

## 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，甲方於每月最後一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人事室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。
- 九、乙方於聘約有效期間，如因研究不力或違反本契約應履行義務時，經甲方指正而未改善，即構成違約，甲方得終止本契約並予解聘，甲方若有損害並得請求乙方賠償。  
計畫執行期限內若因故終止停止執行，甲方計畫主持人應即通知乙方，本契約亦應同時終止，乙方不得要求甲方支付資遣費或其他費用。
- 十、本契約未盡事宜，依補助或委託單位，或甲方相關規定辦理。
- 十一、甲、乙雙方因本契約發生訴訟時，同意以臺灣臺南地方法院為第一審管轄法院。
- 十二、本契約書正本一式三份，甲方、乙方及計畫主持人各執一份。甲方之契約書正本送交聘僱單位留存，影本分送交當事人留存。

立契約人 甲 方：長榮大學

地 址：71101 台南市歸仁區長大路 1 號

代 表 人：校長 孫惠民

計畫主持人：\_\_\_\_\_ (親自簽名／蓋私章)

乙 方：\_\_\_\_\_ (親自簽名／蓋私章)

身分證字號：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

聯 絡 電 話：\_\_\_\_\_

◎乙方未滿 18 歲時須加填下列資料：

乙方法定代理人同意：\_\_\_\_\_ (親自簽名／蓋私章)

地 址：\_\_\_\_\_

聯絡電話：\_\_\_\_\_

中 華 民 國 年 月 日

\*注意事項與聲明

1. 本表蒐集之個人資料，僅限於本表單之特定目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，並遵循本校資料保存與安全控管規定辦理。相關之告知事項請參閱 <https://www.cjcu.edu.tw/pims>。
2. 當您簽署與遞交本表單，表示您已知悉本校蒐集、處理、利用您的個人資料之特定目的。
3. 個人資料保護聯繫窗口：電話：06-2785123#1022；信箱：pims@mail.cjcu.edu.tw。