。)

地 址： 台南市將軍區

身分證統一編號： A1234567

(成年人或法定代理人身分證統一編號)

中 華 民 國 年 月 日

# 敏惠醫護管理專科學校學習型兼任助理人員

## 學習活動確認書

茲以(王○○)擔任(曾○○)老師執行(計畫補助單位)(年度)專題(研究)計畫「計畫名稱」(計畫編號)之(職稱)，聘任期間自104年9月1日至104年9月30日，經計畫主持人與助理人員雙方共同確認，本學習活動符合下列學習關係範疇之：(請勾選)

- ☐ 課程
- ☒ 教材教具製作、作品和研究指導
- ☐ 畢業之條件
- ☐ 教學實習活動(課程)
- ☐ 田野調查課程
- ☐ 實驗研究
- ☐ 其他學習活動

此 致

敏惠醫護管理專科學校

立確認書人：\_\_\_\_\_王○○\_\_\_\_\_ (簽章)

法定代理人：\_\_\_\_\_王○○\_\_\_\_\_ (簽章)

(兼任助理未滿20歲，務必請法定代理人代為簽訂，否則本約簽署無效。)

計畫主持人：\_\_\_\_\_曾○○\_\_\_\_\_ (簽章)

單位承辦人：\_\_\_\_\_蔡○○\_\_\_\_\_ (簽章)

單位主管：\_\_\_\_\_黃○○\_\_\_\_\_ (簽章)

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

# 敏惠醫護管理專科學校學習型助理人員學經歷說明

|                            |   |  |   |
|----------------------------|---|--|---|
| 姓 名                        | 王○○   |  |   |
| 出 生 日 期                    | 年 月 日   | 性別   | <input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女 |
| 級 別                        | <input type="checkbox"/> 高中職 <input type="checkbox"/> 五、二專 <input type="checkbox"/> 三專 <input type="checkbox"/> 學士 <input type="checkbox"/> 碩士 第____年 |  |   |
| 約 用 期 間                    | 自 年 月 日至 年 月 日  |  |   |
| 月支酬金(元)<br>或薪資總額           | 元   |  |   |
| 最 高 學 歷<br>(非本校人員填寫)       | 學校 科系(所)  |  |   |
| 修 業 期 間<br>(非本校人員填寫)       | 年 月 日至 年 月 日  |  |   |
| 曾<br>參<br>與<br>之<br>計<br>畫 | 名 稱   | 1.   |   |
|                            | 編 號   |  |   |
|                            | 任 期   | 自 年 月 日至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任 |   |
|                            | 名 稱   | 2.   |   |
|                            | 編 號   |  |   |
|                            | 任 期   | 自 年 月 日至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任 |   |
|                            | 名 稱   | 3.   |   |
|                            | 編 號   |  |   |
|                            | 任 期   | 自 年 月 日至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任 |   |
|                            | 名 稱   | 4.   |   |
|                            | 編 號   |  |   |
|                            | 任 期   | 自 年 月 日至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任 |   |
|                            | 名 稱   | 5.   |   |
|                            | 編 號   |  |   |
|                            | 任 期   | 自 年 月 日至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任 |   |
|                            | 名 稱   | 6.   |   |
|                            | 編 號   |  |   |
|                            | 任 期   | 自 年 月 日至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任 |   |
| 名 稱                        | 7.  |  |   |
| 編 號                        |   |  |   |
| 任 期                        | 自 年 月 日至 年 月 日 <input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任  |  |   |

敏惠醫護管理專科學校助理人員約用暨異動申請書證件影本黏貼單

計畫主持人：

助理**身份證**影本

正 面

助理**身份證**影本

反 面

助理**學生證**影本

正 面

助理**學生證**影本

反 面

# 敏惠醫護管理專科學校計畫兼任助理研究時間紀錄表(學習型)

系所：護理科

姓名：王○○ ☐兼任助理

本校編號：

計畫主持人：

計畫編號：

| 日期     |   |   | 簽名          | 簽名          | 學習內容 | 學習<br>評量<br>(等第) | 日期 |   |   | 簽名          | 簽名          | 學習內容 | 學習<br>評量<br>(等第) |
|--------|---|---|-------------|-------------|------|------------------|----|---|---|-------------|-------------|------|------------------|
| 年      | 月 | 日 | 學習時間<br>(起) | 學習時間<br>(迄) |      |                  | 年  | 月 | 日 | 學習時間<br>(起) | 學習時間<br>(迄) |      |                  |
| 範      | 例 | 一 | 王○○         | 王○○         |      | 甲                |    |   |   |             |             |      |                  |
| 兼      | 任 | 助 | 8:10        | 12:00       |      |                  |    |   |   |             |             |      |                  |
| 104    | 9 | 2 | 王○○         | 王○○         | 文獻檢索 |                  |    |   |   |             |             |      |                  |
|        |   |   | 8:10        | 12:00       |      |                  |    |   |   |             |             |      |                  |
| 104    | 9 | 4 | 王○○         | 王○○         | 資料收集 |                  |    |   |   |             |             |      |                  |
|        |   |   | 8:10        | 12:00       |      |                  |    |   |   |             |             |      |                  |
| 104    | 9 | 7 | 王○○         | 王○○         | 資料分析 |                  |    |   |   |             |             |      |                  |
|        |   |   | 8:10        | 12:00       |      |                  |    |   |   |             |             |      |                  |
|        |   |   |             |             |      |                  |    |   |   |             |             |      |                  |
|        |   |   |             |             |      |                  |    |   |   |             |             |      |                  |
|        |   |   |             |             |      |                  |    |   |   |             |             |      |                  |
|        |   |   |             |             |      |                  |    |   |   |             |             |      |                  |
| 研究時數總計 |   |   |             |             | 12   | 學習評語             |    |   |   |             | 學習認真、努力勤勉   |      |                  |

備註

1. 本表由所屬單位控管，請各計畫主持人及單位主管確實督導約用人員依照實際上、下班時間簽到、簽退。【每人每月壹張】
2. 研究時間紀錄表正本請於每月請領研究津貼核銷時連同印領清冊一併送主計室存查。
3. 研究時間紀錄表影本請計畫主持人及技術合作處研究發展組各留存1份，俾供日後查核。
4. 評量等級，請計畫主持人每月以甲、乙、丙等第評量方式評分。
5. 計畫主持人簽章：曾○○ 單位主管簽章：張○○

