**敏實科技大學教學助理僱用契約書**

甲方：敏實科技大學

立契約人 雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

乙方：敏實科技大學 XX 系 學號：XXXXXXXX 學生：XXX

一、契約期間:自民國 XXX年 XX月 XX日至 XXX年 XX月 XX日止。契約期間，如須終止契約，悉依勞動基準法及相關規定辦理。

二、工作職稱及內容:

■兼任教學助理；□兼任工讀生；□其他

工作內容為 XXX

三、工作地點: 敏實科技大學

四、工作報酬:乙方之工資按時計薪，時薪依勞動部公告為依據，工資不得內含全勤獎金、其他福利或補助。

五、工作時間及休息時間：

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

(二)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。

六、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。

七、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。

八、乙方如專、兼其他職務或參與其他計畫，應主動告知計畫主持人(單位主管)，未經計畫主持人(單位主管)同意，乙方不得同時專、兼任校內、外其他職務或參與其他計畫。

九、乙方同意於契約存續期間，因職務上所創作之一切著作、專利、商標、營業秘密等一切智慧財產權皆以甲方為唯一之權利人，所有相關之權利悉數歸屬於甲方；乙方應無條件協助甲方辦理取得前述權利所必要之一切事宜。非經甲方事前以書面同意，乙方不得主張、行使或利用前述任何之智慧財產權。

十、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。

十一、甲方應依勞工退休金條例為乙方按月提繳退休金，儲存於勞保局設立之勞工退休金個人專戶。

十二、甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

十三、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。

十四、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。

十五、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。

十六、乙方於受聘期間如因特別事由申請中途離職時，應依勞動基準法第十五條第二項規定，於二個星期前以書面向甲方提出，經甲方同意並辦妥交接與離職手續後，始得離職。

十七、本契約未盡事宜，依政府相關法令、甲方所訂工作規則及相關規定辦理。

十八、如有訴訟之必要時，同意以臺灣新竹地方法院為第一審管轄法院。

十九、本契約一式二份，甲方(由計畫主持人或聘任單位)及乙方各執一份。

立契約書人

|  |
| --- |
| 甲 方：敏實科技大學  計畫主持人：(聘任單位一級主管) （簽名/蓋章）  地 址：新竹縣芎林鄉大華路1號    乙 方：（學生簽名） （簽名/蓋章）  身分證字號：（學生身分證字號）  法定代理人：（未滿二十歲請法定代理人簽名） （簽名/蓋章）  戶籍地址：（學生地址）  聯絡電話：（學生電話） |

中華民國 XXX 年 XX 月 XX 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，有繼續性工作應為不定期勞動契約。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1年(包括期間經延長後超過1年)者，應將勞動契約送請地方勞工行政主管機關核備。

二、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。

三、乙方如未成年，與甲方簽訂勞動契約時，應經法定代理人同意並簽名或蓋章。

四、第四點約定工作報酬與第五點約定工作時間，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**勞基法規定之**最低時薪**。

敏實科技大學工讀生投保申請及切結書(113年1月1日起適用)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工讀服務單位： | | | | | | | |
| 工讀服務期間：自民國 年 月 日 至 年 月 日 止 | | | | | | | |
| 擬  用  工  讀  生  資  料 | 姓名： | | | | 身份證號碼： | | |
| 出生： 年 月 日 | | | | 時薪：依勞動部公告之每小時最低基本工資 | | |
| 到職日期： | | | | 月支酬金：$ （3,001元以上） | | |
| 工讀生投保意願 | | □經本人同意於本校辦理勞保及勞退金投保事宜。（雇主負擔部分由學校工讀金費支用）   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **請勾選** | **勞工保險** | **自付額** | | **□** | **於本校投保** | **元** | | | | | | |
| 注  意  事  項 | | 一、因勞保不得追溯辦理，凡逾期送件者，其投保生效日以人事室簽收日為準。  二、擬用工讀生如選擇加保勞工保險及勞退金自提，實際每月薪資將會扣除個人勞保及勞退金自提應承擔之費用（請參考附表）。  三、未成年者之擬用工讀生，須經法定代理人簽名後方可任用。  四、依全民健康保險法施行細則第 20 條，從事短期性工作(於本校)未達三個月者，得以原投保資格繼續 投保(在原單位)。  五、擬用工讀生應於到職日前一週，用人單位應先提出申請，以利辦理投保相關事宜。  六、本申請書為人事室辦理勞保及勞退加退保事宜之憑據。如擬用工讀生於工讀服務期間中途離職或異動，用人單位應立即通知工讀承辦單位，以利提供資料給人事室辦理勞保及勞退金加退保事宜。  七、擬用工讀生服務期間屆滿者，一律將勞保及勞退金轉出。 | | | | | |
| 被保人本人簽名  （注意事項本人已詳閱）  ※未成年者須經法定代理人同意簽名 | | | 用人單位 | | | 工讀金承辦人 | 生活事務中心主任 |
| 承辦人 | 單位主管 | |  |  |
|  |  | |

班級：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 學號：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　手機：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

勞工保險分攤金額表(級距：11,100元、日投保)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投保  日數 | 個人勞保  （學生自付） | 單位勞保  （學校負擔） | 投保  日數 | 個人勞保  （學生自付） | 單位勞保  （學校負擔） | 投保  日數 | 個人勞保  （學生自付） | 單位勞保  （學校負擔） |
| 1 | $9 | $31 | 11 | $98 | $341 | 21 | $187 | $652 |
| 2 | $17 | $62 | 12 | $107 | $373 | 22 | $195 | $684 |
| 3 | $26 | $93 | 13 | $116 | $404 | 23 | $204 | $715 |
| 4 | $36 | $124 | 14 | $124 | $435 | 24 | $213 | $746 |
| 5 | $45 | $155 | 15 | $133 | $466 | 25 | $223 | $777 |
| 6 | $53 | $187 | 16 | $142 | $497 | 26 | $231 | $808 |
| 7 | $62 | $217 | 17 | $151 | $528 | 27 | $240 | $839 |
| 8 | $71 | $249 | 18 | $160 | $560 | 28 | $249 | $871 |
| 9 | $80 | $279 | 19 | $169 | $590 | 29 | $257 | $901 |
| 10 | $88 | $311 | 20 | $178 | $622 | 30 | $266 | $933 |