

# 中國醫藥大學學生兼任助理暨臨時工勞動契約

中國醫藥大學 (以下簡稱甲方)

立契約人

姓 名 (以下簡稱乙方)

雙方同意簽訂勞動契約條款如下，以資共同遵守履行：

一、契約期間：自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

二、工作職稱及工作內容：

請勾選	身分別	工作內容
<input type="checkbox"/>	計時工讀生	★ 活動或典禮前準備、彩排、場地佈置、接駁服務、接待報到、司儀主持、拍照等及其他相關支援事宜
<input type="checkbox"/>	計時工讀生	★ 環境清潔、收發公文、資料輸入、行政雜務等 ★ 其他交辦事項
<input type="checkbox"/>	課業輔導小老師	★ 課業輔導教學 ★ 其他交辦事項
<input type="checkbox"/>	計畫 <input type="checkbox"/> 兼任研究助理 <input type="checkbox"/> 臨時工 計畫補助單位：(請填寫) 計畫會計代號：(請填寫) 計畫主持人姓名：(請填寫) 計畫主持人任職系所：(請填寫)	★ 執行研究計畫項下工作 ★ 其他交辦事項
<input checked="" type="checkbox"/>	其他：研究生教學助理	★ 協助老師課堂教學 ★ 指導學生課業 ★ 其他交辦事項

三、工作地點：中國醫藥大學校本部、分部、各校區及其他附屬機構，必要時得由甲方視工作實際需要指定安排。

四、工作時間及休息時間：

(一)乙方正常工作時間： 每月 20小時； 每月 15 小時。

(二)乙方工作時間每日不超過 8 小時；繼續工作 4 小時，至少應有 30 分鐘之休息。

(三)乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合甲方規定記錄出勤狀況之方式辦理，不得遲到、早退或曠職。乙方於出勤日上、下班及休息時間之紀錄，甲方應記載至分鐘為止。

五、請假、例假、休假、特別休假及相關之給假：

(一)依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則、甲方訂定之工作規則及相關法令規定辦理

(二)乙方同意甲方配合本校行事曆彈性調整例假日。

(三)乙方每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。其工作時間得因研究或業務需要，調整成每二週內至少應有二日之例假，每四週內之例假及休息日至少應有八日。

六、工資：

乙方於契約期間以雙方議定之工資如下，甲方不得預扣乙方工資作為違約或賠償費用，甲方於每月 15 日一次發放前月工資，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：

新台幣\_\_\_\_\_元/小時(時薪計)  新台幣 4000 元/月(月薪計)  新台幣 3000 元/月(月薪計)





# 中國醫藥大學

## 個人資料提供同意書

※ 本校蒐集您的個人資料在「個人資料保護法」與相關法令之規範下，蒐集、處理及利用或傳輸您的個人資料。

本告知聲明依據個人資料保護法第八條之規定，於蒐集您的個人資料時進行法定告知義務。

紀錄編號: \_\_\_\_\_

一、機構名稱：中國醫藥大學

二、蒐集單位：研究生事務處

三、蒐集個人資料之目的<sup>1</sup>：

人事管理、委託相關單位辦理人身保險、勞工保險或其他社會保險、契約、類似契約或其他法律關係事務、教育或訓練行政、勞工行政、僱用與服務管理、調查、統計與研究分析、學術研究等相關作業為特定之目的。

四、蒐集之個人資料類別<sup>2</sup>：

C001辨識個人者、C003政府資料中之辨識者、C011個人描述、C033移民情形、C061現行之受僱情形、C068薪資與預扣款。

五、個人資料利用期間、地區、對象及方式<sup>3</sup>：

(1) 期間：個人資料蒐集之特定目的存續期間、本校執行業務所必須之保存期間或依相關法令就資料之保存所訂保存年限。

(2) 地區：台灣地區(包括澎湖、金門及馬祖等地區)。

(3) 對象：中國醫藥大學、公務機關、教育會、非公務機關之財團法人、相關委外廠商。

(4) 方式：本校執行教育行政校務所需將以紙本、電子或其他適當方式利用您的個人資料。

六、您可依個資法第3條規定，就您的個人資料行使以下權力<sup>4</sup>：

(1) 請求查詢或閱覽、

(2) 製給複製本(依法酌收合理費用)、

(3) 請求補充或更正、

(1) 請求停止蒐集、處理及利用、

(2) 請求刪除。

惟依相關法令規定、契約約定或本校因執行業務必須者，得不依您請求為之，本單位得拒絕之。但因您行使上述權利，而導致權益受損時，本校將不負相關賠償責任。

若有上述需求，請與研究生事務處聯繫(聯絡電話：04-22053366 轉 1163；電子信箱：annlee3@mail.cmu.edu.tw)。

七、您可以選擇拒絕向本校提供個人資料，但您可能因此喪失您的相關權益：

(1) 若您拒絕提供個人資料，本校將無法提供相關服務，亦可能無法維護您的權益。

(2) 請依各項服務需求提供您正確、最新及完整的個人資料。

(3) 若您提供錯誤、過時、不完整或具誤導性的資料，而損及您的相關權益，本校將不負相關賠償責任。

八、同意書之效力：

(1) 本同意書生效於資料登錄日當天起算。

(2) 若您未滿二十歲，應於您的法定代理人閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容。若您勾選[我已閱讀並接受上述同意書內容]，則視為您已取得法定代理人之同意。

※本同意書如有未盡事宜，依個人資料保護法或其他相關法規之規定辦理※

我已閱讀並接受上述同意書內容

立同意書人：\_\_\_\_\_ 同意人身分證字號(後4碼)：\_\_\_\_\_ 同意書日期：\_\_\_\_\_

備註

1.參考法務部公告之個人資料保護法之特定目的項目表，填寫蒐集之特定目的。

2.個人資料之類別請參照法務部公告之個人資料保護法之個人資料之類別填寫。

3.個人資料之利用應於特定目的必要範圍內為之，特定目的範圍外之利用必須符合個人資料保護法之要件，始為合法。另，特定目的之範圍將影響是否應該主動或依當事人請求為停止處理、利用及刪除之依據，請務必填寫完整

4.當事人權利行使為個資法明定之當事人權利，請務必提供權利行使管道及方式。若有其他對於當事人重要權益之影響，請務必於本項中一併告知。

# 中國醫藥大學研究生教學助理

## 工作責任守則

本人\_\_\_\_\_擔任中國醫藥大學 109 學年度第 1 學期研究生教學助理(以下簡稱 TA)，於本學期擔任 TA 期間，將遵守「中國醫藥大學研究生教學助理實施要點」及以下規定：

- 一、 參與研究生事務處(以下簡稱本處)辦理之教學助理培訓營等相關活動，參與時數不列計工作時數。如有正當理由而無法參與本處培訓活動，得事後於 Moodle 數位學習平台修習線上課程，但應提具無法前來之佐證(如參加研討會之議程、其他證明等)；未於公告期限內完成前述工作者，予以取消 TA 資格。
- 二、 加退選作業結束後，若課程修課人數未達申請 TA 之標準，本處有權利取消該 TA 資格。
- 三、 TA 須確實跟課，且不得與該課程衝堂，未遵守規定者，予以取消 TA 資格。
- 四、 每月須至本校「工讀金系統」進行工時登錄，TA 時數每月不得超過 20 小時，；並於次月 1 號至 5 號內送出 TA 薪資簽核並完成其流程，期限內完成將於次月 15 號核撥薪資，若逾期完成則順延一個月後發放。
- 五、 當月未登錄工時欲補登，請填妥教學助理出勤證明單(須經授課老師核章)並交給 TA 業務承辦人，由承辦人核章後委託本校資訊中心協助補登錄工時。
- 六、 TA 不得無故中途撤換，因正當理由撤換而新聘 TA 者，勞動契約期間為次月 1 日起至 110/01/31 止，契約書最晚請於契約期間五日前繳交，不含假日。
- 七、 TA 若因休學或其他原因須離職者，應於離職前親自告知本處之業務承辦人，以辦理離職手續及退保事宜；若於休學後告知或逕行離職，所衍生之勞保費用(含雇主、自付、勞退或離職儲金)將由該 TA 自行負擔。
- 八、 須確實依規定填報及繳交相關資料，包括「教學理工時登錄」、「期中期末照片」、「教學助理自評表」、協助「教學助理滿意度調查」等。
- 九、 依本校「研究生教學助理實施要點」第八條第二項，予以補助北港交通時數費用，惟須以實際發生日期為補助依據，並經授課老師及 TA 雙方確認日期，方能進行核銷作業之申請；1091 學期將於 109 年 12 月初進行核銷及 110 年 2 月初進行核銷申請作業。

※ 本校工讀時數規定：1 天 $\leq$ 8 小時；每週 $\leq$ 12 小時；每月 $\leq$ 48 小時。以上時數計算皆包含教學助理之工作時數

※ 我已詳細閱讀全文並同意遵守上述規定

此致

中國醫藥大學研究生事務處

教學助理：\_\_\_\_\_ (簽章) 學號：\_\_\_\_\_

中 華 民 國 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日