

國立東華大學

110 學年度第 1 學期第 1 次校務會議提案審查小組報告

報告人：朱副校長景鵬 110.11.24

壹、提案審議

本次會議業於 110 年 11 月 19 日召開，審議張鑫隆代表及洪梓惟代表等 6 人連署提案共 2 案。第 1 案：「本校應於 110 學年度內依下列說明之修正原則，經教師評議委員會決議後，修正國立東華大學專案教師聘任辦法，並向本會議報告案」已排進校務會議議程第 11 案審議。第 2 案則依會議決議於校務會議中報告說明如下：

一、提案單位：洪梓惟代表等 6 人

二、案由：本校應在 110 學年度內向校務會議提出本校在校受僱之學生勞動保護督導辦法及督導之範圍與原則案，提請審議。

三、說明：

(一)提案原由

學生會曾接到許多校內勞動權益相關的陳情，於網路社群媒體亦能看到同學對於工讀待遇等狀況提出疑問校內受僱學生之勞動條件經學生代表檢視後，發現確有不足，故提出本案，期望透過校務會議來保障校內受僱學生的勞動權益保障。

(二)制定本校校園內受僱學生勞動保護督導辦法

現況法規對於校內各類型工讀生之保障不足，且未有統一的法規進行規範，故提出四大類型學生勞動保障之原則性立法，提請校務會議審議，經通過後敦請校方盡速訂定督導辦法以保障學生勞動權益。

(三)督導之原則

1. 工資給付應與實際工作時數相符，且不得違反基本工資。

2. 受僱勞工之投保應覈實申報：

部分工時勞工之勞工保險及就業保險之月投保薪資，依《勞工保險條例》第 14 條及《就業保險法》第 40 條規定應由僱主依其月薪資總額，依投保薪資分級表規定覈實申報；故校內工讀的同學在學期間每月連續加入勞工保險，不得以臨時工方式投保。

(四)監督之對象與詳細辦法

1. 教學助理 TA

(1) 給付工資應和實際工作時數相符，實際工作時間未得到原約定工資時，教師應停止指示工作或給付超時之工資。

(2) 應按勞動部《勞工在事業場所外工作時間指導原則》二、(五)、(六)、(七)之要旨，保障教學助理課後工作時間之勞務給付：

a. 教師與教學助理得先約定額外工作時數於一定時數內，免回報及徵得教師同意。於工作完成後，教師應記載助教回報實際延長工作時間之時數。

- b. 時數之紀錄可輔以電腦資訊或電子通信設備協助記載，例如：東華 e 學苑登入登出時間、電子郵件、手機通訊紀錄、通訊軟體或其他可供稽核出勤紀錄之工具，於接受勞動檢查時，並應提出舉證紀錄。

2. 校內各行政單位工讀生

- (1) 按《國立東華大學學生工讀助學金作業要點》設立之要旨，應將工讀生招募之訊息全數公布於學校網站與全校公告信，並將遴選相關標準與規定及錄取名單公開透明化，維持中立公平性。
- (2) 依據勞工保險條例第 6 條第 1 項規定，年滿 15 歲以上，65 歲以下，受僱於僱用 5 人以上公私立學校之工讀生，投保單位應依同條例第 11 條規定，於工讀生到職當日為其辦理加保。

3. 科技部研究計畫兼任助理

按《科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項》(二)四、(二) 學生兼任人員認定屬學習範疇者，支給研究津貼；認定屬僱傭關係者，支給工作酬金。計畫主持人實際使用情形與擇型態不同時，將有違法之虞，故應嚴加督導並向計畫主持人宣導應符合規定。

4. 學生餐廳工讀生

- (1) 雖由委外廠商自行招聘工讀生，然多數工讀生為本校同學，依本案保障校內工讀之精神仍須定期檢視各餐廳、超商招聘之工讀是否符合《勞動基準法》基本工資與加班時數、費用計算之規定，不得苛扣工讀生薪水或為其他不利益對待。
- (2) 交接班可能有遲延之情況亦應於訂定勞僱契約前告知並作成勞動契約書，不得簽約後才通知工讀生須依當日工作量決定下班時間，以避免同學因打工耽誤上課或正常時間用餐之權利。其餘依各餐廳性質須特別約定之事項及供餐是否抵扣工資等規定亦同。

貳、業管單位說明

【教務處說明】

- 一、依據本校教學助理助學金作業要點(如附件一)第七、八、九點規範教學助理(TA)之差勤管理及權利義務等事項。
- 二、另依據本校 103 年 6 月 12 日內控小組會議決議辦理下列事項：
1. 於每學期(11 月及 5 月)抽查聘任單位教學助理(TA)之勞動契約書及工作紀錄表(10 月及 4 月)。
 2. 將查核結果之「待改善事項」以 e-mail 通知聘任單位，未依規定辦理部分，請聘任單位盡速檢討改善，並請聘任單位列為下學期執行之改善重點。
- 三、參酌學生代表提案建議，本校教學助理助學金作業要點將進行部份增修如下：
1. 原第八點增訂「教師或用人單位不得要求 TA 從事勞動契約約定工作事項以外之工作。」
 2. 原第九點修正為「助學金應依勞動契約簽訂之薪資及工作時數覈實發給，且平均時薪不得低於勞動部規定之每小時基本工資。」
 3. 原第十五點修訂為「TA 對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利

或利益者，得依「國立東華大學勞僱型兼任助理勞動權益保障處理要點」提出申訴。

【學生事務處說明】

- 一、本校現行學生在校內各單位工讀，經費來源為本校「獎助學生給與」之工讀助學金預算，並訂定本校學生工讀助學金作業要點（如附件二），執行學生工讀時數分配、工讀金結報及相關公提支出費用等事項，相關說明如下：
 1. 工讀範圍：
 - (1) 行政工作：繕寫、電腦輸入及文書處理等。
 - (2) 其他臨時性工作、特定之專長性工作、校內之勞務性工作等。
 2. 工讀生工作報酬：工讀金依勞動部規定之給付標準支給。
 3. 各工讀單位自行規劃工讀生每月可使用工讀時數，惟須考量單位特性(需求)及勞健保相關公提支出費用(含勞保、勞退公提，健保或二代健保補充保費公提等)。
 4. 工讀單位應於開始工讀前與工讀生完成勞動契約簽訂手續，並依人事室之規定辦理工讀生勞健保加保事宜。
 5. 工讀期間依工讀生實際工作時間逐次填寫工讀生考核表，同時完成出勤確認；勞動契約結束當日依規定辦理工讀生勞健保退保事宜。
- 二、本校校園公告系統中，已有「工讀與獎學金」公告類別，各單位如有工讀生需求時，可透過「工讀與獎學金」公告類別進行招募及公告，同時公告系統將寄發郵件信件給同學知悉。若同學需要工讀，亦可至校園公告系統網頁查詢相關單位工讀需求資訊。

【研究發展處說明】

本校「研究獎助生權益保障處理要點」（如附件三）列明研究獎助生之範疇、權利、義務及爭議處理等相關條文。計畫主持人及研究獎助生於聘任前須簽署本校「專題研究計畫確認研究獎助生關係同意書」（如附件四）。將定期向本校師生宣導研究獎助生與勞僱型兼任助理的範疇，以利師生擇合適之身分聘任。

【總務處說明】

- 一、有關「勞動基準法」之適用基於「勞雇關係」是否存在，本提案前三項之相關對象 TA、校聘工讀生、兼任助理等，與本校均有勞雇關係，但第四項委外餐廳的工讀生，雖然工作場所在校內，但校方係屬第三方，與該工讀生並不存在雇傭關係，提案由學校提出保護督導辦法及督導一事，因無勞基法相關法源依據，並無強制力可執行且易遭雇主爭議。
- 二、基於校內學生之保護，本校與委外廠商之租賃契約訂有：廠商：「依據勞動基準法規定訂定勞動契約並給付工資..」（如附件五契約特約事項）等規定，總務處並納為稽核事項，將廠商「是否遵照勞基法薪資規定」作為廠商評鑑項目之一(如附件六委外廠商經營評鑑表-其他)。另廠商如違反工時、加班、薪資、休假等勞動基準法相關規定情節嚴重者，最高得解除契約。

三、提案之工讀生工時(時段)調整、雇主供餐是否抵扣工資等作成勞動契約書一節,依法係屬勞資雙方可協議之範疇,基於招租公平性原則,不宜納入招租契約條文,學生工讀如遇勞資協商事項需協助者,個案得循學生輔導管道洽校方協處。又校內委外餐飲業者確有違反勞動法規者,則由勞動主管機關本權責裁處,總務處得依租賃契約條款查處辦理。

【人事室說明】

- 一、為保障勞工權益,依勞動主管機關規定,各機關進用之工作人員於上班日即應如實投保,為符合規定,爰請各聘任單位依實際進用兼任助理情形,於聘任前核實填具加保單,並於人員加保日3日前將加保單送至本室辦理加保事宜,以免觸法。
- 二、為維護本校身心障礙兼任助理權益並保障工作機會,依據身心障礙者權益保障法第三十八條規定,本校訂定「本校進用身心障礙助理配置原則」一種,並於前開原則附表明列各單位進用兼任助理人數上限,各單位如有業務需要逾附表人數時,應優先進用身心障礙兼任助理1人;每進用第17人,應再進用身心障礙兼任助理1人,餘此類推。各單位未依規定足額進用身心障礙兼任助理者,自該單位業務費逕予提撥每人每月依本校校務基金工作人員高中學歷一級薪資(含勞保、全民健康保險及福利相關費用等)費用二分之一扣除,並由人事室統籌運用,並請各聘任單位確實依規定配合辦理。

參、提案審查小組決議

- 一、本案業經各業管單位於本會議中提出各項因應措施及說明回應,爰提向校務會議報告處理情形。
- 二、另於110學年度內組研商工作小組通盤檢視,針對尚有續處事項研議適當解決機制,並將學生代表納入工作小組。
- 三、張鑫隆委員保留不同意見,爰予尊重。

【附件一】

國立東華大學教學助理助學金作業要點

104年8月19日104學年第1學期第1次行政會議通過

104年11月4日104學年第1學期第3次行政會議通過

105年6月15日104學年度第2學期第6次行政會議通過

106年9月27日106學年度第1學期第1次行政會議通過

- 一、國立東華大學(以下簡稱本校)為提升教學品質，並保障學生勞動權益，爰依據勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」，訂定本要點。
- 二、本校教學助理(以下簡稱TA)依教學活動需求分為二類：
 - 1.一般課程教學助理
協助課程教學、習題演練、帶領團體討論，提供課業諮詢服務與相關實作等相關協助。
 - 2.實驗課程教學助理
協助實驗課程教學，帶領實驗操作等。
各類課程TA應協助教師教材上網，並視教師需求，協助教師製作教材、課堂點名、協助批改作業及評分、課後輔導等相關教學輔助工作。
- 三、本校TA之聘僱及遴選與審查機制授權各學院(通識教育中心、師資培育中心)自主決定，各院(中心)應組成教學助理審核小組，並由院(中心)主管擔任召集人，依相關作業細則及年度分配經費進行名額、給付標準等審查。
各院(中心)應依據本要點訂定作業細則(含分配或審議準則、考評及獎勵)，經院級相關會議通過後送教務處備查。各院得視需求授權所屬系所自訂規定並依其分配之經費，自行組成審核小組辦理前項審查作業。
- 四、本校各課程授課教師申請TA協助教學者，每學期應於公告期限內檢附授課教學計畫表提出申請，各院(中心)除參考下列配置基準外，在各單位當學期預算額度內得依實際需求自訂分配原則：
 - 1.學士班核心、基礎必修課程達50人以上者。
 - 2.實驗課程人數達25人以上者。
 - 3.一般課程人數達70人以上者。
 - 4.以英語授課專業課程、跨院系支援授課課程。
 - 5.其他經審核小組審核通過者。
- 五、獲得配置TA之課程，每學期授課教師應提供至少一項教材上網檔案，未提供者，次學期不予配置TA。
- 六、TA由授課教師或各單位自行遴選本校具教學助理資格且領有證書之在學學生，並以碩博士班之非在職生擔任為原則。若因性質特殊，必須聘用大學部學生者，得報經教務長核可後為之，惟修習該課程之學生不得擔任該科TA。
學生如辦理休退學，自休退學生效日起不得擔任TA。
領有教學助理證書者始得擔任各類TA，惟第一次擔任TA者，至遲可於當學期結束前補繳

證書。

七、教學助理(TA)之差勤管理

- 1.TA實際工作時間、工作場所及工作內容，由本校授權教師或用人單位指定之。
- 2.TA出勤應依規定親自簽到退，並填寫「教學助理工作紀錄表」。
- 3.TA因事或因病無法工作，應向教師或用人單位請假。事、病假不予扣薪，但需補足原工作時數。
- 4.TA請假及出勤情形(簽到、退)由教師或用人單位監督考核及管理。
- 5.教學助理工作紀錄表應保存五年，以供查核。

八、教學助理(TA)之權利義務規範

- 1.TA應簽訂勞動契約，其工作時間、工作地點及內容、到(離)職及權利義務依契約規定辦理；TA之任職證明，由用人單位核發。
- 2.TA於僱用期間，有接受教師或用人單位工作上之指導並遵守本校有關規定之義務，如有違反契約規定情事，本校得依法律規定終止該契約。
- 3.TA應依勞工保險條例及全民健康保險法之相關規定，參加勞工保險及全民健康保險，僱用期滿或中途離職，應依規定辦理退保手續。
- 4.TA聘僱期滿前，因故需提前離職時，應依法律規定預告之。如未依規定致本校受有損害者，應賠償之。
- 5.TA於僱用期滿未獲續聘通知者，即視為自動解聘。自動解聘或離職時，除勞工退休準備金外，本校無負擔資遣費、退休金、獎金及其它津貼之支給義務。
- 6.於僱用期滿離職或契約中被解聘時，應將經辦公務妥善移交並辦理離職手續，不依規定離職致本校受有損害者，應負賠償責任。
- 7.其餘各項權利與義務，另於契約明訂之。

九、TA每月工作時數不得超過80小時，且平均時薪不得低於勞動部規定之每小時基本工資。

- 1.TA應按月繳交「教學助理工作紀錄表」，學期末應繳回「考核自評表」，以瞭解支援教學之狀況。
- 2.助學金應覈實發給，每學期至多撥付5個月，各教學單位每月聘用TA之薪資下限為肆仟元；惟同一學生在校內不同單位擔任TA每月薪資總額不得超過壹萬貳仟元。如實際聘期末足月者，其工資於月薪總額內按實際工作時數及契約所定平均時薪標準支給。
- 3.助學金由用人單位於當月25日前辦理請撥，教務處彙整後依行政程序陳核，並於次月10日將前月薪資撥入學生個人帳戶，如遇例假日則順延。

十、所有TA均有義務參加由教學卓越中心辦理之「教學助理專業知能培訓研習會」，且每學期至少需達2(含)小時以上。如無法出席者，須繳交請假證明(經教師同意簽章)，並須補課。該研習活動之參與度，列為遴選優良教學助理評鑑項目之一。

十一、教學助理(TA)之考核

- 1.每學期末由授課教師或用人單位完成TA考核，以作為日後聘僱之參考。
- 2.每學期第16週前，教師得向教學卓越中心申請執行修課學生教學問卷調查，以掌握TA協助教學的成效。

3.各教學單位及授課教師應負督導TA之責任，如有冒名頂替或未確實執行業務者，得限期令其改善，未改善者，解聘之。

十二、參加由教學卓越中心辦理之「教學助理專業知能培訓研習會」，且達10(含)小時以上，並符合資格者得申請頒發教學助理證書。每學期期末依「國立東華大學教學卓越中心獎勵優良教學助理實施辦法」遴選優良教學助理，並於次學期予以公開表揚，並頒給獎狀。獲選者有義務參加本校教學卓越本中心辦理之相關研習活動，並分享教學助理心得。

十三、TA須遵守本校行政倫理、工作保密等規定。若違反保密之約定，經查證屬實，在職人員將視情節輕重依本校規定予以處分並依相關法律處理；離職人員則依相關法律處理。

十四、本校得對TA個人資料作合理之蒐集、電腦處理或國際傳遞及利用。

十五、TA權益受有損害者，得提供具體事實及訴求，向本校各院(中心)或處理勞資爭議之權責單位提出申訴或逕向當地勞工行政主管機關提出申訴或檢舉。

十六、本校教學助理助學金經費來源由本校學生公費及獎勵金或其他捐款指定用途經費支應。本校得視當年度經費預算，並按各院級(中心)前一學年同期選課人數分配比例核發。各院(中心)獲配之教學助理助學金，其經費支出包含雇主負擔之勞(健)保、勞退等納保後衍生之相關費用，且其支出應經審慎估算並撙節運用，不得超過校方核定之當學期分配總額，若有超過分配總額者由各院(中心)自籌差額。

十七、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

--以下空白--

【附件二】

國立東華大學學生工讀助學金作業要點

84 學年度第 6 次學務委員會議修正通過
97.10.22 97 學年度第 1 學期第 1 次學務委員會議修訂通過
99 學年度第 1 學期第 2 次學務委員會議修訂通過
100.10.19.100 學年度第 1 學期第 1 次學務委員會議修訂通過
102 年 1 月 7 日 101 學年度第 1 學期第 2 次學務委員會議修訂通過
104.11.26 104 學年第 1 學期第 1 次學務委員會議通過
105.6.16.104 學年第 2 學期第 3 次學務委員會議通過
107.11.29.107 學年第 1 學期第 1 次學務委員會議通過

- 一、為激發學生刻苦自勵之精神，養成學生勤勞負責之習性，有助於青年身心平衡發展，特訂定本要點。
- 二、本要點之主辦單位為學生事務處生活輔導組。
- 三、實施之經費來源為本校「獎助學生給與」之工讀助學金預算。
- 四、凡本校學生能刻苦耐勞，志願以工讀助學，及前學年度未受小過以上處分者，可向各工讀單位提出申請。
- 五、由各工讀單位審酌分配之工讀金額及單位工讀需求，在不影響學生課業情形下，遴選符合單位需要之工讀生。
- 六、經遴選錄取之工讀生，如有下列情形之一者，其該學期之工讀資格即行取消：
 - (一)經工讀單位考核學習成效不佳者。
 - (二)受記過處分者。
 - (三)休學、退學者。
- 七、工讀範圍：
 - (一)行政工作：繕寫、電腦輸入及文書處理等。
 - (二)其他臨時性工作、特定之專長性工作、校內之勞務性工作等。
- 八、工讀生工作報酬：工讀金依勞動部規定之給付標準支給。各工讀單位自行規劃工讀生每月可使用工讀時數，惟須考量單位特性(需求)及勞健保相關公提支出 費用(含勞保、勞退公提，健保或二代健保補充保費公提等)。
- 九、工讀單位應於開始工讀前與工讀生完成勞動契約簽訂手續，並依人事室之規定 辦理工讀生勞健保加保事宜；工讀期間依工讀生實際工作時間逐次填寫工讀生 考核表，同時完成出勤確認；勞動契約結束當日依規定辦理工讀生勞健保退保事宜。
- 十、工讀生因故未能按時到協定地點工作者，須事先以書面向工作單位請假。
- 十一、本要點經學務委員會議通過後，陳請 校長核定後實施，修訂時亦同。

【附件三】

國立東華大學研究獎助生權益保障處理要點

106年12月20日研究獎助生權益研商會議通過

106年12月27日106學年度第1學期第3次行政會議審議通過

- 一、國立東華大學（以下簡稱本校）為鼓勵學生多元學習、培養相關知識能力並保障參與本校專題研究計畫或修習研究課程之研究獎助生權益，依據教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」（以下簡稱指導原則）特訂定本要點。
- 二、研究獎助生係指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。
專題研究計畫「兼任助理」符合上述條件者亦屬之。
- 三、學校於推動屬研究獎助生範疇之學習活動，應符合下列原則：
 - (一)該學習活動，應與第二點所定之範疇有直接相關性為主要目的，並於計畫或課程指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。
 - (二)該學習活動應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導等，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。
 - (三)計畫或課程指導教師應有實際指導學生學習專業知識之行為。
 - (四)研究獎助生參與前開學習活動期間，得因學習支領獎學金或必要之研究津貼。
 - (五)研究獎助生參與學習活動，其權益保障、義務、經費支給或相關保險，應依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。
- 四、研商會議：研究獎助生權益研商會議由研發處處長、教務處代表、學生事務處代表、各學院教師代表、研究獎助生代表及學生會代表組成，必要時得邀請有關人員出席，研發處處長或其指定代理人為主席，定期召開會議，討論研究獎助生權益保障處理之重要事項。
- 五、書面合意：學習活動執行時應經計畫或課程之指導教師與學生雙方進行書面合意為學習範疇。
- 六、研究成果歸屬：研究獎助生於學習活動之相關研究成果歸屬，依教育部指導原則辦理。
- 七、研究獎助生於學習活動中應遵循研究計畫或課程指導教師之指導與安排，若有不遵循之情事，指導教師得從次月起停止發放其獎學金或必要之研究津貼。
- 八、研究獎助生從事相關研究活動期間，除原有學生團體保險外，應參照勞動基準法規定職業災害補償額度以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由用人單位、學校相關經費編列或教育部支應所需經費。
- 九、進用身心障礙學生擔任研究獎助生時，應符合身心障礙者權益保障法提供身障者多元支持之相關規定精神，並依特殊教育相關辦法及身心障礙學生個別化支持計畫相關措施辦理。
- 十、非屬研究獎助生範疇之本校「勞務型兼任助理」，依勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」及相關規定辦理。
- 十一、他校研究獎助生參與本校專題研究計畫，其學習範疇之認定及程序，請依就讀學校之相關規定辦理。
- 十二、研究獎助生之爭議處理，應依「國立東華大學學生申訴辦法」，於知悉處分之日起二十日內以書面向學生申訴評議委員會提出申訴。
- 十三、本校各權責單位得視業務需要另行訂定相關規範。
- 十四、本要點未盡事宜，悉依教育部指導原則辦理。
- 十五、本要點經研究獎助生權益研商會議及行政會議通過，陳請校長核定後實施。

---以下空白---

【附件四】

國立東華大學專題研究計畫確認研究獎助生關係同意書

學生姓名		學生學號	(本校必填)
計畫主持人		申請單位	
計畫代碼		聘期起迄	
計畫名稱			
相關規定	教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」。		
定義	<p><u>研究獎助生</u>：獲研究獎助之學生為發表論文、研究實習、課程或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。</p>		
研究成果歸屬	上述之研究獎助生於學習活動之相關研究成果著作權之歸屬認定，依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」辦理。		
保險	從事相關研究期間，需加保商業保險，以增加保障範圍，故喪失學生資格或提前於計畫中終止進用，請主動告知各受理單位。		
研究獎助生同意簽名	<p>研究獎助生從事學習過程中，認有逾越學習範疇者，須立即向計畫主持人反應並拒絕為之，或依本校「研究獎助生權益保障處理要點」第十二點規定辦理。</p> <p>我已詳閱上述事項，並同意擔任研究獎助生。</p> <p>研究獎助生簽名： _____ 年 月 日</p>		
計畫主持人同意簽名	<p>我已詳閱上述事項，申請進用研究獎助生，以(請勾選下列任一項目)</p> <p><input type="checkbox"/>修習研究課程、<input type="checkbox"/>論文研究或<input type="checkbox"/>畢業條件 因素參與本計畫。</p> <p>計畫主持人簽名： _____ 年 月 日</p>		
注意事項	<p>※本同意書於聘案送審核時一併檢附。</p> <p>※本同意書經行政程序核定後生效，不得擅自更動；如被更動，該部分視為無效。</p>		

【附件五】

國立東華大學○○場地租賃契約書

出租機關：國立東華大學(以下簡稱：本校) 訂定租賃契約如下：
承 租 人：○○○

第一條至第二五條：(略)

特約事項：

(一)至(五)：(略)

(六)承租人應依據勞動基準法規定訂定勞動契約並給付工資；承租人及其工作人員如對本校教職員工生或第三人造成損害時，承租人及該工作人員均應負賠償責任。承租人對於其雇用之其工作人員在本校校內之行為，應負督導責任，如有造成損害，並應負雇主連帶賠償責任。

【附件六】

國立東華大學委外廠商經營評鑑表

場地名稱：○○○○

廠商名稱：○○○○

評鑑項目	評 分	意
<p>一、產品內容：30%</p> <p>*產品品質、價格、種類 安全性、實用性等。</p>		<p>優良項目：</p> <p>需改善項目：</p>
<p>二、環境衛生：30%</p> <p>*地板、天花板、牆壁、 貯藏室、櫃檯等。</p>		<p>優良項目：</p> <p>需改善項目：</p>
<p>三、服務態度：20%</p> <p>*笑容、招呼、應對</p> <p>*服務人員儀容</p> <p>*教職員生消費問題處理態度</p> <p>*等待時間</p>		<p>優良項目：</p> <p>需改善項目：</p>
<p>四、其他：20%</p> <p>*對本校管理政策配合程度</p> <p>*是否遵照勞基法薪資規定</p> <p>*其他重要事項</p>		<p>優良項目：</p> <p>需改善項目：</p>
<p>總 分</p>		

評鑑人員：

日期：