

國立陽明交通大學（教學助理、專案助理、業務助理）職務代理人員勞動契約書

國立陽明交通大學（以下簡稱甲方）

立契約人

雙方同意訂立契約條款如下，以資

_____（以下簡稱乙方）

共同遵守履行：

一、契約期間：

甲方自_____年_____月_____日至_____年_____月_____日僱用乙方為（職稱），因應業務所需，應先予試用三個月，試用期滿經成績考評合格者，依規定正式僱用（代理原因消失時，應無條件解除代理）；不合格者終止契約，並依勞動基準法及有關規定辦理，乙方不得異議。

二、工作項目：

乙方接受甲方之指導監督，從事

_____等有關工作及其他交辦事項。

三、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點為台北市北投區立農街二段155號所在之校址及所屬校區（含各教學醫院）。

四、工作時間：

（一）乙方正常工作時間，每日不超過八小時，每週不超過四十小時。依甲方辦公時間到校上班，服務單位得依實際需要調整上下班時間。但教學助理之出勤由服務單位管理。

（二）因甲方工作需要延長工作，延長工作時間在二小時以內者，其延長工作時間之工資，按平日每小時工資額加給三分之一。再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二。休假日照常工作時，工資加倍發給。

因甲方工作需要乙方於休息日工作，工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二。

因甲方業務需要，得調整正常工作時間，其彈性變更原則如下：

1. 四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。當日正常工作時間達十小時者，其延長工作時間不得超過二小時。
2. 二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。但每週工作總時數不得超過四十八小時。每七日中至少應有一日之例假，每二週內之例假及休息日至少應有四日。
3. 八週內之正常工作時數加以分配。但每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十八小時。每七日中至少應有一日之例假，每八週內之例假及休息日至少應有十六日。
4. 女性約用人員，除妊娠或哺乳期間者外，於夜間工作，不受勞動基準法第四十九條第一項之限制，但本校應提供必要之安全衛生設施。

約用人員繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配其休息時間。

- (三) 因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間，或停止例假、休假、特別休假必要照常工作時，工資加倍發給。事後並給予補假休息。

五、請假、例假、特別休假及相關規定之給假：

乙方之請假依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及甲方之「國立陽明大學約用人員給假編製表」辦理。

特別休假部分，應於年度內全部休畢。乙方應主動排定特別休假，因甲方業務需要，年度終結或契約終止而未休之日數，依勞動基準法相關規定給予工資。

六、工資：

- (一) 按月一次全額支付，甲方每月給付乙方薪資新台幣_____元
(_____薪點)。

- (二) 於甲方支領之各項報酬如有違反相關法令，致乙方有溢領報酬之情事，乙方應無條件返還所溢領之數額。

七、工資經費來源：校統籌人事費 深耕計畫人事費

其他_____ (請說明)

八、甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用」之規定。

乙方承諾(如後附具結書)非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

九、退休：

- (一) 乙方符合勞動基準法第五十三條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

- (二) 甲方依勞動基準法第五十四條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

十、職業災害補償及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法、身心障礙者庇護工場職業災害補償費用補助辦法及相關規定辦理。

十一、福利：

- (一) 甲方應依規定為乙方加入勞工保險及全民健康保險。

- (二) 甲方應按月為乙方提繳每月薪資之6%退休金於勞保局個人帳戶，乙方得在6%的範圍內，自願提繳退休金至勞保局個人帳戶。

- (三) 乙方如為不適用勞工退休金條例之外國籍勞工，甲方應提撥勞工退休準備金至台灣銀行之退休準備金專戶。

- (四) 甲方比照當年度軍公教年終工作獎金規定，發給乙方年終工作獎金。

- (五) 乙方在本契約有效期間之權益，依甲方相關規定辦理。

十二、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。

十三、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- (二) 乙方所獲悉甲方關於業務上、技術上之秘密，均應以善良管理人之注意妥為保管並確保其機密性，不得洩漏，退職後亦同。前開關於甲方之業務秘密，除公務機密外，乙方因承辦業務所接觸之個人資料亦包括在內。
- (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四) 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。
- (五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (六) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
- (七) 乙方應遵守教育部及本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治相關規定，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。
- (八) 乙方於正常上班時間內進行學分或學位進修時，需事先報准，奉准後並以個人事、休假前往。

十四、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十五、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十六、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十七、其他：

- (一) 本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。
- (二) 本契約書1式2份，雙方各執1份為憑。
- (三) 雙方如因本契約涉訟，以士林地方法院為第一審管轄法院。

立契約書人：

甲 方：國立陽明交通大學

(蓋學校大印)

代表人：

(簽字章)

聘僱用單位主管：

(簽名蓋章)

乙 方：

(簽名蓋章)

地 址：

身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

具結書(必填)

具結人_____為擔任國立陽明交通大學之契約人員，茲聲明本人非屬進用時之機關首長或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，亦非屬進用單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

具結人：_____ (簽名蓋章)