

## 靜宜大學工讀生勞動契約書

靜宜大學（以下稱甲方）為執行行政及學術單位工作需要，僱用學生姓名\_\_\_\_\_（以下稱乙方）為甲方所進用之工讀生，雙方同意訂立契約，共同遵守約定條款如下：

- 一、契約期間：（依勞動基準法有關規定認定之）  
自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止，如需終止契約悉依勞動基準法及有關規定辦理。
- 二、工作地點：乙方接受甲方之指揮監督，由甲方視業務需要為指派範圍，必要時並得派往甲方所在地以外之其他地點執行本契約所定之工作。
- 三、工作內容：行政庶務支援、文書處理、環境清潔、會場服務、公文資料傳送、接聽電話、教具器材、場地管理及維護、資料審核及建檔、顧客服務、協助辦理各項活動等臨時機動性工作。
- 四、工作薪資：乙方於約用期間在符合差勤規定狀況，由甲方依行政院勞委會規定基本時薪，由甲方依實際工作時數核薪辦理。每月薪資於次月15日前發放，除雙方另有約定者外，甲方應為乙方辦理勞工保險及勞工退休金新制，甲方應負擔費用由學校相關經費項目內支用。乙方自離職日起即停薪、停保。
- 五、工作時間：依甲方規定安排工讀時間辦理。
- 六、有下列情事之一者，甲方得預告乙方終止本契約及辦理退保之事由：
  - （一）相關經費預算用罄時。
  - （二）業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置時。
  - （三）乙方對於所擔任之工作確不能勝任時。
  - （四）無正當理由連續曠職2次，或1個月內曠職達4次者。
  - （五）違反勞動契約或工作規則，情節重大者。
- 七、乙方應遵守性別平等教育法、性別工作平等法、性騷擾防治法等相關性別平等之法令規定。
- 八、保密義務：乙方就職務上所持有或知悉之一切文件、資訊或其他業務上機密，不論屬於甲方或第三人所有，乙方均應善盡保密之義務，不得於職務目的範圍外使用或洩漏於他人。如有違反，乙方應負刑事及民事賠償責任。
- 九、乙方同意甲方為資訊管理及各項相關業務目的範圍內，得就乙方之個人資料進行蒐集、處理及利用，並得為對外合作之聯繫或業務往來需求提供予第三人。乙方並同意甲方依個人資料保護法相關規定保護乙方之個人資料。
- 十、工作規範：
  - （一）在僱用期間，乙方願接受甲方工作上之指派調遣，並遵守甲方之一切規定。甲方因業務需要指派乙方出差，乙方不得拒絕。
  - （二）乙方在僱用期間，基於職務所作任何享有著作權之創作或智慧財產權，願自始歸於甲方。
  - （三）乙方如因故須提前終止契約，應依勞動基準法第16條預告期間規定辦理，未依前述規定提前終止契約者，甲方得依民法等有關規定辦理。
  - （四）乙方應遵守甲方訂定的工作規則，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
  - （五）乙方所獲悉甲方業務上之秘密，不得洩漏，退職後亦同。
  - （六）乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(七) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

(八) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

(九) 乙方離職前應辦妥離職手續與移交事宜，始得離職；若有違反造成甲方損失時，應負賠償責任。

十一、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受僱期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未盡事宜，依「靜宜大學學生兼任助理學習與勞動權益處理章則」或政府有關法令規定辦理。

十二、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。

十三、契約份數：本契約書正本一式貳份，甲乙雙方各執一份。

十四、本勞動契約書同意書由用人單位自行留存五年備查。

立契約人：

甲方：靜宜大學

地址：台中市沙鹿區台灣大道七段200號

負責人：校長 林思伶

用人單位：教學發展中心

用人單位主管： (簽章)

用人社群計畫召集人：

用人單位承辦人：

乙方： (簽章)

系級：

學號：

身分證明文件號碼：

(無中華民國身分證者，請填統一證號)

法定代理人： (簽章)

戶籍地址：

聯絡電話：

中 華 民 國

年

月

日