**國立彰化師範大學工讀生契約書**

國立彰化師範大學(以下簡稱甲方)，僱用 ，

國民身分證統一編號 (以下簡稱乙方)為工讀生，雙方同意訂定條款如下：

1. 聘僱期間：自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止。(投保日為聘僱期間之實際工作日)
2. 工作內容：

（一）、本校僱用單位相關業務。

（二）、其他臨時交辦事項。

1. 報酬：**薪資採按時計酬**，在僱用期間內由甲方於次月15日前給付乙方工資以每小時新台幣 元(不得低於基本工資之時薪)，發薪日如逢星期例假日或國定假日順延至休息日之次日。
2. 依照「勞工退休金條例」規定，以乙方每月工資為基準，雙方分別按下列比例金額，按月提繳為乙方勞工退休金：

 （一）、甲方提繳率：為乙方每月工資之6％。

 （二）、乙方自願提繳率：為乙方每月工資之 **0** ％（限於0％至6％之間），自願提繳率一經選定，僱用期間不得任意更改。

1. 在僱用期間，乙方應負責完成本契約所訂之工作內容，暨接受甲方工作上之指派調遣，其工作方法及出勤管理應依甲方規定辦理。
2. 乙方在僱用期間應遵守勞動基準法及本校「工讀助學金實施辦法」等有關法令及甲方約定事項，如有違背致甲方受損害時，應負賠償責任。
3. 僱用期間，乙方願接受甲方工作指派調遣，並遵守甲方一切規定，如因工作不力、行為不檢、或違背學校職員有關服務法令者，甲方得予以解約。
4. 乙方在僱用期間應依甲方規定之出勤時間按工讀到勤，不得遲到、早退或曠職，如有曠職，曠職時數工讀金甲方不予給付並列入勤惰考核。
5. 差假：

(一)甲、乙雙方均同意依實際業務需求，彈性調整實際工作日、例假、休假日之分配。

(二)其他假別，概依勞動基準法等相關法令辦理。

1. 甲方因業務需要指派乙方外出執行公務，乙方得比照甲方委任職員出差旅費支給標準，報支差旅費。
2. 乙方應於簽約後即刻檢具本契約書至本校人事室辦理加保勞工保險及全民健康保險，並依下列規定分別負擔費用：

(一)勞工保險及全民健康保險之公提費用，由甲方負擔。

(二)勞工保險及全民健康保險之自提費用，由乙方負擔。

1. 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，甲方得依勞動基準法規定終止勞動契約。

1. 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，依本校「工讀助學金實施計畫」或本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」或政府有關法令規定辦理。
2. 乙方對於本校勞動條件或措施，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，依本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」規定辦理提出申訴。
3. 本契約自雙方簽章後生效，合約期滿後失效，乙方不得以任何理由申請續約。合約期限內乙方如因故須提前離職，應依勞動基準法第15及16條規定辦理，經甲方同意並依規定將承辦業務確實移交清楚，且完成離職手續後始得離職，否則致生損害時，應負賠償責任。
4. 本契約書一式二份，由甲方僱用單位及乙方各執一份存查。

立契約書人

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方：國立彰化師範大學 | 乙方：　　　　　 (簽名或蓋章) |
| 校長：陳明飛 | 身分證統一編號：  |
|  | 法定代理人：　　　　　(簽名或蓋章) |
|  | 身分證統一編號：  |
|  | 地址：  |
| 甲方用人單位主管簽章：  | 聯絡電話：  |

中華民國 年 月 日