

吳鳳科技大學學生兼任助理勞動契約書

甲方：吳鳳科技大學

乙方：_____系(所) 學生_____

吳鳳科技大學(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 兼任行政助理 其他：_____

三、工作內容：

兼任教學助理內容：_____ 兼任研究助理內容：_____

兼任行政助理內容：_____ 其他，內容為：_____

四、工作地點：_____ (非僅限於學校內)

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：新台幣 _____元整。 按日計薪，日薪：新台幣 _____元整。

按時計薪，時薪：新台幣 _____元整。 按件計酬，每件：新台幣 _____元整。

(二)工資發放：雙方同意每月工資發放日為當月次月__日，如發放日遇例假日、休假日、休息

日時，則□提前□順延一個工作日發放。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：

乙方之工作日及工作時間由甲方計畫主持人依需要排定，每週工作總時數不超過 40 小時。

七、出勤及請假規定：

(一)乙方之請假應依甲方之規定辦理請假手續。

(二)乙方出勤情形（簽到退）由計畫主持人自行管理。

八、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。

(三)乙方參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，非經甲方計畫主持人同意，不得擅自利用或公開，違者依規定解約，如涉及不法利益，並得依法處理。

九、提前離職之預告義務：

乙方於聘用期間屆滿前，因故須提前離職時，應事前提出申請並辦理退保等手續。

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)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。

(三)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。

(四)職業安全衛生：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：

