**臺北市立大學學生專/兼任助理勞動契約參考範本**

依勞動部106年6月13 日勞動部勞動關2字第1060126088函修正

依教育部107年11月12日臺教人（三）字第1070141015號函新增第十點

甲方︰臺北市立大學

乙方︰ ＿＿＿ 大學 ＿＿＿系(所) 學生 ＿＿＿

甲方或其代理人(以下簡稱甲方)與乙方簽訂勞動契約時，應將工作職稱、工作地點、工作內容、工資及工作時間等予以明確約定。甲方僅得依本契約所約定工作內容，對乙方為合理之指揮監督，不得要求其從事勞動契約所定工作內容以外之工作。

**一、計畫執行單位：**

**二、計畫主持人/聘僱單位主管：**

**三、計畫名稱：**

**四、計畫編號：**

**五、委託機關（構）：**

**六、契約起始日及計畫期間：**

□ 從事非繼續性之工作，聘僱期間自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。

□ 從事有繼續性之工作，聘僱期間自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起。

契約期滿或計畫因故停止約(進)用關係即行消滅，乙方不得提出任何要求。

**七、工作職稱**：

□ 專任助理 □ 專任技術人員 □ 博士後研究人員 □ 兼任教學助理

□ 學士級兼任研究助理 □ 碩士級兼任研究助理 □ 博士級兼任研究助理

□ 講師、助教級兼任助理 □ 臨時工 □ 全職工讀生

□ 其他：

**八、工作地點**：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(非僅限於學校內)

**九、工作內容**：

(自行填寫)

**十、須遵守教育部「學校辦理契約進用人員通報作業注意事項」規定：**

（一）乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第12條第1項規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：

1.犯性侵害犯罪防治法第2條第1項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

2.有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

（二）甲方為確認乙方是否有前條所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。

（三）乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情形，甲方得於知悉之日起1個月內召開會議審議通過後先停止契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。經調查屬實者，有勞動基準法第12條第1項規定情事，甲方得立即不經預告以書面終止契約。

前項停止契約執行期間，乙方同意甲方得停止支付全部薪資，甲方應於調查確定無前項事實後1個月內補發停止契約執行期間之全部薪資。

第1項停止契約執行之要件、期間之限制及薪資如何給付等，依甲方工作規則辦理。

（四）乙方如有第1款或前款所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。

前目甲方辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

**十一、工資：**

* 1. 工資數額及計給方式：乙方之工資如下勾選項目，下列工資不得內含全勤獎金、其他福利或補助：

□ 按月計薪，月薪：新臺幣（下同）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整。

□ 按日計薪，日薪：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整。

□ 按時計薪，時薪：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整。

□ 按件計酬，每件：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整。

* 1. 工資發放：雙方同意每月工資發放日為次月15日，如發放日遇例假日、休假日、休息日時，則提前至前一個工作日發放。發放方式依甲方規定方式辦理。甲方如因重大困難致無法依約發放工資時，應事先徵得乙方書面同意後，始得變更工資給付日期。如因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，由甲乙雙方相互約定發放日期。但如屬規責於乙方之責任，由乙方負責。
  2. 甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。

**十二、工作時間及休息時間：**

1. 乙方正常工作時間：□ 每日\_\_\_小時；□ 每週\_\_\_小時。
2. 乙方正常工作時間每日不得超過8小時。
3. 乙方繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。
4. 乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合甲方規定記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。

**十三、加班：**

1. 甲方經徵得乙方同意後延長之工作時間，超過約定之工時而未達勞動基準法所定正常工作時間之工資，由■原甲乙雙方議定工資計給□甲乙雙方議定為：ˍˍˍ；超過勞動基準法所定正常工作時間者，應依該法第24條規定計給延時工資。延長乙方之工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時。延長之工作時間，1個月不得超過46小時。
2. 乙方加班時，應依甲方之加班程序辦理。
3. 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。

**十四、例假、休假及請假：**

1. 乙方每7日中應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日。
2. 甲方有使乙方於勞動基準法第37條規定之內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日出勤之必要時，應於事前徵得乙方同意，並依同法第39條規定給付加倍工資。
3. 乙方請假時應填具假單，經甲方(「計畫主持人」、「教師或單位主管」)同意後，始得離開工作場所。但有急病或緊急事故，得補辦請假手續。
4. 特別休假如下勾選項目**：**

□ 特別休假日數依勞動基準法第38條規定辦理，其休假日期由乙方排定之。

□ 部分工時勞工年度可休特別休假時數，工作年資滿6個月以上未滿1年者，按乙方6個月正常工作時間占全時勞工6個月正常工作時間之比例；工作年資滿1年以上者，按乙方全年正常工作時間占全時勞工全年正常工作時間之比例，乘以勞動基準法第38條所定特別休假日數計給。不足1日部分由甲乙雙方協商議定。但部分工時勞工每週工作日數與甲方全時勞工相同，僅每日工作時數較短者，仍應依勞動基準法第38條規定給予休假日數。

1. 婚、喪、事、病假如下勾選項目**：**

□ 婚、喪、事、病假日數依勞工請假規則辦理。

□ 部分工時者之婚、喪、事、病假時數，按乙方每週工作時數除以40小時乘以應給予請假日數乘以8小時。

1. 生理假、安胎休養、產假、陪產假、產檢假、育嬰留職停薪、哺乳時間、家庭照顧假如下勾選項目：

□ 生理假、安胎休養、產假、陪產假、產檢假、育嬰留職停薪、哺乳時間、家庭照顧假日數依性別工作平等法辦理。

□ 1.部分工時者產假、安胎休養及育嬰留職停薪時數，請休產假者，其產假期間應依性別工作平等法第15條第1項規定，依曆連續計算；懷孕期間經醫師診斷需安胎休養者，雇主應按所需期間，依曆給假。至於有親自照顧養育幼兒需求而申請育嬰留職停薪者，其期間依曆計算，不因部分時間工作而依比例計給。

2.部分工時者產檢假、陪產假及家庭照顧假時數，按乙方平均每週工作時數依比例計給（平均每週工作時數除以40小時，再乘以應給予請假日數並乘以 8小時）。

3.部分工時者生理假時數，全年請假日數未逾3日者，不併入病假計算，薪資減半發給；逾3日部分，按規定應併入病假計算，其有薪病假之給假時數，按乙方平均每週工作時數除以40小時之比例計給，薪資減半發給。另乙方年度內所請應併入未住院普通傷病假之生理假，連同病假如已屆按比例計給時數上限，仍有請生理假需求者，甲方仍應給假，但得不給薪資。

1. 乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續。

**十五、保險、退休金提繳：**

1. 甲方應依勞工保險條例及全民健康保險法之規定為乙方辦理勞工保險及全民健康保險（健保部分由乙方自行選擇加保單位），並依勞工退休金條例之規定提繳勞工退休金，惟不適用聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法。
2. 乙方應於完成聘僱程序始得適用，應於奉核後，持該約(進)用申請，送至本校人事室辦理勞工保險及全民健康保險，未辦理保險者，如發生事故致生罰款賠償情事，本校得向乙方索賠。
3. 乙方於受僱期滿或中途離職，應辦理勞健保及勞工退休金轉出手續，未依規定辦理前項轉出，因而衍生之費用，由乙方負責繳清。
4. 乙方參與之計畫若屬多年期，於新計畫尚未核定而舊計畫已到期未辦理退保者，由甲方(「計畫主持人」、「教師或單位主管」)負擔保險費用。
5. 勞保、健保及勞工退休金等機關負擔部分由該計畫項下業務費或人事費或單位預算支應，計畫經費不足時，由甲方(「計畫主持人」、「教師或單位主管」)預先辦理經費流用事宜。
6. 甲方(「計畫主持人」、「教師或單位主管」)未依規定替兼任助理(含工讀生(臨時工)-即臨時人員)加(退)保，因而衍生之相關罰鍰或費用及因時間差造成進用時間延誤等相關問題，由「計畫主持人」或「教師或單位主管」自行負責。

**十六、工作規範：**

1. 工作紀律：乙方應依甲方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，並遵守甲方之工作規則。
2. 電腦軟體使用原則：乙方不得於甲方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，應經甲方事前之同意。

**十七、乙方權益保障：**

1. 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。
2. 退休：甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例等相關法令規定，為乙方□提繳勞工退休金□提撥勞工退休準備金(外籍學生)。
3. 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責任。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。
4. 就業與性別歧視禁止、性騷擾防治：
   * 1. 甲方應落實就業服務法就業歧視禁止規範、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。
     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。
5. 職業安全衛生：甲方應加強乙方從事工作與預防災變所必要之安全衛生教育訓練，與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。

**十八、保密義務**：

1. 乙方因執行工作而知悉、接觸、取得甲方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。
2. 乙方自甲方去職、甲方提出請求時，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。
3. 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。

**十九、契約之終止**：

1. 甲、乙雙方欲終止勞動契約，應依勞動基準法及勞工退休金條例等相關規定辦理。
2. 本契約終止時，乙方應依甲方之規定或指示於一定期間內，辦理交接事宜。

**二十、離職手續：**

1. 乙方如擬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，經甲方計畫主持人或教師/聘僱單位主管核准後，於離職生效日前將核准之辭呈送人事室，並於離職當日前，將保管之事務完成移交及辦妥離職手續，由甲方人事室發給離職證明書。
2. 未依預告期間提出辭呈逕行離職，甲方得於乙方離職證明書上加註紀錄，致甲方受有損害者，甲方得依法請求賠償。

**二十一、準據法：**

本契約以中華民國法律為準據法，本契約未訂事項，悉依其他有關法令規定（含勞動部

「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」、「科技部補助專題研究計畫助理人

員約用注意事項」、「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點及其計畫經費編列基準

表」及本校「臺北市立大學學生獎助生與勞僱型兼任助理權益保障處理要點」）辦理。

**二十二、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。

**二十三、其他權利義務事項：**

1. 乙方兼職不得違反科技部或補助機關相關規定。
2. 乙方若曾擔任政府機關或非本校計畫專任人員，須檢附相關年資證明文件。

**二十四、契約份數**：

1. 本契約一式三份，由甲（權責單位）、乙雙方及計畫主持人或教師/僱傭單位主管各執一份。
2. 甲（權責單位）、乙雙方及計畫主持人或教師/僱傭單位主管因本契約發生訴訟時，同意以甲方所在地之地方法院為第一審管轄法院。

立契約人:

甲 方：

代 表 人：(校長)

地 址：

電 話：

計畫主持人或教師/聘僱單位主管：

乙 方：

身分證字號：

法定代理人：

電 話：

戶籍所在地：

中 華 民 國 年 月 日

備註：

一、依勞動基準法第9條及該法施行細則規定，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1年 (包括期間經延長後超過1年) 者，應將勞動契約送請地方勞工行政主管機關核備。

二、第五條第(二)項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15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、第五條約定工資數額與第六條約定工作時間，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每小時133元。