

# 國立屏東科技大學約用人員契約書(計畫專任助理)修正草案

106 年 01 月 12 日第 214 次行政會議修正通過  
108 年 11 月 21 日第 242 次行政會議修正通過  
109 年 11 月 26 日第 252 次行政會議修正通過  
111 年 02 月 10 日第 265 次行政會議修正通過  
112 年 01 月 12 日第 273 次行政會議修正通過  
112 年 09 月 07 日第 279 次行政會議修正通過  
113 年 04 月 18 日第 285 次行政會議修正通過  
115 年 04 月 23 日第 302 次行政會議修正

國立屏東科技大學（以下簡稱甲方）授權計畫主持人為應業務需要並執行特定性計畫工作，依本校「約用人員工作規則」，進用 \_\_\_\_\_ 君（以下簡稱乙方）為甲方約用人員，雙方同意訂立契約，共同遵守約定條款如下：

一、職稱：計畫專任助理

二、計畫執行機構：

三、計畫主持人：

四、計畫名稱：中文 \_\_\_\_\_

英文 \_\_\_\_\_

五、計畫編號：

六、僱用期間：自中華民國\_\_年\_\_月\_\_日起至中華民國\_\_年\_\_月\_\_日止。

七、工作時間：

（一）上班時間依實際需求就下列方案擇一實施：

☐週一至週五上午自 8 時至 12 時，下午自 13 時至 17 時。上下班簽到退時間，得前後各彈性 60 分鐘。

☐其他：\_\_\_\_\_（輪班人員及特殊上班時間者，請務必填列。例如：週一至週五上午自 9 時至 13 時，下午自 14 時至 18 時）

（二）甲方得視業務需要，經甲乙雙方協議後採輪班制或調整每日上下班時間及休息時間。

（三）甲方因業務需要，商請乙方延長工時服務，乙方應事前向甲方（單位主管/計畫主持人）完成加班申請程序。

八、工作內容與地點：\_\_\_\_\_。

九、工作酬金：每月支薪新台幣\_\_\_\_\_元整。

（依各委辦單位之規定支給，無規定者依校方規定或計畫主持人及受僱人協議訂定之。）

十、上班時間及給假標準：

（一）乙方工作日配合政府機關當年公告辦公日曆表辦理，每七日中至少二日休息，其中一日為例假、一日為休息日。如政府機關調整當年辦公日曆表時，於不牴觸法令情形下，約用人員工作時間依政府機關公告辦理。

（二）乙方每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時，但得視業務需要採輪班或調整每日上下班時間，乙方同意勞動基準法第三十七條規定應放之假與其他工作日調移。

（三）甲方因工作需要，並經乙方同意得延長工時，但一日不得超過四小時，每月延長工時不得超過五十四小時；三個月內延長工時上限為一百三十八小時。

- (四) 甲方延長乙方工時在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一，再延長工作在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二；如無法支領加班費，乙方同意以補休方式辦理，其補休時數等同於延長工時。
- (五) 例假日、休假日、休息日勞工出勤及工資發給之相關規定，均依勞動基準法辦理。
- (六) 乙方於計畫服務滿一定期間者（以到職日為計算基準），每年依勞動基準法第三十八條規定給予特別休假。

十一、受僱人應負之責任：

- (一) 在進用期間，乙方應接受甲方工作上之指派並準時完成，如因工作不力、損害甲方校譽或違背有關規定，經規勸仍不改善，甲方經預告得隨時解僱；乙方如有勞動基準法第十二條規定之情事，雇主得不經預告終止契約。
- (二) 乙方如因正當事由須於進用期滿前先行離職時，應依勞動基準法第十六條規定預先告知甲方，並辦妥離職手續後始得離職。
- (三) 乙方知有疑似性平、校園霸凌事件時，應立即向校安中心通報，並由校安中心依相關規定分別向教育部與直轄市縣(市)社政主管機關進行通報，至遲不得超過二十四小時，以落實性平及防治校園霸凌事件。
- (四) 甲乙雙方應遵守性別平等工作法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。
- (五) 乙方有下列情形之一者，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或有性騷擾性霸凌行為而有必要終止契約之情形。
  - 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。

十二、保險：乙方若符合「勞工保險條例」及「全民健康保險法」之被保險人資格者，應於到職時，由甲方為乙方辦理加保。聘約期滿或中途離職，應於上班最後一日辦理退保，如逾期通知致無如期退保，衍生之保費概由乙方及甲方之計畫主持人自行吸收負擔。如乙方為外國籍人士，須事前取得居留證及工作證明文件始得參加保險。

十三、退休：乙方符合勞動基準法第五十三條規定，自請退休時，或甲方依勞動基準法第五十四條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及其相關規定辦理。

十四、約用人員之進用，不得有公務人員任用法第二十六條及第二十八條規定之情事，但因實際需要，經專案簽准聘任具外國籍身份者，不在此限。

十五、行政機關（事業機關）專案精簡退離人員退休，再任甲方約用人員，如於退離時領有加發之慰助金者，應主動告知且繳回原加發之慰助金。

十六、軍職人員退休後，再任甲方約用人員，其再任期間待遇達委任一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額者，當事人及用人單位應主動告知甲方人事室以通知原退休機關停發月退休金及停止優惠存款；如為公務人員或教師退休者，若支薪達基本工資者，亦同。

十七、乙方於受僱期間差假由甲方之計畫主持人管理，計畫主持人須確實記載員工出勤紀錄至分鐘，並保存五年。乙方如需兼職，應先經計畫主持人同意，並簽奉校長核准。

十八、本校在學學生，除進修學士班或碩士在職專班外，不得擔任研究計畫專任助理。但經專案簽准者，不在此限。

十九、職業災害及普通傷病補助：甲方依勞動基準法、職業災害勞工保護法、職業安全衛生法、勞工保險條例、就業保險法及其相關規定辦理。

二十、安全衛生：乙方應於到職前依職業安全衛生法完成一般(特殊)體格檢查，於到職當日繳交甲方（單位主管/計畫主持人）留存，體格檢查費用由乙方負擔，聘期六個月以內者得免除一般體格檢查。乙方到職後，應配合甲方依職業安全衛生法實施一般(特殊)健康檢查，健康檢查費用由甲方負擔，乙方如未配合檢查所產生補檢費用或行政罰鍰，應由乙方負擔。

二十一、在主管單位中，配偶、前配偶及四親等內之血親、三親等內之姻親或曾有此關係者，應迴避進用。

二十二、本契約性質經雙方明確認知為定期契約，工作內容屬執行特定計畫之特定性工作，契約到期雙方勞雇關係當然終止，乙方不得主張資遣費。

二十三、乙方應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定，不得於中國大陸設有戶籍、領用行政院或大陸委員會依相關法令規定禁止領用之中國大陸身分證件。

二十四、本契約一式三份，雙方各執乙份，餘由甲方人事室存管。

甲方簽章：

計畫主持人簽章：

乙方簽章：

中 華 民 國 年 月 日