東海大學【勞僱型】兼任研究助理人員確認同意書

※為了保障您的權益，請先確實詳細閱讀下面內容，並勾選填寫及簽名※

處理原則	1、勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」 2、本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點
定義	受學校僱用之學生兼任助理，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。
工作內容	說明： 1、 2、
權利義務	依勞動基準法(以下簡稱勞基法)等勞動法令及本校相關規定辦理
備查紀錄	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	1、著作權歸屬：依著作權法第 11 條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權 2、專利權歸屬：依專利法第 7 條規定，研究成果之專利權歸屬於本校
兼任助理同意簽名	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並備有出勤紀錄供相關單位查核、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，係歸屬於學校 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研究助理** **兼任研究助理簽名：　　年　　月　　日**
計畫主持人同意簽名	1、勞僱型兼任助理適用勞基法，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 14 日前通知本校相關承辦單位 **☐ 已詳閱上述事項** **計畫主持人簽名：　　年　　月　　日**

※本同意書一式三份由計畫主持人、兼任助理雙方自存乙份，並送乙份同意書併「本校兼任研究助理約用變更申請表」影本、「兼任研究助理勞動契約書」影本以及「勞工保險加保申請表」，於進用前七日完成以上約用簽核程序，將相關資料遞送研發處進行加退保作業。

※若有中途離職情形，請於離職前三天通知研發處辦理退保作業，未於時間內通知研發處辦理加退保手續而衍生之額外支出則由計畫主持人自行負擔。