文藻學校財團法人文藻外語大學專案兼任助理契約書

文藻學校財團法人文藻外語大學(以下簡稱甲方)為應業務需要，聘(僱) (以下簡稱乙方)為專案計畫兼任助理，經雙方同意訂立條款如下：

1. 聘僱單位：
2. 聘僱計畫/計畫總負責人：
3. 聘僱期間：自 年 月 日起至 年 月 日止。聘期屆滿，除經甲方同意續聘外，聘用關係消滅。
4. 工作內容：從事《專案名稱》及甲方指定之工作等相關事務。
5. 工作報酬及發放：每月薪資新台幣 元整，每小時工資不得低於法定基本時薪。雙方同意每月薪資發放日為次月20日，如發放日遇例假日、休假日、休息日時，則順延一個工作日發放，發放方式依甲方規定方式辦理，甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。
6. 工作及休息時間：依照甲方規定時間上班，乙方工作每日不超過8小時，每二週不超過80小時為限，持續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。
7. **甲方依據個人資料保護法第8條規定，對於蒐集個人資料應盡告知義務，請詳閱附件「文藻外語大學蒐集個人資料告知聲明」，甲方將依據此聲明辦理。**
8. 乙方權益保障：

(一)保險**：**甲方應依勞工保險條例、全民健康保險法及相關法規，為乙方辦理保險。

(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)。乙方□同意
□不同意在其每月工資總額6%範圍內，自工作酬金中另行扣繳自提儲金。

(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：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。

(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。

1. 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。

1. 到職及離職：

(一)乙方接到甲方聘(僱)通知後，應依規定辦理到職手續。聘期屆滿，乙方即需離職。

(二)乙方如因特別事故須於聘約期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職。乙方離職時，應依規定辦妥離職手續後始發給最後一個月的薪資及離職證明書。其餘依照學校規定辦理。

1. 乙方違反本契約致甲方受其損害時，應負損害賠償責任。
2. 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。
3. 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。
4. 本契約書經雙方簽章後發生效力，一式三份，甲方、乙方及本專案計畫用人申請單位各執一份。

甲方： 文藻學校財團法人文藻外語大學

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 簽約代表人 | ：陳美華 校長 簽章 |
| 乙方：  | 姓 名 | ： 簽章 |
|  | 身份證字號法定代理人 | ：： |
|  | 聯 絡 電 話 | ： |
|  | 住 址 | ： |
|  | 戶 籍 地 址 | ： |

中 華 民 國 年 月 日 立

108.09.01版

**文藻外語大學蒐集個人資料告知聲明**

**(專案助理/臨時人力)**

1. 文藻外語大學（以下簡稱本校）基於下列目的，將蒐集您的個人基本資料、包括學籍資料、人事資料、出勤考核、進修訓練、個人薪資銀行帳戶及其他足以識別個人因本校各項業務執行所需之資料(法定類別包含但不限於「識別類」、「特徵類」、「家庭情形」、「社會情況」、「教育、技術或其他專業」、「受雇情形」、「健康與其他」等)：
2. 人事管理(包含甄選、離職及所屬員工基本資訊、現職、學經歷、終身學習訓練進修、考績獎懲、薪資待遇、差勤、福利措施、特殊查核或其他人事措施)
3. 教育或訓練行政
4. 產學合作
5. 學術研究
6. 計畫、管制考核與其他研考管理
7. 契約、類似契約或其他法律關係事務
8. 保險辦理
9. 依法定義務蒐集、處理及利用個人資料
10. 調查、統計與研究分析
11. 資（通）訊與資料庫管理
12. 為達成上述蒐集個資之目的，本校在您任職期間將於校內依個人資料保護法、相關法令及本校相關法規，於各項業務範圍內利用您的個人資料(如基本資料公開、通訊錄製作、保險辦理、出納作業等)。
13. 您的個人資料於非任職期間將於指定時間內銷毀不留存。除法令另有規定外，本校不會將您的個人資料在上述蒐集之目的外提供予第三人或作其他之利用。
14. 您得就個人資料向本校用人單位依個人資料保護法行使以下權利，惟如符合法定例外事由，本校得依法拒絕您的權利行使：
15. 請求查詢或閱覽
16. 請求製給複製本
17. 請求補充或更正
18. 請求停止蒐集、處理或利用
19. 請求刪除
20. 如您選擇不予提供相關資料，將影響本校各項業務使用及後續服務，可能有損您的權益。
21. 如將來本校需在本聲明告知的蒐集特定目的外利用您的個人資料時，除法令另有規定外，將依法先行取得您的書面同意。