

國立高雄師範大學編制外人員契約書 【填寫範例】

國立高雄師範大學 (以下簡稱甲方)

立契約人

雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

(請填姓名)

(以下簡稱乙方)

一、契約期間：

不定期契約：甲方自 107 年 1 月 1 日 起僱用乙方為 (請填職稱)。

定期契約：甲方自 ____ 年 ____ 月 ____ 日起至 ____ 年 ____ 月 ____ 日止，僱用乙方為 _____。

【▲職務代理人及有限定聘僱日期之人員，請勾選「定期契約」，其餘人員請勾選「不定期契約」。】

乙方於新進時，應先經試用 ____ 個月（自 ____ 年 ____ 月 ____ 日至 ____ 年 ____ 月 ____ 日）。試用期滿經聘僱單位考評通過者，依甲方所訂工作規則正式僱用；不合格者終止契約，本契約並自試用期滿之翌日起失其效力，乙方不得有其他要求，並依勞動基準法第十六條及勞工退休金條例第十二條規定辦理。

二、工作項目：

乙方接受甲方之指導監督，從事 (請填工作內容) 等有關工作及其他交辦事項。

甲方為應業務需要，在不違反相關規定，且調動工作性質為其體能及技術所可勝任，又對薪資及其他勞動條件未作不利之變更，得調整乙方之工作項目或調動至其他單位服務，乙方不得拒絕。

三、工作地點：

乙方之工作地點為和平校區、燕巢校區；惟基於業務需要或職務調整得指派於兩校區間輪調，必要時並得派往上述以外之其他地點從事指派之工作。

四、工作時間：

(一) 乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日不超過 8 小時，每週不超過 40 小時（均不含中午累積為寒暑休之延長工作時間），但甲方得視業務需要採輪班制或調整採四週變形工時內適當調整原定之休息日。

(二) 因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間或停止例假、休假(紀念日)、特別休假而照常工作者，工資加倍發給；事後並給予適當之補假休息。

五、請假、例假、休假、特別休假及相關給假：

乙方之請假依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及甲方相關規定辦理。

乙方於勞動基準法規定之紀念日、勞動節日及中央主管機關規定之休假日均放假，甲方照給工資。但得經甲乙雙方協商後，將休假日與其他工作日對調實施放假。

乙方同意特別休假在不影響業務並經單位主管同意後實施，並依勞動基準法相關規定辦理。

六、工資：

乙方薪資依甲方所訂編制外人員人事費支給基準規定，**按月給付乙方新台幣 22,000 元整**，於每月最後一日一次發放當月之工資，且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

乙方服務未滿月者，當月薪資由甲方按實際在職日數覈實支給；其每日計發金額，以當月全月工資除以該月全月日數計算。

七、迴避進用：

甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第 11 點第 1 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。」之規定。

乙方承諾非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方應依勞動基準法第12條第1項第1款或第4款規定終止勞動契約。

八、契約終止與資遣：

(一) 甲方依法資遣乙方或終止本契約時，依勞動基準法或勞工退休金條例及甲方編制外人員工作規則等相關規定辦理。

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) 勞工於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

九、退休金提繳及退休：

(一) 甲方依勞工退休金條例第14條規定，依乙方每月工資(勞工退休金月提繳工資分級表)6%提繳至退休金專戶，乙方得在其每月工資6%範圍內，自願提繳至退休金專戶。乙方自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。

(二) 乙方符合勞動基準法第53條規定，自請退休時，或甲方依勞動基準法第54條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。

十、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。

十一、保險與福利：

(一) 甲方應依勞工保險條例及相關法規，將乙方納入勞工保險及職業災害保險對象。

(二) 乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方編制外人員進用及管理要點相關規定辦理。

十二、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲，依甲方所訂編制外人員工作規則或編制外人員進用及管理要點規定辦理。

十三、服務與紀律：

(一) 乙方應遵守甲方所訂編制外人員工作規則或人事規章，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業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

(三) 乙方於受僱期間不得於校內、外兼職、兼課，但應業務需要且經專案簽准者，不在此限，惟應在不影響本職業務且自行請休假，並確實辦理請假程序。

(四) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

(五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

(六) 乙方應參加甲方舉辦之各種研習、訓練及集會。

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、乙方於執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理，不得觸犯性騷擾防治法第2條及刑法第227條之規定，避免相關事件之發生，以維護校園安全。

十六、權利義務之其他依據：

甲乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理；乙方如係屬於專業輔導人員，應依相關法規辦理執業異動登記。本契約未規定事項，依甲方編制外人員工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十七、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。

十八、管轄法院：

就本契約所生訴訟，甲、乙雙方同意以高雄地方法院為管轄法院。

十九、本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂，如遇法令修正及其他未盡事宜，甲方得依有關法令規定辦理。

二十、本契約書一式三份，甲、乙及人事室各執一份。

立契約書人：

甲方：國立高雄師範大學 (簽名蓋章)

代表人：校長 吳連賞 (簽名蓋章)

用人單位主管(處、室、中心、系所、院主管)： (簽名蓋章)

【▲有一級及二級主管之單位，用人單位主管處請一級及二級主管皆需簽名蓋章，如總務處同仁需有總務長章及組長章、系所需有系所主管章及院長章】

乙方： (簽名蓋章)

身分證字號：

戶籍地址：

電話：

中 華 民 國 年 月 日