

連江縣介壽國民中小學約用人員僱用契約書

連江縣立介壽國民中小學(下稱甲方)為應業務需要僱用○○○君(下稱乙方)為甲方約用人員,雙方訂立契約條款如下:

一、僱用期間: ○ 年 ○ 個月(自中華民國 111 年 8 月 日
起至中華民國 111 年 12 月 31 日止)。

二、工作內容與標準:

- (一) 協助本縣各學校網路規劃與調整、硬體操作、數位學習平臺使用、安排技術人力入校協助等,並協助本計畫補助之資訊軟硬體資安維護等。
- (二) 於疫情居家教學與學習時,提供親師生軟硬體技術與操作諮詢服務。
- (三) 辦理資訊老師(或資訊負責人員)增能研習。
- (四) 辦理各校教師行動載具操作應用等教育訓練。
- (五) 擔任本縣行動載具管理總窗口,統籌本案採購之行動載具維護、管理、報修及調配等工作。
- (六) 本縣行動載具管理系統(MDM)維護,並提供各校操作性諮詢服務。
- (七) 協助本案其他資訊服務事務工作。

三、僱用報酬:

- (一) 每月薪資報酬為新台幣 42200 元整(連江縣政府計畫進用之約用助理人員報酬標準第四級)。
- (二) 年終工作獎金依照當年度軍公教人員年終工作獎金發給注意事項規定辦理。

四、受僱人應負之責任:在僱用期間,乙方願受甲方工作上之指派調遣,並遵守甲方之一切規定,如因工作不力或違背有關規定,甲方得隨時解僱,並得請求因此所受之損害;乙方如因特別事故須於僱用期滿前先行離職時,應於一個月前提出申請,經甲方同意並辦妥離職手續後,方得終止契約。

五、甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一條迴避進用之規定（各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用）。

六、乙方承諾（如後附具結書）非屬前項應迴避僱用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得以違反本契約情節重大撤銷僱用契約。

七、僱用期間，應誠實清廉，謹慎勤勉，忠心努力，並遵守「公務員服務法」相關規定。

八、僱用期間不得參加連江縣政府暨所屬機關、學校、事業機構、各鄉公所約聘僱人員及約用人員甄審。

九、依勞工保險條例、勞工退休金條例及全民健康保險法規定，約用人員應由僱用機關辦理參加勞工保險、勞工退休金及全民健保，其僱主應負擔之保險費，由核定之工程管理費或計畫經費內支應。

十、約用人員之僱用期間，以一年為限，但業務完成之期限在一年以內者，應按實際所需時間僱用之。約用人員僱用期滿或計畫、工程結束、僱用經費用罄或屆滿六十五歲等時，應即無條件解僱，並終止僱用關係，不得以任何理由要求留用或救助。

十一、約用人員給假規定依照「勞動基準法」規定辦理。

十二、乙方離職時應將工作上持用之一切文件、表冊、圖書、物品等列冊移交，如有毀損或遺失，應照價賠償，並由各單位主管負督導之責。

十三、本契約未規定事項，依照「勞動基準法」相關規定及用人單位
規定辦理

十四、本契約一式六份，雙方各執乙份，餘由甲方分別存轉。

甲方：○○○○（填寫機關全銜）（蓋關防）

法定代理人：○○○（填寫機關首長）（蓋章）

用人單位主管：○○○（填寫單位主管）（蓋章）

地址：○○○○○○○○○

乙方：○○○（填寫姓名）（蓋章）

身分證統一編號：○○○○○○○○○

地址：○○○○○○○○○

中 華 民 國 ○ ○ ○ 年 ○ 月 ○ 日