**臺中市政府秘書處行政助理定期僱用契約書**

臺中市政府秘書處（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：

1. 契約期間：

 自民國114年○○月○○日起至民國114年○○月○○日止，如需終止契約悉依勞動基準法及有關規定辦理。

1. 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：

1. 協助各項庶務業務工作。
2. 其他交辦事項。
3. 工作日數及時間：
	1. 工作日：以政府行政機關辦公日為準，每日正常工作時間為8小時，每週不超過40小時。
	2. 例假日：每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。
4. 工資及加班費：
	1. 工資按月給付，甲方給付乙方薪資為每月新臺幣 元。
	2. 前款按月計薪者之平均每小時工資額為月薪除以240小時計。
	3. 延長工時依勞動基準法核給加班費或補休。
5. 給假及請假規定：

甲方依勞動基準法、勞工請假規則及性別平等工作法等勞工相關規定給假，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。

1. 終止契約事由及資遣：
	* 1. 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」或勞動基準法所訂得終止契約事由之一者，甲方得終止本契約。
		2. 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。
		3. 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相關規定辦理。
2. 退休：
3. 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。
4. 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。
5. 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。
6. 人事資料填寫及保險：
乙方須填寫簡歷表供甲方建立檔案資料，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。
7. 服務與紀律：
8. 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。
9. 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。
10. 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。
11. 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(含不得擔任公司負責人、董事或監察人)、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。
12. 乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
13. 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。
14. 安全衛生：
 甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
15. 考核、獎懲及其他權利義務之依據：
考核、獎懲及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」、「臺中市政府秘書處行政助理工作規則」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。

十二、 契約修訂：
 本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

十三、 契約之存執：
 本約定書一式三份，雙方各執一份，餘由甲方分別存轉。

【立契約書人】

甲方：臺中市政府秘書處 乙方： （簽名）

法定代理人： 　 身分證統一編號：

地址： 臺中市西屯區臺灣大道3段99號 地址：

 聯絡電話：

中 華 民 國 年 月 日