

國立臺灣大學教務處主政深耕計畫兼任助理聘雇申請表

年 月 日 (流水號)

申 請 單 位		職 稱	
僱用理由及擔任工作			
部 分 工 時 薪 資		薪資計算方式： ☐ 時薪：_____元(或 ☐ 日薪：_____元)， 預計平均月薪資總額(投保薪資)：_____元	
僱 用 期 限 (完成聘僱程序後始得 進 用)		自 年 月 日 起 至 年 月 日 止	
經 費 來 源			
基本資料	姓 名		聯絡電話
	出 生 年 月 日	____/____/____	身分證 字 號
勞健保及勞 退資料	☐ 勞保	加保日： 年 月 日	特殊 身分別 1. 身心障礙類別：無(“無”以外之身分請註明需檢附手冊影本) 2. 其他身分別： ☐ 與本國籍人士結婚之外國人(請檢附戶籍資料影本) ☐ 持有永久居留證之外國人
	☐ 健保	轉入日： 年 月 日 (不加健保者請空白)	
	勞退 (自提) 不適用 者無須 填寫	____% (0% ~ 6%) (適用對象為：本國人、與本國人結婚或持有永久居留證之外籍人士。)	
承辦人			聯絡電話
單位主管			計畫 主持人
教務處審核 單位			
人事室 綜合業務組 (後會)	【勞健保業務】請於報帳系統所得報帳「勞健保月薪」申報薪資		

一、薪資相關規定：

※基本工資：113年法定基本時薪為183元。

※依秘書室函文及分層負責授權，本校計時/計日臨時人員薪資標準：(1)時薪範圍：法定時薪～法定時薪 $\times 1.5$ 、(2)日薪範圍：法定時薪 $\times 8$ 小時～法定基本時薪 $\times 8$ 小時 $\times 1.5$ 。超過上述標準者需「專簽」經校長核定。

※屬執行教育部補助及委辦計畫者，酬金標準請依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。

- 二、勞保無法追溯加退保，本申請案請先至「短期人員經費管理系統」登錄檢核完成，並列印本申請表。
於到職日前送達人事室綜合業務組辦理勞健保加保，離職前亦請務必完成退保手續，以免影響權益。
(本申請案已包含勞健保加保資料，無須再檢附勞健保加保申請書。)

三、外籍人士請檢附工作許可證(函)

四、僱用工讀生請檢附學生證影本。如係僱用外籍學生、僑生及華裔學生為工讀生者，依規定須先取得工作許可證，並於許可期間內聘僱，除寒暑假外，每星期最長時數為20小時。

五、本表不適用於單位自聘全職專任人員及研究計畫之臨時工。

六、部分工時人員如原係領有月退休金(俸)之退休(職)軍公教人員，應主動告知原服務機關或本校。

國民身分證影本
(或居留證影本)
正面

國民身分證影本
(或居留證影本)
反面

其他證件或
身心障礙手冊影本
(非身心障礙人員免附)
正面

其他證件或
身心障礙手冊影本
(非身心障礙人員免附)
反面

國立臺灣大學單位自聘人員（或工讀生）契約書（範本）

立契約人國立臺灣大學（以下簡稱甲方）及○○○（以下簡稱乙方）雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

一、契約期間：

甲方自民國○年○月○日起至○年○月○日止僱用乙方為○○○。僱用期間，如須終止契約，悉依勞動基準法及相關規定辦理。

二、工作項目：

乙方接受甲方之指導監督，從事下列工作：○○○

（例如：1. 公文收發。2. 協助影印。3. 傳送公文。4. 辦公室清潔。5. 其他臨時交辦事項。）

三、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點：○○○

四、工作時間、休息、休假：

（一）乙方之工作時間：○○○（每日固定的開始及終止之時間，或約定每週、或每月、或特定期間內之總工作時數。）

（二）乙方正常工作時間，每日不超過8小時，每週不超過40小時，且乙方繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。甲方得視業務需要調整每日上下班時間。

（三）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。

（四）乙方加班時，應依甲方之加班程序辦理。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。

（五）乙方每7日中至少應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日。

（六）乙方於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日，均應休假。

（七）特別休假依勞動基準法第38條規定辦理。

（八）婚假、喪假、事假、普通傷病假、公傷病假及公假依勞工請假規則辦理。

（九）生理假、產假、產檢假、陪產檢及陪產假、家庭照顧假依勞動基準法第50條及性別平等工作法第14條、第15條及第20條規定辦理。

（十）乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續。

（十一）甲方經徵得乙方同意延長乙方工作時間者，超過勞動基準法所定正常工作時間部分及於休息日出勤工作者，應依勞動基準法第24條規定給付工資。如依乙方意願選擇補休並經甲方同意者，應依乙方工作之時數計算補休時數，但未依本校規定辦理簽（刷）到退紀錄者，不給付工資或給予加班補休。

（十二）部分工時人員應依「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」規定辦理。

五、工資：

（一）由甲方□每時（或□每日或□每月）支付乙方新台幣○○○元整。甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用，與乙方終止勞動契約時，應即結清工資給付乙方。（註：不得低於中央主管機關所定基本工資。）

（二）給付乙方之工資，於每月○○○（例如：15日或月底）前一次發放（□當月□前月）；但如因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，雙方同意另約定之。

六、進用與終止契約：

（一）乙方同意甲方得向法務部、內政部警政署及衛生福利部辦理其有關性侵害、性騷擾或性霸凌行為及通報作業相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、內政部警政署及衛生福利部提供相關資訊；離職後始經查證屬實時，亦同。

（二）乙方不得具任職單位一、二級主管之配偶及三親等以內血親、姻親身份。

（三）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。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，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. 經甲方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。
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。

(四) 甲、乙雙方欲終止勞動契約時，應依勞動基準法及相關規定辦理。

(五) 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。

七、乙方權益保障：

(一) 保險及退休：甲方應於乙方到職時，為乙方辦理勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險、全民健康保險及勞工退休金事宜，乙方應配合甲方規定辦理。乙方如離職或聘期異動，亦應依上述規定辦理。雙方於契約期間，應依各該法規、甲方所訂「國立臺灣大學勞（健）保及勞退金收費要點」及相關規定辦理保險及勞工退休事宜。

(二) 職業災害及普通傷病補助：甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工職業災害保險及保護法、勞工保險條例及相關規定辦理。

(三) 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。

八、工作規範：

(一) 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及甲方所訂相關規定。

(二) 乙方所獲悉甲方關於業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(四) 乙方對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

(五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

(六) 乙方應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。

九、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方於服務期間之權利義務關係，悉依本契約辦理，本契約未規定事項，依政府相關法令或準用甲方所訂相關規定，但不適用升遷、晉級、兼職、考核、獎懲、訓練、進修等相關規定。本契約所規定之事項與團體協約或政府相關法令規定相違背時，依團體協約或相關法令規定辦理。

十、管轄法院：

就本契約所生訴訟，甲、乙雙方同意以臺北地方法院為管轄法院。

十一、契約修訂：

本契約得依雙方之合意或法令之變更，以書面修訂之。

十二、契約之存執：

本契約書正本1式2份，甲、乙雙方各執1份為憑。

立契約書人：

甲方：國立臺灣大學

乙方：(簽名蓋章)

用人單位：

住址：

用人單位主管：

身分證字號：

中 華 民 國 年 月 日