

113 學年第 1 學期 研究生 期末監考申請表

※申請時間：113 年 10 月 29 日（星期二）上午 9:00~12:00, 下午 1:00~4:00（逾時不受理）

所別	<input type="checkbox"/> 博 <input type="checkbox"/> 碩	所年級	姓名	學號	
聯絡電話	(M):		(H):		
<input type="checkbox"/> 已確認學生專區中之金融帳號可正常使用，且為本人帳戶。					
監考日期：113 年 12 月 30 日（一）					
曾參加期末監試工作 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否			可準時參加監試會議 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
<p>本人經錄取後同意</p> <p>1. 經錄取期末監試工作者，依教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」及本校「中國文化大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」，辦理勞工保險及提繳勞工退休金等，投保天數係以期末考試期間計算之。</p> <p>2. 親自擔任監試工作，不得自行找人代為監試，否則依學生獎懲規則嚴處。</p> <p>3. 遵守本校「考試監(襄)試人員工作準則」認真監試，否則依「研究生助學金實施要點」扣發襄試助學金。</p> <p>4. 準時依排定座次參加監試會議，未參加者取消錄取資格。</p> <p>5. 監試結束時，未繳回「識別證」者，暫緩核發襄試助學金。</p> <p>6. 同意所填各項資料供本次期末監考申請及錄取後期末考試相關事務使用。</p> <p>7. 本約用對象為 1131 在校學生，114 年 1 月 31 日前請勿辦理離校手續，否則將無法請領工讀金。</p> <p style="text-align: right;">申請人簽名： _____ 年 月 日</p> <p>本申請書僅於本校行政作業使用，於業務存續期間保留。</p>					

收件序號： _____

期末考試監試人員申請注意事項

申請人： _____

收件序號： _____

申請日期	113 年 10 月 29 日（星期二）上午 9:00~12:00, 下午 1:00~4:00（逾時不受理） 繳至大恩館 10 樓綜合業務組
監試費	每一節以二小時計共 420 元
監試會議日期	113 年 12 月 10 日（星期二）中午 12:00~13:00，(11:50 報到)
監試會議地點	曉峰紀念館二樓國際會議廳
申請錄取次序	曾參與 1122 期末監試工作且無監試不良紀錄者。
錄取通知	113 年 12 月 17 日起至各所領取
其他	1、監試期間可憑臨時乘車證搭乘本校教職員交通車。 2、聯絡人及電話：劉儀(02)28610511 分機 11208

中國文化大學約僱人員契約書

中國文化大學(以下稱甲方)因執行計畫(計畫名稱：113年度教育部研究生獎助學金補助款) (以下稱本計畫)需要，僱用_____先生/女士(以下稱乙方)，甲乙雙方訂立條款如下：

- 一、契約期間及工作職稱：甲方自中華民國113年12月30日起至中華民國113年12月30日止僱用乙方為約僱人員；本契約期滿時，契約當然終止。
- 二、工作時間：乙方每日工作時間依每週(月)排定之班表，以每日不超過八小時，每週不超過五日為原則，並不得於排定課表之上課時間內排班。
- 三、薪資：
 - 按月計酬：約僱時間內由甲方所屬計畫經費項下支給乙方每月工作酬金新臺幣_____萬_____仟_____佰_____拾_____元整。
 - 按日計酬：每日工作酬金新臺幣_____仟_____佰_____拾_____元整。
 - 按時計酬：每一小時工作酬金新臺幣2佰1拾0元整。
 - 按件計酬：每件工作酬金新臺幣_____仟_____佰_____拾_____元整。
 薪酬之支付，由計畫主持人或用人單位完成校內請款程序，出納組依約定帳戶撥付，乙方每小時工資不得低於勞動部公告之每小時基本工資。
- 四、保險與退休：

甲方同意為乙方辦理勞工保險事宜如下：

 - (一)依勞工保險條例及其相關法規規定，為乙方辦理勞工保險。
 - (二)依勞工退休金條例規定，按勞工退休金提繳之規定為乙方提繳退休金。乙方應於本契約屆滿或離職七個工作日前辦理前項勞工保險退保及退休金停止提繳事宜，未依限辦理，所衍生之相關費用，由乙方負擔。
- 五、研究成果歸屬：

乙方受僱於甲方執行計畫因職務所產生之研究成果或完成之著作，雙方約定其著作財產權歸甲方享有者，乙方承諾對甲方或甲方授權利用之人不行使其著作人格權。

乙方於職務上所完成之發明、新型或設計，其專利申請權及專利權歸屬甲方，乙方不得向甲方請求任何報酬或補償。
- 六、工作規範：

乙方受僱於甲方應遵守下列約定：

 - (一)乙方工作內容、工作時間及工作場所等，由甲方計畫主持人或用人單位按工作實際需要指定安排之。
 - (二)乙方出勤應依規定簽到退。其屬臨時工作人員者，須另依實際工作時數填報工作日誌。
 - (三)按月計酬之兼任助理因事或因病無法工作，應辦理請假；病假逾三日者，應提出診斷證明。
 - (四)乙方於工作期間，有接受甲方計畫主持人或用人單位工作上之指導並遵守甲方有關規定之義務，如有違反，得隨時解僱。
 - (五)乙方於約定期滿離職或契約中被解僱時，應妥善移交並辦理離職手續，未依規定移交或辦理離職，致甲方受有損害者，應負賠償責任。
 - (六)按月計酬之兼任助理約僱期滿前，因故需提前離職時，至遲應於離職生效日前十個工作日提出申請，經甲方計畫主持人或用人單位及甲方同意後，始得離職。
 - (七)乙方於本契約期滿時，除經甲方同意外，應即解僱離職並辦理離職手續，不得以任何理由請求甲方繼續僱用。
- 七、職業災害補償：

乙方發生職業災害時，甲方應負勞動基準法職業災害補償責任。但同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由甲方支付費用補償者，得予扣抵。
- 八、職業安全衛生：

甲方應依職業安全衛生法及其相關法規辦理勞動場所之安全衛生事項，維護乙方之健康、安全及福祉。
- 九、保密義務：

乙方因執行工作而知悉、接觸、取得甲方之任何業務相關資料，應採取必要之保密措施以善盡保密義務，除依法令規定或取得甲方書面同意外，不得擅自對外公布、告知或移轉予任何第三人，或協助第三人獲悉該資料與機密之內容，或對外發表。乙方亦不得為自己或第三人之利益，而使用該業務相關資料。

乙方自甲方去職、甲方提出請求時，應立即歸還所有屬於甲方之供應品、設備或業務文件資料，且不得留有任何形式之複本或電磁紀錄。
- 十、申訴管道：

乙方為甲方具在學學籍之學生，得向甲方學生申訴評議委員會提出申訴；非甲方具在學學籍之學生，得向甲方職工申訴評議委員會提出申訴。
- 十一、研究成果利用公開：

乙方參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，非經甲方同意，不得擅自利用或公開。如涉及不法利益，則依法處理。
- 十二、個人資料保護：

乙方同意甲方為資訊管理及各項相關業務目的範圍內，得就乙方個人資料進行蒐集、處理及利用，並得為對外合作之聯繫或業務往來需求提供予第三人。乙方並同意甲方依個人資料保護法相關規定保護乙方個人資料。
- 十三、其他法令規定：

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，依甲方相關規定或政府有關法令規定辦理。
- 十四、乙方願依「性別平等教育法」之規定，同意甲方進行通報查詢。
- 十五、本契約正本一式3份，分由甲方、甲方計畫主持人(用人單位主管)及乙方各執一份。

甲方：中國文化大學

地址：111 台北市士林區華岡路 55 號

校長：王子奇

計畫主持人：_____ (簽名或蓋章)
(用人單位主管)

乙方：_____ (簽名或蓋章)

身分證明文件號碼：_____

戶籍地址：_____

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日