

國立澎湖科技大學進用約用人員及專案工作人員實施要點

- 98年11月19日行政會議通過
- 98年12月9日校務基金管理委員會通過
- 99年3月18日行政會議修正附表一、二通過
- 99年4月12日校務基金管理委員會通過
- 99年9月16日及99年11月18日行政會議修正通過
- 99年12月7日校務基金管理委員會通過
- 101年5月17日行政會議通過
- 102年9月12日行政會議修正通過(修正18點條文)
- 103年1月15日校務基金管理委員會修正通過(修正18點條文)
- 103年3月20日行政會議修正通過(修正第2點條文)
- 103年6月11日校務基金管理委員會修正通過(修正第2點條文)
- 105年5月19日行政會議修正通過(修正第2、25點條文)
- 105年10月19日校務基金管理委員會修正通過(修正第2點條文)
- 107年10月23日校務基金管理委員會修正通過(修正第2、3、4、7、8、9、11、12點條文)
- 107年12月13日行政會議修正通過(修正第18點條文)
- 108年6月13日行政會議修正通過(修正第8點條文)
- 109年12月17日行政會議修正通過(修正附表一、二)
- 110年3月24日校務基金管理委員會修正通過(修正附表一、二)
- 110年12月16日行政會議修正通過(修正附表一、二)
- 111年2月17日行政會議修正通過
- 111年3月23日校務基金管理委員會修正通過
- 111年11月17日行政會議修正通過(修正第6、8、16、23點及附表一、二)
- 111年11月30日校務基金管理委員會修正通過(修正第6、8、16、23點及附表一、二)
- 112年6月15日行政會議修正通過(修正附表一、二)
- 112年6月20日校務基金管理委員會修正通過(修正附表一、二自112年8月1日生效)
- 113年2月22日行政會議修正通過(修正附表一)
- 113年3月27日校務基金管理委員會修正通過(修正附表一自113年1月1日生效)

- 一、國立澎湖科技大學(以下簡稱本校)為因應校務發展,並促使行政人力配置靈活運用,特依大學法第十四條第五項、「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」、「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」,訂定「國立澎湖科技大學進用約用人員及專案工作人員實施要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱約用人員,係指本校編制內職員列委任或委任跨列薦任各職等之非主管職務出缺時,得控留員額改以契約用人方式進用之編制外人員;所需經費由控留職員員額之經費支應,並以服務費用列支。
本要點所稱專案工作人員,係指為支援行政人力進用之編制外人員(不含行政助理人員);所須經費由本校校務基金自籌收入收支管理辦法第二條項下支應。
- 三、本要點僱用之約用人員及專案工作人員職稱,依「本校約用人員及專案工作人員薪點支給待遇標準表」,以及其他經校長核准之職稱。
- 四、依本要點所進用之約用人員及專案工作人員,其人事管理悉由「本校約用人員及專案工作人員管理委員會」(以下簡稱管委會)依本要點之規定辦理。
 - (一)管委會置委員九至十五人,除主任秘書、人事室主任、約用人員及專案工作人員所屬之一級單位主管為當然委員外,其餘委員由校長聘兼之。委員之任期一年,期滿得連任。本會由主任秘書擔任主任委員。上述人員均為無給職。
 - (二)管委會開會時,應有全體委員二分之一出席,始得開會,其決議以出席委員過半數之同意為之;可否同數時取決於主任委員。
 - (三)管委會開會時得視事實需要邀請有關人員列席。管委會委員為職缺候選人或涉及本身之事項時,應自行迴避;對非涉及本身之事項,依其他法令規定應迴避者,從其規定。

- 五、約用人員及專案工作人員之僱用，以具有專科以上學校畢業者為原則，並熟諳電腦知識、英語能力及業務所需知能。
- 六、約用人員及專案工作人員之僱用期限以一年一僱為原則，定期契約進用之人員不適用本要點第九點規定。
- 七、約用人員及專案工作人員之僱用採公開甄選為原則，且各單位辦理進用時，應注意擬任人員所具資格條件與擬任職務間之適當性。
除曾任專案人員外，現職行政助理經管理委員會辦理測驗或審查，具第五點所列知能者，陳請校長核准後，得轉任專案人員。
直屬主管之配偶或三親等以內之血親、姻親應迴避任用。
應迴避任用之人員，在各該主管接任以前任用者，不受前項之限制。
- 八、本校各用人單位應考量實際需求依行政程序簽擬進用約用人員及專案工作人員，奉校長核定後應秉持公開、公平、公正原則辦理進用，甄審時依法令須迴避者，應自行迴避。如本校依法應進用身心障礙人數有不足之虞時，約用人員及專案工作人員缺額應先經單位間調整，所遞遺之缺則由行政單位優先進用身心障礙人員。
- (一)用人單位擬具擬聘僱人員資格條件，簽請校長核定後送人事室公告公開徵才。
- (二)人事室彙整應徵人員履歷資料後送用人單位甄審：
1.用人單位應組成甄審小組，由用人單位主管擔任召集人兼主席，甄審小組成員3至5人，其中應包含管委會委員1人（由管委會主任委員推薦之），進行甄審。
2.甄審方式，由用人單位依該職缺業務需求自行決定，如書面審查、筆試、實作測驗、面試等，但面試為必要選項（甄審評分用人單位委員每人100分，管委會委員每人70分）。
- (三)甄審結果每一缺額擇優選取3人（參加甄選人員少於3人者不在此限），簽請校長圈核後進用，進用到職日如遇國定假日或例假日則順延至上班日報到並生效。
- (四)甄選結果除正取名額外，得增列候補名額，其名額不得逾職缺數之2倍，候補期間為四個月，自甄選結果確定之翌日起算。該項候補之名額及期間，應同時於對外甄選公告內載明。
- 九、依本要點僱用或轉任之約用人員及專案工作人員，應先行試用三個月，試用合格再續至當年十二月底，其後聘期均以一年一僱為原則，經考核通過後予以續僱（如附件二）。
- 十、約用人員及專案工作人員進用前後有下列情事之一者，不予僱用：
(一)犯內亂、外患罪經判決確定，尚未執行完畢者。
(二)曾在本校或其它公私立機構任職中遭免職者或離職而未預告，未辦妥離職手續者。
(三)受禁治產宣告，尚未撤銷者。
(四)受破產之宣告，尚未復權者。
(五)有重大喪失債信情事者。
(六)有貪瀆或其他違反金融工商管理法規之記錄者。
(七)曾犯詐欺、背信、侵佔等罪，經判決確定者。
(八)曾犯刑事案件受有期徒刑以上之宣告者。
(九)經通緝在案，尚未結案撤銷者。
(十)參加非法幫派組織或結黨營私者。
(十一)經醫師診斷患有精神病、惡性傳染病、其他重大疾病致不能勝任工作者或經健保特約醫院體格檢查不合格確無法勝任工作者。
(十二)吸食毒品、服用藥物成癮或有其他重大不良嗜好者。
(十三)現役軍、警人員，尚未退役或辭職者。
(十四)外籍勞工未取得合法工作權者。
(十五)違反校園霸凌防制準則情節重大者。

(十六) 未滿十六歲者。

(十七) 有性騷擾、性侵害等不良紀錄者。

約用人員及專案工作人員於進用後有前項各款情事之一者，應予終止契約，並依勞基法之規定辦理。

十一、約用人員及專案工作人員服務至年終滿一年者，由用人單位依「本校約用人員及專案工作人員考核作業要點」辦理考核，以作為晉級及續僱之依據。

現職行政助理轉任專案工作人員者，年資得接續計算。

十二、約用人員及專案工作人員之報酬依「本校約用人員及專案工作人員薪點支給待遇標準表」(如附表一、二)規定支給；惟遇特殊情況經專案簽准者，不在此限。非校聘之各單位所僱用之工作人員得依其約定另定標準支給，但最高不得超過附表二標準上限。新進人員依其學經歷自核定等級之最低薪級起薪，如有曾任本校職務等級與職責程度相當之工作年資，得提經管委會認定採計之，並得按每滿一年提敘一級，至最高薪級止。

現職行政助理轉任專案工作人員者，依轉任職稱及「本校約用人員及專案工作人員薪點支給待遇標準表」所列，高於現職薪資之最低薪級起薪。

十三、約用人員及專案工作人員到職後，應於報到當日至人事室辦理報到手續及總務處事務組辦理勞、健保加保手續，並於報到三日內繳交學經歷證件、身分證、及簽呈等影本各一份送人事室建檔。

十四、約用人員及專案工作人員之工作時間與職員辦公時間同，其請假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。加班以採補休為原則，不同時段加班未滿一小時者，或超過一小時之餘數均不得合併計算。奉派出差，得比照本校編制內之相當職級人員請領差旅費。

十五、約用人員及專案工作人員之獎懲，參照「公務人員考績法」暨其施行細則及「本校獎懲案處理要點」等相關法令規定辦理。

十六、約用人員及專案工作人員於僱用期間，須接受執行單位之主管督導，並遵守本校及合作機構有關規定之義務，如有違反，得隨時予以解僱。

十七、約用人員及專案工作人員僱用期間，除依規定參加勞工保險及全民健康保險外，並依勞工退休金條例規定，按僱用人員每月工資參照勞工退休金月提繳工資分級表標準百分之六按月提繳勞工退休金。至於自願提繳部份，依勞工退休金條例規定辦理。

十八、約用人員及專案工作人員於僱用期間，不得在校內、外兼職或兼課，如因業務特殊需要須依校內相關規定經專案簽准。上班以外時間如確因業務特殊需要，必須於校內外兼任其他相關計畫之兼任助理或兼職，每週工作時間不得逾 10 小時，月支報酬不得逾新台幣 11,000 元，並應事先填具兼職申請單(如附件三)依行政程序簽奉校長核准。

約用人員及專案工作人員於本要點修正前，業經核准兼職有案者，不受前項工時及月支報酬之限制。惟該兼職期滿後應依本規定辦理。

十九、約用人員及專案工作人員進修在不影響正常業務推展考量下，得同意研究所一般生中之在職生資格進修或公餘進修(如在職專班)，惟必須事先報經單位主管及校長同意。

二十、約用人員及專案工作人員於僱用期間屆滿前，因故須提前離職時，應依勞動基準法規定期限前提出申請，經計畫主持人或執行單位主管及學校同意後始得離職，否則致生損害時應負擔賠償責任。中途離職或僱用期滿時，應辦理離職手續，並發給服務證明書。未辦妥離職手續即行離職者，依本校工作規則及有關規定處理。

二十一、約用人員及專案工作人員，非屬本校編制內職員，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法及公教人員保險法等法規之規定。

二十二、約用人員及專案工作人員於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

(一) 服務證與校內車輛通行證之請領。

(二) 衛生保健醫療服務。

(三) 圖資館及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。

二十三、約用人員及專案工作人員自 97 年 1 月 1 日適用勞動基準法後，依勞動基準法、勞工退休金條例、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退休、資遣及職業災害補償。

二十四、約用人員及專案工作人員之聘期、工作時間、差假、報酬標準、考核、獎懲、福利、退休、資遣、職業災害補償、到離職、保險及其他相關權利義務事項以契約（如附件二）明定之。

二十五、本要點如有未盡事宜，悉依本校校務基金自籌收入收支管理辦法並得依勞動基準法及本校相關法令規定辦理。

二十六、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過後公布實施。

國立澎湖科技大學約用人員及專案工作人員薪點支給待遇標準表（附表一）

級數	薪點	薪給	各等級敘薪標準					備註
38	410	55,350					38	1、本表作為約用人員及專案工作人員敘薪基礎，並為日後調薪之依據。 2、新進約用人員及專案工作人員，所需知能條件（學經歷）依支給待遇標準表（二）【附表二】自核定等級之最低階薪點支酬。惟低於行政院公告之勞工基本工資時，以不低於基本工資之相當級數薪點支酬。 3、用人單位經費如有困難，得酌減之。 4、適用本表之約用人員及專案工作人員視財務狀況並依服務成績考核結果做為續聘僱及屆滿一年晉支薪級之依據。 5、本表適用範圍：除因計畫關係須另訂支給標準經專案簽准及經科技部核聘用之研究助理外，其餘約用人員及專案工作人員均依照本表支給。 6、公教人員退休後再任有給之公職，及軍職退伍支領退休俸或生活補助費之人員再任之工作報酬每月達基本工資，需停支月退休金（俸）、停支優惠存款。 7、本表薪點折合率每點 135 元。 8、本校進修推廣部專案書記與總務處辦理全校勞務、財務採購（含共同供應契約、綠色及優先採購等）並協助勞健保業務承辦人每月增加工作加給 2,080 元；教學單位之約用人員及專案工作人員服務學系超過 4 班者，每增加 1 個學制（含雙班）每月增加工作加給 1,080 元。 9、本校專案諮商心理師需具有考試院專門職業及技術人員高等考試心理師考試及格證書（含心理師及臨床心理師）。每月增加專業加給 10,800 元。 10、本校資源教室輔導人員薪資待遇之薪級及晉薪級距機制，適用本表內「專案組員」等級之級數、薪點及薪給晉薪機制。資源教室輔導人員通過大專校院特殊教育專業資格認定者，學士以上學歷以 315 薪點起支、碩士以上學歷以 330 薪點起支。
37	405	54,675					37	
36	400	54,000					36	
35	395	53,325					35	
34	390	52,650					34	
33	385	51,975					33	
32	380	51,300					32	
31	375	50,625					31	
30	370	49,950				30	30	
29	365	49,275				29	29	
28	360	48,600				28	28	
27	355	47,925		27	27	27		
26	350	47,250		26	26	26		
25	345	46,575		25	25	25		
24	340	45,900		24	24	24		
23	335	45,225		23	23	23		
22	330	44,550		22	22	22		
21	325	43,875	21	21	21	21		
20	320	43,200	20	20	20	20		
19	315	42,525	19	19	19	19		
18	310	41,850	18	18	18	18		
17	305	41,175	17	17	17	17		
16	300	40,500	16	16	16	16		
15	295	39,825	15	15	15	15		
14	290	39,150	14	14	14	14		
13	285	38,475	13	13	13	13		
12	280	37,800	12	12	12	12		
11	275	37,125	11	11	11			
10	270	36,450	10	10	10			
9	265	35,775	9	9	9			
8	260	35,100	8	8	8			
7	255	34,425	7	7	7			
6	250	33,750	6	6	6			
5	245	33,075	5					
4	240	32,400	4					
3	235	31,725	3					
2	230	31,050	2					
1	225	30,375	1					
職稱			專案書記	專案辦事員、管理員	專案助理員、技佐	專案組員、技士	專案諮商心理師	
			325 225	355 250	355 250	370 280	410 360	

國立澎湖科技大學約用人員及專案工作人員薪點支給待遇標準表（附表二）

等級	薪階	薪點	職稱	職責程度	需具知能條件
四	三十八至二十八	410至360	約用或專案 諮商心理師	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面繁重事項之計畫、設計、研究業務，其職責程度與本校專員、編審、輔導員或四等稀少性科技人員等職務相當。	僅適用於原專案工作人員（專案輔導員）： (1) 國內外研究院所畢業得有碩士學位者。 (2) 國內外大學畢業得有學士學位，並具擬任工作相當之經歷3年以上者。
三	三十至十二	370至280	約用或專案 組員 技士	在一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面繁重事項之計畫、設計、研究業務，其職責程度與本校組員、技士職務相當。	僅適用於原專案工作人員（專案組員、技士）： (1) 國內外大學畢業得有學士學位者。 (2) 國內外專科以上學校畢業，並具擬任工作相當之經歷3年以上者。
二	二十七至六	355至250	約用或專案 管理員 助理員 辦事員 技佐	在一般監督下，運用專業學識獨立判斷，辦理臨時性之行政技術或各專業方面較複雜業務，其職責程度與本校辦事員、管理員、技佐、助理員等職務相當。	1. 國內外大學以上學校畢業並具擬任工作性質相近且職責程度相當之重要工作經驗5年以上者。 2. 國內外專科學校畢業，並具擬任工作性質相近且職責程度相當之重要工作經驗7年以上者。 3. 原專案工作人員、行政助理為(1) 國內外專科以上學校畢業者(2) 國內外高中以上學校畢業，並具擬任工作相當之經歷3年以上者。
一	二十一至一	325至225	約用或專案 書記	在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識辦理臨時性稍簡易之工作或初級技術工作，其職責程度與本校書記職務相當。	1. 國內外大學以上學校畢業者。 2. 國內外專科以上學校畢業並具擬任工作性質相近且職責程度相當之重要工作經驗3年以上者。 3. 原專案工作人員、行政助理為國內外高中職以上學校畢業者。

備註：

- 1、本表實施後新進人員應具有本表所列相當職稱之知能條件之一。原依「本校校務基金進用工作人員實施要點」進用之專案工作人員（簡稱為原專案工作人員），如未經改僱或重新公告新僱者，仍得適用原標準。**身心障礙者進用得酌予放寬需具知能條件。**
- 2、進用工作人員之報酬方式，採月計為原則。工作人員職稱之選用以本表所訂等級職稱為原則，如因工作需要另立職稱者，應專案簽准。
- 3、本表薪點折合率，除依當年度行政院所定約聘僱人員標準計算外，本校亦得視財務狀況酌予增減。
- 4、各單位新進人員應依核定之等級與職稱，自本表所訂等級之最低薪階薪點支酬，**但具有高於各等級需具之最高學歷條件者，得按各等級第二階薪點支酬。**
- 5、本表施行前已進用者，其月支酬報低於本表所訂標準者，改按本表所訂標準支酬；高於本表所訂標準者，仍暫按原支報酬標準支給，俟其依本表所訂標準計酬後已高於原支報酬時，改按本表所訂標準支酬。惟如經改聘（僱）或依規定重新公告新聘（僱）時，應按本表所訂標準支酬。
- 6、依教育部或校外公私立機構補助經費聘僱用之人員，依各該機關訂定標準支酬。

國立澎湖科技大學約用人員及專案工作人員兼職申請單 (附件三)

1.兼職工作或計畫名稱					
2.本計畫案主管機關是否限制由專任約僱人員兼辦					
是 <input type="checkbox"/>			否 <input type="checkbox"/>		
3.計畫主持人 (姓名)					
4.申請人受僱兼職職稱		兼職期間		年 月 日 至 年 月 日	
5.兼職酬勞及每週兼職時數		一、兼職酬勞 (新台幣、元): 月薪: 日薪: 時薪: 二、每週兼職時數: 小時。			
6.目前是否已兼辦(含申請中)其他兼職工作		◎是 <input type="checkbox"/> (勾選本欄者並請續填第 7 欄) 1、計畫名稱: 2、計畫主持人: 3、兼職期間: 4、薪資: ◎否 <input type="checkbox"/> (勾選本欄者不須續填第 7 欄)			
7.申請兼職人員每週兼職時數及薪資總計		本兼職案核准後，併同其餘兼職案合計支領薪酬為每月新台幣 元，每週工作時數為 小時。 (按：本校進用約用人員及專案工作人員實施要點第 18 點規定，每週兼職工作時間不得逾 10 小時，月支報酬不得逾新台幣 11,000 元)			
註： 一、兼職人員不得利用上班時間從事兼職工作，如因兼職需要出差時，應先徵得本職工作單位主管同意後依規定以休假方式辦理。 二、本申請單核准後，請依規定填具進用工作人員申請表及僱用契約書，並影送人事室備查。					
申請人	本兼職案計畫主持人	申請人所屬單位主管	研發處	人事室	校長

國立澎湖科技大學勞動契約書（附件二）

99年11月18日行政會議通過
108年6月13日行政會議通過
111年2月17日行政會議修正通過
111年3月23日校務基金管理委員會修正通過

國立澎湖科技大學（以下簡稱甲方）
立契約人 雙方同意訂立勞動契約條款如下，以資雙方共同遵守履行：
（以下簡稱乙方）

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），倘被代理人提前復職，應無條件解僱（僱至其復職前一日止），不得以任何理由要求留用，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、工作項目：

（一）乙方應接受甲方之指導監督，並服從甲方工作規則與紀律，從事甲方指派之有關工作及其他臨時交辦事項，該工作項目，如甲方備有工作說明書，視為契約之一部分。甲方得視業務需要，指派、調整乙方之工作內容，乙方不得異議。

（二）乙方接受甲方之指導監督，從事下列有關工作及其他交辦事項：

- 1.
- 2.
- 3....（列舉）

三、工作地點：

（一）由甲方視業務需要指定之，並以在本校服務為原則，但必要時乙方應配合甲方之需要，接受甲方合理之調動，派往甲方所在地以外之其他地點工作，乙方不得異議。惟調動時應依下列5項原則辦理：1. 基於機關業務上所必須 2. 不得違反勞動契約 3. 對勞工薪資及其他勞動條件，未作不利之變更 4. 調動後工作與原有工作性質為其體能及技術所可勝任 5. 調動工作地點過遠，雇主應予以必要之協助。

（二）乙方同意甲方因業務需要辦理職務輪調。

四、工作時間：

（一）乙方正常工作時間依勞動基準法之規定，每日不超過8小時，每週不超過40小時，其工作時間與休息時間，同意配合甲方之工時要求，甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

（二）甲方因業務需要延長工作時間（加班）時，其延時（加班）工資之給付，依勞動基準法之規定辦理。

（三）因天災、事變或突發事件，甲方認有繼續工作之必要時，得停止勞動基準法第三十六條至第三十八條所定之假期。但停止假期之工資加倍發給，並於事後給予適當之休息或補假休息。

五、請假、例假、休假、特別休假及相關給假：（如給假一覽表）

（一）甲方依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及相關規定給假，乙方並依相關事實且有請假之必要時，得依甲方所要求之請假程序，辦理請假手續。但乙方依勞動基準法應放假之紀念日、節日、及例假日，比照「公務人員週休二日實施辦法」調整辦理，應放假之紀念日、節日及例假日，全年總天數不低於勞動基準法之規定。

（二）乙方同意特別休假依甲乙雙方協商排定，並於年度內休畢，年度未休畢部分悉依勞基法規定辦理。

六、工資：

甲方每月給付乙方新台幣_____元，於次月3日前（遇例假日順延）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。前述按月計薪之平均每小時工資額為月薪除以240小時計。

七、迴避進用：

甲、乙雙方應遵守有關「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。」法令之規定。

乙方承諾（如後附具結書）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，甲方得依勞動基準法第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）甲方預告終止契約：

有勞動基準法第11條所訂之情形之一者，甲方得依同法第16條規定預告乙方終止契約，但應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定給付預告期間工資及資遣費。

（二）甲方不經預告終止契約：

乙方有勞動基準法第12條所定之情形之一者，甲方得依同條之規定，不經預告乙方終止契約。

（三）乙方預告終止契約：

乙方得依勞動基準法第15條規定預告甲方終止契約，如非依法令規定而不經預告逕行終止契約，乙方除應賠償甲方相當於預告期間工資之金額外，所致甲方生產或工作停頓時，乙方亦應負賠償責任。

（四）乙方不經預告終止契約：

甲方有勞動基準法第14條所定之情形時，乙方得依同條規定不經預告甲方終止契約，並得依同法第17條規定請求甲方給付資遣費。

九、離職預告：

乙方自請離職需事先提出離職預告：

（一）在本校繼續服務三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。

（二）在本校繼續服務一年以上未滿三年者，於二十日前預告之。

（三）在本校繼續服務三年以上者，於三十日前預告之。如未遵守致本校受有損害者，甲方得依法請求賠償。

十、退休：

（一）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。

（二）依據勞工退休金條例規定，甲方每月負擔乙方之勞工退休金提繳率為乙方每月工資百分之六，乙方得依其每月工資總額百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

十一、職業災害補償及普通傷病補助：

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、身心障礙者庇護工場職業災害補償費用補助辦法及相關規定辦理。

十二、保險與福利：

（一）甲方應依勞工保險條例、全民健康保險法及相關法規，為乙方加入勞工保險及全民健保。

（二）乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方相關規定辦理。

十三、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲，依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。

十四、服務與紀律：

（一）乙方應遵守甲方訂定的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、服務對象個人資料上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。

（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）乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

（七）乙方非經甲方書面同意，不得在校外兼職或兼課。

（八）乙方於契約期間所從事甲方所辦理之相關研究所得之智慧財產權，除非另有約定，則應屬甲方所有。

（九）乙方應尊重性別平等，恪守倫理，維護學生受教權及身心健康與安全，並嚴

禁性騷擾與性侵害行為。

十五、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。

十六、校園霸凌防制：

有關下列事項，依校園霸凌防制準則規定辦理：

- (一) 校園安全規劃。
- (二) 校內外教學及人際互動應注意事項。
- (三) 校園霸凌防制之政策宣示。
- (四) 校園霸凌之界定、樣態、受理窗口及通報權責。
- (五) 防制校園霸凌因應小組工作權責範圍。
- (六) 校園霸凌之申請調查程序。
- (七) 校園霸凌之調查及處理程序。
- (八) 校園霸凌之申復及救濟程序。
- (九) 禁止報復之警示。
- (十) 隱私之保密。
- (十一) 其他校園霸凌防制相關事項。

十七、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，本契約未規定事項，依甲方工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十八、法令及團體協約之之補充效力：

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。

十九、契約修訂：本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂之。

二十、契約爭議之處理：

甲乙雙方對於本契約之履行發生爭議時，同意以服務所在地之勞工行政主管機關為協調調解單位，並同意以勞務所在地之地方法院為訴訟管轄之所在。

二十一、契約之存執：本契約書 1 式 4 份，雙方各執 1 份，餘由甲方分別轉存。

二十二、其他未盡事宜，依勞動基準法及其他相關法令規定辦理。

立契約書人：

甲 方：國立澎湖科技大學 (蓋章)
代表人：黃 有 評 (簽名蓋章)

地 址：澎湖縣馬公市六合路 300 號
僱用單位主管：

乙 方： (簽名蓋章)
地 址：
身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

具 結 書

具結人 為擔任國立澎湖科技大學 約用人員 專案工作人員 助理人員，茲聲明本人非屬進用時之機關首長或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，亦非屬進用單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

具 結 人：

身分證字號：

戶籍所在地：

聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日