

# 營隊工作人員服務合約

壞主意有限公司（以下簡稱甲方）

立合約人\_\_\_\_\_（以下簡稱乙方），雙方同意訂立合約條款如下，以資共同遵守履行：

## 1、合約期間

甲方自 109 年 7 月 15 日至 109 年 8 月 28 日，因乙方程式設計之專業，

委託乙方擔任營隊工作人員，提供第二條約定之服務，乙方同意確實遵守與甲方之各項約定。

## 2、工作項目

乙方接受甲方之指示，提供下列服務：

- ☐ 助教工作，詳細服務內容請見附件。
- ☐ 督導工作，詳細服務內容請見附件。
- ☐ 講師工作，詳細服務內容請見附件。

## 3、工作地點

- (1) 乙方接受甲方之指示，於營隊上課地點提供服務。
- (2) 前揭工作地點，得由甲、乙雙方協議變更。

## 4、服務提供時間

- (1) 寒暑假期間，每梯次提供服務時間為 8 時 30 分至 17 時 30 分，乙方於服務時間應佩戴識別證及著營隊上衣。(營期第一天乙方視狀況需配合於 8 時報到)
- (2) 中午 12 時至 13 時 30 分為午休時間，甲方供午餐及報酬，乙方應陪同學員用餐及填寫「營隊回饋表」，不得離開營隊。
- (3) 乙方每日需準時簽到及簽退  
  
簽到：上午 08 時 30 分(第一天：視狀況需配合於 8 時簽到)  
  
簽退：下午 17 時 30 分
- (4) 甲方得視營隊需要調整每日乙方提供服務時間。

## 5、乙方報酬及權利義務

- (1) 於營隊執行前，乙方應配合甲方參加完整的營隊教育訓練。
- (2) 甲方得視營隊課程品質需要，要求乙方以錄影或現場方式進行課程驗收，直到達到甲方要求。
- (3) 乙方需於營隊期間，每日填寫「營隊回饋表」。
- (4) 甲方得視實際招生狀況，有決定營隊梯次執行與否及調整職務的權利，最晚需於營隊開始前兩週告知乙方，乙方不得要求未提供服務梯次之報酬。
- (5) 甲方支付乙方之報酬按小時計，報酬支付按實際提供服務時數及內容計算之。報酬共分為三部份，基本時薪，升級獎金及工作獎金。詳情見註一

報酬		助教	督導	講師
基本時薪		時薪 <u>壹佰陸拾元整</u>	時薪 <u>壹佰柒拾元整</u>	教學時薪： <u>貳佰伍拾元 整</u> 行政時薪： <u>壹佰陸拾元整</u>
升級獎金 (以5天計)	初級	0	0	0
	中級	250	250	300
	高級	500	500	600
工作獎金 (以5天計)		200	200	200

註一：

- 講師：分為教學服務及行政服務
  1. 教學服務：實際教授課程時間 (不含等接及午休時間)
  2. 行政服務：行政事務值勤時間 (包含等接及午休時間)
- 「升級獎金」：以個人為單位，符合以下所有條件
  1. 參與營隊每滿三期，每一期至少都有參加二個梯次或是參與營隊每滿五個梯次，即升一級
  2. 過去表現考核皆為 A
  3. 當梯表現考核為 A (若已符合升級條件，但當梯表現低於 A,則當梯仍以初級薪資計算)
- 「工作獎金」：以團隊及個人表現綜合評估，額外提供獎金，細節如下。
  1. 照片品質數量及 stop motion 影片 (視營隊而定) 上傳 (20%)
  2. 一組訪談一位學員的影片上傳 (20%)
  3. 工作態度 (準時 / 積極 / 熱情 / 合作 / 有禮貌 / 遵守營隊守則 / 緊急狀況應變) (20%)
  4. 家長回饋表 (20%)
  5. 營隊回饋表 (20%)
- 所有獎金金額皆為五日營隊之獎勵金額，若非五日營隊則依天數比例調整

- (6) 服務報酬採轉帳方式，依乙方提供之存摺影本為匯入帳戶。
- (7) 服務報酬發放時間：所有服務報酬統一於民國 109 年 9 月 10 日前支付。
- (8) 甲方得於乙方在營隊提供服務時間辦理商業保險。
- (9) 甲方提供乙方之營隊上衣及識別證，乙方需於約定日交回。

## 6、請假事宜

- (1) 遲到：乙方如遇有遲到之情況發生，應提前知會甲方，並按比例扣減報酬。
- (2) 病假：乙方如遇有身體不適，不克授課，應提前一天告知甲方，乙方欲請假須於事後提供醫院診斷證明書。
- (3) 因乙方請假，由甲方安排替任之教師（乙方不得私自請他人代課），替任教師之費用，以甲方應支付乙方之報酬支付。
- (4) 特殊情況：如遇有颱風、地震之不可抗力天災因素，甲乙雙方應依所在區域之行政機關休假公告為準，休假日不列入報酬計算。
- (5) 乙方於營隊日期內，除病假最多一次外，不得有其他請假事由，違者依違約論（見第八條之五項規定）。

## 7、終止合約

合約期間內乙方未經甲方同意，不得中途更動或終止本合約，違者依違約論（見第八條之六項規定）。

## 8、服務與紀律

- (1) 合約期間，乙方接觸、使用甲方所有之教案內容、教學方式、教材書目或與前述雷同或相似之方法，未經甲方事前書面同意，乙方不得抄襲、散播或揭露甲方所使用之任何教案內容、教學方式、教材書目或與上述雷同或相似之方法。合約終止後，未經甲方事前書面同意，乙方不得使用、抄襲、散播或揭露甲方所使用之教案內容、教學方式、教材書目或與上述雷同或相似之方法。
- (2) 乙方在合約期間或合約終止後，非經甲方事前書面同意不得將任何有關學生資料名冊及甲方之公務文件資料攜出或拷貝，據為己用或供第三方使用。

(3) 乙方因提供服務接觸、收受、知悉甲方之一切資料，皆應保持其機密性，且乙方應嚴格保護甲方營業秘密、智慧財產權及商譽，不得為本合約目的外之使用。本條款於本合約期滿或終止後繼續有效。

(4) 乙方於合約期間提供之服務若無法符合甲方之教學品質要求或乙方無法遵守甲方之指示，乙方同意甲方得隨時終止本合約，且合約終止後，除已提供之服務報酬外，乙方不得要求甲方給付任何津貼或賠償。

(5) 若乙方未經甲方同意，而有違反本合約第六條之約定，乙方同意該缺席課程除不得支領服務報酬外，亦須賠付四倍之時薪費用予甲方做為違約費用。

(6) 若乙方有違反本合約第七條之情事，除當梯次之報酬不得支領外，另應賠付甲方每一梯次叁萬元做為違約金。

(7) 若乙方違反本合約第八條之一至三項規定或侵害甲方之權利，除願賠付貳拾萬元做為違約金外，並受相關民刑事之法律約束，甲方絕不寬待。

## 9、權利義務之其他依據

(1) 本合約及附件均為合約之一部分，若有疑義先依甲方規定處理。

(2) 甲乙雙方約定以台灣士林地方法院為第一審管轄法院。

(3) 本合約不構成雙方之間之僱傭關係，不適用勞動基準法之規定。

## 10、合約修訂

本合約經雙方書面同意，得隨時修訂。

## 11、合約之存執

本合約書一式兩份，由甲、乙方各執乙份為憑。

立合約書人

甲方：壞主意有限公司

代表人 曾台芸

地址：台北市內湖區內湖路一段 737 巷 8 弄 4 號 5 樓

電話：( 02 ) 7744-8585

乙方：

身份證字號：

地址：

電話：

中 華 民 國      年      月      日

## 附件一、營隊工作人員職責

1. **【助教】** 主要職責：協助學員理解課程內容、掌握學員狀況並回報、小組學員秩序掌握、**主持營隊非電腦課程活動**、營期拍照（小組/個人）、緊急事件回報。
  - 第一天需於上午 8:00 抵達準備，其他天若未輪值 8:00 者，需於 8:30 前到集合地點（配帶好名牌及工作服）。
  - 報到前：協助取學員名牌、簽到單、手冊，**進班前手部酒精消毒及量體溫**。
  - 學員報到：指定地點待命接送並記錄家長所提到的學員狀況、整理未到名單請督導打電話。
  - 上課時間：掌握學員學習狀況與活動參與度、教做手作課程、帶領闖關活動與計分、拍照。
  - 下課時間：注意學員安全、確保學員補充水分、上廁所。
  - 午休時間：協助垃圾分類、領取便當並確認數量、填寫互評表及學員狀況表。
  - 放學時間：**手把手交接**，確保學員安全、提醒學員明天營隊注意事項，管理學員秩序，可進行輕鬆活動或聊天、學員離開前回收學員名牌
  - 檢討會：挑選後上傳照片、回報課程與學員狀況，討論解決方案並執行。
  - 其他：協助小朋友留意隨身物品。
  - 營隊期間勿使用 3C 或其它方式處理個人事務或私自訂餐或飲料（含下課/午休時間）。
  - 營隊期間勿自行外出及非工作人員勿進營隊（含下課/午休時間）。

2. 【督導】主要職責：營隊交接（人員變動）、處理對家長相關事務、line 群組管理、工作服管理、午餐廠商連絡、帳款管理、證書管理、場地事務管理、醫藥箱保管。

- 營隊前一天前必須加入家長群組，line 名稱須用「暱稱老師」。
- 第一天請在上班規定時間前 20 分鐘抵達工作人員集合地點（如規定到班時間為 8:00，請於 7:40 到班，如規定到班時間為 8:30，請於 8:10 分到班）（配帶好名牌及工作服）
- 第二-五天請在規定時間到集合地點。（各地視教室開放時間調整到班時間）
- 工作人員報到
  - 掌握工作人員出缺勤（確認都是由本人親自簽到正確的時間）。
  - 發工作人員衣服及名牌。
  - 佈達重要事項（等接地點、放學接送、教室照顧老師位置安排）。
- 學員報到
  - 帶著學員名單在門口待命。
  - 安排一位助教於教室簽到處幫學員簽到並發學生手冊。
  - 掌握學員出席名單與狀況。（務必掌握遲到學員狀況）
  - 詢問家長學員是否已用餐？有無特殊狀況須注意？（和家長主動打招呼）
  - 於 9:40 前確定今日學員及老師用餐人數（葷素、過敏物），打電話聯絡廠商。
- 上課時間：
  - 掌握營隊狀況，與公司人員保持聯繫。
  - Line 班群適時與家長分享小朋友上課狀況。
  - 協助講師上課道具拿取，拍照。
  - 緊急事件處理。

- 下課時間：協助注意學員安全、注意人員狀況。
  - 午休時間：聯絡廠商及確認便當狀況、注意素食者是否正確領取。
  - 放學時間：跟家長互動、**手把手交接**，確認學員確實被家長接走、提醒學員明天營隊注意事項、場復並和場地負責人確認。
  - 檢討會：主持與記錄開會內容、挑選後上傳照片。
  - 收名牌及工作人員制服。
  - 營隊期間勿使用 3C 或其他方式處理個人事務及私自訂餐或飲料（含下課/午休時間）。
  - 營隊期間勿自行外出及非工作人員勿進營隊（含下課/午休時間）。
3. 【講師】主要職責：班級管理、教課、掌握整體課程(包含流程與進度)、大活動主持與判決、視教學狀況調整教案進度。
- 營隊前一天前必須加入家長群組，line 名稱須用「暱稱老師」。
  - 工作期間請在規定上班時間到集合地點。(配合教室開放時間到班，配帶好名牌及工作服)。
  - 報到前：教室準備及管理，確保設備正常。
  - 學員報到：協助學員教室入座並維持教室秩序。
  - 上課時間：教學、班級管理、活動整體流程主持與時間提醒、活動空閒時協助拍照與秩序管理。
  - 下課時間：協助助教注意小朋友安全，管理學員秩序與電腦螢幕。
  - 午休時間：協助垃圾分類、領取便當並確認數量、填寫互評表及學員狀況表。
  - 放學時間：協助簽退，**手把手交接**確保小朋友安全、提醒助教明天營隊注意事項，管理接送秩序。
  - 檢討會：挑選後上傳照片、回報課程與學員狀況，討論解決方法並執行。
  - 若課程進度有異動，或想依班級程度做調整，皆須與公司負責人員確認後再執行。
  - 營隊期間勿使用 3C 或其它方式處理個人事務或自行訂餐或飲料（含下課/午休時間）。
  - 營隊期間勿自行外出及非工作人員勿進營隊（含下課/午休時間）。



## 附件二、拍照原則（不分職位）

### ● 每天每位學員至少三張照片（手機拍照-橫拍）

請老師們在營期間適合的空檔拍照記錄學員的營隊生活，比較有趣的課程會比較容易抓表情，盡量能拍到正面而不是只有背影，有需要的話也可請學員轉身和自己的成品拍照唷！

### ● 每梯次每組須至少有一位學員影片（手機錄影，橫式）

請利用課餘時間（下課、午餐、放學等待時），找學員錄製訪談，像閒聊一樣，找幾位覺得大方或表現很好、印象深刻的孩子來採訪，可以問：

- 上程式課中覺得最好玩的地方
- 上程式課中學到了什麼
- 未來想用程式來做什麼
- 在營隊裡有很多小組合作，你有跟同學一起創作了什麼
- 其他

### ● 攝影小技巧

- 正面、開心、團隊合作、上台表達、踴躍舉手、團體互動、認真專注、討論、有趣的表情，這些都是希望大家能盡量捕捉到的畫面喔！
- 跟孩子邊聊天邊拍照也是個不錯的技巧！

### ● 上傳照片

- 每日需上傳該班級 Google 相簿。
- 老師上傳後在工作人員群組回覆「已上傳」。
- 督導確認大家上傳後，於家長群組提醒：

「今日精彩活動照片已上傳到相簿中，歡迎大家點開下載唷！」

### 附件三、「工作獎金」扣除原則

- 遲到
- 服裝儀容不整
- 營期間使用 3C 產品，處理私人事務或使用個人社交平台，或私自訂餐或訂購飲料者
- 營期間中午時段應在教室陪同學員吃飯午休，未經許可擅自離營或找朋友至營隊聊天者
- 營期期間有工作態度不佳之表現
  - 與他人合作時不尊重其他工作夥伴
  - 在營期間口出穢言
  - 對學員有不恰當的肢體接觸，及不恰當的言語
  - 有事不回報
  - 不按時填寫學員狀況表、互評表及上傳照片
  - 雖有按時上傳(照片、學員狀況表、互評表)，但成品或回饋明顯敷衍了事
  - 在營隊工作期間並未詳細了解工作流程及內容