**美和學校財團法人美和科技大學兼任助理契約書**

甲方︰美和學校財團法人美和科技大學

乙方︰ 君

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、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。

**二、工作職稱：**

□兼任教學助理

□兼任研究助理

□工讀生

□其他(臨時工)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**四、工作內容：**

□兼任教學助理，內容為：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□兼任研究助理，內容為：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□工讀生，內容為：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□其他(臨時工)，內容為：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**五、工資：**

**(一)**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。

**(二)**工資發放：雙方同意每月工資發放日為□當月□次月十日前，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。

(三)甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。

**六、工作時間及休息時間：**

(一)乙方正常工作時間：□每日\_\_\_小時；□每週\_\_\_小時。

(二)乙方正常工作時間每日不得超過8小時。

(三)乙方繼續工作4小時，至少應有30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。

**七、加班：**

**(一)**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：ˍˍˍˍˍ；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。

**(二)**乙方加班時，應依甲方之加班程序辦理。

**(三)**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。

**八、例假、休假及請假：**

**(一)**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。

**(二)**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。

**(三)**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。

**(四)**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。

**(五)**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1 5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。

**(六)**乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續。

**九、工作規範：**

**(一)**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。

**(二)**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、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。

**(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。

**(四)**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。

**(五)**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。

十一、保密義務：

(一)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。

(二)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。

(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。

**十二、契約之終止：**

(一)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。

(二)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。

**十三、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辦理。

**十四、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。

**十五、契約份數：**

本契約書正本一式貳份，甲乙雙方各執一份。

立契約人:

甲方：

僱用單位(計畫主持人)：

地址：

電話：

乙方：

身分證字號：

法定代理人：

電話：

地址：

中 華 民 國 年 月 日