國立臺中教育大學學生兼任助理(或臨時工)勞僱型態同意書

※為了保障您的權益，請先確實詳細閱讀下面內容，並簽名※

型態	**勞僱型兼任助理/臨時工**
處理原則	勞動部發布「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」。
定義	受學校僱用之學生兼任助理(或臨時工)，並受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助計畫工作，而以提供勞務獲致工資為目的者。
權利義務	依勞動基準法(下稱勞基法)等勞動法令及本校相關規定辦理。
差勤紀錄	應按時簽到退並備有出勤記錄供檢查機構及相關單位查核。
研究成果歸屬	協助或參與執行研究計畫所產出相關研究成果，依下列規定辦理： 1. 依著作權法第11條規定，本校享有智慧財產權。 2. 依專利法第7條規定，研究成果之專利權歸屬本校。
兼任助理(或臨時工)同意簽名	1.同意恪遵勞動法規並遵守本校具僱傭關係計畫人員之相關規範。如：應按實際工作時間親自辦理簽到退及中途離職應辦理離職手續等。 2.同意勞務所生研究、教學或其他成果，係歸屬本校。 3.支領之工資，同意依本校及計畫補助單位規定報支。 4.外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證。 □已詳閱上述事項。本人同意擔任勞僱型兼任助理(含臨時工)。 **兼任助理或臨時工簽名：　　年　　月　　日**
計畫主持人或單位主管同意簽名	1. 勞僱型兼任助理(或臨時工)適用勞基法，應遵守相關勞動法令及本校相關規定。 2. 應於兼任助理(或臨時工)到職前辦理勞(健)保事宜，並不得追溯聘期。 3. 工資、工時及延長工作時間應符勞動法令規定，另工資、工時等勞動條件不得任意變更；勞僱型兼任助理(或臨時工)依本校及勞基法規定應有出勤紀錄可稽。 4. 勞僱型兼任助理(或臨時工)聘期不得任意提前終止。如為勞動基準法第11條各款、第13條但書、第20條規定情事資遣者，應依規定期間預告、計算資遣費並於離職日期14日前紙本送達管理單位(計畫類為國研處；非計畫類由各單位)。 □已詳閱上述事項。 **計畫主持人/單位主管簽名：　　年　　月　　日(計畫類請由計畫主持人簽章)**
注意事項	本同意書請簽署一式四份，由雙方各留存乙份，管理單位乙份(計畫類國研處；非計畫類各用人單位)，另乙份附於聘僱簽案後循行政程序辦理加保。