

# 臺中市自由國民小學行政助理(宿舍管理員)僱用契約書

臺中市自由國民小學（以下稱甲方）為應業務需要僱用\_\_\_\_\_君（以下稱乙方）為行政助理，雙方同意訂立契約，共同遵守約定條款如下：

## 一、 契約期間：

自民國 113 年 月 2 月 15 日起至民國 113 年 12 月 31 日止，如需終止契約悉依勞動基準法及有關規定辦理。

## 二、 工作地點及項目：

乙方接受甲方監督指揮，於甲方指定地點，擔任本契約所定之工作：

- (一)為臨時性、特定性等定期契約性質之工作。
- (二)本職務為學生宿舍管理員負責宿舍行政事務及協助住宿學生生活輔導（含宿舍各項財產、物品、設備等維護報修及請購）。
- (三)維護宿舍安全、環境衛生及設施之完整含巡視設施現況、注意宿舍人員進出狀況。
- (四)每日學生早晚點名、內務檢查、就寢後實施查舖及臨時疾病或事故之處理含受理學生請假事宜、定期進行打掃工作。
- (五)舍監應將每日點名、巡查及檢查狀況登載於宿舍工作日誌備查並每日陳核，同時完成簽到退。
- (六)上班時間為週日~週四:18時至23時需督導住宿學生晚自習，翌日06時至09時協助早餐製作、學生衣物清洗，共8小時。但23時至06時需於本校宿舍留宿。
- (七)寒暑假期間無住宿生時，上班日可調整並支援臨時交辦事項。
- (八)本職務係以宿舍監護為主，倘日後已無宿舍監護需求，則辦理其他行政事務臨時交辦事宜。
- (九)其他臨時交辦事項。

## 三、 工作日數及時間：

- (一)工作日:乙方每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日；正常工作時間，每日不超過8小時，每週不超過40小時。但因特殊業務需求，並經雙方協議後，得調整工時。
- (二)乙方上下班時間及時數、方式由甲方依相關規定訂之
  - 1.自學生放學入宿舍至隔日上學入校止，說明如下:
    - 上班時間:18:00 至 23:00 及隔日 6:00 至 9:00。

■備勤時間:23:00 至隔日 6:00(含睡眠)，備勤時間不得離開學生宿舍。  
(備勤時間部分每 7 小時給予 1 小時之補休假)。

2.學校有重要活動及天災至學生必須留校時，甲方得視情況需要請乙方回校協助。

3.寒暑假期間仍需上下班支薪，工作時間及內容另議。(詳見第二款)

(三)依勞基法第30條第1項規定，乙方正常總時數為每週40小時，配合甲方周休或國定假日作息，及學生假日不定期參賽得住宿需求，惟得依實際上班簽到情形於寒暑假無學生在校期間進行補休(由管理單位另行簽准)，乙方不得再主張休假或領取加班費。乙方寒暑假到校上班工作內容以宿舍環境清潔及學校交辦事項為主。

#### 四、工資及加班費：

(一) 工資按月給付，甲方每月給付乙方薪資新台幣 27,976 元。

(二) 工作時間於非政府行政機關辦公日，依勞動基準法核給加班費或補休。

#### 五、給假及請假規定：

(一) 甲方依勞動基準法、勞工請假規則及性別工作平等法之相關規定給假，乙方並依相關事實且有請假之必要時，依甲方所要求之請假程序，辦理請假手續。

(二) 特別休假年資計算，係比照公務人員採用曆年制方式核算（即一月一日至十二月三十一日），非以到職日方式核算；如係乙方個人因素於年度內未休畢者，視同放棄。

#### 六、終止契約事由及資遣：

(一) 乙方有違反「臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點」所訂得終止契約事由之一者，甲方得終止本契約。

(二) 乙方自願離職時，應依勞動基準法相關規定提前預告甲方終止契約。

(三) 甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法、勞工退休金條例及就業服務法有關規定辦理。

#### 七、退休：

(一) 乙方符合勞動基準法第五十三條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法及相關規定辦理。

(二) 甲方依勞動基準法第五十四條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法及相關規定辦理。

(三) 依據勞工退休金條例規定，甲方每月負擔乙方之勞工退休金提繳率為

乙方每月工資百分之六，乙方得依其每月工資總額百分之六範圍內，自願另行提繳退休金。

#### 八、保險與福利：

乙方須至甲方總務處填寫簡歷表，以建立檔案資料，並同時辦理全民健康保險及勞工保險加保，終止契約時應辦理退保。

#### 九、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲依甲方所訂「臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點」、「臺中市政府自由國民小學臨時人員工作規則」及人事規章規定辦理。

#### 十、服務與紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方訂定的管理要點、工作規則或人事規章，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公務上、技術上之秘密，不得洩漏，退職後亦同。
- (三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督並遵守甲方之一切規定。
- (四) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位，並且不得兼職、聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。但在不影響本職工作且經甲方核准者，得兼任不支領酬勞之職務。於下班時間兼職者，不得影響甲方業務之執行。
- (五) 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
- (六) 乙方於離職前將業務應交待事項及保管之事物完成移交，並辦妥離職手續，若財產未移交或財產遺失，造成甲方損失時，應負賠償責任。
- (七) 乙方應遵守行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項之規定。

#### 十一、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守勞工安全衛生法及相關法規規定。

#### 十二、權利義務之其他依據：

甲乙雙方契約期間之權利義務關係，悉依「臺中市政府及所屬各機關學校行政助理進用及管理要點」、「臺中市政府自由國民小學臨時人員工作規則」及本契約規定辦理，如有未盡事宜，依勞動基準法等相關規定辦理。

#### 十三、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十四、契約之存執：

本約定書一式二份，雙方各執一份。

立契約書人：

甲方代表：校長 藍吉恩

(簽名蓋章)

地址：臺中市和平區自由里東崎路二段 49 號

電話：04-25911342

乙方：

(簽名蓋章)

聯絡電話：

身分證統一編號：

地址：

中 華 民 國 1 1 3 年 月 日