

國立臺北大學約用助理人員(非研究補助案) 聘用申請暨變更表

所屬年度：102

計畫代碼：102HC00208

計畫名稱：101年度研究計畫案結餘款分配(林茂廷老師)

經費用途：其他

聘任代碼：48024

執行期限：093年01月01日 起至 199年12月31日 止(延期至 年 月 日止)

製表日期：111年08月11日

| | | | |
|---|-----------------------------|--|-------------------------------|
| 聘用人員(姓名) | 身分證字號 | 型態 | 聘用期間 |
| 邱證樺 | A131093009 | 勞僱型 | 111年09月01日 至 111年09月30日 |
| 聘用類別 | 計酬標準(新台幣) | 聘用情形說明 | |
| 兼任助理 | 按月計薪，月薪：8,000元整。 | <input type="checkbox"/> 新聘。 <input type="checkbox"/> 自__年__月__日起離職 原因： <input type="checkbox"/> 畢業、 <input type="checkbox"/> 休學、 <input type="checkbox"/> 退學、 <input type="checkbox"/> 調整薪資 <input type="checkbox"/> 其他說明_____ | |
| 聯絡電話：0965274525 | E-Mail：raychiu135@gmail.com | 撥款帳戶：0050935 00093005300752 | |
| 工作狀態聲明及簽章 | | | |
| 本人擔任助理期間： 1. 所蒐集之個人資料及保險資訊，僅供執行研究計畫所需，臺北大學將恪遵「個人資料保護法」規定，妥善告知、蒐集、處理及利用。若拒絕提供或提供之資訊不完整，將無法順利執行聘用與投保相關作業。 2. 經臺北大學告知，本人已閱讀、理解並完全同意臺北大學蒐集、處理或利用本表所載個人相關資料之目的與用途。 3. 本人已瞭解並同意國立臺北大學學生兼任助理獎助型同意書或勞動契約書。 4. 依規定如實簽到、退、並填報工作紀錄表或學習進度報告表。 | | | |
| 助理簽章： | | | |
| *聘用校外人士、僑生、外籍生需檢附「身分證件/工作證」正反面影本1份；如有校外學生身分需併附「學生證」正反面影本1份。 *以上所聘用人員與單位主管依「 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。 | | | |
| 承辦人 | 電話： | 計畫主持人 / 單位主管 | 業管單位主管 (人事室508室) |

符合下列身份人員需檢附文件，並請浮貼於對應欄位內

| | |
|---|---|
| <p>校內、外學生證影本 正、反面 (務必蓋當學期註冊章或提供在學證明)</p> | <p>校內、外學生/校外人士 (含以取得中華民國身分證之外籍配偶) 身分證影本 正、反面</p> |
| <p>外籍人士 (含校內外學生、外籍配偶、校外人士) 居留證影本 正、反面</p> | <p>外籍人士 (含校內外學生、校外人士) 有效期間內工作證影本 正、反面</p> |
| <p>身心障礙證明文件影本 正、反面</p> | <p>原住民證明文件(請檢附戶籍謄本)</p> |
| <p>曾於本校有撥款紀錄者，以出納組紀錄之撥款帳戶為準； 如需異動，請攜帶存摺及身分證至出納組辦理變更。 撥款帳戶封面影本 (建議以郵局、土地銀行為主，免手續費)</p> | |
| <p>檢附資料</p> | <p><input type="checkbox"/>1、「經費核定清單」1份。如需變更(流用/新增)經費： 1. 科技部研究案請填「科技部專題研究計畫補助經費延期及變更申請對照表」說明。 2. 非科技部研究案及其他補助計畫請以「專案簽核」方式辦理。</p> <p><input type="checkbox"/>2、「身分證」正反面影本、「撥款帳戶」封面影本、已蓋當學期註冊章之「學生證」或學歷證明正反面影本各1份，請浮貼於本表。(學歷證明為替代性證件，請儘速補齊學生證註冊影本)</p> <p><input type="checkbox"/>3、身障生/原住民生，請檢附證明。外籍生請檢附有效期間之工作證。</p> |

國立臺北大學兼任助理勞動契約書

國立臺北大學 (以下簡稱甲方)

立契約人 雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

邱證樺 (以下簡稱乙方)

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鎖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111年09月01日起，至111年09月30日止。

二、工作職稱：

兼任助理

三、工作地點、項目及內容：

(一) 工作地點：_____ (由甲方計畫主持人按工作實際需求指定安排)

(二) 工作項目及內容：_____ (請聘僱人員或單位填寫)

四、工資：

(一) 工資數額及計給方式：乙方之工資如下，下列工資不得內含全勤獎金、其他福利或補助：月薪：8,000元整。

(二) 工資發放：雙方同意每月工資發放日為次月月底前，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。

五、工作時間及休息時間：

(一) 乙方正常工作時間：每月 50 小時。經乙方同意，甲方得視業務調整約定之工作時間，實際工作時間由甲方用人單位約定列管。

(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) 每週至少應有2 日之休息，其中1日為例假日，1日為休息日。每週不超過5日排班為原則，總時數不得超過40 小時。

(五) 乙方如為甲方所聘專任助理，因符合計畫需要擔任兼任助理並報支薪資者，其排班時間不得與上班時間重疊，其支領費用需符合計畫或甲方相關規定。

(六) 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。

六、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，應依該法第二十四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，1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。

七、例假、休假、請假等相關權益：

依「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」第六點第三款規定辦理。乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續。

八、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或人事規章。

(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。

九、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。

(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、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有違反者，乙方應負相關民、刑事法律責任。

十一、迴避進用：

乙方不得為本計畫項下計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶、四親等以內血親、三親等以內姻親，或計畫執行單位各級主管之配偶及三親等以內之血、姻親，如違反迴避進用規定者，甲方得依勞動基準法第十二條規定終止契約，乙方並同意依經費委補助機關(構)相關規定賠償不予核銷之費用。

十二、限制進用與契約終止：

乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第十二條第一項第四款規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：

(一) 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

(二) 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。

(三) 受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第20條或第25條規定處法者。

(四) 經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第97條規定處罰者。

前項於契約進用人員具有學生身份時，應以其與被害人互動時之身分為認定依據。

十三、甲方為確認乙方是否有前條所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。

十四、乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情形，甲方得於知悉之日起1個月內召開會議審議通過後先停止契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。經調查屬實者，有勞動基準法第十二條第一項規定情事，甲方得立即不經預告以書面終止契約。

前項停止契約執行期間，乙方同意甲方得停止支付全部薪資，甲方應於調查確定無前項事實後1個月內補發停止契約執行期間之全部薪資。

第一項停止契約執行之要件、期間之限制及薪資如何給付等，依甲方規定辦理。

十五、乙方如有第十二點或第十四點所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。

前項甲方辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

十六、契約之終止：

(一) 甲、乙雙方欲提前終止勞動契約，應依勞動基準法及甲方相關規定辦理。

(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。

十七、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。

十八、管轄法院

就本契約所生訴訟，甲、乙雙方同意以甲方所屬地方法院為管轄法院。

十九、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。

二十、契約份數：

本契約書正本一式貳份，甲乙雙方各執一份。

立契約書人：

甲方：國立臺北大學

乙方：(簽名蓋章)

代表人：李承嘉

身分證字號：A131093009

地址：新北市三峽區大學路151號

法定代理人：

計畫主持人/單位主管簽章：

電話：0965274525

地址：116臺北市文山區萬隆里028鄰景福街54巷5弄5號2樓

備註：

- 一、依勞動基準法第九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、第四點第(二)款每月工資發放日之議定，甲方應考量乙方生活所需，建議不宜超過次月底。
- 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，應經法定代理人同意並簽名或蓋章。
- 五、第四點約定工資數額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基本工資時薪。

國立臺北大學兼任助理勞動契約書

國立臺北大學 (以下簡稱甲方)

立契約人 雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

邱證樺 (以下簡稱乙方)

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鎖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111年09月01日起，至111年09月30日止。

二、工作職稱：

兼任助理

三、工作地點、項目及內容：

(一) 工作地點：_____ (由甲方計畫主持人按工作實際需求指定安排)

(二) 工作項目及內容：_____ (請聘僱人員或單位填寫)

四、工資：

(一) 工資數額及計給方式：乙方之工資如下，下列工資不得內含全勤獎金、其他福利或補助：月薪：8,000元整。

(二) 工資發放：雙方同意每月工資發放日為次月月底前，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。

五、工作時間及休息時間：

(一) 乙方正常工作時間：每月 50 小時。經乙方同意，甲方得視業務調整約定之工作時間，實際工作時間由甲方用人單位約定列管。

(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) 每週至少應有2 日之休息，其中1日為例假日，1日為休息日。每週不超過5日排班為原則，總時數不得超過40 小時。

(五) 乙方如為甲方所聘專任助理，因符合計畫需要擔任兼任助理並報支薪資者，其排班時間不得與上班時間重疊，其支領費用需符合計畫或甲方相關規定。

(六) 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。

六、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，應依該法第二十四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，1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。

七、例假、休假、請假等相關權益：

依「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」第六點第三款規定辦理。乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續。

八、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或人事規章。

(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。

九、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。

(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、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有違反者，乙方應負相關民、刑事法律責任。

十一、迴避進用：

乙方不得為本計畫項下計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶、四親等以內血親、三親等以內姻親，或計畫執行單位各級主管之配偶及三親等以內之血、姻親，如違反迴避進用規定者，甲方得依勞動基準法第十二條規定終止契約，乙方並同意依經費委補助機關(構)相關規定賠償不予核銷之費用。

十二、限制進用與契約終止：

乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第十二條第一項第四款規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：

(一) 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。

(二) 經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。

(三) 受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第20條或第25條規定處法者。

(四) 經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第97條規定處罰者。

前項於契約進用人員具有學生身份時，應以其與被害人互動時之身分為認定依據。

十三、甲方為確認乙方是否有前條所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。

十四、乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情形，甲方得於知悉之日起1個月內召開會議審議通過後先停止契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。經調查屬實者，有勞動基準法第十二條第一項規定情事，甲方得立即不經預告以書面終止契約。

前項停止契約執行期間，乙方同意甲方得停止支付全部薪資，甲方應於調查確定無前項事實後1個月內補發停止契約執行期間之全部薪資。

第一項停止契約執行之要件、期間之限制及薪資如何給付等，依甲方規定辦理。

十五、乙方如有第十二點或第十四點所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。

前項甲方辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

十六、契約之終止：

(一) 甲、乙雙方欲提前終止勞動契約，應依勞動基準法及甲方相關規定辦理。

(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。

十七、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。

十八、管轄法院

就本契約所生訴訟，甲、乙雙方同意以甲方所屬地方法院為管轄法院。

十九、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。

二十、契約份數：

本契約書正本一式貳份，甲乙雙方各執一份。

立契約書人：

甲方：國立臺北大學

乙方：(簽名蓋章)

代表人：李承嘉

身分證字號：A131093009

地址：新北市三峽區大學路151號

法定代理人：

計畫主持人/單位主管簽章：

電話：0965274525

地址：116臺北市文山區萬隆里028鄰景福街54巷5弄5號2樓

備註：

- 一、依勞動基準法第九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、第四點第(二)款每月工資發放日之議定，甲方應考量乙方生活所需，建議不宜超過次月底。
- 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，應經法定代理人同意並簽名或蓋章。
- 五、第四點約定工資數額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基本工資時薪。

