

國立中興大學兼任助理勞動契約書

國立中興大學（以下簡稱甲方）

立契約人（以下簡稱乙方），為甲方聘僱乙方擔任 期間之權利義務，雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

- 一、契約期間：甲方雇用乙方期間自____年____月____日起至____年____月____日止。契約期間如須終止契約，悉依勞動基準法及相關規定辦理，並完成本校計畫人員聘任變更流程。
- 二、工作項目：乙方從事勞務提供之計畫名稱_____；計畫編號_____，並接受甲方之指揮監督，協助單位相關作業及活動。
- 三、工作時間：乙方於契約期間之工作時間，甲方授權計畫主持人指定之，每月工作時數以____小時為原則，甲方如因業務需要，得徵求乙方同意，增加其工作時間。乙方工作時間，每日不超過8小時，每二週不得超過80小時。每繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。
- 四、工作地點：由甲方計畫主持人按工作實際需要指定安排，必要時並得派駐甲方所在地以外之指定地點執行本契約所約定之工作。
- 五、出勤及請假規定：工作期間不得無故遲到、早退或曠班，有事無法依約準時當班應事先請假，若因突發事件不克前來，也應立即告知甲方。請假、例假、休假依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則、甲方定訂之工作規則及相關規定辦理。
- 六、兼任助理工資：依各經費補助機關及甲方相關規定辦理，惟勞動型兼任助理工資換算時薪不得低於勞動部每小時基本工資。兼任助理依學歷按月計酬，學歷____（學士生、碩士生或博士生），薪資為每月新臺幣_____元。（如聘期內薪資多段，請分段填寫）
- 七、提撥勞工退休金：甲方應依勞工退休金條例為乙方提繳每月薪資之百分之六退休金於勞保局個人帳戶，乙方亦可於百分之六範圍內自願提繳退休金。
- 八、迴避進用：

甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第11點第1項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。
- 九、職業災害及普通傷病補助：

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。
- 十、服務與紀律：
 - （一）乙方應遵守甲方及補助機關所訂定有關權利義務之規定，並應重視倫理與主動積極參與工作。
 - （二）乙方所獲悉甲方關於業務、技術、服務對象個人資料上之秘密，不得洩漏，離職後亦同。
 - （三）乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
 - （四）乙方在工作時間內非經其主管同意，不得擅離職守。

- (五) 乙方應接受甲方所舉辦之相關勞工教育、訓練及集會。
- (六) 乙方於契約期間所從事甲方所辦理之相關研究所得之智慧財產權，除非另有約定，則應屬甲方所有。
- (七) 甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約辦理，本契約未約定事項，依各經費補助機關或政府相關法令規定辦理。
- (八) 乙方應遵守性別平等教育法等相關法規，並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。

十一、安全衛生：

甲、乙方應遵守「勞工安全衛生法」及相關法規規定。

十二、離職注意事項：

- (一) 契約期滿離職者本校將主動辦理退保手續。因特殊事由於雇用期滿前先行離職者，應於預計離職日前 1 個月提出助理聘任變更申請(請填本校助理聘任變更申請表)，經甲方計畫主持人同意並辦妥離職手續後始得離職，並應於離職日前 1 週至勞健保系統辦理退保手續。
- (二) 業務移交：本契約終止時，乙方應將其經管之事務及物品辦理移交，如未辦妥移交，致甲方受有損害者，甲方得依相關法律請求乙方損害賠償。

十三、權利與義務：甲乙雙方僱用(受僱)期間之權利義務關係，悉依本契約約定辦理，本契約未規定事項，依甲方相關規定及政府相關法令辦理。

十四、契約修訂：本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂之。

十五、契約爭議之處理：

甲乙雙方對於本契約之履行發生爭議時，同意以服務所在地之勞工行政主管機關為協調調解單位，並同意以勞務所在地之地方法院為訴訟管轄之所在。

十六、契約之存執：

本契約書 1 式 2 份，雙方各執 1 份為憑。

立契約人：

甲 方： (簽章)

通 訊 地 址：臺中市南區國光路 250 號

計畫主持人或工讀單位經辦： (簽章)

乙 方： (簽章)

身分證字號：

通 訊 地 址：

聯 絡 電 話： 中 華 民 國 年 月