112.1 版
本表請雙面列印

國立屏東大學兼任助理勞僱型僱用表

申請單位	學生活動發展組		
計畫主持人/申請人	王俊傑/楊柏遠 學生事務處 活動發展組組長 楊柏遠 樣本	計畫編號	113T0202
計畫名稱	生活輔導組	會計編號	
		計畫執行期程	113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日
經費來源（機關）	合約訂定	□計畫經費申請未核定(附專案簽核同意執行影本) □計畫經費申請核定但未撥入本校 □計畫經費申請核定並已撥入本校	

擬僱	姓名(乙方)	郝生動	身分證字號	T23***7890
	行動電話	分機：12200;手機：0901234567	聯絡信箱	T234567890@gmail.com
	與計畫主持人及共同主持人之配偶是否有四親等以內血親、三親等以內姻親等關係 □是、☑否 僱用人員是否同意本校相關單位因業務相關取得個人資料，以建立僱用資料 ☑是、□否			

- 僱用類別：學習助學生

（國科會部計畫經費聘用請勾選下方選項）

□第一次擔任國科會兼任研究助理/臨時工

□非第一次擔任國科會兼任研究助理/臨時工

註：依國科會補助專題研究計畫作業要點第二十六點規定，首次執行國科會計畫之參與人員應完成至少六小時之學術倫理教育課程並檢附相關證明文件送人事室核對。

- 僱用條件：

本校學生☑大專/大學、□碩士、□博士(未獲博士候選人資格)、□博士(已獲博士候選人資格)
他校學生□大專/大學、□碩士、□博士(未獲博士候選人資格)、□博士(已獲博士候選人資格)
非學生□講師或助教級、□校外人士

- 僱用期限：自 113 年 01 月 03 日至 113 年 01 月 31 日止, 自 113 年 02 月 02 日至 113 年 02 月 27 日止

- 僱用期間有否受僱於校內其他單位：

☑否，
□有(勾選本項者，本表請加會原僱用單位核章，並於奉核准後影印送人事室存參)

僱用型態	■確認為勞僱關係(請依相關規定辦理勞工保險及提繳勞工退休金)
內容	依勞動契約工作時間：__依雙方約定時間__ ； 工作場所：依雙方約定
酬金/津貼	□按月計薪，月薪新臺幣_____元。□按日計薪，日薪新臺幣_____元。 ☑按時計薪，時薪新臺幣 183 元。

應檢附資料：	計畫助理(兼任計畫研究助理、兼任計畫臨時工) ※臨時工、非學生者皆為勞僱型		
	學生	非學生	
	勞僱型	校外人士	講師或助教級
	(1)國科會計畫請附國科會核定清單；計畫變更時另附計畫變更核准影本。其他計畫請附計畫核定公文或經費預算表。	(1)國科會計畫請附國科會核定清單；計畫變更核准影本。其他計畫請附計畫核定公文或經費預算表。	(1)國科會計畫請附國科會核定清單；計畫變更時另附計畫變更核准影本。其他計畫請附計畫核定公文或經費預算表。

應檢附資料：			
	(2)身分證正反影本。 (3)學生證正反面影本。 (4)本校兼任助理定期勞動契約(一式 2 份)。	(2)身分證正反影本。 (3)本校兼任助理定期勞動契約(一式 2 份)。	(2)身分證正反影本。 (3)現職證明影本。 (4)講師/國小教師或職員證。
	教學助理		
	(1)身分證正反面影本、學生證正反面影本、郵局/銀行存摺封面影本。 (2)本校兼任助理定期勞動契約(一式 2 份)。		
	學習助學生		
	(1)身分證正反面影本、郵局/銀行存摺封面影本。 (2)本校兼任助理定期勞動契約(一式2份)		
	臨時人員/工讀生(各單位自行僱用)		
	(1)學生證正反面影本 (2)本校兼任助理定期勞動契約(一式 2 份)。		

※注意事項：

勞僱型：

1、應於事前完成僱用程序及加保事宜，並於核准後開始計薪、執行，聘期不得追溯，如有違反規定，不予核銷相關經費。

2、外籍人士（包含外國留學生、僑生、港澳生）應事先取得工作證，始得為之。

3、與計畫主持人及共同主持人之配偶有四親等以內血親、三親等以內姻親等關係，不得申請為僱用人員及報領工資。

4、核定之僱用表，正本由申請單位自行留存，並影印一份送業務單位（人事室或學務處學生活動發展組）及主計室存查，並請掃描上傳至保費整合管理系統。

5、薪資應按月核發，請領每月薪資時，請檢附領款清冊、出勤紀錄表/學習評量表、已核准之僱用表影本。出勤紀錄表應明顯表示計畫名稱、計畫編號、計畫主持人、出勤人員基本資料、出勤日期時間(記至分鐘)、工作內容等資料，並請出勤者、主持人、單位主管簽章。僱用人員之辦公處所及服勤時間由計畫主持人或用人單位規範並負監督之責。

學習助學生：助學金應按月核發，請領每月助學金時，請繳交出勤紀錄表。

6、因適用勞基法所衍生之相關保險費用，須全數由該計畫經費/計畫主持人或用人單位支應之。

7、計畫尚未經委辦單位核定、計畫經費尚未核撥時，而須先行進用人員，應先專案簽請核准後，始得填寫本僱用表(須檢附簽准影本)提出聘案申請，並於到職當日辦理勞健保加保，俟計畫核定且經費核撥後，聘案始予生效且可支薪，嗣後如人事相關經費無法核銷或被追回，由計畫主持人或單位主管負責。

8、僱用人員若於僱用期間中途離職或僱用期限屆滿，應於離職生效日前，指派人員持『勞、健保退保表』送人事室，辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳。

9、若未依規定辦理進用人員之保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付、或衍生勞保局對本校之罰鍰時，或所屬人員離職卻未通知人事室辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳，而產生逾期退保之勞、健保保費及勞工退休金，或人員離職時如有未繳納之勞、健保保費，均由計畫主持人或單位負繳款之責任。

已詳細閱讀應注意事項。

乙方(僱用人員)：以上資料經核對後確認無誤____郝生動____(簽章)

計畫主持人或申請人：以上資料經核對後確認無誤_____(簽章)

單位主管	業務單位	人事室	校長室
樣本 111.12.19 (請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)	*學習助學生、教學助理免會 (請加註簽章日期)	(請加註簽章日期)

工作期間有受僱於校內其他單位，加會原僱用單位核章，並於奉核准後影印送人事室存參

原僱用單位承辦人:_____ 原僱用單位主管：_____

※屬勞僱型助理，請將奉核核准之本校兼任助理僱用表影印本 1 份送至人事室辦理勞、健保加保及提撥勞工退休金事宜，並請於定期勞動契約(一式 2 份)用印(申請蓋用印信時，請檢附奉核准之兼任助理僱用表正本)。

身分證正面	身分證反面
學生證正面	學生證反面(非學生者免附)

雙方均已知悉應注意事項(詳下頁)。

學生兼任助理簽章： 郝生動	計畫主持人/單位主管/指導教授/授課教師 簽章：樣本
簽署日期：112 年 12 月 19 日	簽署日期：112 年 12 月 19 日

※注意事項

一、勞僱關係應遵守下列事項：

(一)兼任助理應於到職日參加勞保；除港澳及外籍生外，應提撥勞退金；每週工作十二小時以上者，得申請參加健保。未依規定辦理而衍生之費用或違反規定而受罰，應由當事人及計畫主持人(單位主管/指導教授)負責。

(二)兼任助理應於到職日起五日內簽訂勞動契約。

(三)兼任助理應親自簽到退，請假及出勤紀錄由計畫主持人自行保管，出勤紀錄應至少保存五年(以紙本簽到退者，應簽至「分鐘」)。

(四)工作時間應遵守勞動基準法第三十條及第三十二條等有關工作時間規定，工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；一個月延長工時不得超過四十六小時；學習助學生每日工時不得超過八小時，每二週不得超過八十小時；外國籍學生每週不得超過二十小時。

(五)計畫主持人(單位主管/指導教授)不得要求兼任助理從事勞動契約約定工作事項以外之工作。

(六)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。

(七)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，除法規另有規定或合約另行約定者外，依下列規定辦理：

1、著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，學生為著作人，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。

3、其他智慧財產權歸屬：研究成果之智慧財產權歸屬於本校。

(八)兼任助理如於契約屆滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人(單位主管/指導教授/授課教師)核准後，於離職生效日前辦妥離職手續及勞健保退保與勞退金停繳，並得申請離職證明。

(九)兼任助理對於本校勞動條件或措施，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「保障學生學習及勞動權益爭議處理小組」提出申訴。

二、關係認定爭議處理：教師(單位)或學生對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具本僱用表之次日起十日內，向本校「保障學生學習及勞動權益爭議處理小組」申請裁決。

112.1 版
本表請雙面列印

國立屏東大學勞動契約

楊柏遠 樣本

國立屏東大學暨計畫主持人(或申請人) ~~楊柏遠~~ （以下簡稱甲方）立契約人 郝生動 （以下簡稱乙方）雙方同意訂立契約條款如下，以資雙方共同遵守履行：

一、契約起始日及計畫期間：

■雇用期間：自 113 年 01 月 03 日至 113 年 01 月 31 日，113 年 02 月 02 日至 113 年 02 月 27 日止

僱用乙方為學生活動發展組學習助學生。期限期滿，終止契約，乙方應依規定辦理離職或退保手續。

■執行計畫：

計畫執行單位	學生活動發展組
計畫主持人	王俊傑
計畫名稱(編號)	生活輔導組
委託機關(構)	
計畫執行期限	113 年 01 月 01 日至 113 年 12 月 31 日

二、工作地點：

□甲方所在。

V雙方約定地點：____國立屏東大學_____

三、工作內容：乙方應接受甲方之指導監督，並擔任下列工作，甲方不得要求乙方從事以下工作內容以外之工作：

文書處理、辦公室庶務

四、工資：

(一)工資薪酬：

□按月計薪，月薪：_____元整。

□按日計薪，日薪：_____元整。

V按時計薪，日薪：_____183_____元整。

(二)工資發放：

1、雙方同意每月工資發放日為次月____日，如發放日遇例假日時，則□提前□順延一個工作日發放。發放方式依甲方規定方式辦理。甲方如有計畫未撥款或因故致無法依約發放工資時，應經徵得乙方書面同意後，始得變更工資給付日期。

2、學習助學生：由乙方服務單位於當月三十日前(如遇假日則提前)請領，將於次月二十日前一次發放前月助學金；乙方服務單位於當月三十日後至次月十日前(如遇假日則提前)請領，則於次月三十日前一次發放前月助學金；逾期依請領時間於下一批次發放；逾當年度請領時間將使用服務單位下一年度之經費(一月底前完成前一年度助學金核銷)。

(三)甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。

五、工作時間及休息時間：

(一)乙方正常工作時間:□ 每月___小時;□ 每週___小時;☑每日__8_小時。

(二)乙方工作時間每日不得超過八小時。

(三)乙方繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。

(四)乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合甲方規定紀錄出勤狀況之方式辦理，不得遲到、早退或曠職。乙方於出勤日上、下班及休息時間之紀錄，甲方應記載至分鐘為止。

(五)乙方為學習助學生：須遵照每日工時不得超過八小時，每二週不得超過八十小時，外國籍生每週不得超過二十小時之規定(寒暑假除外)。

六、加班：

(一)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(以下簡稱勞基法)所定正常工作時間部分之工資，☑依約定工資；□其他：_____；超過勞基法所定正常工作時間部分，應依勞基法第二十四條規定計給延時工資或予以補休。

(二)延長乙方之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

(三)乙方加班時，應依甲方之加班程序辦理。

(四)乙方因健康或其他正當理由，得不接受正常工作時間以外之工作。

七、例假、(特別)休假、請假：

(一)乙方每七日中應有二日之休息，其中一日為例假日，一日為休息日。

(二)(特別)休假及請假應依勞工相關法令及本校教職員差假處理要點相關規定辦理，乙方於符合特別休假條件時，經甲方通知後，及得自行排定特別休假日期，並以年度終結或離職前休畢為原則。但甲方因業務需要得與乙方協商調整特別休假之排定時間。

(三)甲方因業務需要延長工作時間需依勞動基準法第 32 條規定辦理。乙方因業務需要之延長工時，工資依勞動基準法第 24 條規定辦理，惟經乙方同意擇期辦理補休者，甲方不予核發加班費。

(四)乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續。

八、工作規範：

(一)工作紀律:乙方應依甲方或其代理人之指揮監督執行職務,忠誠履行職務,不得有怠惰、推諉之情事，並遵守甲方之管理規章。

(二)電腦軟體使用原則:乙方不得於甲方或代理人之電腦內安裝未經合法授權使用之軟體，於安裝合法授權之軟體前，應經甲方或代理人事前之同意。

(三)性別工作平等原則：甲乙雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。

(四)其他：乙方應遵守「公務員廉政倫理規範」之規定；未盡事宜則依甲方訂定之「學生兼任專題研究計畫助理學習與勞動權益保障處理規定」辦理。

九、乙方權益保障：

(一)保險：甲方於乙方到職日應依法為乙方投保勞工保險及就業保險。

(二)退休：

☑甲方應依勞動相關法令規定，為乙方提繳勞工退休金。

☐甲方應依勞動相關法令規定，為乙方提撥勞工退休準備金(港澳或外籍生)。

(三)職業災害：乙方發生職業災害時，甲方應負勞動基準法職業災害補償任。但如同一事故，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。

(四)就業、年齡與性別歧視禁止及性騷擾防治：

1、甲方應落實就業服務法之就業歧視禁止、中高齡者及高齡者就業促進法之年齡歧視禁止、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及促進工作平等措施規定。

2、甲方應設置處理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。乙方如遭受性騷擾時，甲方應於知悉後，採取立即有效之糾正及補救措施；並於受理申訴後進行調查，如調查屬實，甲方應對所屬人員進行懲處，並將結果通知乙方。

(五)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。

十、保密義務：

(一)乙方因執行工作而知悉、接觸、取得甲方或代理人之任何業務相關資料，應採取必要之保密措施以善盡保密義務,除依法令規定或取得甲方書面同意外，不得擅自對外公佈、告知或移轉予任何第三人，或協助第三人獲悉該資料與機密之內容，或對外發表。乙方亦不得為自己或第三人之利益，而使用該業務相關資料。

(二)乙方自甲方去職、甲方或代理人提出請求時，應立即歸還所有屬於甲方之供應品、設備或業務文件資料，且不得留有任何形式之複本。

(三)乙方因本契約所負之保密義務，不因本契約終止、撤銷、無效或不成立而失其效力。如有違反者，乙方應負相關民、刑事法律責任。

十一、迴避進用：

(一)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」第十一點第一項有關「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。如有違反者，甲方得依勞基法第十二條規定終止勞動契約。

(二)乙方承諾非屬前款規定應迴避進用之人員，如有違反或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者,甲方得依勞基法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

十二、智慧財產權條款：

(一)本契約所指之智慧財產權，包含但不限於依法令定義之專利權、商標權、著作權、營業秘密等標的。

(二)乙方於服務期間因執行工作所完成或創作之構想、概念、發現、發明、改良、公式、程序、製造技術、著作或營業秘密等，無論有無取得著作權、專利權、商標權等權利；其一切相關權利與利益（包括但不限於所有權、申請權）：

☑均歸屬甲方所有，未經甲方或代理人同意，乙方不得為任何形式之複製或主張，或申請登記為自己或第三人之智慧財產權。

☐其他約定事項：_____

十三、契約之終止：

(一)除本契約另有約定外，甲、乙雙方欲終止勞動契約，應依勞基法相關規定辦理。

(二)乙方有下列情形之一，甲方得依勞動基準法第 12 條第 1 項第 4 款規定，不經預告終止契約：

1、犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項所定之罪，經有罪判決確定。

2、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。

3、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第 20 條或第 25 條規定處罰者。

4、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條規定處罰者。

(三)本契約終止時，乙方應依甲方、代理人之規定或指示於一定期間內將職務上所執掌之事項辦理交接事宜。

十四、準據法：本契約以中華民國法律為準據法，本契約未訂定事項，悉依其他有關法令規定辦理。

十五、契約修改：本契約得依雙方之合意或法令之變更，以書面修訂之。

十六、合意管轄：關於本契約或因本契約所引起之糾紛或爭執，雙方同意以誠信原則協商解決，如因而訴訟，雙方同意以臺灣屏東地方法院為第一審管轄法院。

十七、契約份數：本契約書正本一式二份，甲、乙雙方各執一份，餘由業務單位留存。

立契約人:

甲　　方：國立屏東大學暨計畫主持人(或申請人)

代 表 人：陳永森 校長

計畫主持人(或申請人)：樣本 (簽章)

服務單位及職稱：

地　　址：屏東市民生路四之十八號

乙　　方：　郝生動　　(簽章)

身分證字號：T234567890

法定代理人：

(未滿二十歲須法定代理人同意，並請法定代理人簽章)

電　　話：0901234567

地　　址：屏東市民生東路 51 號

中　華　民　國　　年　　月　　日

備註：

一、依勞基法第九條及勞基法施行細則規定，臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期勞動契約，有繼續性工作應為不定期勞動契約。若甲乙雙方依據特定計畫或相關規範約定有一定期間之契約時，應於契約中載明依據、工作目的及可於一定時間完成之工作內容。如特定性定期勞動契約工作期間超過一年(包括期間經延長後超過一年)者，應將勞動契約送請屏東縣政府勞工處備查。

二、第四點第二款第一目每月工資發放日之議定，甲方應考量乙方生活所需，建議不宜超過次月二十日。

三、甲乙雙方如發生勞資爭議時，得透過勞資爭議處理法規定調解或仲裁程序儘速解決紛爭。

四、乙方如未成年，與甲方簽訂勞動契約時，應經法定代理人同意並簽名或蓋章。

五、第四點約定工資數額與第五點約定工作時間，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行政院公告金額。

國立屏東大學　　勞工名卡

勞工姓名：郝生動	到職年月日：113年01月03日	
身分證字號：T234567890	出生年月日：90年01月03日	性別：女
戶籍住址：屏東縣屏東市民生東路51號 通訊住址：屏東縣屏東市民生路4-18號		
連絡電話(宅)：08-7663800	(手機)：0901234567	
最高學歷：高中		籍貫：臺灣

勞保投保日期：113年01月03日		投保級距：11,100
任職職務：學習助學生	所屬部門：學生活動發展組	約定工資：183元/時
相關學經歷：學歷：高中		

緊急連絡人：郝萌	關係：父女	通訊地址：屏東縣屏東市民生東路51號	連絡電話：0912345678

其他應記載事項：

已確認以上資料無誤，於 112 年 12 月 19 日親自填寫，簽章：郝生動

＊事業單位得自行記載所需資料
＊勞工名卡，應保管至勞工離職後5年。
＊勞動基準法第7條規定：「雇主應置備勞工名卡，登記勞工之姓名、性別、出生年月日、本籍、教育程度、住址、身分證統一號碼、到職年月日、工資、勞工保險投保日期、獎懲、傷病及其他必要事項。」

保密同意書

立同意書人　**郝生動**　願遵守工作保密規定，對職務上所蒐集、處理及利用之文件或資料(含個人資料)應負完全保密之責，不得將之洩漏、複製、竄改或以其他任何形式交予任何第三者，並遵守國家相關法令，離職後亦同。如有違誤，願負法律上之責任。

此致

國立屏東大學

立 同 意 書 人：**郝生動** VID999099

身分證後4碼(本籍生)/護照號碼後4碼(境外生)/學號：7890

中 華 民 國　112　年　12　月　19　日