

# ○○○機關(學校)名稱 約用人員勞動契約(範本)

○○機關(學校)名稱 (以下簡稱甲方)僱用○○○○君(以下簡稱乙方)為約用人員，雙方同意訂立勞動契約條款如下，以資雙方共同遵守履行。

## 一、 契約期間：

- 不定期**契約：甲方自民國○○年○○月○○日起僱用乙方為約用人員，如須終止契約，悉依勞動基準法及有關規定辦理。(有繼續性工作)
- 定期**契約：甲方自民國○○年○○月○○日起至○○年○○月○○日止僱用乙方為約用人員，並應依勞動基準法第九條規定辦理。如須終止契約，悉依勞動基準法及有關規定辦理。(臨時性、短期性、季節性或特定性工作)  
(各機關應視工作性質及經費，擇一簽訂)

## 二、 工作項目：

乙方接受甲方之指揮監督，並從事下列工作：

- (一) ○○○○○○○
- (二) ○○○○○○○
- (三) ○○○○○○○

## 三、 工資：

- (一) 工資按月給付，甲方每月給付乙方薪資為新臺幣○○○○○○元(○○○薪點，依行政院核定酬金薪點折合率，或依其核定之標準計算，若薪點折合率於年度中修正，則依修正後折合之薪資給付)。
- (二) 前項按月計薪者之平均每小時工資額為月薪除以二百四十分鐘計。
- (三) 甲方每月發給乙方工資一次，於次月一日發給，如遇例假日則於例假日後第一個上班日發給。

(四) 甲方不得預扣乙方工資作為賠償之用，與乙方終止勞動契約時，應即結清工資給付乙方。

#### 四、工作地點：

乙方勞務提供地點為：○○○○○○○，必要時得配合甲方之需要，接受甲方於其內部單位合理之調動。調動時應依勞動基準法第十條之一所列五款原則規定辦理。

#### 五、工作時間：

(一) 乙方正常工作時間每日八小時，每週四十小時，其工作時間與休息時間，同意配合甲方之工時要求，或併採調整部分國定假日之方式協議調配如下：週一至週五，上班時間為八時至八時三十分；中午休息時間為十二時至十三時三十分，下班時間為十七時三十分至十八時；週六為休息日，週日為例假。

(※甲方得視業務需要，採取輪班制或彈性調整每日上下班時間及休息日、例假日)

#### (二) 延長工作時間及延長工資之計算

甲方因工作需要，要求乙方在正常工作時間外，延長工作時間繼續工作或於休假日（國定假日、特別休假日及勞動節日）出勤工作後繼續於延長時間要求勞工工作者，應給予延長工時工資（加班費），其計算方式為延長工作時間在二小時內者，其延長工時工資為平日每小時工資額加給三分之一，再延長二小時內者，其延長工時工資為平日每小時工資額加給三分之二。

#### (三) 休息日工作時間及工資計算

甲方因工作需要，要求乙方於休息日工作，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。

#### (四) 例假日及休假日工資計算

甲方經徵得乙方同意使乙方於休假日出勤者，其正常工時內之工資應加倍發給；另因天災、事變或突發事件，必須停止勞動基準法第三十六條至第三十八條有關之例假、休假日及特別休假者，必須徵得勞工同意出勤工作，工資除應加倍發給外，並應於事後補假休息。該停止勞工之假期應於事後二十四小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

### 六、 紿假及請假：

甲方依勞動基準法、勞工請假規則及性別平等工作法之相關規定給假，乙方請假應依甲方所要求之請假程序辦理請假手續，均應覓妥代理人並事先申請核准，未經核准並離開工作場所者，以曠職論；但遇緊急事故或急病，得於事發時先行報備並代辦請假手續。

奉派公（出）差，依花蓮縣政府員工公（出）差管制要點規定，出差旅費比照花蓮縣政府國內出差旅費報支補充規定辦理。

### 七、 進用規範：

(一) 乙方應遵守臺灣地區與大陸地區人民關係條例規定，任職期間不得於中國大陸設有戶籍，且不領用中國大陸之護照、身分證、定居證、居住證及其他依相關法令或經行政院、大陸委員會禁止領用之中國大陸身分證件。

(二) 甲、乙雙方應遵守行政院及所屬各機關學校約用人員進用及運用要點第十一點第一項「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之約用人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。但應迴避人員，在各該長官接任以前進用者，不在此限。」及第二項「前項但書不受迴避

進用規定限制之約用人員，不包括原契約之期限屆滿或其他原因終止後，機關與約用人員另訂新契約進用之情形。」之規定。

(三) 乙方於受甲方僱用前，應具結確無第二款應迴避進用事情（如後附具結書）及填具大陸委員會所定有關在中國大陸設籍、領用相關身分證件情形之具結書，並將上開 2 份具結書交付甲方存查。

(四) 有關本點之規範事項，乙方如有違反或有不實情事，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

## 八、終止勞動契約：

甲方資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法第 11 條（資遣）、第 12 條（懲戒性解僱）、第 18 條或勞工退休金條例有關規定辦理。

## 九、退休：

(一) 乙方符合勞動基準法第五十三條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

(二) 甲方依勞動基準法第五十四條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

(三) 依據勞工退休金條例規定，甲方每月負擔乙方之勞工退休金提繳率為乙方每月工資百分之六，乙方得依其每月工資總額百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

## 十、職業災害補償及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、勞工職業災害保險及保護法、勞工保險條例、庇護工場身心障礙者職業災害補償費用補助辦法及相關規定辦理。

## 十一、保險與福利：

- (一) 甲方應依勞工保險條例、勞工職業災害保險及保護法、全民健康保險法及相關法規，為乙方辦理保險。
- (二) 乙方在本契約有效期間，享受甲方事業單位內之各項福利設施及規定。

#### 十二、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲依甲方所訂之「花蓮縣政府及所屬機關學校約用人員考核要點」或人事規章規定辦理。

#### 十三、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方訂定之工作規則或人事規章，並應重視倫理與主動積極參與工作。
- (二) 乙方所獲悉甲方關於業務、技術、服務對象個人資料上之秘密，不得洩漏，離職後亦同。
- (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- (四) 乙方在工作時間內非經其主管同意，不得擅離職守。
- (五) 乙方應接受甲方所舉辦之相關勞工教育、訓練及集會。
- (六) 乙方於契約期間所從事甲方所辦理之相關研究所得之智慧財產權，除非另有約定，則應屬甲方所有。

#### 十四、安全衛生：

甲方應依職業安全衛生法相關規定，對乙方實施安全衛生教育訓練。

甲乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

#### 十五、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方勞動契約存續期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

#### 十六、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規章相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

十七、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂之。

十八、契約爭議之處理：

甲、乙雙方對於本契約之履行發生爭議時，同意以服務所在地之勞工行政主管機關為協調調解單位，並同意以勞務所在地之地方法院為訴訟管轄之所在。

十九、契約之存執：

本契約書一式四份，三份由甲方分別存執，一份由乙方收執為憑。

立勞動契約書人

甲方：○○○○機關（學校）

法定代表人：

地址：

乙方：○○○（簽章）

身分證統一編號：

地址：

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

## 具 結 書

具結人○○○為擔任○○○○機關（學校）名稱之約用人員，茲聲明本人非屬進用時之機關首長或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，亦非屬進用單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親，若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

此 致

（機關名稱）

具 結 人：○○○

身分證統一編號：○○○

戶 籍 所 在 地：○○○

聯 絡 電 話：○○○

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日

## 切 結 書

本人：

- 非支領或兼領月退休金（俸）及辦理優惠存款之軍公教退休人員。（支領一次退休金人員請註記）
- 為（機關）退休人員，本人已知悉並明瞭再任「公務人員退休資遣撫卹法」第77條之職務情形，應停止領受月退休金並停辦優惠存款之規定，並依同法施行細則第115條規定，主動通知原服務機關或再任機關，轉報支給或發放機關確認須否停發月退休(職)金。
- 為（學校）退休人員，本人已知悉並明瞭再任「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」第77條之職務情形，應停止領受月退休金並停辦優惠存款之規定，並依同條例施行細則第113條規定，主動通知原服務機關學校或再任機關學校，轉報發放機關確認須否停發月退休(職)金。
- 為（軍職）退伍人員，本人已知悉並明瞭再任「陸海空軍軍官士官服役條例」第34條之職務，應停止領受退休俸並停辦優惠存款之規定。

立書人：○○○（簽章）

身分證統一編號：○○○

住 址：○○○

中 華 民 國 ○ ○ 年 ○ ○ 月 ○ ○ 日