

員工編號：

臺北醫學大學聘僱契約書-編制外人員(專任職員) (定期性)

臺北醫學大學 (以下簡稱 甲方)

立契約書人：

(以下簡稱 乙方)

茲因甲方聘僱乙方擔任_____ (ex.職代) 特定性工作，甲乙雙方同意乙方自中華民國(下同)___年__月__日起至___年__月__日止受僱於甲方擔任定期性編制外專任職員，甲乙雙方成立僱傭關係(以下簡稱聘僱)，茲經甲乙雙方同意訂定本勞動契約，議定條款如下：

一、試用期

乙方試用期為三個月，試用評核不合格，甲方得終止本契約。

二、工作內容與標準

1. 乙方應接受甲方之指揮監督，辦理甲方指派業務工作。甲方有調動乙方工作之權，甲方得在符合勞動基準法相關規定下，依業務需要，對乙方進行工作調動。
2. 乙方同意於聘僱期間應秉持誠實信用原則，提供勞務，確實遵守甲方工作規則及相關管理規定，如有違反，由甲方依相關規定處理。
3. 勞動基準法所定之應休假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日、補假、調整放假及補行上班，乙方同意均依甲方當年度公告之行事曆及教育部規定作調移之安排。乙方並同意配合甲方業務需要調移勞動基準法第三十七條所定之應放假之日(紀念日、節日、勞動節等國定假日)，並得與其他工作日對調。
4. 若乙方任職於特定單位應視該單位業務性質需求配合排班。
5. 乙方於聘僱期間，應全職為甲方工作，非經甲方書面同意，不得兼任其他職務。

三、勞動報酬及保險

1. 依甲方通知單所確認之報酬，除通知單另有不同之記載外，應按月發給；甲方依規定辦理勞工保險及全民健康保險，並提撥勞工退休準備金。
2. 薪資及其他所得，屬於「機密資訊」，乙方不得洩漏、探聽或傳述。薪資及其他所得包含本薪、津貼、加給及其他任何所得。

四、「機密資訊」保護

1. 本契約之「機密資訊」係指乙方於聘僱期間所知悉或持有與甲方研發/合作/教學/經營等活動有關之資料與資訊，包括但不限於以下機密資訊：
 - (1) 附件一所列之機密資訊。
 - (2) 甲方所擁有或有權使用之具有研究價值或經濟價值且尚未對外公開之任何資訊/資料，包括但不限於圖樣、原型、製程、程式、概念、發現、模具、著作原件、操作手冊、

產品規格、專門技術、技術訣竅(know-how)、商情資料、策略規劃、技術資料、財務資料、人事資料及經營資料等，且該機密資料亦不限於書面之資料。

- (3) 甲方依契約或法令對第三人負有保密義務之應保密事項。
 - (4) 經甲方標示有「機密」或類似文字之資訊/資料，或甲方以設定權限或其他控管方式控管之資訊/資料。
 - (5) 乙方於甲方附屬機構或附屬事業所取得之甲方之機密資訊。
 - (6) 乙方於甲方取得之甲方附屬機構或附屬事業之機密資訊。
2. 乙方於聘僱期間，對因職務關係所知悉之機密資訊，包括因業務而持有第三人的機密資訊，應採取必要的保密措施或依據甲方與第三人保密契約約定之標準採取維護措施，以保持其秘密性。
 3. 除職務上之正常使用外，非經甲方事前書面同意，不得以任何直接或間接之方法洩漏、告知、交付或移轉予任何第三人或自行使用；於離職(包含解聘、不續聘、辭職、資遣、退休或其他任何原因與甲方終止聘僱關係，以下同)後亦同。如非屬職務上所應持有之機密資訊，乙方不得試圖接觸、取得，包括但不限於以破解程式、密碼方式進行。
 4. 發現有洩漏機密資訊之情形或可疑之人時，立即向上級主管或業務承辦單位報告，並配合甲方採取必要之防範措施。
 5. 乙方於聘僱期間，因執行職務之需要，經甲方同意，得使用甲方所有之儀器、設備等器材，或利用甲方之報告、視聽資料、電子數據、各種形式之記錄等(以下合稱甲方資源)。如合法之重製、複製、影印、抄錄、節錄或翻譯上開甲方資源(以下合稱甲方資源複製本)，其所有權仍屬甲方，如涉及機密資訊，應負保密義務。乙方離職時，應將其所持有或管領之前述之甲方資源或其複製本交還予甲方或其指定之人或依甲方之指示銷毀。
 6. 乙方承諾於聘僱期間，不洩漏或使用已經知悉前雇主之營業秘密於職務上，以保護及尊重前雇主之智慧財產權。
 7. 乙方未經甲方書面授權不得以甲方名義任意發表有關職務上之論述；乙方不得以甲方名義參加任何非職務授權範圍內之活動。

五、「智慧財產權」歸屬

1. 乙方於聘僱期間，於職務上產生或創作之任何發明、新型、設計、改良、專門技術(know-how)、著作、方法、製程及配方等成果(以下簡稱「工作成果」)，其智慧財產權，包括但不限於專利申請權、專利權及機密資訊等，均歸屬於甲方所有，乙方有權依據甲方關於研發成果歸屬及管運用之相關規定，獲得研發成果收入之分配。
2. 乙方於聘僱期間因使用或利用甲方之資源、經驗、軟硬體設備或資產(無論有形或無形)所產生之工作成果，皆視為職務上之工作成果。
3. 乙方保證於聘僱期間所完成之工作成果，無任何抄襲、模仿、侵害或重製等侵害他人智慧財產權之情事。若嗣後經發現有侵害任何第三人之智慧財產權之情事，乙方應協助甲方進行有關訴訟上之答辯及尋求其他解決途徑。
4. 甲方同意乙方於僱聘期間，於職務需要之範圍，得利用甲方所有之智慧財產權，但乙方不得再授權任何第三人利用，未經甲方同意，不得任意對外公開。
5. 乙方於聘僱期間或離職後，應根據甲方之請求，履行下列義務：

- (1) 配合簽署一切書面文件並提供必要協助，以使甲方或其他指定之人在任何國家依法取得前條所約定之專利權、著作權或其他法定、約定之權利。
- (2) 就任何與乙方工作成果相關之智慧財產權之訴訟，乙方應於甲方之要求下，提供相關之協助。

六、「個人資料」保護

1. 甲方依個人資料保護法之相關規定，對乙方個人資料進行蒐集、處理及利用，相關規範如乙方簽署之「臺北醫學大學個人資料取得聲明暨同意書」。
2. 乙方執行職務所取得、處理及利用之他人個人資料，需經甲方指示並僅得於甲方特定的目的及法定的範圍內使用。

七、廉潔保證

1. 乙方保證提供甲方之學經歷及其相關證明、推薦函、證件、證照、資格證明、服務證明書等文件，及其他任何足以影響甲方對乙方任用、升等、升遷決定之文件，均為真實。
2. 乙方承諾絕不利用職務關係，向第三人要求、期約、行賄或收受賄賂，或有其他不正當利益之行為。
3. 乙方承諾絕不違背職務，直接或間接為自己或第三人謀取利益。
4. 乙方承諾忠實履行職務，絕不會有任何濫用、挪用、侵占、盜竊或以任何方式侵害甲方所擁有或甲方管理下之任何財產或利益之行為。
5. 乙方承諾絕不為自己或第三人之利益，唆使或利誘甲方教職員工違背其職務。
6. 本條所稱利益係指具有經濟價值或得以金錢交易取得之利益，包括財產及非財產上利益。

八、倫理規範

1. 乙方承諾遵守學術倫理、醫學倫理、研究倫理、專業倫理及其他從業人員相關倫理規範。
2. 乙方承諾遵守性騷擾防治法、性別平等教育法、性別工作平等法等與性別平等相關之法令。
3. 乙方承諾應遵守甲方工作倫理規範。
4. 乙方應遵守甲方關於任用迴避或利益迴避之規定，並依據甲方之規定或配合甲方普查、調查之要求，進行揭露。
5. 乙方應依據甲方要求揭露是否有性侵害之犯罪紀錄或曾為校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之加害人，並同意甲方得進行相關之查證。乙方於甲方聘僱前，不得有性侵害之犯罪紀錄，或曾經主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實，並經該管主管機關核准解聘或不續聘之紀錄。

九、重大契約違反

本契約第四至第八條為甲乙雙方重要聘僱約定，乙方應切實履行，如有違反，視為重大違反聘約，甲方得終止本契約，如因違反造成甲方損害，並應負損害賠償之責。

十、資訊工具

1. 甲方提供電腦、設備及或帳號等資訊工具，乙方應用以履行職務，並應遵守以下事項：
 - (1) 存儲、收發或製作各類電子郵件或其他電子文件，不得洩露甲方之機密資訊或其他應保密之事項。
 - (2) 不得用以散佈任何損及甲方信譽之言論，傳播猥褻訊息或為其他不當之使用。
2. 為維護甲方之權益，乙方應切實遵守甲方之各項相關規定，甲方得在符合法令及相關管理規定的條件下，調閱或重製乙方之使用紀錄及內容。

十一、契約之終止

1. 本契約之終止悉依照中華民國勞動基準法與甲方工作規則及相關管理規定辦理。
2. 如有符合勞動基準法或甲方工作規則及相關管理規定所列之資遣、解僱、退休事由者，甲方得依規定資遣或解僱乙方或令乙方退休。

十二、其他約定

1. 甲方所頒佈之各項工作規則及相關管理規定（及其後的各式更新版本）皆視為本契約之一部份。
2. 雙方之權利義務悉依照本契約之約定，如有未盡事宜，應適用中華民國勞動基準法及其他相關之法令及甲方相關管理規定辦理。
3. 因本契約所發生之一切法律關係，雙方同意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

立約人：

甲方：臺北醫學大學

校長：

地址：臺北市吳興街 250 號

乙方：

身份證字號（護照號碼）：

戶籍地址：

聯絡地址：

連絡電話：

中 華 民 國

年

月

日

附件一、機密資訊

類別	機密資訊
性平、申訴、法務類	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訴訟及訴訟準備文件 2. 法律諮詢意見 3. 性別平等相關資料 4. 教職員工生申訴相關資料 5. 合約、草約
人事類	<ol style="list-style-type: none"> 1. 薪資、獎金、考核、評鑑、資遣、懲處、爭議事件相關資料 2. 人事相關資料 3. 其他依相關法令須保密之事項
教學事務類	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考生報名及成績資料 2. 試務津貼 3. 筆試相關(如：歷屆試題) 4. 各試務委員名單 5. 學籍及成績處理資料及文件 6. 學生選課相關資料 7. 教師授課鐘點學分數相關資料 8. 暑期班教師授課鐘點 9. 各項計劃書、成果報告書等計畫執行相關資料 10. 課程品質獎勵、教師獎勵等相關資料 11. 教學評量相關資料及成果報告書 12. 傳習教師諮詢紀錄表 13. 教學評量未達標教師輔導相關資料 14. 產學合作協議書 15. 委託服務協定書 16. 附屬醫院優秀醫事人員國外培訓學員資料 17. 附屬醫院各式定期彙報資料 18. 臨床教育 e-Portfolio 平台資料(內含學員及教師之人事資料)
總務採購類	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各類採購相關資料 2. 校舍建物圖說 3. 大型機電設備操作手冊 4. 財產管理相關資料 5. 校產相關資料
學生事務類	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生個案輔導資料 2. 大一身心調查資料 3. 學生懲處案件 4. 服務學習合作機構協議書
研究發展類	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研究計畫相關文件 2. 學術倫理相關文件 3. 獎勵金(如論文獎、研究獎勵等) 4. 儀器使用者資料 5. 儀器使用者實驗數據 6. 儀器採購資料 7. 動物實驗計畫申請系統
資訊類	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校務系統資料庫

	2. EMAIL 帳號密碼資料
國際事務類	1. 獎學金與補助申請案資訊 2. 世界大學排名填報資料
圖書館	1. 讀者資料檔案 2. 圖書資源使用紀錄檔案
進修推廣類	1. 推廣教育學員個資與報名課程資料 2. 推廣教育師資聘任資料 3. 推廣教育課程收入與支出等財務資料
財務、會計類	1. 收支原始憑證、會計簿籍及報告 2. 財務規劃相關資料 3. 財務管理報表 4. 財務資訊
環安類	1. 教職員健康檢查報告 2. 新生體檢報告 3. 毒性化學物質核可文件申請書 4. 基因重組實驗申請文件 5. 感染性生物材料輸出/異動申請文件
公共事務類	1. 校友資料庫 2. 捐款資料庫
事業發展類	1. 專利申請相關資料 2. 衍生新創公司相關資料 3. 進駐育成公司相關資料 4. 未公開發表之研發技術資料、結案報告及相關研發成果 5. 北醫生技事業體系資料(公司登記資料、董事會/股東會資料、營運報告、財務報告等)
人體研究類	1. 試驗/研究案件申請資料 2. TMU-JIRB 系統合約 3. TMU-JIRB 成員基本資料 4. 人體研究案稽核結果 5. 生物資料庫檢體入出庫相關文件 6. 生物資料庫案件申請、計畫審查相關文件
其他	1. 外來函文(密件) 2. 與外交部、台灣駐外大使館、各醫療團等之往來相關文件(計畫書、工作報表、信件等)