

華夏科技大學 勞僱型兼任助理型態確認表

姓名		編號	
出生年月日		經費來源名稱	
身分證字號			
單位		聘用人	
聘僱起迄時間	____年____月____日至____年____月____日		
工作酬金	<input type="checkbox"/> 時薪：____/每小時 <input type="checkbox"/> 月薪：____/每月 <input type="checkbox"/> 不支薪 每月平均月薪____元 (按時計薪人員請先行換算為平均月薪)		
同期間兼辦他案情況	<input type="checkbox"/> 無。 <input type="checkbox"/> 有，兼辦案件校內編號____ (請一併送件)。		
法令依據	1. 勞動部發布「專科以上學兼任助理勞動權益保障處理原則」 2. 華夏科技大學保障學生兼任助理學習及勞動權益處理辦法		
定義	指本校學生與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬性之僱傭關係。		
研究成果歸屬	勞僱型兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理： 1. 著作權歸屬：學生為著作人，本校享有著作財產權。 2. 專利權歸屬：研究成果之專利權歸屬於本校。		
兼任助理同意簽名	1. 同意恪遵勞動契約之約定並履行「華夏科技大學學生兼任助理學習與勞動權益保障」所規範之義務。 2. 擔任勞僱型兼任助理以一個為限，同意聘僱期間不得再兼任其他勞僱型兼任助理。外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證。 3. <input type="checkbox"/> 已詳閱上述事項，本人同意擔任勞僱型兼任助理。 兼任助理簽名：____年 月 日		
計畫主持人同意簽名	1. 勞僱型兼任助理適用勞動基準法，應遵守相關勞動法令及本校相關規定。 2. 應於兼任助理聘任公文簽核後，通知到職日辦妥勞(健)保事宜，並不得追溯聘期。 3. 工資、工時及延長工作時間應符勞動法令規定，另工資、工時等勞動條件不得任意變更；勞僱型兼任助理依本校及勞動基準法規定應有出勤紀錄可稽。 4. 勞動契約依勞動基準法第 11 條、第 13 條但書、第 14 條、第 20 條或職業災害勞工保護法第 23 條、第 24 條規定終止時，應依規定期間預告、發給資遣費並於離職日期 14 日前紙本送達研究發展處(或業管單位)。 5. <input type="checkbox"/> 已詳閱上述事項，請同意申請勞僱型兼任助理。 計畫主持人簽名：____年 月 日 單位主管：____年 月 日		
注意事項	※勞僱型兼任助理須專簽檢附本表及「研究暨合作計畫新聘或改聘兼任助理、臨時人員申請書」循行政程序經研究發展處核定後始得進用並辦理加保事宜。 ※勞僱型兼任助理之型態確認表 1 式 3 份，由計畫主持人及學生雙方各執 1 份存查，另 1 份併同 聘僱申請書陳核由業管單位留存備查。		

華夏科技大學專案兼任/臨時人員

參加勞工保險、全民健保及勞工退休金提繳調查表

填 表 人		身分證字號	
		出 生 年 月 日	年__月__日
編 號		計 畫 名 稱	
支領酬勞	每月月薪/總時薪 _____元		
同 期 間 兼 辦 他 案 情 況	<input type="checkbox"/> 無。 <input type="checkbox"/> 有，兼辦案件校內編號_____（請一併送件）。		
<p>請將填表人之身份證影本（正反面）浮貼於此處</p> <p>（不參加勞保、健保及勞退金提繳者免附）</p>			
<input type="checkbox"/> 不參加勞保、健保及提繳勞退（免附身份證影本） 未辦理保險者如因工作發生傷害事故，無法致獲勞保補償，將由所屬計畫主持人負責。 <input type="checkbox"/> 僅參加勞保及提繳勞退，請附『研發處計畫兼任助理、臨時人員申請書』核定影本 <input type="checkbox"/> 參加勞保、健保及提繳勞退，請附『研發處計畫兼任助理、臨時人員申請書』核定影本 * 參加勞工保險不得追溯辦理，逾期送件者，其勞保加保生效日以人資室簽收日為準。 * 已參加勞工保險之兼任人員，應比照專任專案人員按月辦理保險費核銷及薪資發放。 惟如日後排除適用，則所扣繳勞保費及勞退金不予退還。 兼任人員如為已具有專職工作者（須另附證明文件），得免提繳勞工退休金。 * 已參加勞工保險之兼任人員與本校之聘僱關係如因故提前中止，應以書面通知人力資源室， 以便辦理後續勞保退保及停止提繳勞工退休金作業。如因逾期通知致本校溢繳勞保費、勞退 金或有損害本校利益之情事者，計畫主持人願負追繳之責或補（賠）償校方之損失。			
填表人		聘用人	
	（請簽章）		（請簽章）
業管單位		課指組簽收日期: 年 月 日_____	

華夏科技大學兼任助理人員保險申請表

加保 退保 調薪

填表日期： 年 月 日

僱用單位 /計畫單位		經費來源名稱 /編號	
聘用人		計畫起迄日期	_____年____月____日起至 _____年____月____日止
被 保 險 人 資 料	僱用類別	<input type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> 臨時人員 <input type="checkbox"/> 教學助理 <input type="checkbox"/> 工讀生	
	姓名		身分證字號
	出生年月日		國籍 <small>(如為外籍者需檢附工作證)</small>
	身心障礙 <small>(須附證件)</small>	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是, 級別: __	原住民身分 <small>(須附證件)</small>
給付薪酬	<input type="checkbox"/> 月薪: __ <input type="checkbox"/> 日薪: __ <input type="checkbox"/> 時薪: __	是否具公教人員保險身分	<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是, 任職單位: __
勞保與勞退 加保日期	勞工保險、勞工退休金以人事室加保當日為生效日, 不得追溯。	是否領取養老給付 <small>(註2)</small>	<input type="checkbox"/> 本人尚未領取任何養老給付 <input type="checkbox"/> 本人已領取任何養老給付(保險種類_____)
勞工退休金 提撥	<input checked="" type="checkbox"/> 單位雇主提繳6% <input type="checkbox"/> 本人每月自願提繳退休金_____%【請填0~6%】，並自薪資中扣除。		
健保加保日期	<input type="checkbox"/> 不加保, 原因: <input type="checkbox"/> 已有其他專職工作辦理加保 <input type="checkbox"/> 部分工時人員(非每個工作日到工者或每周工作時數12小時(不含)以下) <small>(註1)</small> <input type="checkbox"/> 申請加保, 加保日期, 自__年__月__日起		
薪資調整 <small>(薪資有調整時填報)</small>	原薪酬: _____ 調整後薪酬: _____		
離職日期 <small>(勞、健保退保及勞退停繳日期)</small>	_____年_____月_____日		
申請人簽章		聘用人簽章	
業管單位		系/所主管簽章	
業管單位		業管單位主管	
		收件日期__年__月__日 勞保級距: _____ 健保級距: _____ 勞退金額: _____ <input type="checkbox"/> 按月 <input type="checkbox"/> 按日投保	

註：1. 部分工作人員：非每個工作日到工者或每週工作時數12小時以下者，僅需保勞保及勞退，無須強制加全民健康保
 2. 已領取勞保養老給付者，勞保僅適用職業災害保險，個人免負擔保費；已領取公保養老給付者，勞保不適用就業保險。

專科以上學校兼任助理勞動契約

104 年 9 月 7 日勞動部勞動關 2 字第 1040127526 函訂定

甲方：華夏科技大學

乙方：_____ 大學 _____ 系(所) 學生 _____

甲方或其代理人(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、工作地點：_____ (非僅限於學校內)

四、工作內容：

- 兼任教學助理，內容為：
- 兼任研究助理，內容為：
- 兼任行政助理，內容為：
- 其他，內容為：_____

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(下同) _____ 元整。
- 按日計薪，日薪：_____ 元整。
- 按時計薪，時薪：_____ 元整。
- 按件計酬，每件：_____ 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、例假日、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：

- (一)乙方正常工作時間： 每月 _____ 小時； 每週 _____ 小時。
- (二)乙方正常工作時間每日不得超過 8 小時。
- (三)乙方繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。

(四)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。

七、加班：

(一) 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；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。

(二) 乙方加班時，應依甲方之加班程序辦理。

(三) 乙方因健康或其他正當理由，得不接受正常工作時間以外之工作。

八、例假、休假、請假及產假：

(一) 乙方每 7 日中至少應有 1 日之休息，作為例假。

(二) 乙方於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須出勤時，甲方應事前徵得乙方同意後調移放假節日與工作日，關於調移後放假節日數不得少於勞動基準法所定放假節日。

(三) 特別休假如下勾選項目：

特別休假日數依勞動基準法第 38 條規定辦理，其休假日期由甲乙雙方議定之。

部分工時者之年度可休特別休假時數，按乙方全年正常工作時間佔全時勞工全年正常工作時間之比例，乘以勞動基準法第 38 條所定特別休假日數計給。不足 1 日部分由甲乙雙方協商議定。但乙方每週工作日數與甲方之全時勞工相同，僅每日工作時數較短者，仍依勞動基準法第 38 條規定給予休假日數。

(四) 婚、喪、事、病假如下勾選項目：

婚、喪、事、病假日數依勞工請假規則辦理。

部分工時者之婚、喪、事、病假時數，按乙方每週工作時數除以 42 小時乘以應給予請假日數乘以 8 小時。

(五) 產假依勞動基準法第 50 條及性別工作平等法第 15 條規定辦理。

(六) 乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續。

九、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。

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) 退休：甲方應依勞動相關法令規定，為乙方 提繳勞工退休金 提撥勞工退休準備金(外籍學生)。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 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

