

南臺科技大學 計畫兼任助理僱用契約

南臺科技大學（以下簡稱甲方）為應業務需要，僱用_____君（以下簡稱乙方）為甲方_____計畫之計畫兼任助理，並至計畫結束後終止僱用，雙方同意訂定條款如下：

一、僱用期間：本契約有效期間自中華民國_____年_____月_____日起至中華民國_____年_____月_____日止，期滿即終止僱用。

二、工作時間：

（一）乙方每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十小時。

（二）甲方得視業務需要，採輪班制或調整每日上下班時間及休息時間，並依甲方出勤規定簽到退。

三、工作內容：協助辦理甲方計畫主持人執行計畫各項業務及相關之行政業務。

四、僱用報酬：

（一）每月薪資依實際工作時數發給每小時新臺幣_____元，

（二）甲方應依勞工保險條例及勞工退休條例之規定為乙方辦理勞工保險及提繳勞工退休金；乙方所需自付費用，由甲方於發放薪資中代為扣繳。

（三）勞工退休金自願提繳_____％。

（四）薪資支付方式，於隔月中旬由甲方撥款至指定之行庫帳戶。

五、乙方在僱用期間應接受甲方工作上之指派調遣，並有忠實履行職務及甲方有關規定之義務。如有違背，甲方得隨時解僱並視情節依法追究，如對甲方造成損害時，乙方應負損害賠償責任。

六、乙方如需於僱用期滿前先行離職，應於事前向甲方計畫主持人表示，並經甲方計畫主持人同意後辦理離職。乙方擅自離職，致甲方受損害時，甲方得依相關法律請求乙方損害賠償。

七、乙方不得為計畫主持人及共同計畫主持人之配偶及三親等以內血親、姻親。如有違反，則本契約無效。

八、乙方同意本校或受本校委託之第三人為提供本校業務、服務之目的即於其他法令許可之範圍內，得依法令規定蒐集、處理、國際傳遞及利用其個人資料。

九、保密義務：

（一）乙方在職期間與離職後對因職務關係知悉或可知悉或持有之業務內容、研發成果、技術秘密或個資，應嚴守保密之義務。

（二）乙方調職或離職，應移交或歸還業務中所用到之個資資料，並不得保留資料複本。

十、有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依性別工作平等法、性別平等教育法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則及本校教職員工性騷擾防治措施、申訴及懲治要點等相關規定辦理。

十一、乙方故意損耗機器、工具、原料、產品…等其他甲方所擁有之物品，或故意洩漏業務上之秘密致甲方受損害時，乙方應賠償甲方所有損失。

十二、如僱用原因消失時，甲方得隨時與乙方解約。

十三、本契約一式三份，雙方各執一份，餘由甲方分別存轉。

甲方：南臺科技大學

代 表 人： 校長 戴 謙

乙方：姓 名：

（簽章）

身份證字號：

戶籍所在地：

生 日：

電 話：

見證人（計畫主持人）：

（簽章）

中 華 民 國

年

月

日

假別	給假日數及說明	工資給與
婚假	結婚者給予婚假 8 日，需檢附結婚證明文件。	工資照給。
喪假	1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日。 2. 祖父母（含母之父母）、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假 6 日。 3. 曾祖父母、兄弟姊妹、配偶之祖父母（含母之父母）喪亡者，給予喪假 3 日。 ※ 得自事實發生日起百日之內分次請畢，並檢附相關證明文件。	工資照給。
普通傷病假	因普通傷害、疾病必須治療或休養。 1. 未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。 2. 住院者，2 年內合計不得超過 1 年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。 ※ 超過上開規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但以 1 年為限。 ※ 連續 2 日（含）以上需檢附合法醫療機構證明。	1. 1 年內合計未超過 30 日部分，工資折半發給。 2. 超過 30 日部分，應按日扣除薪資。 3. 領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由僱主補足之。
公傷病假	因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。 ※ 治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 ※ 需檢附醫院診斷書，並應請醫師記載療養所需日數。	薪資照給(抵充公傷補償費)
事假	因有事故必須親自處理者，得請事假，1 年內合計不得超過 14 日。 ※ 全年事假超過規定日數，得以未休之特別休假抵充；如無特別休假或特別休假已休畢者，以曠職論。	不給工資。
家庭照顧假	家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入事假計算，全年以 7 日為限。 ※ 需檢附相關證明文件。	不給工資。
生理假	女性人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日。 ※ 全年請生理假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。	併入普通傷病假合計未逾 33 日者，工資折半發給。
公（差）假	奉派出差、考察、訓練、兵役召集及其他法令規定應給公（差）假等，依實際需要天數給予公（差）假。 ※ 需檢附相關證明文件。	工資照給。

陪產假	得於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間內，擇其中之 5 日請假。 ※ 需檢附出生證明。	工資照給。
產假	1.女性人員分娩前後，應停止工作，給予產假 8 星期。 2.妊娠 3 個月以上流產者，應停止工作，給予產假 4 星期。 3.妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，應停止工作，給予產假 1 星期。 4.妊娠未滿 2 個月流產者，應停止工作，給予產假 5 日。 ※ 以上均依曆連續計算，並需檢附醫師診斷證明文件。	女性員工受僱工作在 6 個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿 6 個月者減半發給。
產檢假	受僱者於妊娠期間，應給予產檢假 5 日。 ※ 需檢附佐證資料。	工資照給。請假以小時計，滿 8 個小時為 1 日。
特別休假	員工在同一事業單位繼續工作满一定期間者，應依下列規定給予特別休假： 1. 6 個月以上 1 年未滿者，3 日。 2. 1 年以上 2 年未滿者，7 日。 3. 2 年以上 3 年未滿者，10 日。 4. 3 年以上 5 年未滿者，每年 14 日。 5. 5 年以上 10 年未滿者，每年 15 日。 6. 10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。	工資照給。

備註：

- 1.本表係依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則編製。
- 2.事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自到職日起算。
- 3.事假、普通傷病假、喪假期間，除延長假期在 1 個月以上者外，如遇例假、休假（紀念日），應不計入請假期內。
- 4.產假係以事實認定為準，不論已婚或未婚。
- 5.申請產檢假、事假及普通傷病假每次不得低於「1 小時」，滿四小時折為半日；八小時折為一日，其餘假別至少以「半日」計。
- 6.勞動節日調移至春節假期前一日或後一日實施，如因短期聘任致不能調移者，則當日或擇日放假 1 天。