

兼任助理勞動契約變更須知

1110620 製

※契約變更切勿直接塗改原契約內容，請以新增文字方式備註於原契約空白處

情境一、提前終止契約

※乙方離職前請務必確認特別休假已休畢※

①請於原契約（一式兩份）之聘僱期間空白處備註並由雙方用印：

(二)甲方為確認乙方是否有前款所定情事，乙方同意甲方得依「涉性別事件之學校不適任人員通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法」，向各級主管行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、內政部警政署及中央社政主管機關提供相關資訊。

請備註以下文字及雙方用印



二、聘僱期間：因_____（原因），雙方同意自_____年____月____日起終止契約，並完成退保作業。從事非繼續性之工作，聘僱期間自_____年____月____日起，至_____年____月____日止。

甲方用印 乙方用印

三、試用及考核規定：

乙方於新進時，得先經甲方試用，試用期滿且考核合格者，予以正式僱用。試用或正式僱用期間，如須終止契約，悉依勞動基準法及相關規定辦理。試用期間，乙方經考核成績不合格者，

P.S. 參考原因：(i)因擬由其他計畫經費聘僱、(ii)因乙方另有生涯規劃。

②請於獎助生暨專(兼)任助理申請系統再次上傳雙方用印後之勞動契約。

情境二、聘僱期間內增加工時

※請務必事先確認該經費是否「須通過聘僱申請核准方能調整」※

①請於原契約（一式兩份）之每月工作最高時數空白處備註並由雙方用印：

費核撥後或補齊文件時再發給」為由，未依約按期給付。

(三)甲方不得預扣乙方工資做為違約金或損害賠償金額。

八、工作時間及休息時間：

(一)每月工作時數上限依本校「獎助生及兼任助理權益保障處理要點」規定辦理。

(二)乙方每月工作最高_____小時，每日工作不得超過八小時，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，甲方得在工作時間內，另行調配其休息時間。因（如無原因則免），雙方同意自_____年____月____日起調整每月工作最高時數為_____小時，並完成薪資投保額調整作業。

甲方用印 乙方用印



請備註上方文字及雙方用印

或是《聘期中某一個月短暫增加工時》，請備註：

因（如無原因則免），雙方同意自_____年____月____日起，至_____年____月____日止，調整每月工作最高時數為_____小時，並完成薪資投保額調整作業。

②請於獎助生暨專(兼)任助理申請系統再次上傳雙方用印後之勞動契約。

兼任助理勞動契約變更須知

※契約變更切勿直接塗改原契約內容，請以新增文字方式備註於原契約空白處

情境三、因基本工資調升政策，而依規定調高時薪

①請於原契約（一式兩份）之工資空白處備註並由雙方用印：

四、工作職稱：_____

☆請備註以下文字及雙方用印

五、工作地點：_____

六、工作內容：_____

七、工資：

因資本金工資調升，雙方同意自_____年_01_月_01_日起

(一)工作報酬：調整每小時薪資為_____元，並完成薪資投保額調整作業。

按月計薪者，每月最高薪資新台幣_____元整。

按時計薪者，每小時薪資新台幣_____元整(不得低於基本時薪)。

甲方
用印

乙方
用印

(二)工資發放：雙方同意每月工資發放日以次月十五日為原則，如發放日遇例假日、休假日、休息日時，則提前至前一個工作日發放。發放方式依甲方規定方式辦理。甲方如因重大困

②請於獎助生暨專(兼)任助理申請系統再次上傳雙方用印後之勞動契約。