|  |
| --- |
| **中國科技大學 高等教育深耕計畫約用學生勞僱型兼任助理 同意書** |
| ※為了保障您的權益，請先確實詳細閱讀下面內容，並於所勾選之形態下簽名※ |
| **型態** | **□ 部分工時人員-月投保 □ 臨時人員(短期工作人員)-日投保** |
| **處理原則** | 勞動部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障指導原則」、教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」 |
| **定義** | 受學校僱用之學生兼任助理，並受學校或計畫執行老師指揮監督，從事協助計畫工作，而以提供勞務獲致工資為目的者。 |
| **權利義務** | 依勞動基準法等勞動法令(以下稱勞基法)及本校相關規定辦理 |
| **差勤紀錄** | 應按時出勤簽到簽退並備有出勤紀錄供檢查機構查核 |
| **研究成果****歸屬** | 協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，依下列規定辦理：1. 依著作權法第十一條規定，學校享有著作財產權。
2. 依專利法第七條規定，研究成果之專利權歸屬學校。
 |
| **兼任助理****簽名** | 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。
2. 同意勞務所生研究或其他成果，均係歸屬本校。
3. 支領之工資，同意依本校及計畫補助單位規定報支。
4. 外籍學生應依就業服務法規申請工作許可證。
5. 受學校僱用之學生如未滿二十歲者，須得法定代理人同意。外國學生及僑生申請時須檢附工作許可證，僱用期間以工作許可證有效期間為限。
6. 勞、健保計算基準，以第一天之薪資級距計算為原則，若勞基法另有規定，從其之；如須調整投保薪資者，依相關勞動法令規定調整之。
7. 本月份在其他單位 □**有** □**無** 擔任兼任助理工作： 單位。
8. **請確認是否連續工作日(不含國定假日)投保**：

□是，工作日期：自 年 月 日至 年 月 日□否，工作日期：□**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： 年 月 日 |
| **計畫執行****老師簽名** | 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)保事宜，並不得追溯聘期。
3. 應按月核銷薪資，於次月5日前將簽案送達會計室，並於15日前將簽核後的公文送回會計室。
4. 工資、工作時間應符合勞動法令規定，另工資、工時等勞動條件不得任意變更;依本校及勞基法規管考助理之出勤狀況，並自行留存出勤紀錄5年備查。
5. 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日前將紙本送達高等教育深耕計畫辦公室。
6. 未依規定辦理進用人員之保險，其所衍生之費用或違反相關法令規定而受裁罰，應由計畫執行老師自行負責。
7. 未依勞工保險條例第72條規定辦理，將兼任助理投保薪資金額以多報少或以少報多者，其所衍生之費用或違反相關法令規定而受裁罰，致兼任助理因此所受損失，應由計畫執行老師自行負責。
8. 已確認本計畫本月份學生 □**有** □**無** 在其他單位擔任 計畫工作。

□**本人已詳閱上述事項，請同意申請勞僱型兼任助理。**計畫執行老師簽名： 年 月 日 |
| **注意事項** | 本同意書一式3份，兼任助理留存1份，計畫執行老師2份(1份約用簽案及核銷用，1份留存備查)。勞僱型兼任助理須專簽檢附本切結書及加退保異動申請書，循行政程序經核定後始得進用並辦理加保。 |