

長庚科技大學 定期契約人力聘僱同意書

- 一、依據長庚學校財團法人長庚科技大學「約聘職員聘任及管理辦法」、「研究計畫助理聘任及管理作業要點」聘僱之定期契約人力，應於約聘人員起聘當日，敘明下列事項，並經雙方簽署後，傳送至本校人事室存查。
- 二、雙方已確實了解「定期契約人力聘僱同意書」內容，並同意遵守各項相關規定。
- 三、單位最高主管或計畫主持人應於聘任約聘人員時，敘明計畫執行（或聘僱）期限與補助經費來源，定期契約屆滿即約滿離職。
- 四、各計畫主持人、約聘助理應妥善控管經費支出，避免超支，如超支將由計畫主持人自行負擔超支費用。
- 五、定期契約屆滿前一個月，各單位主管或計畫主持人應預告終止契約，約聘人員應於離職生效日前一個月至 NOTES 系統提出離職單，並於離職生效日前一星期辦理離職手續。
- 六、約聘人員應遵守本校「人事管理規則」、「工作契約」之相關規範，違反者以契約終止辦理。

此致

長庚學校財團法人長庚科技大學

計畫案號(或名稱)：

約聘人員簽名：

日期： 年 月 日

單位最高主管/

計畫主持人簽名：

日期： 年 月 日