

元培醫事科技大學 108 年度教育部計畫助理人員申請(變更)表

申請單位	視光系(請填申請單位)		申請日期	民國 108 年 4 月 22 日		
計畫編號	(不用填)		(計畫編號非為校內的編號)			
計畫名稱	高等教育深耕計畫					
執行期間	民國 108 年 5 月 11 日 (如 5/10 參加場佈者請填寫 5/10 至 5/11)					
助 理 人 員 資 料						
職 別	姓 名	聘 用 時 間			支領金額	繳 交 證 件 資 料
專 任	<input type="checkbox"/> 高中(職)畢 <input type="checkbox"/> 五(二)專畢 <input type="checkbox"/> 三專畢 <input type="checkbox"/> 大學畢 <input type="checkbox"/> 碩士畢 <input type="checkbox"/> 博士畢	起	年	月	日	<input type="checkbox"/> 學經歷證明書 <input type="checkbox"/> 畢業證書影本 <input checked="" type="checkbox"/> 學生證影本 <input type="checkbox"/> 助教證(聘書)影本 <input type="checkbox"/> 講師證(聘書)影本 <input checked="" type="checkbox"/> 身分證影本(正反面)
		迄				
兼 任	<input checked="" type="checkbox"/> 臨時工/工讀生 <input type="checkbox"/> 大專學生 <input type="checkbox"/> 碩士班研究生 <input type="checkbox"/> 博士班研究生 <input type="checkbox"/> 助教級 <input type="checkbox"/> 講師級	起	年	月	日	
		迄	108	5	11	
		含場佈請從 5/10 聘用 1H/150 元				
戶籍地址		新竹市元培街 306 號				
身分證字號		A123456789	電話	03-6102467		
助理人員 異動說明	原核定情形	原核定金額	異動情形	異動金額		
專任助理辦理保險與識別證(兼任助理免)						
保 險	<input type="checkbox"/> 健保 <input type="checkbox"/> 勞保	識 別 證	編號：			
承 辦 人	單 位 主 管	人 事 室		總 務 處		
(請簽章)	(請簽章)					
會 計 室	研 發 處	副 校 長		校 長		

108 年度 高等教育深耕 計畫助理證件黏貼單

計畫名稱：高等教育深耕計畫

計畫編號：(不用填)

(計畫編號非為校內的編號)

計畫主持人：申請老師或單位主管

助理姓名：王小明

<p>專兼任助理身份證影本</p> <p>正面</p> <p>請 黏</p>	<p>專兼任助理身份證影本</p> <p>反面</p> <p>貼</p>
<p>兼任助理學生證影本</p> <p>正面</p> <p>請 黏</p>	<p>兼任助理學生證影本</p> <p>反面</p> <p>貼</p>

※ 專任助理請加附畢業證書影本

※ 每人一張，黏貼單若不夠，請自行影印。

# 切結書

申請老師或單位  
主管總共繳交2份

計畫主持人	申請老師或單位主管	計畫編號	不用填
計畫名稱	高等教育深耕計畫		
執行期限	民國 108 年 5 月 11 日 (如 5/10 參加場佈者請填寫 5/10 至 5/11)		
聘用身份	姓名	出生年月日	戶籍地址及聯絡電話
<input type="checkbox"/> 專任助理 <input type="checkbox"/> 兼任助理 <input checked="" type="checkbox"/> 臨時工/工讀生	王小明	86年1月1日	戶籍地址：新竹市元培街306號 聯絡電話：03-6102467
聘用身份	姓名	出生年月日	戶籍地址及聯絡電話
<input type="checkbox"/> 專任助理 <input type="checkbox"/> 兼任助理 <input checked="" type="checkbox"/> 臨時工/工讀生	李小花	86年2月2日	戶籍地址：新竹市元培街306號 聯絡電話：03-6102467
聘用身份	姓名	出生年月日	戶籍地址及聯絡電話
<input type="checkbox"/> 專任助理 <input type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> 臨時工/工讀生		年 月 日	戶籍地址： 聯絡電話：
聘用身份	姓名	出生年月日	戶籍地址及聯絡電話
<input type="checkbox"/> 專任助理 <input type="checkbox"/> 兼任助理 <input type="checkbox"/> 臨時工/工讀生		年 月 日	戶籍地址： 聯絡電話：

本人保證於執行計畫期間，確依科技部及教育部之規定—「不進用計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以上內血親、姻親為專任助理、兼任助理及臨時工」（已進用人員如上），如違反規定「不得核銷相關經費；已核銷經費應予繳回」。

保證人： 簽 章：申請老師或單位主管  
身分證字號：

中華民國 108 年 月 日

## 元培醫事科技大學獎助生與勞僱型兼任助理型態同意書

※為了保障您的權益，請先確實詳細閱讀下面內容，並於以下型態擇一勾選及簽名※

型態	<input type="checkbox"/> 獎助生	<input checked="" type="checkbox"/> 勞僱型兼任助理
計畫案或工作單位名稱		高等教育深耕計畫 視光系 (請填申請單位)
聘用期間	年 月 日至 年 月 日	108年5月11日至108年5月11日 (如5/10參加場佈者請填寫5/10至5/11)
相關處理原則	1.教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」。 2.元培醫事科技大學學生任助理學習與勞動權益保障處理辦法。	勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」。
定義	屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇，非有對價之僱傭關係。 1.課程學習：課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。 2.服務學習：參與學校為增進公益，不以獲取報酬為目的之輔助性服務。	受學校僱用之學生兼任助理，並受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助計畫或行政工作，而以提供勞務獲致工資為目的者。
權利義務	依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」加保商業保險	依勞動基準法(下稱勞基法)等勞動法令及本校相關規定辦理
差勤紀錄	有參與計畫之紀錄(實驗紀錄簿、相關會議出席紀錄等)以備查核	應按時簽到退並備有出勤記錄供檢查機構及相關單位查核
研究成果歸屬	1.指導教授僅為觀念指導，學生享有著作權；指導教授參與內容表達與學生共同完成報告，為共同享有著作權。 2.研究成果依專利法第5條第2項，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教授)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。	協助或參與執行研究計畫所產出相關研究成果，依下列規定辦理： 1.依著作權第11條規定，本校享有智慧財產權。 2.依專利法第7條規定，研究成果之專利權歸屬本校。
兼任助理(獎助生)同意後簽名	<input type="checkbox"/> 已詳閱上述事項，本人同意擔任獎助生。  獎助生簽名： 年 月 日	1.同意恪遵勞動法規並遵守本校具僱傭關係計畫人員之相關規範。 如：應按實際工作時間親自辦理簽到退及中途離職應辦理離職手續等。 2.同意勞務所生研究、教學或其他果，係歸屬本校。 3.支領之工資，同意依本校及計畫補助單位規定報支。 4.外國留學生、僑生及華裔學生應依就業服務法規定申請工作許可證，除寒暑假外，每星期最長工作時數為20小時。 5. <input checked="" type="checkbox"/> 已詳閱上述事項，本人同意擔任勞僱型兼任助理。  兼任助理簽名：王小明 年 月 日
計畫主持人(指計畫主持人/指導教授/單位主管/承辦單位主管)同意後簽名	1.獎助生為擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇者。 2.應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫。 3.教師應有指導學生學習專業知識之行為。 4. <input type="checkbox"/> 已詳閱上述事項。  計畫主持人簽名： 年 月 日	1.勞僱型兼任助理適用勞基法，應遵守相關勞動法令及本校相關規定。 2.應於兼任助理到職前辦理勞(健)保及勞動契約書簽定事宜，並不得追溯聘期。 3.工資、工時及延長工作時間應符勞動法令規定，另工資、工時等勞動條件不得任意變更；勞僱型兼任助理依本校及勞基法規定應有出勤紀錄可稽。 4.勞僱型兼任助理聘期不得任意提前終止，如為勞動基準法第11條各款、第13條但書、第20條規定情事資遣者，應依相關規定期間預告、計算資遣費並於離職日期14日前將紙本送達人事室。 5. <input checked="" type="checkbox"/> 已詳閱上述事項。  計畫主持人簽名：申請老師或單位主管 年 月 日
注意事項	本同意書一式3份由獎助生、計畫主持人及計畫執行單位(承辦單位)各收執1份。	本同意書一式3份由兼任助理、計畫主持人及計畫執行單位(承辦單位)各收執1份。另須專簽檢附申請書循行政程序至人事室辦理加退保作業。

## 元培醫事科技大學學生兼任助理勞保、勞退、健保申請書

單位	視光系(請填申請單位)		申請日期	108 年 4 月 22 日	
計畫主持人	申請老師或單位主管		計畫編號	不用填 含場佈請從 5/10 開始執行	
計畫名稱	高等教育深耕計畫		執行期間	自 108 年 5 月 11 日 至 108 年 5 月 11 日	
兼任助理姓名	王小明		性別	男	
身分證字號	A12345678		聯絡電話	03-6102467	
出生日期	86 年 1 月 1 日		月支薪資	請填寫申請工讀金額 (\$150/H)	
申請項目	<input checked="" type="checkbox"/> 勞保	含場佈請從 5/10 開始加保 加保日期：108 年 5 月 11 日 退保日期：108 年 5 月 11 日		依勞保條例規定不得追溯加保，未能於到職日當日加保者，以申請書送達人事室收件當日辦理投保。	
	<input checked="" type="checkbox"/> 勞退	是否自願提繳： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 _____ % (請填 1%~6%)		雇主提繳率 6%，如自願提繳者，請勾選自願提繳並填 1%~6%。	
	<input type="checkbox"/> 健保	轉入日期： 年 月 日 轉出日期： 年 月 日		加保條件： 1. 每個工作日到工者。 2. 非每個工作日到工者，其每週工作時數滿 12 小時以上 (含 12 小時)。	
其他身份 (請檢附證明)	<input type="checkbox"/> 身心障礙(檢附身心障礙手冊影本，身心障礙別：_____ 等級：_____ 度) <input type="checkbox"/> 原住民(檢附戶籍謄本影本，族別：_____) <input type="checkbox"/> 外籍人士(檢附居留證影本，國籍：_____ 居留證號：_____)				
注意事項	一、應檢附文件： (一) 身分證影本 (本國人)、居留證影本及工作許可函影本 (外籍人士)。 (二) 聘僱簽呈及計畫助理人員申請表。 (三) 符合加健保資格者，需提供原單位健保轉出證明。 二、為確保兼任助理 (被保險人) 權益，請於到職日前填送申請書至人事室辦理加 (退) 保相關事宜。如於到職後始辦理加保者，以申請書送達人事室收件當日辦理投保 (依勞工保險條例規定，勞保不得追溯加保)。未依規定辦理加 (退) 保事宜，以致影響個人權益，由用人單位及當事人自行承擔。 三、各計畫主持人 (計畫執行單位/承辦單位) 所聘僱之人員，如聘僱期間中途離職或聘僱期限屆滿不再辦理續聘者，務必填送申請書至人事室辦理退保相關事宜。未依規定辦理退保，致本校未能即時通知勞保局退保，期間衍生應繳而未繳之保費 (含個人及雇主負擔)，由被保險人負責償還，並由用人單位 (計畫主持人) 負連帶償還之責任。如兼任助理 (被保險人) 為計畫人員，應由計畫主持人負責；非計畫下聘僱人員應由用人單位負責。				
兼任助理本人簽章 (本人已詳細閱讀注意事項，並同意遵守)		計畫主持人簽章 (本人已詳細閱讀注意事項，並同意遵守)		人事室	
(請簽章)		(請簽章)			

## 光宇學校財團法人元培醫事科技大學兼任助理勞動契約

甲方：光宇學校財團法人元培醫事科技大學

(請填申請單位)

乙方：光宇學校財團法人元培醫事科技大學

視光系(所)學生 王小明

甲方或其代理人(以下簡稱甲方)與乙方簽訂勞動契約時，應將工作職稱、工作地點、工作內容、工資及工作時間等予以明確約定。甲方僅得依本契約所約定工作內容，對乙方為合理之指揮監督，不得要求其從事勞動契約所定工作內容以外之工作。

## 一、契約起始日及計畫期間：

含場佈請從 5/10 為契約起始日

從事非繼續性之工作，聘僱期間自 108 年 5 月 11 日起，  
至 108 年 5 月 11 日止。

從事有繼續性之工作，聘僱期間自 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日起。

## 二、工作職稱：

兼任教學助理

兼任研究助理

兼任行政助理

其他：計畫工讀生

三、工作地點：元培醫事科技大學 (非僅限於學校內)

## 四、工作內容：

兼任教學助理，內容為：\_\_\_\_\_

兼任研究助理，內容為：\_\_\_\_\_

兼任行政助理，內容為：\_\_\_\_\_

其他，內容為：高等教育深耕計畫

## 五、工資：

(一) 工資數額及計給方式：乙方之工資如下勾選項目，下列工資不得內含全勤獎金、其他福利或補助：

按月計薪，月薪：新台幣(下同) \_\_\_\_\_ 元整。

按日計薪，日薪：\_\_\_\_\_ 元整。

按時計薪，時薪：150 元整。

按件計酬，每件：\_\_\_\_\_ 元整。

(二) 工資發放：雙方同意每月工資發放日為  當月  次月 30 日，如發放日遇例假日、休假日、休息日時，則  提前  順延一個工作日發放。

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，始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。

**六、工作時間及休息時間：** 請填申請工讀的時數

(一) 乙方正常工作時間： 每月\_\_\_\_\_小時； 每週\_\_\_\_小時。

(二) 乙方正常工作時間每日不得超過 8 小時。

(三) 乙方繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。

(四) 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，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。

**七、加班：**

(一) 甲方經徵得乙方同意後延長所約定之部分工作時間者，每日工作時間超過約定之工時而未達勞動基準法所定正常工作時間部分之工資，由甲乙雙方議定之；超過勞動基準法所定正常工作時間部分，應依該法第 24 條規定計給延時工資。延長乙方之工作時間連同正常工作時間，1 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。

(二) 乙方加班時，應依甲方之加班程序辦理。

(三) 乙方因健康或其他正當理由，得不接受正常工作時間以外之工作。

**八、例假、休假、請假及產假：**

(一) 乙方每 7 日中至少應有 1 日之休息，作為例假。

(二) 乙方於勞動基準法所定之紀念日、勞動節日及其他中央主管機關規定應放假之日須出勤時，甲方應事前徵得乙方同意後調移放假節日與工作日，關於調移後放假節日數不得少於勞動基準法所定放假節日。

(三) 特別休假如下勾選項目：

特別休假日數依勞動基準法第 38 條規定辦理，其休假日期由甲乙雙方議定之。

部分工時者之年度可休特別休假時數，按乙方全年正常工作時間佔全時勞工全年正常工作時間之比例，乘以勞動基準法第 38 條所定特別休假日數計給。不足 1 日部分由甲乙雙方協商議定。但乙方每週工作日數與甲方之全時勞工相同，僅每日工作時數較短者，仍依勞動基準法第 38 條規定給予休假日數。

(四) 婚、喪、事、病假如下勾選項目：

婚、喪、事、病假日數依勞工請假規則辦理。

部分工時者之婚、喪、事、病假時數，按乙方每週工作時數除以 42 小時乘以應給予請假日數乘以 8 小時。

(五) 產假依勞動基準法第 50 條及性別工作平等法第 15 條規定辦理。

(六) 乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續。

#### 九、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) 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。

#### 十、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：甲方應依勞動相關法令規定，為乙方  提繳勞工退休金  提撥勞工退休準備金(外籍學生)。

(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。

#### 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，除依法令規定或取得甲方書面同意外，不得擅自對外公佈、告知或移轉予任何第三人，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、契約之終止：

(一) 甲、乙雙方欲終止勞動契約，應依勞動基準法及相關規定辦理。

(二) 本契約終止時，乙方應依甲方之規定或指示於一定期間內，辦理交接  
事宜。

## 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，悉依其他有關法令  
規定辦理。

## 十四、契約修改：

本契約得依雙方之合意或法令之變更，以書面修訂之。

## 十五、契約份數：

本契約書正本一式二份，甲乙雙方各執一份。

立契約人：

甲 方：光宇學校財團法人元培醫事科技大學  
代 表 人：校長 林志城  
地 址：新竹市元培街 306 號  
電 話：(03)5381183

乙 方：王小明 (學生要親筆簽名)  
身分證字號：S123456789  
法定代理人：王大明  
地 址：新竹市元培街 306 號  
電 話：03-6102467

中 華 民 國                      年                      月                      日

備註：

- 一、依勞動基準法第 9 條及該法施行細則規定，臨時性、短期性、季節性及特定性工作得為定期勞動契約，有繼續性工作應為不定期勞動契約。若甲乙雙方依據特定計畫或相關規範約定有一定期間之契約時，應於契約中載明依據、工作目的及可於一定時間完成之工作內容。如特定性定期勞動契約工作期間超過一年（包括期間經延長後超過一年）者，應將勞動契約送請地方勞工行政主管機關核備。
- 二、第五條第（二）項每月工資發放日之議定，甲方應考量乙方生活所需，建議不宜超過次月 15 日。
- 三、甲乙雙方如發生勞資爭議時，得透過勞資爭議處理法規定調解或仲裁程序儘速解決紛爭。
- 四、乙方如未成年，與甲方簽訂勞動契約時，應經法定代理人同意並簽名或蓋章。
- 五、第五條約定工資數額與第六條約定工作時間，換算後月薪制應不得低於按工作時間比例計算之基本工資或時薪制應不得低於每小時 150 元。