

# 國立高雄餐旅大學各類計畫案兼任人員勞動契約書

甲方：國立高雄餐旅大學

乙方： \_\_\_\_\_ (親簽或蓋章)



甲方或其代理人(以下簡稱甲方)與乙方將工作職稱、工作地點、工作內容、工資及工作時間等權利義務,予以明確約定並簽訂定期契約。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。本契約期滿後,乙方應無條件離職,不得以任何理由要求續約或請求加發預告期間工資及資遣費。

## 一、進用依據：

例：科技部/教育部/○○處(聘任單位)

經費來源單位： \_\_\_\_\_。

例：計畫名稱/本校校務基金

計畫名稱： \_\_\_\_\_

(計畫編號 \_\_\_\_\_)。

僱用期間與聘任簽時間一致  
計畫案需另填計畫期間

## 二、契約起始日及計畫期間：

僱用期間自 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起,至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

計畫期間自 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起 \_\_\_\_\_日止。

研究助理/教學助理/行政助理

三、工作職稱：兼任 \_\_\_\_\_ (定期契約人力)。

四、工作地點： \_\_\_\_\_

(非僅限於學校內)

## 五、工作內容：

依實際工作內容約定填寫

---

---

---

---

---

---

---

---

## 六、工資：

(一) 工資數額及計給方式：乙方  
含全勤獎金、其他福利或補償

工資擇一勾選,金額為確定數字,勿以範圍表示  
例1:科技部計畫案,按月計薪,月薪5000/4000元  
例2:各單位以校務基金聘用工讀生,按時計薪,時薪140元

按月計薪,月薪:新臺幣(以下同) \_\_\_\_\_元整。

## 填寫說明

按日計薪，日薪：\_\_\_\_\_元整。

按時計薪，時薪：\_\_\_\_\_元整。

按件計酬，每件：\_\_\_\_\_元整。

請於約定次月日曆日前核發薪資，  
應於約定日**前**入帳

(二) 工資發放：雙方同意每月工資發放日為次月\_\_\_\_\_日，如發放日遇例假日、休假日、休息日時，則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  
依兼任助理每月、每週或每日排定之情形約定工時。

例 1：每月約定工時 40 小時→每月/每週/每日\_40\_小時

例 2：每週約定工時 10 小時→每月/每週/每日\_10\_小時

(三) 甲方不得預扣乙方工資作為

### 七、工作時間及休息時間：

(一) 乙方正常工作時間：每月/每週/每日\_\_\_\_\_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。

### 八、加班：

(一) 甲方經徵得乙方同意，  
超過約定工時，1 日工時未達 8 小時，依雙方議定金額發給。例：時薪 140 元或更高  
之工時而未達勞動基準法所定正常  
甲乙雙方議定為：\_\_\_\_\_；超過勞動基準法所定正常工作時間者，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指派。

### 九、例假、休假、請假及產

例假，非天災、事變或突發狀況不得出勤；休息日徵得勞工同意可出勤，需支付加班費。例假與休息日均可自由約定，並未限定星期六或星期日。例：星期日為例假，星期六為休息日

(一) 乙方（部分工時勞  
日中應有 2 日之休息，其中 1 日為例假，1 日為休息日，經議定為\_\_\_\_\_為例假，\_\_\_\_\_為休息日。

(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，調移後放假節日數不得少於勞動基準法所定放假節日。

※以下（三）至（六）款不適用於按時、日、件計酬之短期工作人員。

### （三）特別休假：

1. 休假日期由乙方排定之。
2. 部分工時勞工之年度可休特別休假時數，工作年資滿 6 個月以上未滿 1 年者，按乙方 6 個月正常工作時間占全時勞工 6 個月正常工作時間之比例；工作年資滿 1 年以上者，按乙方全年正常工作時間占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。
3. 部分工時勞工每週工作日數與甲方全時勞工相同，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：

部分工時者之婚、喪、事、病假時數，按乙方每週工作時數除以 40 小時乘以依勞工請假規則應給予請假日數乘以 8 小時。

### （五）生理假、安胎休養、產假、陪產假、產檢假、育嬰留職停薪、哺乳時間、家庭照顧假日數：

1. 部分工時者產假、安胎休養及育嬰留職停薪時數，請休產假者，其產假期間應依性別工作平等法第 15 條第 1 項規定，依曆連續計算；懷孕期間經醫師診斷需安胎休養者，雇主應按所需期間，依曆給假。至於有親自照顧養育幼兒需求而申請育嬰留職停薪者，其期間依曆計算，不因部分時間工作而依比例計給。
2. 部分工時者產檢假、陪產假及家庭照顧假時數，按乙方平均每週工作時數依比例計給（平均每週工作時數除以 40 小時，再乘以應給予請假日數並乘以 8 小時）。
3. 部分工時者生理假時數，全年請假日數未逾 3 日者，不併入病假計算，薪資減半發給；逾 3 日部分，按規定應併入病假計算，其有薪病假之給假時數，按乙方平均每週工作時數除以 40 小時之比例計給，薪資減半發給。另乙方年度內所請應併入未住院普通傷病假之生理假，連同病假如已屆按比例計給時數上限，仍有請生理假需求者，甲方仍應給假，但得不給薪資。

### （六）乙方請假時，應依甲方規定辦理請假手續。

## 十、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及校內規章。
- (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) 乙方在約聘期間，其工作內容所產生研發成果之著作權歸甲方所有；專利權部分有約定者依其約定，無約定者依甲方研究發展成果管理辦法辦理。

### 十一、乙方權益保障：

- (一) 保險：甲方於乙  擇一勾選，本國籍勞工，提繳勞工退休金  外籍學生請勾選提撥勞工退休準備金  工保險及就業保險。
- (二) 退休：甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例等相關法令規定，為乙方  提繳勞工退休金  提撥勞工退休準備金(外籍人士)。
- (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。

### 十二、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。

十三、迴避進用：

(一) 甲、乙雙方應秉誠實信用原則，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「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。」規定。

(二) 乙方已確認非屬前項應迴避進用之人員，如有違反隱匿，或有不  
實情事，致使甲方誤信而違反規定者，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。

十四、契約之終止：

(一) 甲、乙雙方欲終止勞動契約，應依勞動基準法及勞工退休金條例  
相關規定辦理。乙方繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前  
預告之，繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之，繼  
續工作三年以上者，於三十日前預告之。

(二) 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。

十五、準據法：本契約以中華民國法律為準據法，本契約未訂事項，悉依  
其他有關法令規定辦理。

十六、契約修改：本契約得依雙方之合意或法令之變更，以書面修訂之。

十七、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

機關名稱：國立高雄餐旅大學

代表人：校長 林珮秀

各單位主管或計畫主持人：

(簽名或蓋章)

乙方

姓 名：

身分證字號：

法定代理人：

(或監護人)(法定代理人親簽或蓋章，滿 18 歲以上者免填)

電 話：

地 址：

兼任助理親簽或蓋章

(簽名或蓋章)

未滿 20 歲由法定代理  
人或監護人親簽或蓋章

單位主管或計畫主  
持人親簽或蓋職章

中華民國

年

月

日

備註：

- 一、依勞動基準法第9條及該法施行細則規定，臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期勞動契約。若甲乙雙方依據特定計畫或相關規範約定有一定期間之契約時，應於契約中載明依據、工作目的及可於一定時間完成之工作內容。如特定性定期勞動契約工作期間超過一年（包括期間經延長後超過一年）者，應將勞動契約送請地方勞工行政主管機關核備。
- 二、第五條第（二）項每月工資發放日之議定，甲方應考量乙方生活所需，建議不宜超過次月15日。
- 三、甲乙雙方如發生勞資爭議時，得透過勞資爭議處理法規定調解或仲裁程序儘速解決紛爭。
- 四、乙方如未成年，與甲方簽訂勞動契約時，應經法定代理人(或監護人)同意並簽名或蓋章。
- 五、第五條約定工資數額與第六條約定工作時間，換算後月薪制應不得低於按工作時間比例計算之基本工資或時薪制應不得低於法定時薪。