

## 國立清華大學專題計畫約用人員契約書

國立清華大學（下稱甲方）為促進整合性研究，提昇學術研究水準，特聘請 君（下稱乙方）為專題研究計畫工作人員，雙方訂立契約以資遵守，約定事項如下：

- 一、計畫執行單位及負責人：
- 二、職稱：
- 三、月支工作酬金：\_\_\_\_\_元，於每月一日（遇例假日順延）一次發放當月之薪資。
- 四、參與研究計畫名稱：
- 五、僱用期間：自 年 月 日起至 年 月 日止。
- 六、查就業服務法第 68 條規定略以，外國人未經許可在台非法工作者，處新臺幣三萬元以上十五萬元以下罰鍰，且應即令其出境，不得再於中華民國境內工作。依前開規定，乙方若為外籍人士，應於工作執行前取得工作許可證明，工作許可期間內始可支領薪額。
- 七、約用期間，乙方願接受甲方工作上之指派，並遵守甲方之一切規定，如因工作不力或違背有關規定，甲方得依法終止勞動契約；甲方因經費刪減、業務緊縮或其他重大事由得提前終止契約，並依規定通知乙方。乙方如因特別事由於僱用期滿前先行離職時，應依規定告知甲方，經甲方同意並辦妥離職手續後，始得離職，否則致生損害時，應負賠償責任。若屬法定資遣事由，另依相關規定辦理。
- 八、乙方在僱用期間參加勞工保險、全民健康保險，其保費之支付及權利義務，依勞、健保相關規定辦理。
- 九、乙方未得甲方同意前，不得兼任其他工作。
- 十、乙方於僱用期間之聘僱、薪資、出勤、給假、服務、獎懲及考核、訓練進修、保險及福利、職業災害補償、離職、退休及其他有關事項等得準用「國立清華大學契約進用人員工作規則」規定辦理（各計畫主持人得依勞動基準法相關規定自行約定，並由各單位監督控管）。
- 十一、乙方於僱用期間適用每年政府行政機關辦公日曆並依「紀念日及節日實施辦法」、內政部 104 年 1 月 20 日台內民字第 1040402137 號書函及「政府機關調整上班日期處理要點」第 4 點至第 6 點規定，每年紀念日及節日補假、調整放假及補行上班，得配合本校辦公時間統一調移之（各計畫主持人得依勞動基準法相關規定自行約定，並由各單位監督控管）。
- 十二、乙方因職務所知悉或蒐集之資料，不得擅自利用、公開或圖利；因職務或參與協助研究完成之研發成果，依甲方研發成果管理服務辦法規定辦理。
- 十三、甲乙雙方因本契約發生爭訟時，以甲方所在地之地方法院為第一審管轄法院。
- 十四、本契約內容如有未盡事宜，依甲方相關規定辦理。
- 十五、本契約書一式三份，雙方各執一份，餘由甲方分別存轉。

甲方：國立清華大學

乙方：

校長 賀陳弘

住址：

代理人(計畫主持人)：

電話：

身分證號(統一證號)：

# 專題計劃人員之差勤管理注意事項

壹、依國立清華大學契約進用人員工作規則第82條略以，專題計畫約用人員相關規定得準用本校契約進用人員工作規則辦理，或依勞動基準法相關規定自行訂定管理規定，並由各單位監督控管。

貳、依105年12月21日勞動基準法修訂後之差勤相關規定重點略述如下：

## 一、出勤時間相關規定

- (一)正常工時部份：勞工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。(勞基法第30條)
- (二)延長工時部份：雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內通知工會；無工會組織者，應報當地主管機關備查。延長之工作時間，雇主應於事後補給勞工以適當之休息。(勞基法第32條)
- (三)每日休息時間部份：勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。(勞基法第35條)
- (四)休息日數部份：勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。(勞基法第36條)

## 二、出勤紀錄相關規定

雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。該出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。勞工向雇主申請其出勤紀錄副本或影本時，雇主不得拒絕。(勞基法第30條)

## 三、加班費相關規定(勞基法第24條)

- (一)平日延長工時部份：
  - 1、延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一以上。
  - 2、再延長工作時間在二小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二以上。
  - 3、因天災、事變或突發事件延長工作時間者，按平日每小時工資額加倍發給。
- (二)休息日上班部份：
  - 1、工作時間在二小時以內者，其工資按平日每小時工資額另再加給一又三分之一以上；工作二小時後再繼續工作者，按平日每小時工資額另再加給一又三分之二以上。
  - 2、休息日之工作時間及工資之計算，四小時以內者，以四小時計；逾四小時至八小時以內者，以八小時計；逾八小時至十二小時以內者，以十二小時計。

## 四、特別休假相關規定

勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假：

- 一、六個月以上一年未滿者，三日。
- 二、一年以上二年未滿者，七日。
- 三、二年以上三年未滿者，十日。
- 四、三年以上五年未滿者，每年十四日。
- 五、五年以上十年未滿者，每年十五日。
- 六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項之特別休假期日，由勞工排定之。但雇主基於企業經營上之急迫需求或勞工因個人因素，得與他方協商調整。

勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。

五、其他差勤相關規定，請至本校[人事室網頁/勞基法新制專區](#)查詢。