

中華民國私立大學校院協進會 函

地址：台北市士林區華岡路 55 號  
承辦人：趙維娟  
聯絡方式：02-28610511-10202  
傳真電話：02-2861-6632  
電子信箱：wjchao@staff.pccu.edu.tw  
傳遞方式：電子信箱

受文者：本會各會員學校

發文日期：中華民國 104 年 9 月 11 日  
發文字號：私大協文化字第 1040000043 號  
速別：速件  
密等及解密條件或保密期限：普通  
附件：如文

主旨：函轉勞動部訂定之專科以上學校兼任助理勞動契約參考範本1份，請查照。

說明：依據勞動部 104 年 9 月 7 日勞動關 2 字第 1040127526 號函辦理。

正本：本會各會員學校  
副本：本會

理事長 李天任

1. 擬以 e-mail 公告周知

雇員李芳瑜

104.9.14

另請置文於本室網頁供下載

人事室公 謹啟  
組長 趙維娟  
104.9.14

人事室主任 林憲宏 決行

9/14



# 專科以上學校兼任助理勞動契約參考範本

104年9月7日勞動部勞動關2字第1040127526函訂定

甲方：\_\_\_\_\_ 大學

乙方 \_\_\_\_\_ 大學\_\_\_\_\_系(所) 學生\_\_\_\_\_

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所定工作內容以外之工作

## 1、 契約起始日及計畫期間：

- 從事非繼續性之工作，聘僱期間自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。
- 從事有繼續性之工作，聘僱期間自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起。

## 2、 工作職稱：

- 兼任教學助理
- 兼任研究助理
- 兼任行政助理
- 其他：\_\_\_\_\_

## 3、 工作地點：\_\_\_\_\_ (非僅限於學校內)

## 4、 工作內容：

- 兼任教學助理，內容為：\_\_\_\_\_
- 兼任研究助理，內容為：\_\_\_\_\_
- 兼任行政助理，內容為：\_\_\_\_\_
- 其他，內容為：\_\_\_\_\_

## 5、 工資：

(1) 工資數額及計給方式：乙方之工資如下勾選項目，下列工資不得內含全勤獎金、其他福利或補助：

- 按月計薪，月薪：新台幣(下同)\_\_\_\_\_元整。
- 按日計薪，日薪：\_\_\_\_\_元整。
- 按時計薪，時薪：\_\_\_\_\_元整。
- 按件計酬，每件：\_\_\_\_\_元整。

(2) 工資發放：雙方同意每月工資發放日為當月次月\_\_日，如發放日遇例假日、休假日、休息日時，則提前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。

(3) 甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。

#### 6、工作時間及休息時間：

(1) 乙方正常工作時間：每月\_\_小時；每週\_\_小時。

(2) 乙方正常工作時間每日不得超過8小時。

(3) 乙方繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。

(4) 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。

#### 7、加班：

(1) 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。

(2) 乙方加班時，應依甲方之加班程序辦理。

(3) 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。

#### 8、例假、休假、請假及產假

(1) 乙方每7日中至少應有1日之休息，作為例假。

(2) 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，關於調移後放假節日數不得少於勞動基準法所定放假節日。

(3) 特別休假如下勾選項目

特別休假日數依勞動基準法第38條規定辦理，其休假日期由甲乙雙方議定之。

部分工時者之年度可休特別休假時數，按乙方全年正常工作時間佔全時

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。但乙方每週工作日數與甲方之全時勞工相同，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。

(4) 婚、喪、事、病假如下勾選項目

婚、喪、事、病假日數依勞工請假規則辦理。

部分工時者之婚、喪、事、病假時數，按乙方每週工作時數除以42小時乘以應給予請假日數乘以8小時。

(5) 產假依勞動基準法第50條及性別工作平等法第15條規定辦理。

(6) 乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續。

9、工作規範：

(1) 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。

(2) 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。

10、 乙方權益保障：

(1) 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。

(2) 退休：甲方應依勞動相關法令規定，為乙方提繳勞工退休金提撥勞工退休準備金(外籍學生)。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 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。

11、 **保密義務：**

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。

12、 **契約之終止：**

- (1) 甲、乙雙方欲終止勞動契約，應依勞動基準法及相關規定辦理。
- (2) 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。

13、 **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。

14、 **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。

15、 **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：  
    代 表 人：  
    地 址：  
    電 話：

乙 方：  
    身分證字號：  
    法定代理人：

電 話：

地 址：

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，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每小時120元。