

高雄市立空中大學服務學習助學生(工讀助理)契約書

甲方：高雄市立空中大學

乙方：高雄市立空中大學 學生姓名_____學號_____

甲乙雙方同意訂立契約條款如下，以資雙方共同遵守履行。

一、契約起始日及計畫期間：

於本校從事部分工時之工作，聘僱以學期別制。

本契約係於 113-1 學期僱用乙方為工讀生。

(113 年 8 月 1 日起，至 114 年 1 月 31 日止)

若為新進助理，試用期計 2 週（試用期自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起，至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止），試用期滿經甲方用人單位考核合格者依規定正式雇用；不合格者視為無法勝任工作，甲方得終止契約並逕行辦理退保，並依勞動基準法及有關法令規章辦理。

二、工作職稱：

服務學習型工讀助理

三、工作地點與內容：

工作地點：高雄市立空中大學

工作內容：教育行政相關業務及交辦事項

四、工資：

(一) 工資數額及計給方式：乙方之工資按時計酬，時薪：新台幣 183 元整，工資不得內含全勤獎金、其他福利或補助。時薪係依政府公告的基本工資時薪滾動調整。

(二) 工資發放：雙方同意每月繳交工讀時數表後 10 日內發放，如發放日遇例假日、休假日時，則提前一個工作日發放。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，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。

五、工作時間：

(一) 乙方在校(含各用人單位)正常工作時間:每日不得超過 8 小時，每週合計不得超過 40 小時為原則。

上班時間：_____

(可依各單位需求載明)

(二) 乙方繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。

(三) 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。於校內上班，乙方應依規定進行打卡，記錄出勤狀況，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。

- (四) 乙方加班應於事前提出申請，經單位主管同意始得加班，並於契約期限內申請加班補休，逾期視同放棄，如獲續任，學期結束未休之加班補休，可遞延至次一學期實施。依法延長之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時。延長之工作時間，一個月不得超過 46 小時。

六、例假、休假及請假：

- (一) 乙方每 7 日中應有 2 日之休息，其中 1 日為例假，1 日為休息日。
- (二) 例假、休假、請假等相關權益：甲方應依「勞基法」暨「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」規定辦理。乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續。

七、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) 職務調整：甲方於合約存續期間，因業務上之需要，且經乙方同意後，得調整職務。
- (三) 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。

八、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或提撥勞工退休準備金。
- (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。但如同一起事故，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。

九、契約終止：

(一) 甲方得依下列情事之一者，依法預告乙方終止本契約及辦理退保。

1. 工讀助學金預算用罄時。
2. 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。
3. 乙方對於所擔任之工作確不能勝任時。
4. 無正當理由連續曠職3日，或1個月內曠職達6日者。
5. 違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

(二) 乙方欲終止契約時，若無不須預告甲方之情形，應提出書面申請，並辦妥離職手續；如未於規定期間提出，致甲方受有損害者，甲方得依相關法律請求乙方損害賠償。

(三) 終止契約，應依勞動基準法及勞工退休金條例等相關規定辦理(包含辦理勞健保退保事宜)。

十、業務移交：

甲方調整乙方所擔任之工作或本契約終止時，乙方應依甲方規定或指示於一定期間內，將其經營之事務及物品辦理移交。如未辦妥移交，致甲方受有損害者，甲方得依相關法律請求乙方損害賠償。

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，不得擅自對外公佈、告知或移轉予任何第三，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、考核：

契約存續期間，甲方得依業務需要進行考核。

乙方之獎懲由用人單位主管視需要參照甲方相關規定辦理。

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，悉依相關法令規定辦理。

十四、契約份數：

本契約書正本一式貳份，甲乙雙方各執一份。

立契約人：

甲 方：高雄市立空中大學

代 表 人： 校 長 (簽章)

指定代理人：

_____ (用人單位主管簽章)

電 話：07-8012008

地 址：高雄市小港區大業北路 436 號

乙 方 姓 名：_____ (簽章)

身分證字號：

電 話：

地 址：

中 華 民 國 1 1 3 年 8 月 1 日