

## 長榮大學研究計畫 兼任助理 臨時人員 聘僱契約

一、 本聘僱契約，由下列當事人雙方同意訂定之。

聘僱單位：長榮大學（計畫主持人：\_\_\_\_）（以下簡稱甲方）。

受聘僱人：\_\_\_\_\_（以下簡稱乙方）。

二、 聘僱期間：自中華民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

計畫名稱：\_\_\_\_\_

計畫編號：\_\_\_\_\_ 經費來源：\_\_\_\_\_ (ex. 國科會)

工作內容：\_\_\_\_\_

三、 報酬：依研究計畫補助單位規定，自實際到職日起支給乙方工作酬金。兼任助理按月計酬，薪資為每月新台幣\_\_\_\_\_元整；臨時人員 按時計酬，時薪為新台幣\_\_\_\_\_元整  
按日計酬，日薪為新台幣\_\_\_\_\_元整

甲方不得預扣乙方薪資作為違約或賠償費用，乙方應於每月月底完成當月薪資請撥作業，甲方於每月十五日一次發放前月薪資。若有特殊情況得由甲方依相關規定擬定之。

四、 工作時間及地點：

乙方於聘期內之工作時間，由甲方計畫主持人視計畫需要自行控管。

乙方工作時間每日不超過 8 小時，每一週不超過 40 小時，每繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。除寒暑假外，外籍生及僑生每週工作時數最長以 20 小時為原則，且外籍生及僑生應於工作前先取得有效之工作證。

甲方計畫主持人得指定服務地點，必要時並得派往甲方所在地以外之其他地點工作，乙方不得異議。

五、 甲、乙雙方依實際業務需求，彈性調整實際工作日、例假、休假之分配。但每 7 日應有一日之休息，作為例假。

乙方在聘僱期間內，若因疾病或緊急事故無法前往服務地點，應立即告知甲方計畫主持人。乙方受聘用期間，攸關休假、請假之規定，依甲方相關之規定辦理。

六、 到職與離職：

乙方接到甲方聘僱通知後，應依規定辦理到職手續。

聘期屆滿，乙方即需離職，不得異議，並應依規定辦妥離職手續後始得離職。

乙方如於聘約期滿前因特別事由申請中途離職時，應於離職前 10 個工作日以前以書面向甲方提出申請，經同意後依規定辦妥離職手續始得離職。

乙方如未依規定辦理離職致甲方受損害時，其衍生費用先由甲方計畫主持人負責，甲方計畫主持人得要求乙方支付必要費用。

七、 保險：

乙方應於到職日前至研發處產創總中心轉人力資源發展處辦理勞健保投保及提繳勞工退休金程序；聘約期滿或中途離職時，亦應主動辦理勞健保退保及停繳勞工退休金。

前項乙方自行負擔保費，及自願提繳之勞工退休金，除有特殊情形外，由甲方自薪資中代為扣繳。未依規定辦理前二項事宜，其衍生之費用，由甲方計畫主持人負責。

八、 研發成果歸屬：乙方在約聘期間，其工作內容所產生研發成果之智慧財產權及專利權歸甲方所有。

