輔英科技大學約用助理人員進用同意書

基本資料			
約用助理人員		約用期間	年 月 日起 年 月 日止
身分證統一編號		進用類別	□專任 □兼任
職務類別	從事□專門職業及技術或協助□研究□教學□行政或 □其他 _____等工作職務		
用人單位主管／計畫主持人			
業務／計畫名稱			
工資	□月薪制（每月新臺幣_____元） □時薪制（每小時新臺幣_____元，□每月工作時數_____小時 □約用期間工作時數_____小時）		

進用條約

一、本約用依據勞動基準法第9條及勞動基準法施行細則第6條規定，屬臨時性、短期性、季節性或特定性之非繼續性工作之定期契約。

二、工作內容：約用助理人員接受用人單位主管或計畫主持人指揮監督，並恪守本校工作規則及要點規範，從事業務或計畫有關工作事項及其他用人單位主管或計畫主持人交辦事項。

三、工資：由用人單位主管或計畫主持人與約用助理人員雙方議定之，按月或按期撥款給付於約用助理人員。

四、工作場所：約用助理人員勞務提供地點為輔英科技大學(高雄市大寮區)，必要時得配合用人單位主管或計畫主持人之需要，接受用人單位主管或計畫主持人基於業務或計畫之需要合理之調動。

五、工作時間：約用助理人員正常工作時間依用人單位主管或計畫主持人規定或需求辦理，每日正常工作時間不得超過八小時，每週不得超過四十小時；延長工作時間，一日不得超過四小時，一個月不得超過四十六小時；正常工作時間連同延長工作時間，一日不得超過十二小時；繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。

六、給假及請假：約用助理人員每七日中至少應有一日之休息，作為例假；紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。約用助理人員繼續工作滿一定期間，用人單位主管或計畫主持人每年應依勞動基準法第38條規定給予特別休假。

約用助理人員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，約用助理人員同意用人單位主管或計畫主持人得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，且調移後之勞動基準法規定應放假之紀念日當日視為正常工作日，其出勤不再另行補休且不視為加班。

約用助理人員如係約用兼任助理人員，屬部分工時工作者或短期工作人員，其給假、請假、休假則依勞動法令及本校相關規定按比例計算之。

用人單位主管或計畫主持人應依勞動基準法、勞工請假規則及性別工作平等法之相關規定給假，約用助理人員依據相關事實且有請假之必要時，得依用人單位主管或計畫主持人所要求之請假程序，辦理請假手續。

七、加班加給及請假扣支：約用助理人員有正常工作時間以外工作之必要者，應經用人單位主管或計畫主持人依實際業務或計畫需要指派或核定申請為之，並以事後擇日補休為優先處理原則，必要時得報支加班加給，其加班加給應比照或優於勞動基準法規定之加給比例計算之。約用助理人員因病或因事之正當事由得請假時，應經用人單位主管或計畫主持人核定申請為之，其請假扣支應比照或優於勞工請假規則規定之請假給付比例計算之。

八、迴避進用：計畫主持人、約用助理人員應遵守「機關長官、用人單位所屬主管、計畫主持人、共同主持人、協同主持人對於配偶及四親等以內血親、三親等以內姻親，不得進用為機關或所屬單位主管之約用助理人員」之規定。

九、約用終止

(一) 預告期間：約用助理人員約用期滿或提前終止時，應依下列期間預告之，並於離職生效日起一週內完成離校手續：

1. 繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
2. 繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
3. 繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

(二) 用人單位主管或計畫主持人依勞動基準法第11條或第第12條規定終止勞動契約時，得依勞動基準法及本校相關規定辦理。

(三) 約用助理人員應於離職生效日前完成業務及保管事務移交手續。如未辦妥移交，致使用人單位主管或計畫主持人受有損害者，用人單位主管或計畫主持人得依法請求約用助理人員損害賠償或移送法辦。

十、考核及獎懲：約用助理人員之考核及獎懲由用人單位主管或計畫主持人負責監督考核之，並應依本校所訂之工作規則或人事規章規定辦理。

十一、服務與紀律

(一) 約用助理人員應遵守本校訂定之工作規則或人事規章，並應重視倫理與主動積極參與工作。

(二) 約用助理人員所獲悉用人單位主管或計畫主持人關於業務、技術、服務對象個人資料上之秘密，不得洩漏，離職後亦同。

(三) 約用助理人員於工作上應接受用人單位主管或計畫主持人之指揮監督。

(四) 約用助理人員在工作時間內非經其主管同意，不得擅離職守。

(五) 約用助理人員於約用期間所從事用人單位主管或計畫主持人所辦理之相關研究所得之智慧財產權，應屬本校所有。

十二、其他權利義務：雙方於約用期間之權利義務關係，悉依本進用條約規定辦理，本進用條約未規定事項，應依工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十三、約用助理人員於約用期間皆不得於本校任何單位或計畫重複進用。

十四、用人單位主管或計畫主持人得視業務或計畫需要合理調整約用助理人員之工作時間、工作場所、工作內容等。

十五、約用助理人員於約用期間，用人單位主管或計畫主持人得辦理勞工保險及全民健康保險，並依勞工退休金條例提繳退休金。約用助理人員應負擔之費用，由本校於發放工資中代為扣繳。

十六、如有其他未盡事宜，依勞動基準法及本校相關要點規範辦理。

約用助理人員	用人單位主管／計畫主持人
本人確已詳知「進用條約」，並同意依照相關法令、要點規範辦理。	本人確已詳知「進用條約」，並同意依照相關法令、要點規範辦理。
簽章日期： 年 月 日	簽章日期： 年 月 日

※約用助理人員進用同意書正本敬請併同約用助理人員進用申請表於約用助理人員到職就任前一日送達人事室完成複審並加保。

保存年限：五年

表單編號：1500-3-01-8010