國立中央大學獎助生暨學生兼任助理學習與勞僱型態同意書

※為了保障您的權益，請先確實詳細閱讀下面內容，並於勾選之型態下簽名※

型態	□獎助生(經費流水號：　　學習期間：　　)	■學生兼任助理(經費流水號：113T2020 僱用期間：113.02.19-113.05.31)
相關處理原則	1.教育部發布「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」 2.國立中央大學獎助生暨學生兼任助理權益保障處理辦法	1.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」 2.國立中央大學獎助生暨學生兼任助理權益保障處理辦法
定義	屬課程學習等以學習為主要目的及範疇，非有對價之僱傭關係。 課程學習：課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。	受學校僱用擔任臨時性、短期性、特定性工作之兼任研究助理、教學助理、臨時工及工讀生，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係。
權利義務	依本校獎助生相關規定辦理	依勞動基準法(以下簡稱勞基法)等勞動法令、各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法及本校相關規定辦理
研究成果歸屬	1.著作權： □指導教授僅為觀念指導，由學生享有著作權。 □指導教授除觀念指導，亦參與內容表達，並與學生共同完成報告，與學生共同享有著作權。 2.專利權： □學生自身為發明人、新型創作人、設計人，享有專利申請權。 □學生自身非發明人、新型創作人、設計人。 □指導教授對論文研究成果之產出有實質貢獻，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： 1.依著作權法第 11 條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。 2.依專利法第 7 條第 1 項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。
獎助生或兼任助理同意簽名	本人已詳閱上述事項，並同意擔任研究獎助生。 簽名：　　年　月　日	1.同意恪遵勞動契約之約定（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）。 2.外國學生、僑生及港澳生須依就業服務法規定申請工作許可。 3.本人已詳閱上述事項，並同意擔任兼任助理。 **兼任助理簽名：**　　年　月　日 ※未滿 20 歲者，依民法第 77 條規定，其意思表示及受意思表示，應得法定代理人之允許。
指定代理人同意簽名或蓋章 ※指定代理人：指計畫主持人/指導或授課教師/單位主管。 ※單位主管：行政單位指一級主管；各學院為院長；各系所為系主任或所長、研究中心為中心主任。	1.該學習活動，應與研究獎助生範疇有直接相關性為主要目的。 2.應有明確對應之研究課程、實習活動、論文研究指導等實施計畫。 3.教師應有指導學生學習專業知識之行為。 4.本人已詳閱上述事項。 指定代理人簽名(蓋章)：　　年　月　日	1.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.應於兼任助理到職前辦妥僱用請核程序，且不得追溯起聘。 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；兼任助理依本校及勞基法規定應有出勤紀錄可稽。 4.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14日前紙本送達人事室。 5.本人已詳閱上述事項。 **指定代理人簽名(蓋章)：**　　年　月　日
注意項	1.本同意書一式 2 份，由簽署人(單位)各收執 1 份。 2.獎助生或兼任助理對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽署本同意書之次日起 20 日內，向本校兼任助理爭議處理小組提出申訴。	