

國立高雄科技大學校務基金工作人員到職手續單

109.04修正版

姓名		身分證字號		到職日期	
手機		連絡電話		聘僱起始日	
校區	<input type="checkbox"/> 建工/燕巢校區 <input type="checkbox"/> 楠梓/旗津校區 <input type="checkbox"/> 第一校區	單位		單位主管 核章	
職稱				員工編號	
有無兼具醫事人員或其他專門職業技術人員專業證照身份 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			勾選是者請依各該醫事人員或其他專門職業技術人員法規規定，辦理執業異動或註銷事宜		
有無身心障礙證明 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			勾選「有」者請提供身心障礙證明		
是否具原住民身分 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			勾選「是」者請提供戶口名簿或戶籍謄本		
報 到 流 程					
單位		辦理事項	地點	聯絡人	承辦單位核章 (承辦人核章並視各單位授權情形自行決定是否需一、二級主管核章)
人事室	第一、三、四組	1. 建立員工編號 2. 繳交相關資料 3. 勞健保加保申請	燕巢校區行政大樓3樓(或各校區輪值地點)	1. 陳慧伶 #12108 2. 鄭麗君 #12066 3. 賴冠鴻 #12124 4. 許秀芬 #12116	
財務處	出納組	銀行開戶及繳交存摺封面影本	燕巢校區行政大樓2樓	1. 李筱煒 #12622 2. 吳佩芳 #12623 3. 蘇裕雯 #12097	
圖書館		建立讀者基本資料	各校區圖書館皆可辦理報到手續	1. 黃文祥 #18706 2. 洪欣瑩 #22213 3. 曾雅文 #31501	
應繳交至各單位文件：					
<input type="checkbox"/> 車輛通行證(各校區綜合業務處第三組) ※請自行到校務系統申請，非必要。			【人事室】 <input type="checkbox"/> 校務基金工作人員到職手續單 <input type="checkbox"/> 契約書正本(1式3份) <input type="checkbox"/> 勞健保加保申請表1份 <input type="checkbox"/> 奉核可簽准影本 <input type="checkbox"/> 到職人員應徵報名表 <input type="checkbox"/> 身分證正反面影本 <input type="checkbox"/> 畢業證書影本 <input type="checkbox"/> 到職人員無性侵害犯罪紀錄切結書及本校申請查閱名單 <input type="checkbox"/> 具結書 <input type="checkbox"/> 教職員識別證申請表、照片電子檔、未線上簽到申請表		
<input type="checkbox"/> 線上請購授權申請書(主計室) ※請自行至請購系統下載表單，非必要。 https://accweb.nkust.edu.tw/APSWIS_Q/Login_L_Q.asp					
<input type="checkbox"/> 公文線上簽核系統(文書組：溫美智小姐)					
<input type="checkbox"/> 教職員電子郵件帳號申請單(電算中心網路組)					
<input type="checkbox"/> 體格檢查報告表(環安衛中心) ※請自行至環安衛中心網頁下載新進人員體格健康檢查注意事項，若有疑問請電洽中心承辦人。 <input type="checkbox"/> 一般(特殊)體格健康繳交同意書(環安衛中心) ※請自行至環安衛中心網頁下載表單。					
※完成報到程序者，請續填以下聯絡資訊後，將本表送回燕巢校區人事室※					
辦公室分機		本校電子信箱		@nkust.edu.tw	

報到人員注意事項

一、勞健保加保申請：

1. 報到人員請事先至高科大網頁>行政單位>人事室>線上系統>填寫勞健保基本資料登錄系統。
2. 人員區分請選 5.1(校基總管)。
3. 請上傳身分證正反面，若有眷口需一起加保，請檢附相關證明資料(如戶口名簿等)。
4. 存檔後請列印，並簽章與加註日期，單位主管核章後請連同到職手續單一起送至人事室跑報到流程。

二、職員證照片請傳送至信箱：sandy01@nkust.edu.tw

三、車輛通行證申請：請先至校務系統>申請>停車證申請系統。

四、所有報到流程結束，請將資料繳回人事室留存。(契約書請報到人員、用人單位各留存一份)

五、校務基金工作人員請先自行上網查閱約用人員工作規定：路徑>高科大網頁>行政單位>人事室>規章查詢>校務基金人員規章>

1. 國立高雄科技大學約用人員工作規則
2. 國立高雄科技大學校務基金工作人員管理辦法

國立高雄科技大學約用人員契約書

108年6月19日107學年度第12次行政會議通過

國立高雄科技大學（以下簡稱甲方）

立契約人

_____（以下簡稱乙方）

雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

一、契約期間：

不定期契約：甲方自____年____月____日起僱用乙方為_____。

定期契約：甲方自____年____月____日起至____年____月____日止，僱用乙方為_____。

二、試用：

乙方於新進時，須經 2 個月試用期（自民國____年____月____日至____年____月____日止），必要時試用期得延長 1-2 個月。

乙方同意試用期間（附保留終止權期間），若不符合甲方之試用期考核標準，甲方得隨時停止試用，依勞動基準法及有關規定終止僱傭契約，乙方同意無條件接受，絕無異議。

甲乙雙方同意試用期滿成績考核合格者，依規定正式僱用。

三、工作項目：

乙方接受甲方之指導監督，從事_____等有關工作及其他交辦事項。

甲方為應業務需要，在不違反相關規定，且調動工作性質為其體能及技術所可勝任，又對薪資及其他勞動條件未作不利之變更，得調整乙方之工作項目或調動至其他單位服務，乙方不得拒絕。

四、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點為國立高雄科技大學建工校區（高雄市三民區建工路 415 號）或燕巢校區（高雄市燕巢區深水里深中路 58 號）或第一校區（高雄市燕巢區大學路 1 號）或楠梓校區（高雄市楠梓區海專路 142 號）或旗津校區（高雄市旗津區中洲三路 482 號），基於業務需要或職務調整得指派於各校區間輪調，必要時並得派往上述以外之其他地點從事指派之工作。

五、工作時間：

（一）乙方正常工作時間依「國立高雄科技大學約用人員工作規則」及甲方差勤管理要點辦理。

（二）因天災、事變或突發事件，甲方認有繼續工作之必要時，得停止勞動基準法第三十六條至第三十八條所定之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並於事後給予補假休息。

六、請假、例假、休假、特別休假及相關給假：

乙方之請假、例假、休假、特別休假及相關給假依勞動基準法、性別工作平等法、勞工

請假規則、本校差勤管理要點等相關規定及「國立高雄科技大學約用人員假別一覽表」辦理。

特別休假由乙方依甲方工作規則、差勤管理要點規定排定之。但甲方基於業務上之需求或乙方因個人因素，得與他方協商調整。

乙方應於年度終結前，或契約終止前，或離職前休畢特別休假，未休畢者，甲方應發給工資。

七、工資：

甲方每月給付乙方工資，依甲方約用人員工作規則及校務基金工作人員管理辦法等相關規定辦理支薪。

乙方服務未滿月者，當月薪資由甲方按實際在職日數覈實支給；其每日計發金額，以當月全月工資除以該月全月日數計算。

乙方同意授權甲方代為扣繳所得稅、勞健保保費、各項預借款及溢發款。

甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

八、迴避進用

甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點及「國立高雄科技大學約用人員工作規則」第七條有關「校長對於配偶、三親等內血親、姻親或曾有此關係者不得僱用為本校之約用人員。對於本校各級主管長官之配偶、前配偶、三親等內血親、姻親或曾有此關係者，在其主管單位中應迴避僱用。」之規定。但在校長或各級主管長官接任以前僱用者，再予續約時應即迴避僱用。

乙方承諾非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，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。

九、契約終止與資遣：

(一) 甲方預告終止契約：

甲方有勞動基準法第十一條所訂情形之一者，甲方得依同法第十六條規定，預告乙方終止契約，並依法律規定發給預告期間之工資、謀職假及資遣費。

(二) 甲方不經預告終止契約：

乙方有勞動基準法第十二條所定情形之一者，甲方得依同條之規定，不經預告乙方終止契約，並依同法第十八條規定不發給資遣費，另乙方觸及刑責部分依法辦理，因而導致甲方損失時，乙方並應負賠償之責。

(三) 乙方預告終止契約：

乙方依勞動基準法第十五條規定預告甲方終止契約，如非依法令規定而不經預告逕行終止契約，致甲方受有損害者，甲方得依法請求賠償。

(四) 乙方不經預告終止契約：

甲方有勞動基準法第十四條情形之一者，乙方得不經預告甲方終止契約。

(五) 乙方如有性別平等教育法第二十七條規定之性侵害犯罪紀錄或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經該管主管機關核准解聘或不續聘者，或違反本契約第八點迴避進用規定者，甲方應依本點第

二款規定辦理。

十、離職手續：

乙方自請離職需事先提出離職預告：

- (一) 特定性定期契約期限逾三年者，於屆滿三年後，勞工得終止契約。但應於三十日前預告甲方。
- (二) 不定期契約，勞工終止契約時，應準用勞動基準法第十六條第一項規定期間預告甲方：
 1. 繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
 2. 繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
 3. 繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

離職前未依規定事先提出離職預告、未辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除追究行政責任外，其有涉及財產、經費事項時，得依民法請求損害賠償。

十一、退休金提繳及退休：

- (一) 甲方依勞工退休金條例第十四條規定，依乙方每月工資(勞工退休金月提繳工資分級表)6%提繳至退休金專戶，乙方得在其每月工資6%範圍內，自願提繳至退休金專戶，乙方自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。
- (二) 乙方符合勞動基準法第五十三條規定，自請退休時，或甲方依勞動基準法第五十四條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。

十二、職業災害補償及普通傷病補助：

職業災害補償及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法、身心障礙者庇護工場職業災害補償費用補助辦法及相關規定辦理。

十三、保險與福利：

- (一) 甲方應依勞工保險條例、全民健康保險法及相關法令，為乙方加入勞工保險、就業保險、全民健康保險及職業災害保險對象。
- (二) 乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方相關規定及相關法令辦理。

十四、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲，依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。

十五、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方所訂定的工作規則或人事規章等相關規定，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- (二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- (三) 乙方於契約期間所從事以甲方相關資源或經驗所完成之研發成果，除法律另有規定外，其智慧財產權應屬甲方所有。
- (四) 除甲方工作規則或人事規章另有規定外，乙方於上班時間不得擔任法定主管之職務或在學學生。
- (五) 乙方於工作時間內，不得兼職兼課。如於工作時間外，有兼職兼課之情形者，在

不影響本職工作情形下，經專案簽奉核准。如於校內兼職者，得兼任不支給酬勞之職務，或兼任其他相關計畫工作人員，並以二個兼職為限，其兼職酬勞總額每月總額一萬元為上限，惟仍應依各經費來源相關規定辦理；於校內兼課者，以每週四小時為限。

- (六) 乙方於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行，且不得擔任公司商號之負責人、董事、監事或監察人。
- (七) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮、監督。
- (八) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之交辦事項，不得拒絕。
- (九) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (十) 乙方應接受甲方舉辦之各種在職教育、訓練及集會。
- (十一) 契約終止時，乙方應依甲方規定辦理離職手續，並辦理業務及經管財物移交，未於離校前辦理移交完成者，甲方得視情節輕重依法究辦。

十六、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十七、性騷擾防治：

有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依性別工作平等法、性別平等教育法、性騷擾防治法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、本校教職員工性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法、本校性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法等相關規定辦理。

十八、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方僱用受雇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，依甲方工作規則、甲方所訂之人事規章或政府相關法令規定辦理。

十九、工作成果歸屬：

於契約期間乙方從事甲方相關工作所得之智慧財產權或工作成果，除非另有書面約定外，均歸甲方所有。但乙方證明為乙方獨自研發與工作無關且其非利用甲方資源者，不在此限，惟於此情形甲方對其智慧財產或工作成果有使用權。

二十、管轄法院：

本契約之解釋與執行應以中華民國法律為準據法。任何因本契約而起或與其有關之爭議，甲、乙雙方同意以台灣高雄地方法院為第一審管轄法院。

二十一、法令及團體協約之之補充效力：

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

二十二、契約修訂：

乙方同意應遵守甲方現行及隨時修改及未來增訂之規章，乙方並確認已審慎閱讀甲方之工作規則而將其視為本契約之一部份，而應切實遵守之，如遇法令修正及其他未盡事宜，甲方得依有關法令規定辦理。

本契約之各項條款可予分割，且其中任一條款如經任何具管轄權之法院認為無效或無強制力時，本契約之其他條款不受該無效或無強制力條款之影響。

二十三、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。

二十四、契約存執：

本契約書 1 式 3 份，乙方執 1 份，餘由甲方分別轉存（人事室、用人單位）。

立契約書人：

甲 方：國立高雄科技大學

代表人： (簽名蓋章)

地 址：

僱用單位主管： (簽名蓋章)

乙 方： (簽名蓋章)

地 址：

身分證字號：

中 華 民 國 年 月 日

國立高雄科技大學約用人員契約書

108年6月19日107學年度第12次行政會議通過

國立高雄科技大學（以下簡稱甲方）

立契約人

_____（以下簡稱乙方）

雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

一、契約期間：

不定期契約：甲方自____年____月____日起僱用乙方為_____。

定期契約：甲方自____年____月____日起至____年____月____日止，僱用乙方為_____。

二、試用：

乙方於新進時，須經 2 個月試用期（自民國____年____月____日至____年____月____日止），必要時試用期得延長 1-2 個月。

乙方同意試用期間（附保留終止權期間），若不符合甲方之試用期考核標準，甲方得隨時停止試用，依勞動基準法及有關規定終止僱傭契約，乙方同意無條件接受，絕無異議。

甲乙雙方同意試用期滿成績考核合格者，依規定正式僱用。

三、工作項目：

乙方接受甲方之指導監督，從事_____等有關工作及其他交辦事項。

甲方為應業務需要，在不違反相關規定，且調動工作性質為其體能及技術所可勝任，又對薪資及其他勞動條件未作不利之變更，得調整乙方之工作項目或調動至其他單位服務，乙方不得拒絕。

四、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點為國立高雄科技大學建工校區（高雄市三民區建工路 415 號）或燕巢校區（高雄市燕巢區深水里深中路 58 號）或第一校區（高雄市燕巢區大學路 1 號）或楠梓校區（高雄市楠梓區海專路 142 號）或旗津校區（高雄市旗津區中洲三路 482 號），基於業務需要或職務調整得指派於各校區間輪調，必要時並得派往上述以外之其他地點從事指派之工作。

五、工作時間：

（一）乙方正常工作時間依「國立高雄科技大學約用人員工作規則」及甲方差勤管理要點辦理。

（二）因天災、事變或突發事件，甲方認有繼續工作之必要時，得停止勞動基準法第三十六條至第三十八條所定之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並於事後給予補假休息。

六、請假、例假、休假、特別休假及相關給假：

乙方之請假、例假、休假、特別休假及相關給假依勞動基準法、性別工作平等法、勞工

請假規則、本校差勤管理要點等相關規定及「國立高雄科技大學約用人員假別一覽表」辦理。

特別休假由乙方依甲方工作規則、差勤管理要點規定排定之。但甲方基於業務上之需求或乙方因個人因素，得與他方協商調整。

乙方應於年度終結前，或契約終止前，或離職前休畢特別休假，未休畢者，甲方應發給工資。

七、工資：

甲方每月給付乙方工資，依甲方約用人員工作規則及校務基金工作人員管理辦法等相關規定辦理支薪。

乙方服務未滿月者，當月薪資由甲方按實際在職日數覈實支給；其每日計發金額，以當月全月工資除以該月全月日數計算。

乙方同意授權甲方代為扣繳所得稅、勞健保保費、各項預借款及溢發款。

甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

八、迴避進用

甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點及「國立高雄科技大學約用人員工作規則」第七條有關「校長對於配偶、三親等內血親、姻親或曾有此關係者不得僱用為本校之約用人員。對於本校各級主管長官之配偶、前配偶、三親等內血親、姻親或曾有此關係者，在其主管單位中應迴避僱用。」之規定。但在校長或各級主管長官接任以前僱用者，再予續約時應即迴避僱用。

乙方承諾非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，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。

九、契約終止與資遣：

(一) 甲方預告終止契約：

甲方有勞動基準法第十一條所訂情形之一者，甲方得依同法第十六條規定，預告乙方終止契約，並依法律規定發給預告期間之工資、謀職假及資遣費。

(二) 甲方不經預告終止契約：

乙方有勞動基準法第十二條所定情形之一者，甲方得依同條之規定，不經預告乙方終止契約，並依同法第十八條規定不發給資遣費，另乙方觸及刑責部分依法辦理，因而導致甲方損失時，乙方並應負賠償之責。

(三) 乙方預告終止契約：

乙方依勞動基準法第十五條規定預告甲方終止契約，如非依法令規定而不經預告逕行終止契約，致甲方受有損害者，甲方得依法請求賠償。

(四) 乙方不經預告終止契約：

甲方有勞動基準法第十四條情形之一者，乙方得不經預告甲方終止契約。

(五) 乙方如有性別平等教育法第二十七條規定之性侵害犯罪紀錄或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經該管主管機關核准解聘或不續聘者，或違反本契約第八點迴避進用規定者，甲方應依本點第

二款規定辦理。

十、離職手續：

乙方自請離職需事先提出離職預告：

- (一) 特定性定期契約期限逾三年者，於屆滿三年後，勞工得終止契約。但應於三十日前預告甲方。
- (二) 不定期契約，勞工終止契約時，應準用勞動基準法第十六條第一項規定期間預告甲方：
 1. 繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
 2. 繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
 3. 繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

離職前未依規定事先提出離職預告、未辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除追究行政責任外，其有涉及財產、經費事項時，得依民法請求損害賠償。

十一、退休金提繳及退休：

- (一) 甲方依勞工退休金條例第十四條規定，依乙方每月工資(勞工退休金月提繳工資分級表)6%提繳至退休金專戶，乙方得在其每月工資6%範圍內，自願提繳至退休金專戶，乙方自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。
- (二) 乙方符合勞動基準法第五十三條規定，自請退休時，或甲方依勞動基準法第五十四條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。

十二、職業災害補償及普通傷病補助：

職業災害補償及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法、身心障礙者庇護工場職業災害補償費用補助辦法及相關規定辦理。

十三、保險與福利：

- (一) 甲方應依勞工保險條例、全民健康保險法及相關法令，為乙方加入勞工保險、就業保險、全民健康保險及職業災害保險對象。
- (二) 乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方相關規定及相關法令辦理。

十四、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲，依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。

十五、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方所訂定的工作規則或人事規章等相關規定，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- (二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- (三) 乙方於契約期間所從事以甲方相關資源或經驗所完成之研發成果，除法律另有規定外，其智慧財產權應屬甲方所有。
- (四) 除甲方工作規則或人事規章另有規定外，乙方於上班時間不得擔任法定主管之職務或在學學生。
- (五) 乙方於工作時間內，不得兼職兼課。如於工作時間外，有兼職兼課之情形者，在

不影響本職工作情形下，經專案簽奉核准。如於校內兼職者，得兼任不支給酬勞之職務，或兼任其他相關計畫工作人員，並以二個兼職為限，其兼職酬勞總額每月總額一萬元為上限，惟仍應依各經費來源相關規定辦理；於校內兼課者，以每週四小時為限。

- (六) 乙方於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行，且不得擔任公司商號之負責人、董事、監事或監察人。
- (七) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮、監督。
- (八) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之交辦事項，不得拒絕。
- (九) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- (十) 乙方應接受甲方舉辦之各種在職教育、訓練及集會。
- (十一) 契約終止時，乙方應依甲方規定辦理離職手續，並辦理業務及經管財物移交，未於離校前辦理移交完成者，甲方得視情節輕重依法究辦。

十六、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十七、性騷擾防治：

有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依性別工作平等法、性別平等教育法、性騷擾防治法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、本校教職員工性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法、本校性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法等相關規定辦理。

十八、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方僱用受雇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，依甲方工作規則、甲方所訂之人事規章或政府相關法令規定辦理。

十九、工作成果歸屬：

於契約期間乙方從事甲方相關工作所得之智慧財產權或工作成果，除非另有書面約定外，均歸甲方所有。但乙方證明為乙方獨自研發與工作無關且其非利用甲方資源者，不在此限，惟於此情形甲方對其智慧財產或工作成果有使用權。

二十、管轄法院：

本契約之解釋與執行應以中華民國法律為準據法。任何因本契約而起或與其有關之爭議，甲、乙雙方同意以台灣高雄地方法院為第一審管轄法院。

二十一、法令及團體協約之之補充效力：

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

二十二、契約修訂：

乙方同意應遵守甲方現行及隨時修改及未來增訂之規章，乙方並確認已審慎閱讀甲方之工作規則而將其視為本契約之一部份，而應切實遵守之，如遇法令修正及其他未盡事宜，甲方得依有關法令規定辦理。

本契約之各項條款可予分割，且其中任一條款如經任何具管轄權之法院認為無效或無強制力時，本契約之其他條款不受該無效或無強制力條款之影響。

二十三、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。

二十四、契約存執：

本契約書 1 式 3 份，乙方執 1 份，餘由甲方分別轉存（人事室、用人單位）。

立契約書人：

甲 方：國立高雄科技大學

代表人： (簽名蓋章)

地 址：

僱用單位主管： (簽名蓋章)

乙 方： (簽名蓋章)

地 址：

身分證字號：

中 華 民 國 年 月 日

國立高雄科技大學約用人員契約書

108年6月19日107學年度第12次行政會議通過

國立高雄科技大學（以下簡稱甲方）

立契約人

_____（以下簡稱乙方）

雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

一、契約期間：

不定期契約：甲方自____年____月____日起僱用乙方為_____。

定期契約：甲方自____年____月____日起至____年____月____日止，僱用乙方為_____。

二、試用：

乙方於新進時，須經 2 個月試用期（自民國____年____月____日至____年____月____日止），必要時試用期得延長 1-2 個月。

乙方同意試用期間（附保留終止權期間），若不符合甲方之試用期考核標準，甲方得隨時停止試用，依勞動基準法及有關規定終止僱傭契約，乙方同意無條件接受，絕無異議。

甲乙雙方同意試用期滿成績考核合格者，依規定正式僱用。

三、工作項目：

乙方接受甲方之指導監督，從事_____等有關工作及其他交辦事項。

甲方為應業務需要，在不違反相關規定，且調動工作性質為其體能及技術所可勝任，又對薪資及其他勞動條件未作不利之變更，得調整乙方之工作項目或調動至其他單位服務，乙方不得拒絕。

四、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點為國立高雄科技大學建工校區（高雄市三民區建工路 415 號）或燕巢校區（高雄市燕巢區深水里深中路 58 號）或第一校區（高雄市燕巢區大學路 1 號）或楠梓校區（高雄市楠梓區海專路 142 號）或旗津校區（高雄市旗津區中洲三路 482 號），基於業務需要或職務調整得指派於各校區間輪調，必要時並得派往上述以外之其他地點從事指派之工作。

五、工作時間：

（一）乙方正常工作時間依「國立高雄科技大學約用人員工作規則」及甲方差勤管理要點辦理。

（二）因天災、事變或突發事件，甲方認有繼續工作之必要時，得停止勞動基準法第三十六條至第三十八條所定之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並於事後給予補假休息。

六、請假、例假、休假、特別休假及相關給假：

乙方之請假、例假、休假、特別休假及相關給假依勞動基準法、性別工作平等法、勞工

請假規則、本校差勤管理要點等相關規定及「國立高雄科技大學約用人員假別一覽表」辦理。

特別休假由乙方依甲方工作規則、差勤管理要點規定排定之。但甲方基於業務上之需求或乙方因個人因素，得與他方協商調整。

乙方應於年度終結前，或契約終止前，或離職前休畢特別休假，未休畢者，甲方應發給工資。

七、工資：

甲方每月給付乙方工資，依甲方約用人員工作規則及校務基金工作人員管理辦法等相關規定辦理支薪。

乙方服務未滿月者，當月薪資由甲方按實際在職日數覈實支給；其每日計發金額，以當月全月工資除以該月全月日數計算。

乙方同意授權甲方代為扣繳所得稅、勞健保保費、各項預借款及溢發款。

甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

八、迴避進用

甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點及「國立高雄科技大學約用人員工作規則」第七條有關「校長對於配偶、三親等內血親、姻親或曾有此關係者不得僱用為本校之約用人員。對於本校各級主管長官之配偶、前配偶、三親等內血親、姻親或曾有此關係者，在其主管單位中應迴避僱用。」之規定。但在校長或各級主管長官接任以前僱用者，再予續約時應即迴避僱用。

乙方承諾非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，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。

九、契約終止與資遣：

(一) 甲方預告終止契約：

甲方有勞動基準法第十一條所訂情形之一者，甲方得依同法第十六條規定，預告乙方終止契約，並依法律規定發給預告期間之工資、謀職假及資遣費。

(二) 甲方不經預告終止契約：

乙方有勞動基準法第十二條所定情形之一者，甲方得依同條之規定，不經預告乙方終止契約，並依同法第十八條規定不發給資遣費，另乙方觸及刑責部分依法辦理，因而導致甲方損失時，乙方並應負賠償之責。

(三) 乙方預告終止契約：

乙方依勞動基準法第十五條規定預告甲方終止契約，如非依法令規定而不經預告逕行終止契約，致甲方受有損害者，甲方得依法請求賠償。

(四) 乙方不經預告終止契約：

甲方有勞動基準法第十四條情形之一者，乙方得不經預告甲方終止契約。

(五) 乙方如有性別平等教育法第二十七條規定之性侵害犯罪紀錄或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經該管主管機關核准解聘或不續聘者，或違反本契約第八點迴避進用規定者，甲方應依本點第

二款規定辦理。

十、離職手續：

乙方自請離職需事先提出離職預告：

- (一) 特定性定期契約期限逾三年者，於屆滿三年後，勞工得終止契約。但應於三十日前預告甲方。
- (二) 不定期契約，勞工終止契約時，應準用勞動基準法第十六條第一項規定期間預告甲方：
 1. 繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
 2. 繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
 3. 繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

離職前未依規定事先提出離職預告、未辦理移交、移交不清或其他情事致生損害時，除追究行政責任外，其有涉及財產、經費事項時，得依民法請求損害賠償。

十一、退休金提繳及退休：

- (一) 甲方依勞工退休金條例第十四條規定，依乙方每月工資(勞工退休金月提繳工資分級表)6%提繳至退休金專戶，乙方得在其每月工資6%範圍內，自願提繳至退休金專戶，乙方自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。
- (二) 乙方符合勞動基準法第五十三條規定，自請退休時，或甲方依勞動基準法第五十四條規定，強制乙方退休時，均依勞工退休金條例及相關規定辦理。

十二、職業災害補償及普通傷病補助：

職業災害補償及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法、身心障礙者庇護工場職業災害補償費用補助辦法及相關規定辦理。

十三、保險與福利：

- (一) 甲方應依勞工保險條例、全民健康保險法及相關法令，為乙方加入勞工保險、就業保險、全民健康保險及職業災害保險對象。
- (二) 乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方相關規定及相關法令辦理。

十四、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲，依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。

十五、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方所訂定的工作規則或人事規章等相關規定，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- (二) 乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
- (三) 乙方於契約期間所從事以甲方相關資源或經驗所完成之研發成果，除法律另有規定外，其智慧財產權應屬甲方所有。
- (四) 除甲方工作規則或人事規章另有規定外，乙方於上班時間不得擔任法定主管之職務或在學學生。
- (五) 乙方於工作時間內，不得兼職兼課。如於工作時間外，有兼職兼課之情形者，在

不影響本職工作情形下，經專案簽奉核准。如於校內兼職者，得兼任不支給酬勞之職務，或兼任其他相關計畫工作人員，並以二個兼職為限，其兼職酬勞總額每月總額一萬元為上限，惟仍應依各經費來源相關規定辦理；於校內兼課者，以每週四小時為限。

(六) 乙方於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行，且不得擔任公司商號之負責人、董事、監事或監察人。

(七) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮、監督。

(八) 乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之交辦事項，不得拒絕。

(九) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

(十) 乙方應接受甲方舉辦之各種在職教育、訓練及集會。

(十一) 契約終止時，乙方應依甲方規定辦理離職手續，並辦理業務及經管財物移交，未於離校前辦理移交完成者，甲方得視情節輕重依法究辦。

十六、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十七、性騷擾防治：

有關職場性騷擾防治、保護及處理事項，悉依性別工作平等法、性別平等教育法、性騷擾防治法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、本校教職員工性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法、本校性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法等相關規定辦理。

十八、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方僱用受雇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，依甲方工作規則、甲方所訂之人事規章或政府相關法令規定辦理。

十九、工作成果歸屬：

於契約期間乙方從事甲方相關工作所得之智慧財產權或工作成果，除非另有書面約定外，均歸甲方所有。但乙方證明為乙方獨自研發與工作無關且其非利用甲方資源者，不在此限，惟於此情形甲方對其智慧財產或工作成果有使用權。

二十、管轄法院：

本契約之解釋與執行應以中華民國法律為準據法。任何因本契約而起或與其有關之爭議，甲、乙雙方同意以台灣高雄地方法院為第一審管轄法院。

二十一、法令及團體協約之之補充效力：

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

二十二、契約修訂：

乙方同意應遵守甲方現行及隨時修改及未來增訂之規章，乙方並確認已審慎閱讀甲方之工作規則而將其視為本契約之一部份，而應切實遵守之，如遇法令修正及其他未盡事宜，甲方得依有關法令規定辦理。

本契約之各項條款可予分割，且其中任一條款如經任何具管轄權之法院認為無效或無強制力時，本契約之其他條款不受該無效或無強制力條款之影響。

二十三、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。

二十四、契約存執：

本契約書 1 式 3 份，乙方執 1 份，餘由甲方分別轉存（人事室、用人單位）。

立契約書人：

甲 方：國立高雄科技大學

代表人： (簽名蓋章)

地 址：

僱用單位主管： (簽名蓋章)

乙 方： (簽名蓋章)

地 址：

身分證字號：

中 華 民 國 年 月 日

國立高雄科技大學申請查閱名單

查閱事由：**聘僱校務基金進用工作人員**

序號	姓名 出生年月日	身分證字號										備註 (應徵者或應從事服務者/現職人員)
範例	王小明 60年01月01日	A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	應從事服務者
1	年 月 日											應從事服務者
2	年 月 日											應從事服務者
3	年 月 日											應從事服務者
4	年 月 日											應從事服務者

備註：表格如不敷使用，請自行增列。

主管簽章：_____

機密等級： <input type="checkbox"/> 一般 <input checked="" type="checkbox"/> 限閱 <input type="checkbox"/> 密 <input type="checkbox"/> 機密	文件編號：ISMS-D-037	保存年限：3年
日期： 年 月 日	紀錄編號：	版本：1.1

國立高雄科技大學
教職員電子郵件帳號申請單

申 請 人		申 請 日 期	
單 位 名 稱		聯 絡 電 話	
教 職 員 證 號		職 稱	
帳 號			
本人保證願遵守使用規範。			
申請人簽名: _____			
申請單位主管		電算中心經辦人員	
簽名/日期 (日期請務必填寫)			

(電算中心存根)

表單編號:PA-02-001

-----請沿虛線剪下-----

1. 密碼只限於本人使用，不得轉借他人使用，禁止干擾或破壞系統正常運作，否則停用帳號。
2. 帳號欄位的英文字母全為小寫，帳號不可包含特殊符號。
3. 帳號申請以後，使用至離職為止，請勿重覆申請。
4. 帳號一經建立，本中心即不接受更改帳號名稱，填寫前請審慎決定。
5. 簽名處須本人簽名，並保證願遵守使用規範。
6. 使用人資料請務必填寫，本中心不受理非本人及電話之申請，填寫完畢請送交所屬校區電算中心開通帳號，建工校區楊先生、蔡先生【分機13150、13136】，燕巢校區李先生【分機13143】，第一校區詹先生【分機31571】，楠梓校區郭先生【分機22255】，旗津校區陳小姐【分機22555】。
7. 請記下你的帳號_____，預設密碼為完整身份證字號(英文字母大寫)，登入網址為<https://mail.google.com/>，首次登入之前請於頁面中進行更改密碼。
8. 學校電子郵件相關資訊說明請參閱教學網站，網址為<http://info.ns.nkust.edu.tw/>。

國立高雄科技大學圖書館
National Kaohsiung University of Science and Technology Library
讀者基本資料表
Personal Information Form

申請日期(Application Date)： 年(Y) 月(M) 日(D)

姓名 Applicant		性別 Sex	<input type="checkbox"/> 男(Male) <input type="checkbox"/> 女(Female)
身分證字號 ID Number			
電子郵件 E-mail Address	@nkust.edu.tw		
校區 Campus	<input type="checkbox"/> 建工校區 Jiangong Campus <input type="checkbox"/> 燕巢校區 Yanchao Campus <input type="checkbox"/> 第一校區 Diyi Campus <input type="checkbox"/> 楠梓校區 Nanzih Campus <input type="checkbox"/> 旗津校區 Cijing Campus		
系(所)/單位 Department		辦公室分機 Extension Number	
讀者身分 Identity	<input type="checkbox"/> 教師(Teacher) <input type="checkbox"/> 職員(Staff)		
通訊地址 Residential Address			
通訊電話 Phone Number	自宅(Home) 手機(Mobile)		
圖 書 館 核 辦 Approved by the Library			
閱覽證號(Library Card Number)： <input type="checkbox"/> 身分證字號(ID Number) <input type="checkbox"/> 其他(Others): _____			
承辦人員 Staffer		主 管 Chief of Section	

國立高雄科技大學教職員證申請表

申請日期: 年 月 日

校 區		單 位	
中文姓名		英文姓名	
職員編號		校內分機	

注意事項：

1. 申請人限本校專任人員。
2. 新辦教職員證無須費用，但如遺失或損毀等可歸責於當事人之事由，應繳交工本費 100 元，請至出納組繳費後將此表繳回人事室，並將大頭照電子檔寄至 gaoffice01@nkust.edu.tw，俾利辦理後續作業。
3. 申請人離職時務必將教職員證繳回人事室，如一卡通另有儲值，請至校園智慧卡卡務系統平台辦理儲值退費（須另扣手續費）程序。<http://card.kuas.edu.tw>

勾選 申請 項目	申請項目	單價	備註
<input type="checkbox"/>	新辦教職員證	免費	
<input type="checkbox"/>	補(換)發教職員證 <input type="checkbox"/> 遺失 <input type="checkbox"/> 毀損 <input type="checkbox"/> 更名 <input type="checkbox"/> 其他 _____	100 元	須先至校園智慧卡卡務系統平台辦理掛失(換發)程序(http://card.kuas.edu.tw)，並至出納組繳交工本費。

申請人簽名	出納組收費 (新辦者免會出納組)

