

# 國立屏東大學契僱人員契約書

106年3月16日本校第27次行政會議通過  
107年9月6日本校第43次行政會議修正通過  
107年12月6日本校第46次行政會議修正通過

國立屏東大學（下稱甲方）為應業務需要，僱用 君（下稱乙方）契僱人員，茲訂定僱用契約，並約定以下事項共同遵守：

## 一、契約期間：

### 試用期間：

甲方自 年 月 日起至 年 月 日止僱用乙方為（註：請填職稱），三個月期間屬試用期之定期契約，試用期滿須經成績考核，考核結果合格者依規定正式僱用；不合格者終止契約，本契約並自停止試用日起失其效力，乙方不得有其他之要求。

### 僱用期間：(定期契約)

甲方自 年 月 日起至 年 月 日止僱用乙方為（註：請填職稱），如須終止契約悉依勞動基準法及有關規定辦理。

### 僱用期間：(不定期契約)

甲方自 年 月 日起僱用乙方為（註：請填職稱），如須終止契約悉依勞動基準法及有關規定辦理。

## 二、工作內容及標準：

(一) 業務計畫：依工作規則

(二) 工作項目：乙方接受甲方之指導監督，從事下列工作：(請列出業務職掌工作項目)

(三) 工作地點：國立屏東大學

(四) 僱用期間內，甲方因業務需要乙方調動工作單位、調整工作內容時，乙方應予接受。

(五) 僱用並應受「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項，有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親、不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之限制。

(六) 僱用期間亦不得有違反性別平等相關法規之言行。

(七) 其他臨時交辦事項。

## 三、工作時間、(特別) 休假、請假：

(一) 工作時間：上午 8 時 0 分至 12 時 0 分，下午 13 時 30 分至 17 時 30 分，正常工作時間每日為八小時，每週不超過四十小時。但甲方得視業務需要採輪班制、調整每日上下班時間或因應業務需要，得要求乙方配合加班。本校得採四週彈性工時制，乙方之正常工作時間，依據勞動基準法及甲方不同工作性質之內部規章定之。

(二) 乙方每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，班表(含輪班)由甲乙雙方依業務需要事先協商排定，乙方簽名同意後合意辦理，必要時得調移之。但至遲應於前一個工作日下班前完成調移程序。乙方每二週至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

(三) (特別) 休假及請假應依勞工相關法令、本校契僱人員工作規則及教職員差假處理要點相關規定辦理。

(四) 甲方因業務需要延長工作時間須依勞動基準法第三十二條規定辦理。乙方因業務需

要之延長工時，工資依勞動基準法第二十四條規定辦理，惟經乙方同意擇期辦理補休者，甲方不予核發加班費。

#### 四、工資：

- (一) 甲方按月支給工資新臺幣           元整(嗣後依調薪數額支給)，其給付時間為次月十日(遇假日時，依會計作業規定辦理)前發放。
- (二) 年終工作獎金之發放標準及事宜，依計畫編列經費或經僱人員管理考核委員會建議、機關首長核定後發給。計畫僱用之人員，依其計畫編列經費辦理。

#### 五、終止契約：

- (一) 非有下列情形之一者，甲方不得預告終止契約：
  - 1、單位因精簡、整併或裁撤。
  - 2、因業務緊縮、計畫工作執行完竣或計畫經費用罄。
  - 3、因不可抗力而暫停工作達一個月以上。
  - 4、業務性質變更，有減少人員之必要，又無適當工作可供安置。
  - 5、對於所擔任之工作確不能勝任者。
- (二) 乙方有下列情形之一者，甲方得不經預告終止契約：
  - 1、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。
  - 2、對於本校人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。
  - 3、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
  - 4、違反勞動契約或工作規則(或工作規範)情節重大者。
  - 5、故意損耗公務財產、物品或故意洩漏業務之秘密，致甲方受損害者。
  - 6、無正當理由繼續曠職三日，或一個月內曠職達六日者。
  - 7、乙方如因個人因素，欲於僱用期滿前離職時，應至遲於離職日前三十日，以書面提出申請，經甲方同意並辦妥離職手續後，方得終止契約。
  - 8、乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第十二條第一項規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：
    - (1) 犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
    - (2) 有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

#### 六、資訊蒐集、利用、查詢及通報：

- (一) 甲方為確認乙方是否有前點第二項第八款所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向教育部辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及教育部提供相關資訊。
- (二) 乙方如有前點第二項第八款或第十三點第六項第六款所定情事，乙方同意甲方向教育部辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及教育部提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。

前項甲方辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。倘學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會審酌案件情節議決一年至四年不得進用或運用期間業已屆滿者，學校應主動辦理解除通報，受僱人亦得要求學校辦理解除通報。

#### 七、資遣：

甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。

#### 八、退休：

- (一) 乙方符合勞動基準法第五十三條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。
- (二) 甲方依勞動基準法第五十四條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。
- (三) 依「勞工退休金條例」規定，以乙方每月工資為基準，由甲方按月提繳工資之6%

為乙方之勞工退休金，乙方亦得依「勞工退休金條例」第十五條規定自願提繳。

#### 九、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

#### 十、病故或意外死亡：

乙方因病故或意外死亡時，依勞工退休金條例第二十六條第一項規定，由遺屬或指定請領人請領一次退休金。

#### 十一、福利：

(一) 甲方應依全民健康保險法、勞工保險條例及相關法規，為乙方加入全民健康保險及勞工保險。

(二) 乙方在契約有效期間，得使用甲方提供之各項福利設施。

#### 十二、考核、獎懲及差勤：

(一) 乙方之考核、獎懲及差勤依甲方所訂之工作規則及僱傭人員工作考核實施要點等相關規定辦理。

(二) 甲方因業務需要指派乙方外出執行公務，乙方得比照行政院頒「國內出差旅費報支要點」報支差旅費。

#### 十三、服務與紀律：

(一) 乙方應遵守甲方訂定的工作規則相關規定，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

(二) 乙方所獲悉甲方關於工作上、技術上之秘密，不得洩漏，離職後亦同。

(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

(四) 乙方在工作時間內，非經單位主管允許，不得擅離工作崗位。

(五) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

(六) 乙方有下列情形之一者，視為違反勞動契約或工作規則情節重大，應予以終止契約：

1、貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果或財產設備損失者。

2、涉及貪污案件，經提起公訴者。

3、圖謀不法利益、言行不檢，致嚴重損害政府或學校聲譽者。

4、侮辱、誣告或脅迫長官，經查屬實者。

5、挑撥離間或破壞紀律，經查屬實者。

6、乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情形：

(1) 甲方得於知悉之日起一個月內召開會議審議通過後先停止契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。經調查屬實者，有勞動基準法第十二條第一項規定情事，甲方得立即不經預告以書面終止契約。

(2) 停止契約執行期間，乙方同意甲方得停止支付全部薪資，甲方應於調查確定無前日事實後一個月內補發停止契約執行期間之全部薪資。

(3) 停止契約執行之要件、期間之限制及薪資給付等，依甲方工作規則辦理。

#### 十四、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

#### 十五、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，本契約未規定事項，依工作規則或政府有關法令規定辦理。

#### 十六、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

#### 十七、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十八、契約之存執：

本契約1式3份，由甲方首長及乙方簽章後生效，甲、乙方各執1份，另1份送人事室存查。

甲方：國立屏東大學

校長：古源光

乙方 姓名：

身分證字號：

電話：

住址：