國立政治大學勞動型臨時性或短期性工作者關係認定表(簡式契約)

<table>
<tr><th>型態</th><th colspan="3">勞動型臨時性或短期性工作者</th></tr>
<tr><td rowspan="3">約定事項</td><td colspan="3">為執行短期工作，雙方同意共同遵守約定條款如下：
1. 國立政治大學(下稱甲方)僱用[redacted](人名，下稱乙方)為臨時型或短期型之工作者，其聘期及薪資如下表所列：</td></tr>
<tr><td>本次聘期</td><td colspan="2">薪資</td></tr>
<tr><td>2021/06/09～2021/06/12</td><td>日薪</td><td>2000</td></tr>
<tr><td colspan="3">乙方接受甲方（包含單位主管/計畫主持人）之指導監督，從事
□研討會會議行政庶務。
□大型活動行政庶務。
□其他 _____
等有關工作及其他交辦事項，甲方並得視業務需要，指派、調整乙方之工作內容，乙方絕無異議。
2. 乙方正常工作時間，每日不得超過八小時。繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但其工作有連續性或緊急性者，甲方得在工作時間內，另行調配其休息時間。
3. 研究計畫如規定兼任助理需具備在學學生資格始能擔任者，乙方同意本契約生效後於僱傭期間內，若喪失在學學生身分時，本契約當然終止。
4. 乙方應遵守甲方規定準時出勤並完成簽到、退，出勤記錄應逐日詳實記載至分鐘為止，由甲方之用人單位自行管理，且甲方應將出勤記錄保存五年。
5. 外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證。
6. 本認定表如有未盡事宜，依勞動基準法等相關勞動法令及甲方相關規定辦理。
7. 本勞動型關係認定表一式三份，由甲、乙雙方及單位主管各執一份。</td></tr>
<tr><td>同意簽名</td><td colspan="2">臨時或短期工作人員簽名：

中華民國　　年　　月　　日</td><td>用人單位主管簽名：
(計畫主持人)

中華民國　　年　　月　　日</td></tr>
</table>

注意事項：

一、各單位辦理學術型或其他大型活動之臨時、短期、一次型活動，或教研人員執行研究計畫時，所僱用之短期工作者應填寫本表單。

二、人員僱用起始日與加保日、起薪日應為同一日，不得回溯追用、追溯加保及補發薪資。

三、未依加退保相關規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，若屬可歸責當事人、計畫主持人、教師或各單位之事由者，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。

圖二十一 契約書