

- (二) 乙方正常工作時間每日不得超過8小時。
- (三) 乙方繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。
- (四) 乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合甲方規定記錄出勤狀況之方式辦理，不得遲到、早退或曠職。乙方於出勤日上、下班及休息時間之紀錄，甲方應記載至分鐘為止。

七、加班：

- (一) 甲方經徵得乙方同意後延長之工作時間，超過約定之工時而未達勞動基準法所定正常工作時間之工資，由 原甲乙雙方議定工資計給 甲乙雙方議定為：_____；超過勞動基準法所定正常工作時間者，應依該法第24條規定計給延時工資。延長乙方之工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時。延長之工作時間，1個月不得超過46小時。
- (二) 乙方加班時，應依甲方之加班程序辦理。
- (三) 乙方因健康或其他正當理由，得不接受正常工作時間以外之工作。

八、例假、休假及請假：

- (一) 乙方每7日中應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日。
- (二) 甲方有使乙方於勞動基準法第37條規定之內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日出勤之必要時，應於事前徵得乙方同意，並依同法第39條規定給付加倍工資。
- (三) 特別休假如下勾選項目：
 - 特別休假日數依勞動基準法第38條規定辦理，其休假日期由乙方排定之。
 - 部分工時勞工年度可休特別休假時數，工作年資滿6個月以上未滿1年者，按乙方6個月正常工作時間占全時勞工6個月正常工作時間之比例；工作年資滿1年以上者，按乙方全年正常工作時間占全時勞工全年正常工作時間之比例，乘以勞動基準法第38條所定特別休假日數計給。不足1日部分由甲乙雙方協商議定。但部分工時勞工每週工作日數與甲方全時勞工相同，僅每日工作時數較短者，仍應依勞動基準法第38條規定給予休假日數。
- (四) 婚、喪、事、病假如下勾選項目：
 - 婚、喪、事、病假日數依勞工請假規則辦理。
 - 部分工時者之婚、喪、事、病假時數，按乙方每週工作時數除以40小時乘以應給予請假日數乘以8小時。
- (五) 生理假、安胎休養、產假、產檢假、陪產檢及陪產假、育嬰留職停薪、哺(集)乳時間、家庭照顧假如下勾選項目：
 - 生理假、安胎休養、產假、產檢假、陪產檢及陪產假、育嬰留職停薪、哺(集)乳時間、家庭照顧假日數依性別工作平等法辦理。
 - 1.部分工時者產假、安胎休養及育嬰留職停薪時數，請休產假者，其產假期間應依性別工作平等法第15條第1項規定，依曆連續計算；懷孕期間經醫師診斷需安胎休養者，雇主應按所需期間，依曆給假。至於有親自照顧養育幼兒需求而申請育嬰留職停薪者，其期間依曆計算，不因部分時間工作而依比例計給。

- 2.部分工時者產檢假、陪產檢及陪產假及家庭照顧假時數，按乙方平均每週工作時數依比例計給（平均每週工作時數除以40小時，再乘以應給予請假日數並乘以 8小時）。
- 3.部分工時者生理假時數，全年請假日數未逾3日者，不併入病假計算，薪資減半發給；逾3日部分，按規定應併入病假計算，其有薪病假之給假時數，按乙方平均每週工作時數除以40小時之比例計給，薪資減半發給。另乙方年度內所請應併入未住院普通傷病假之生理假，連同病假如已屆按比例計給時數上限，仍有請生理假需求者，甲方仍應給假，但得不給薪資。

(六) 乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續。

九、工作規範：

- (一) 工作紀律：乙方應依甲方之指揮監督執行職務，忠誠履行職務，不得有怠惰、推諉之情事，並遵守甲方之工作規則。
- (二) 電腦軟體使用原則：乙方不得於甲方之電腦內安裝未經合法授權使用之軟體，於安裝合法授權之軟體前，應經甲方事前之同意。

十、乙方權益保障：

- (一) 保險：甲方於乙方到職日應依法為乙方投保勞工保險及就業保險。
- (二) 退休：甲方應依勞動基準法、勞工退休金條例等相關法令規定，為乙方提繳勞工退休金提撥勞工退休準備金(外籍學生)。
- (三) 職業災害：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。但如同一事故，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，甲方得主張抵充。
- (四) 就業與性別歧視禁止、性騷擾防治：
 1. 甲方應落實就業服務法就業歧視禁止規範、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。
 2. 甲方應設置處理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。乙方如遭受性騷擾時，甲方應於知悉後，採取立即有效之糾正及補救措施；並於受理申訴後進行調查，如調查屬實，甲方應對所屬人員進行懲處，並將結果通知乙方。
- (五) 職業安全衛生：甲方應加強乙方從事工作與預防災變所必要之安全衛生教育訓練，與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。

十一、保密義務：

- (一) 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，不得擅自對外公佈、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。
- (二) 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。

