

東海大學各類計畫約用專任助理人員契約書

東海大學（以下稱甲方）因執行研究計畫之需要，約用 _____ 君（以下簡稱乙方）為下列計畫專任助理人員。

計畫主持人： _____ 計畫執行單位： _____
計畫編號： _____ 計畫名稱： _____
委託機構名稱： _____

雙方訂立條款如下：

- 一、約用期間：自中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。
- 二、工作內容：乙方所任工作由甲方計畫主持人指派與指導，並須於規定期限內如期完成。包括： _____。
- 三、工作報酬：在約用期間內由甲方在所屬專題研究計畫經費項下按月支給乙方工作酬金新臺幣 _____ 元。
- 四、工作時間及場所由甲方計畫主持人按工作實際需要指定安排；研究助理請假規定依照本校研究計畫助理人員管理要點相關規定辦理。上班時間： _____。
- 五、責任及義務：乙方應遵守本校及合作機構有關規定，如有違反，甲方計畫主持人得依乙方實際執行情況，中止約用合約，乙方不得異議；乙方如因特別事故須於僱用期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請經甲方計畫主持人同意後始得離職。
- 六、乙方不得兼任其他計畫助理或職務。如有特殊原因，必須兼職，須提出申請經計畫主持人及甲方書面同意。但委託單位另有規定者依其規定辦理。
- 七、乙方參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果屬甲方所有，非經計畫主持人及甲方之同意，不得擅自利用或公開，違者除解約外，如涉及不法利益，並得依法處理。
- 八、乙方於簽約後，應於起聘日至本校人事室辦理勞工保險及全民健康保險加保手續，並得依委託機構之規定，自管理費中為其提撥勞工退休金。離職時，應於一週前至人事室辦理勞健保退保。
- 九、乙方於約用期滿或中途離職時，均應辦理離職手續，將工作證繳回，若有超領薪資或借支者，應先繳回或清償。
- 十、本契約書未盡事宜，依委託機構相關規定及本校研究計畫助理人員管理要點相關規定辦理。
- 十一、本契約書一式三份，由甲方（請計畫主持人保管，待經費結案時一併交至會計室）、乙方及計畫主持人各執乙份。

甲 方：東海大學
校長：
計畫主持人：

乙 方： _____ (簽章)
身分證字號：
戶籍地址：

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日