

淡江大學學校財團法人淡江大學  
兼任助理、臨時工(工讀生)勞動契約範例

依勞動部106年6月13日勞動部勞動關2字第1060126088函修正

甲方：淡江大學學校財團法人淡江大學

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

一、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。

二、工作職稱：

兼任教學助理

兼任研究助理

兼任行政助理

臨時工或部分工時工讀生，內容為：\_\_\_\_\_

其他：\_\_\_\_\_

三、工作地點：\_\_\_\_\_（非僅限於學校內）

四、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：\_\_\_\_\_

臨時工或部分工時工讀生，內容為：\_\_\_\_\_

其他，內容為：\_\_\_\_\_

五、工資：

(一) 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：新臺幣（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。

(二) 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、例假日、休息日時，則提前至前一個工作日發放。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。

(三) 甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。

六、工作時間及休息時間：

(一) 乙方正常工作時間：每日\_\_小時；每週\_\_小時。

(二) 乙方正常工作時間每日不得超過8小時。

(三) 乙方繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。

- (四) 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。

#### 七、加班：

- (一) 甲方經徵得乙方同意後延長之工作時間，超過約定之工時而未達勞動基準法所定正常工作時間之工資，由  原甲乙雙方議定工資計給  甲乙雙方議定為：\_\_\_\_\_；超過勞動基準法所定正常工作時間者，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，1個月不得超過46小時。
- (二) 乙方加班時，應依甲方之加班程序辦理。
- (三) 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。

八、例假、休假及請假依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則、甲方訂定工作規則及相關規定辦理。

#### 九、工作規範：

- (一) 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。
- (二) 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。

#### 十、乙方權益保障：

- (一) 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。
- (二) 退休：甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例等相關法令規定，為乙方  提繳勞工退休金  提撥勞工退休準備金(外籍學生)。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 職業安全衛生：甲方應加強乙方從事工作與預防災變所必要之安全衛生教育訓練，與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。

#### 十一、保密義務：

- (一) 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。
- (二) 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。

(三)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。

#### 十二、契約之終止：

- (一)甲、乙雙方欲終止勞動契約，應依勞動基準法及勞工退休金條例等相關規定辦理。
- (二)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。

#### 十三、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。

#### 十四、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。

#### 十五、契約份數：

本契約書正本一式 2 份，由甲方指定代理人 (計畫主持人或用人單位)，以及乙方收執，以資信守。

#### 立契約人：

甲方：淡江大學學校財團法人淡江大學

代表人：校長 葛煥昭

地址：251301 新北市淡水區英專路151號

電話：02-26215656

指定代理人(以下擇一)

計畫主持人：\_\_\_\_\_

用人單位主管：\_\_\_\_\_

(簽名及蓋單位章)

乙方：\_\_\_\_\_ (簽名/蓋章)

身分證字號：\_\_\_\_\_

(無中華民國身分證者，請填統一證號)

法定代理人：\_\_\_\_\_ (簽名/蓋章)

(未滿二十歲者須有法定代理人簽章)

戶籍地址：\_\_\_\_\_

通訊地址：：同上，\_\_\_\_\_

聯絡電話：\_\_\_\_\_

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 1 年(包括期間經延長後超過 1 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23,800元或時薪制應不得低於每小時 158 元(109.1.1-109.12.31適用)。