聘案編號：1051000009

國立臺灣師範大學產學合作計畫僱傭型兼任助理契約書

國立臺灣師範大學（以下簡稱甲方）茲因業務需要，聘用 張ＯＯ 君（以下簡稱乙方）為產學合作計畫僱傭型兼任助理，雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守遵守：

一、聘僱期間：業經受聘人申請中止程序完成，聘僱期間調整

自民國(下同)105 年 01 月 01 日起至 105 年 06 月 30 日止，每月新台幣 5000 元。

自民國(下同)105 年 07 月 01 日起至 105 年 12 月 31 日止，每月新台幣 6000 元。

契約終止時，乙方應依甲方規定辦理離職手續。

二、工作內容及工作地點：

（一）乙方同意受甲方代理人指派與指導，並須於所定期限內執行並完成與下列計畫之相關業務：

1.產學合作機構名稱(經費來源)：OOO

2.計畫名稱：OOO

3.計畫編號：OOO

4.計畫所屬系所：OOO

5.計畫主持人：黃 OO

6.工作內容（含臨時交辦事項）：OOO

（二）乙方應接受並服從甲方及甲方代理人之指揮監督提供勞務、從事約定之工作及其他相關業務事項。乙方同意甲方得隨時依業務及管理需要，指定調整工作地點、服務單位及工作內容，絕無異議。

三、工作報酬：

（一）在聘僱期間內由甲方按月給付乙方薪資，薪資於當月末日核算，由甲方依法扣除稅、費(勞健保費等)後，於次月月底前匯付於甲方指定金融機構之乙方帳戶，遇休假日則順延。

（二）甲方不得預扣乙方工資作為賠償之用。乙方如因甲方誤發致有溢領薪資之情事，應無條件返還所溢領之薪資。

四、工作時間及休息時間：

（一）乙方繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。

（二）乙方每日正常工作時間悉依每週（月）排定之班表，原則以每日不超過 8 小時，每 7 日中至少應有 1 日之休息，作為例假。乙方於其排定課表之上課時間內不得排班。

（三）乙方同意甲方得調移勞動基準法所定之紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日，調移後放假節日數不得少於勞動基準法所定放假節日。

（四）乙方應按甲方規定之時間上、下班，不得遲到、早退或曠職。乙方於出勤日上、下班及休息時間之出勤紀錄，應記載於出勤紀錄本上，並記載至分鐘為止。

（五）超過勞動基準法所定正常工作時間部分，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，一個月不得超過 46 小時。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所定正常工作時間部分之工資，由甲乙雙方議定之。

五、請假：

（一）依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。

（二）乙方之出勤紀錄，由計畫主持人、用人單位主管或教師依勞動基準法規定辦理，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年為止。

（三）乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續並檢附相關證明。

六、服務守則：

（一）乙方提供勞務時，應遵守政府法令及甲方頒布之工作規則等規章。

（二）乙方所獲悉甲方關於公務上、技術上、服務對象個人資料上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦需遵守。

（三）乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕；且非經主管允許，不得擅離工作崗位。

（四）乙方不得利用職務圖利自己或他人，亦不得接受不正當之利益、餽贈或報酬。

（五）乙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法及教育基本法相關法規，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。

（六）乙方應防制校園霸凌，遵守「校園霸凌防制準則」第6條至第9條及甲方訂定的「防制校園霸凌執行要點」規定，以維護校園安全。

（七）乙方違反前項各款情形之一者，視為違反工作規則或勞動契約情節重大，甲方得不經預告終止本契約，如因此受有損害，得請求乙方賠償（包含訴訟費用、律師費用）。

七、退休：

（一）適用勞動基準法者，甲方應依勞工退休金條例相關規定，為乙方辦理按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之乙方退休金個人專戶之甲方應按月提繳部分。

（二）不適用勞動基準法者，應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，由甲方為乙方辦理按月提存離職儲金之公提儲金部分。

八、保險：甲方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之應負擔部分，費用編列基準依勞動部勞工保險局及衛生福利部中央健康保險署規定辦理。

九、職業安全衛生：乙方應接受甲方所舉辦之職業安全衛生教育訓練。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、職業災害補償：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職業災害之補償。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。

十一、智慧財產權：於勞僱關係存續期間內，因職務上所完成、申請、研發或開發之一切著作、專利、商標、營業秘密等智慧財產權，除發明人、新型創作人或設計人仍然保有姓名表示權，或另有約定者外，「僱傭型」兼任助理同意本校為智慧財產權之權利人及著作人，所有相關法律上享有之權利悉數歸屬於本校；「僱傭型」兼任助理應無條件協助本校辦理取得前述權利所必要之一切事宜。非經本校事前書面同意，「僱傭型」兼任助理不得主張、行使或利用前述任何之智慧財產權。

十二、到職及離職：乙方應於起聘日報到，並依規定辦妥到職手續後始予聘（僱）用；離職時，應於離職日生效日前依規定辦妥離職手續後始得離職。

十三、其他規範：

（一）乙方應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. 乙方違反迴避進用規定，為計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親、姻親為助理人員者。
2. 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。
3. 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。
4. 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。

5.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。

（二）甲方為確認乙方是否有前項第2款至第5款所定情事，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）乙方如有第一項第2款至第5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。甲方辦理前開通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

（四）本校新生未註冊前無法取得學籍，不得以同級生身分擔任兼任助理；兼任助理畢業離校後不得擔任兼任助理。

（五）研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理。

十四、業務移交：甲方調整乙方所擔任之工作或本契約終止時，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，甲方得請求乙方損害賠償。

十五、資遣：甲方終止契約時，如依勞動基準法規定應給與資遣費，其金額依勞工退休金條例之規定計算。

十六、契約生效與修訂：

（一）本契約於完成校內聘僱程序始得生效，進用始日應為其投保勞保，不得追溯聘期，並完成簽訂本契約事宜。

（二）本契約書一式三份，由乙方、計畫主持人(單位主管)及總務處事務組各執乙份。

（三）本契約得依雙方之合意或法令之變更，以書面修訂之。

（四）本契約書未盡事宜，除另有書面約定或依本契約解釋雙方當事人真意外，甲乙雙方同意得依現行法令規定及甲方相關工作規則及規定辦理之，得秉持誠信原則另以書面協議補充。

十七、甲乙雙方因本契約發生訴訟時，同意以甲方所在地之管轄法院為第一審管轄法院。

（以下空白）

立契約人

甲　方：國立臺灣師範大學大學

代表人：校長　張　　國　　恩

地　址：臺北市大安區和平東路一段 162 號

甲方代理人簽章：

（計畫主持人或單位主管）

乙　　方：　　（簽名）

身分證字號：N123456789

（無中華民國身分證者，請填統一證號）

戶 籍 地 址：臺北市大安區和平東路一段 162 號

聯 絡 電 話：02-77341286

法定代理人：　　（簽名）

連絡電話：

聯絡地址：

中　華　民　國　105　年　01　月　01　日

送件人	送件時間	收件人	處理時間	程序	處理結果
張ＯＯ	106/02/08 11:55:26	黃ＯＯ	106/02/08 12:09:38	(中止/註銷)專案承辦人	同　意
黃ＯＯ	106/02/08 12:09:39	游ＯＯ	106/02/08 14:01:38	(中止/註銷)計畫主持人	同　意
游ＯＯ	106/02/08 14:01:39	黃ＯＯ	106/02/09 12:09:38	專案承辦人	同　意
黃ＯＯ	106/02/09 12:09:39	游ＯＯ	106/02/09 14:01:38	計畫主持人	同　意
游ＯＯ	106/02/09 14:01:39	鄭ＯＯ （李ＯＯ代理）	106/02/10 11:00:59	主管	同　意
鄭ＯＯ （李ＯＯ代理）	106/02/10 11:01:00	陳ＯＯ （謝ＯＯ代理）	106/02/10 12:42:05	主管	同　意
陳ＯＯ （謝ＯＯ代理）	106/02/10 12:42:06	陳ＯＯ	106/02/13 08:47:54	總務處(事務組)承辦人	審核完成
陳ＯＯ	106/02/13 08:47:55	張ＯＯ	106/02/13 11:01:43	總務處(事務組)組長	審核完成
張ＯＯ	106/02/13 11:01:44	張ＯＯ	106/02/13 15:39:13	人事室承辦人	審核完成
張ＯＯ	106/02/13 15:39:14	黃ＯＯ	105/02/13 18:25:48	人事室主任(紀茂嬌授權戊章)	依分層負責表授權　由人事室主任決行
黃ＯＯ	105/02/13 18:25:49	陳ＯＯ	105/02/14 10:36:06	總務處(事務組)承辦人	審核完成
陳ＯＯ	105/02/14 10:36:07	張ＯＯ	106/02/14 11:07:09	總務處(事務組)組長	審核完成
張ＯＯ	106/02/14 11:07:09	（直接備查）	106/02/14 11:07:09	人事室歸檔	備　查 （直接備查）

申請流程完成說明：

案經奉准及人事室歸檔(直接備查)後 ＞ 請至產學合作系統下載產出契約書(三份) ＞ 至秘書室第三組用印 ＞ 受聘人 1 份、計畫主持人(單位主管)1 份及總務處事務處 ＞ 完成申請程序。

申請流程完成說明：原聘任申請案之聘僱期間自 106 年 8 月 1 日至 106 年 12 月 31 日止，業依下列申請中止程序完成調整。

申請中止流程：

送件人	送件時間	收件人	處理時間	程序	處理結果
張ＯＯ	106/06/09 11:55:26	黃ＯＯ	106/06/09 12:09:38	(中止/註銷)專案承辦人	同　意
黃ＯＯ	106/06/09 12:09:39	游ＯＯ	106/06/09 14:01:38	(中止/註銷)計畫主持人	同　意
張ＯＯ	106/02/14 11:07:09	（直接備查）	106/02/14 11:07:09	人事室歸檔	備　查 （直接備查）

申請中止流程完成說明：

一、擔任產學合作計畫僱傭型人員，請瞭解並遵行本校及勞動法令相關規。

二、本「僱傭型兼任助理」聘任中止案經奉准及人事室歸檔（直接備查）後>請至產學合作系統下載產出契約書（三份）＞至秘書室第三組用印＞受聘人 1 份、計畫主持人（單位主管）1 份，總務處事務組 1 份 ＞ 完成申請程序。

三、申請期間內之在學證明文件，請務必自行於各學期完成註冊後上傳（路徑：「產學合作計畫人員管理系統-申請端」＞基本資料輸入區＞「相關檔案上傳」並填寫該筆「學歷」資料。

四、請申請人、計畫主持人確認是否有未依規定辦理事項（如薪資溢領），如因而衍生之費用、罰款或發生無法核銷及被追繳情事，若屬可歸責當事人、計畫主持人、用人單位或教師之事由者，應由當事人、計畫主持人、用人單位主管或教師負責。