

國立中山大學約聘研究人員契約書

103年2月26日102學年度第2學期第1次行政會議修正通過

103年6月12日本校第362次校教師評審委員會修正通過

103年11月7日本校103年度第3次校務基金管理委員會修正通過

109年3月6日本校109年度第1次校務基金管理委員會修正通過

110年12月10日本校110年度第3次校務基金管理委員會修正通過

111年12月9日本校111學年度第3次校務基金管理委員會修正通過

國立中山大學（以下簡稱甲方）基於教學、研究需要，以校務基金自籌經費聘用 XXX 先生（小姐）為約聘研究員（以下簡稱乙方），經用人單位與乙方雙方同意訂立條款如下：

一、聘用期間：自 000 年 00 月 00 日起至 000 年 00 月 00 日止，聘期屆滿，終止契約。

二、工作內容：於甲方教育行政相關法規範圍內，從事教學或經甲方指派參與之研究、學術相關工作，並應校務行政之需接受用人單位主管督導及考評。雙方合意之工作內容如下：

每週授課時數 小時（ 比照甲方編制內專任教師授課時數； 甲、乙雙方協商應授課時數）

申請國家科學及技術委員會專題研究計畫

其他 【各聘任單位得視實際業務需要訂定工作內容】

三、經費來源：。

四、報酬：在聘用期間內由甲方於月底按月致送薪資新台幣 零 元整，並自到職日起薪。

五、在校服務時間：比照甲方編制內專任教師規定辦理。

六、約聘教學人員授課時數：依本校教師授課鐘點核計準則規定辦理；甲方應教學需要，得增加乙方授課時數，甲方之用人單位應支付乙方所增加授課時數之鐘點費。

七、差假：比照甲方編制內專任教師之給假規定。乙方差假前應依甲方規定行政程序完成簽核。

八、出國：比照甲方編制內專任教師之規定，甲方應於出國前依甲方「教職員工（含行政助理）出差注意事項」規定完成簽核程序。

九、兼職及兼課：

（一）乙方在聘期期間不得在校外兼職，且不得有未透過學校行政作業而逕與各機關訂約，接受委託研究情事。

（二）乙方於聘期期間，經專案簽准後得利用公餘（非上班）時間於校外兼課。

（三）乙方如為研究人員，得依甲方行政程序簽准後於校內兼課，甲方不另支給授課鐘點費。

十、保險：

乙方若符合「勞工保險條例」及「全民健康保險法」之被保險人資格者，應於到職時，由甲方辦理加保手續；聘約期滿或中途離職，應辦理退保。

乙方若未具參加勞工保險或全民健康保險投保資格者，請甲方用人單位協助委託台灣銀行股份有限公司人壽保險處辦理「國際技術合作人員綜合保險」。保險費由乙方負擔百分之三十五，甲方補助百分之六十五。如乙方不擬參加此項保險，應以親筆簽名之書函向甲方用人單位聲明。

十一、退休金提繳：

101年8月1日起聘用之教學人員及研究人員，比照勞工退休金條例辦理勞退金之提繳及請領。

101年7月31日前聘用之教學人員及研究人員：依「國立中山大學進用約聘教學人員及研究人員實施要點」加入離職儲金，並依規定每月提撥月支報酬之百分之十二提存離職儲金，其中半數由被聘用人於每月報酬中扣繳作為自提儲金；另半數由用人單位提撥作為公提儲金。

教學人員及研究人員未具參加勞工退休金條例提撥勞退金資格者，準用「各機關學校

聘僱人員離職給與辦法」規定，辦理離職給與之提撥及核發。

十二、慰助金：乙方於聘期屆滿未獲再聘，且無「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」、「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」之第六點及第七點所定情事者，比照勞工退休金條例第十二條規定，按其於甲方服務年資發給慰助金，每滿一年發給二分之一個月之平均薪酬，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均薪酬為限。

十三、研發成果歸屬：乙方在約聘期間，其工作內容所產生研發成果之智慧財產權悉歸甲方所有，並依甲方「研究發展成果及技術移轉管理辦法」及相關規定辦理。

十四、權利

(一)乙方之福利事項悉依甲方「進用約聘教學人員及研究人員實施要點」辦理。

(二)乙方對於有關其個人之措施，認為甲方違法或不當致損害其權益者，得按其性質依法提起勞資爭議處理或相關訴訟，請求救濟。

十五、義務：

(一)乙方應遵守甲方「教師守則」及「資訊倫理守則」。

(二)乙方如因故請假者應依甲方所訂「教師請假補課、代課鐘點費處理要點」之規定辦理。

(三)乙方於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性/性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。乙方若發現師生關係有違反前述專業倫理之虞，應主動迴避或陳報甲方處理。

乙方應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得進行違反性/性別平等情事。

(四)乙方應遵守學術倫理規範，如有違反情事者，準用甲方「教師違反送審教師資格規定及學術倫理案件處理要點」規定辦理。

十六、到職及離職：乙方接到甲方聘任通知後，應依規定辦理到職手續。聘期屆滿，乙方即需離職，不得異議。乙方如因特別事故須於聘約期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職。乙方離職時，應依規定辦妥離職手續後始得離職。

十七、乙方在聘用期間不列入甲方各項會議代表及經費分配之員額計算基準；不得擔任甲方各項會議及委員會之應出席委員(得列席參與會議)、不具甲方各項職務選舉權，惟因兼任本校組織編制內法定主管職務而應擔任相關會議出席委員者，不在此限。

十八、乙方在約聘期間不適用「國立中山大學教師及研究人員升等審查辦法」、「國立中山大學教師借調處理要點」、「國立中山大學教師及研究人員研究進修實施要點」、「國立中山大學教授及副教授休假研究辦法」、「公立學校教職員退休資遣撫卹條例」及公教人員婚、喪、生育、子女教育補助等規定。

十九、甲方於乙方聘期內終止契約或停止契約執行相關事項，依「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」、「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」之第六點至第九點規定辦理，如另有造成甲方其他損害並得向乙方請求損害賠償。

二十、甲方於計畫執行期限內如因故計畫終止，本契約亦即隨同終止。

二十一、本契約如有其他未盡事宜，依教育部「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」、「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」暨「國立中山大學進用約聘教學人員及研究人員實施要點」等相關法令規定辦理。

二十二、因本契約涉訟時，雙方同意以甲方所在地之管轄法院為第一審管轄法院。

二十三、本契約書一式三份，甲方(人事室、用人單位各一份)、乙方一份。

※附註：乙方之前如曾因他案與本校簽訂聘任契約書，其聘期與本契約聘期重疊時，前契約書在本契約書生效時同時終止。

立契約人

甲 方：國立中山大學

乙 方：XXX

地 址：804高雄市鼓山區西子灣

地 址：XX市X區XX路XX巷XX號X樓

蓮海路70號

身分證字號：00XX00XX

代 表 人：校長印

(無中華民國身分證者請填居留證號)

甲方用人單位主管簽章：主任印

聯絡電話：(07)XXXXX

中 華 民 國 XXX年XX月XX日

國立中山大學

蓋用印信申請單

申請日期 XXX 年 XX 月 XX 日

用印文件名稱 (請逐件分點詳列名稱及份數)	000 約聘研究員案用印文件： 1. 約聘研究人員契約書3份	件數	件																
用印說明	000 約聘研究員案，約聘研究人員契約書一式 3份																		
用印種類	<input checked="" type="checkbox"/> 校印(由文書組用印) <input type="checkbox"/> 學校條戳(由文書組用印) <input type="checkbox"/> 校長私章(由秘書室用印) <input checked="" type="checkbox"/> 校長職銜簽字章(由文書組用印) <input type="checkbox"/> 校長職章(由文書組用印) <input type="checkbox"/> 校長中文簽字章(由文書組用印) <input type="checkbox"/> 校長職名章(由秘書室用印) <input type="checkbox"/> 校長英文簽字章(由文書組用印)																		
所附文件附記	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; padding: 5px;">合約 (契約)</td> <td colspan="3" style="padding: 5px;">甲方： 國立中山大學 乙方： 000</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">保證</td> <td style="padding: 5px;">被保人</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;">(本人簽章)</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="padding: 5px;">保證人</td> <td colspan="2" style="padding: 5px;">(本人簽章)</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">其他</td> <td colspan="3" style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>			合約 (契約)	甲方： 國立中山大學 乙方： 000			保證	被保人	(本人簽章)			保證人	(本人簽章)		其他			
合約 (契約)	甲方： 國立中山大學 乙方： 000																		
保證	被保人	(本人簽章)																	
	保證人	(本人簽章)																	
其他																			
申請人 姓名職稱	<small>承辦人印</small>	會辦單位 (無則免填)	校長 (授權代理人)																
聯絡電話																			
二級單位主管	<small>主任印</small>																		
一級單位主管	<small>主任印</small>	<small>會人事室</small>	<small>主任印</small>																
備註	<p>一、除已決行之公文外，凡需加蓋各種印信之文件，均需填寫本單申請用印。</p> <p>二、保證書等文件，保證人之用印，由保證人親自申請，或由保證人與被保證人簽章後共同申請。</p> <p>三、以影印本申請用印之文件，由申請人或經辦人員加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後再行申請用印。</p> <p>四、合作備忘錄簽署應視業務性質加會研發處、產學處或國際處等相關單位審查，另請留意簽署契約雙方當事人之身分職級應相當為宜。</p> <p>五、本單由監印彙整裝訂成冊保存。</p>																		

總務處文書組112年8月修訂