銘傳大學產學合作及其他計畫專任助理人員契約書

私立銘傳大學(以下簡稱甲方)因應產學合作及其他計畫業務需要，執行與計畫業務相關工作，約用

_____君(以下簡稱乙方)為下列計畫專任助理人員：

計畫執行單位		計畫編號 (或核定函日期+文號)	
計畫主持人及職稱		補助(委託)機構	
計畫名稱			
計畫執行期限	年　月　日 至　年　月　日止		

雙方同意訂立契約，共同遵守約定條款如下：

一、約用期間：自中華民國___年___月___日起至___年___月___日止，計畫執行完成或**契約期滿即終止僱用。**

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。

三、工作報酬：在約用期間內由甲方計畫主持人在所屬產學合作及其他計畫經費項下每月支給乙方工作酬金新臺幣_____元。

四、工作時間及地點：由甲方計畫主持人依工作實際需要指定安排，必要時得派往甲方所在地以外之其他地點工作，乙方不得有異議；乙方按時簽到、簽退，出勤及差假由計畫主持人或執行單位控管，每月簽到退工作紀錄表應經計畫主持人及系所主管簽核後，送執行單位留存備查。

五、權利義務：

(一)乙方於約用期間內，依規定辦理勞工保險、全民健康保險及提繳勞工退休金。

(二)在約用期間乙方願接受甲方計畫主持人之督導及工作指派，如因工作不力或違背有關規定，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。

(三)乙方參與之業務或研究計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，非經計畫主持人及計畫執行單位同意，不得擅自利用或公開，如涉不法利益依法處理。

(四)乙方經管之財務，如有損失或交待不清時，乙方願依規定負責賠償。

六、**乙方於本契約期滿即為終止契約**，因特殊事故須於約用期滿前離職時，應於一個月前提出書面申請，經計畫主持人同意，依行政程序核准後，於離職生效日前辦妥離職相關手續始得離職。未依前項預告期間提出離職申請而逕行離職者，其所衍生之費用(含勞健保費及所提繳之勞退金全額)由乙方負責繳清，如未能繳清由計畫主持人負責催繳事宜。

七、本契約書未盡事宜，依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」、「銘傳大學專任助理人員管理辦法」及相關法令規定辦理。

八、本契約書正本一式二份，由甲方(人資處)及乙方雙方各執一份。

*本申請表之個人資料僅限於校內聘僱流程之目的使用，非經當事人同意，絕不轉做其他用途，亦不會公佈任何資訊，並遵循本校資料保存與安全控管辦理。

立契約人

甲方：銘傳大學

代表人：校長　李選士

地址：台北市士林區中山北路五段250號

乙方：_____(簽名蓋章)

身份證字號：

戶籍地址：

聯絡電話：

甲方計畫主持人或執行單位主管簽章：_____

—

中華民國　　年　　月　　日