

人才培育養成契約中止申請書

慈濟大學

慈濟科技大學

申請日期： 年 月 日

姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
學號		身份證字號		
科／系／所	_____年制_____科、系、所			
聯絡地址			電話	
			手機	
戶籍地址			E_mail	
原契約簽定日期	民國_____年_____月_____日			
申請中止期限				
中止原因				
申請人簽章				
家長(法定代理人) 簽章				
校方返還 補助金試算				
校方初審		校 長		

人才培育養成契約終止書

立契約書人： (以下簡稱甲方)

財團法人慈濟傳播人文志業基金會 (以下簡稱乙方)

茲就雙方於民國 年 月 日所簽訂「人才培育養成契約書」(下簡稱原契約)，同意終止契約協議如下：

一、雙方協議原契約自 年 月 日起終止。

二、終止原因如下：

三、本約如有未盡事宜，悉依乙方頒行之工作規則或中華民國相關法律之規定。

四、本書一式二份，甲方持一份，乙方持一份為憑。

立書人

甲 方：

家長(法定代理人)： (簽章)

戶籍住址：

聯絡住址：

聯絡電話：

乙 方：財團法人慈濟傳播人文志業基金會

代表人：王端正

地 址：台北市 112 北投區立德路 2 號

電話：(02) 2898-9000

中 華 民 國 年 月 日

慈濟傳播人文志業基金會人才培育養成契約書

立契約書人： (以下簡稱甲方)

財團法人慈濟傳播人文志業基金會 (以下簡稱乙方)

茲因「慈濟傳播人文志業基金會人才培育養成辦法」乙案，爰經雙方約定本契約條件如下：

- 一、甲方充分瞭解「人文培育養成獎助學金」乃乙方為培育並羅致優秀人才於畢業後至乙方處就業，甲方同意領取「人文培育養成獎助學金」並接受乙方人文志業培育。甲方同意校方得將甲方相關入學學年、學業成績資料等提供予乙方，且甲方擔保所提供之書面資料等文件確實為真正，絕無任何虛偽不實之情事。
- 二、甲方於接受「人文培育養成獎助學金」期間，每學期學業平均成績達 75 分以上，指定專業課程成績 80 分以上，操行應達 80 分以上，除發生不可抗力之情事，並須屆期畢業。
- 三、甲方同意，領取「人文培育獎助學金」期間：
 - (一) 升大三及升大四每年暑假，共計二次，須參加暑期見習，每次為期兩個月。
特殊案例(大二以上)審核通過之學生實作一次。
 - (二) 接受乙方、或校方指定之專人進行在學期間之指導與考核，應選修相關之課程或接受訓練。學分及成績，應符合「慈濟傳播人文志業基金會人才培育養成辦法」(附後)之規定。
- 四、甲方同意於畢業後(尚未服畢兵役之男生，可延至服畢兵役義務期滿後一個月)一個月內至乙方處報到服務，相關職務以及工作地點，視乙方當時業務需要而定，並依據乙方相關規章辦理晉用程序。服務期限至少三年，服務期限自正式報到日起算。
- 五、甲方正式聘用後，如經晉用考核而認定不適任時，乙方得不予聘用，甲方不得有異議，且甲方應退還「人文培育養成獎助學金」。任職不滿一年不適任，退還獎助金總額三分之二；任職不滿二年不適任，退還獎助金總額三分之一。
- 六、甲方違反上開任一約定事項，包括但不限於成績未達第二條約定標準、非發生不可抗力之情事延遲畢業、退學、未依前條約定報到服務，或提前離職、另行就業等，乙方除得停止提供「人文培育養成獎助學金」外，並得要求甲方全數退還已受領之「人文培育獎助學金」。
- 七、個人資料保護法權利通知與約定事項
 - (一) 乙方理解並同意甲方於法定特定項目(人事行政管理、契約或類似契約或其他法律關係事務)之特定目的下，蒐集乙方所提供之個資(包含識別類、特徵類、家庭情形、社會情況、學校紀錄、資格或技術及健康紀錄)並於乙方契約日起至契約終止後四年，以自動化機器、或其他非自動化之方式妥善處理與合理利用，期間屆至予以刪除。
 - (二) 乙方理解個資法第三條所賦予之下列權利，申請方式應甲方之規定辦理：
 - 1 查詢或請求閱覽。
 - 2 請求製給複製本。
 - 3 請求補充或更正。
 - 4 請求停止蒐集、處理或利用。
 - 5 請求刪除。

八、本契約經雙方簽章後生效，如有未盡事宜，得由雙方協議修改增訂之。本契約一式二份，雙方各執一份，憑資信守。

立契約書人

甲 方： (簽章)

家長(法定代理人)： (簽章)

戶籍住址：

聯絡住址：

聯絡電話：

乙 方：財團法人慈濟傳播人文志業基金會

代 表 人：王端正

住 址：台北市 112 北投區立德路 2 號

聯絡電話：(02)2898-0000

中 華 民 國 年 月 日

人才培育養成延後履約申請書

慈濟大學

慈濟科技大學

申請日期：民國 年 月 日

姓名		性別		身分證字號	
出生日期		籍貫		學號	
科／系／所	_____年制_____科、系、所				
在學期間	自_____學年（民國_____年）起至_____學年（民國_____年）止，共計：_____學年				
原簽契約 簽訂日期	民國_____年_____月_____日				
擬延約日期	民國_____年_____月_____日～_____年_____月_____日				
申請原因					
申請人簽章					
家長(法定代理人)簽章					
校方初審	校長	人文志業人資室	執行長室		

說明：

1. 服役者應檢附兵役證明，始得辦理延後履約，延約以一年為限。
2. 因升學研究所而延後履約者，應檢具相關證明文件，延後履約時間以三年為限。
3. 應於研究所畢業、或退伍前五個月，向本會人資室提出履約申請。

獎助生學期考評表

屆別	獎助生姓名	考評期間	考評部門	總成績(人資室填寫)
		<input type="checkbox"/> 上學期 9月~12月 <input type="checkbox"/> 下學期 2月~5月		
第一部分：部門考評 60%				
一、學習態度：(25分) 主動積極： <input type="checkbox"/> 優異(9分) <input type="checkbox"/> 良好(8分) <input type="checkbox"/> 尚可(6-7分) <input type="checkbox"/> 不佳(5分以下) 思維邏輯： <input type="checkbox"/> 優異(8分) <input type="checkbox"/> 良好(7分) <input type="checkbox"/> 尚可(5-6分) <input type="checkbox"/> 不佳(4分以下) 時間規劃： <input type="checkbox"/> 優異(8分) <input type="checkbox"/> 良好(7分) <input type="checkbox"/> 尚可(5-6分) <input type="checkbox"/> 不佳(4分以下) 【具體事實評論】				
				加總分數：_____
二、自我增能：(20分) 專業能力： <input type="checkbox"/> 優異(7分) <input type="checkbox"/> 良好(6分) <input type="checkbox"/> 尚可(5-4分) <input type="checkbox"/> 不佳(3分以下) 理解能力： <input type="checkbox"/> 優異(7分) <input type="checkbox"/> 良好(6分) <input type="checkbox"/> 尚可(5-4分) <input type="checkbox"/> 不佳(3分以下) 填寫狀況： <input type="checkbox"/> 優異(6分) <input type="checkbox"/> 良好(5分) <input type="checkbox"/> 尚可(4分) <input type="checkbox"/> 不佳(3分以下) 【具體事實評論】				
				加總分數：_____
三、目標達成率：(15分) <input type="checkbox"/> 優異(15-14分) <input type="checkbox"/> 良好(13-11分) <input type="checkbox"/> 尚可(10-9分) <input type="checkbox"/> 不佳(8分以下) 【具體事實評論】				
				加總分數：_____
第二部分：慈大媒體中心評語 20%				
專業能力： <input type="checkbox"/> 優異(7分) <input type="checkbox"/> 良好(6分) <input type="checkbox"/> 尚可(5-4分) <input type="checkbox"/> 不佳(3分以下) 問題解決： <input type="checkbox"/> 優異(7分) <input type="checkbox"/> 良好(6分) <input type="checkbox"/> 尚可(5-4分) <input type="checkbox"/> 不佳(3分以下) 服務熱忱： <input type="checkbox"/> 優異(6分) <input type="checkbox"/> 良好(5分) <input type="checkbox"/> 尚可(4分) <input type="checkbox"/> 不佳(3分以下) (從媒體實作任務執行狀況來評分) 【具體事實評論】				
				加總分數：_____
第三部分：人文志業 人資評語 20%				
1. 目標卡繳交(10分) <input type="checkbox"/> 準時(無遲交, 10分) <input type="checkbox"/> 佳(遲交1次, 8分) <input type="checkbox"/> 尚可(遲交2次, 6分) <input type="checkbox"/> 不佳(遲交3次以上, 4分以下)				
2. 其他(10分): <input type="checkbox"/> 優異(10分) <input type="checkbox"/> 良好(8分) <input type="checkbox"/> 尚可(6分) <input type="checkbox"/> 不佳(5分以下) (含活動參與、應對狀況、整體積極度、填寫完整度等) 【具體事實評論】				
				加總分數：_____
指導老師		部門主管		人資室
				人資主管



財團法人慈濟傳播人文志業基金會

【人才培育養成寒假探訪規範】

_____同學(以下簡稱乙方)，您好!

歡迎您，到慈濟人文志業中心探訪，您在慈濟人文志業中心(以下簡稱甲方)期間，有以下規範，請您注意：

第一條 【工作範圍】

甲方得依業務上需求及依乙方之專長、意願，指定乙方實習之內容，並得隨時依甲方業務情況、內部調整之需要更改乙方見習範圍，乙方則不得拒絕。

第二條 【探訪期間】

自民國_____年____月____日起至_____年____月____日。

第三條 【工作報酬】

甲方提供學習機會予乙方，乙方不得請求任何報酬。

第四條 【乙方遵守之義務】

乙方同意遵守甲方所訂定之相關工作規則(含本會大專生實(見)習管理辦法相關規範)、工作要求、上班時間等一切事項，甲方得視情況修改，乙方不得異議。

第五條 【智慧財產權】

乙方同意於工作期間，基於職務係為甲方所工作，或與甲方業務有關或利用甲方之有形無形資源、設備等所完成之一切創作，其著作財產權歸甲方所有，以甲方為著作人，並有完整之著作權及其他一切權利。

第六條 【保密義務】

乙方對於因工作或職務而知悉、取得或持有之甲方或其關係企業或第三人之機密資料負有保密之義務，此項保密義務於見習結束後仍繼續有效。乙方並同意所有記載或含有機密資料之文件或其影本、儲存媒體等皆屬甲方所有。

第七條 【個人資料保護法權利通知與約定事項】

- 一、乙方理解並同意甲方於法定特定項目(人事行政管理、契約或類似契約或其他法律關係事務)之特定目的下，蒐集乙方所提供之個資(包含識別類、特徵類、家庭情形、社會情況、學校紀錄、資格或技術及健康紀錄)並於乙方實習日起一年內，以自動化機器、或其他非自動化之方式妥善處理與合理利用，期間屆至予以刪除。
- 二、乙方理解個資法第三條所賦予之下列權利，申請方式應甲方之規定辦理：
 1. 查詢或請求閱覽。
 2. 請求製給複製本。
 3. 請求補充或更正。
 4. 請求停止蒐集、處理或利用。
 5. 請求刪除。

第八條 【反仿冒條款】

乙方保證於工作期間所從事之一切創作，均係乙方自行創作，絕不抄襲或仿冒他人之

人才培育養成學期實作管理規範

第一條 管理規範

一、學期間部門實作時數：

至少 320 小時，除回校修課外，應安排每周有固定出席的時間。

二、實作學生均為無給職。(不給付報酬-薪資、津貼等)

三、審核通過之實作學生應依約定如期報到並與本會簽訂『實作合約書』，規範工作範圍、工作期間、智慧財產權、保密義務...等相關權利義務。

四、實作學生學習期間應服從業務專責人員督導與考核，並遵守本辦法之規定，如有不適任或損害信譽之行為，本會有權中止並通知慈大媒體中心適當處置。

五、學期間部門實作考評作業：

由各部門督導人員、慈大媒體中心共同填寫『實作評量表』進行評分，並將審核結果通知人資室，以利日後年度參考。

六、為守護實作學生身心健康，並於日後工作的安排顧及其身體之負擔，請學生務必詳實填寫「實(見)習生既往病史調查表」。

七、出勤：

(一) 每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數不得超過四十八小時。另不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。實習工作期間每七日中至少應有一日之休息，作為例假。

(二) 作息時間應依機構之規定，不得擅自調動，並應確實由本人簽到退，未註明者當日視為曠職。若配合工作要求需出差或公出，請登記於請假單上並在簽到退表上註明。

(三) 部門實作時間內不得擅自離開工作崗位或怠忽職守。

(四) 部門實作期間請假、出差作業，應徵得部門之同意後，再至慈大媒體中心辦理請假手續，並由慈大媒體中心通知人資室人才培訓組。出差地點僅限於台灣本島，且非高山、偏遠等需特殊保險地區。

(五) 部門實作請假規範：

1. 未事先辦妥請假或未准假前即離開工作單位者，以曠職論。無故缺席且無法得知行蹤者，請部門通知慈大媒體中心，以防學生發生意外。無法得知行蹤超過一天將通知家長。

2. 各假別規定：

(1) 病假：身體不適無法上班時，除按規定請假外，應於上班前半小時以電話通知部門指導老師及慈大媒體中心承辦人，違者以曠職論。

(2) 事假：部門實作期間非特殊重大事故，不得申請事假。如遇重大事故需請事假，最遲於一日前提出申請（檢附相關證明文件）由主管簽核後始完成請假手續。

(3) 公假：依法受役男徵兵檢查通知者，繳驗通知書。

(4) 喪假：

關係	請假日數	說明
一等親 (父母、養父母、繼父母)	八日	若有特殊狀況需要，逾越前項規定喪假日數者，超過部分以事假計
二等親(祖父母)	六日	
三等親(兄弟姊妹)	三日	

(六) 服裝儀容規範：

1. 頭髮：不宜染髮。女眾頭髮長度若過肩則應紮成髮束、男眾不可留長髮、鬢角、絡腮鬚等。
 2. 衣著：請著學校休閒服。衣著務求雅觀整潔不邋邇並且遵守下列規範：
 - (1) 上衣鈕扣全數扣好。
 - (2) 上衣下擺紮進褲裡。
 - (3) 上衣衣袖不可捲起。
 - (4) 嚴禁赤腳，著深色襪子。
 3. 通行證件：工作中需配戴部門實作學生通行證，以供辨識。
- (七) 部門實作應於每週繳交週記(繳交時間:次週一中午 12 點前), 列為部門實作成績。
- (八) 嚴禁使用公用網路進行違法行為，例如：非工作上要求之檔案下載。
- (九) 器材借用：凡有專人管理之器具，在使用前應依本會規定借用，使用完畢應即刻歸還原處。使用時應注意儀器、設備的保養與清潔維護。

第二條 終止實作作業

- 一、實作生於實作期間有下列情形之一者，本會得停止實作合約：
 - (一) 請假時數超過實作總時數五分之一(含)以上者。
 - (二) 不按請假規定請假三次(含)以上者。
 - (三) 實作期間，曠職一日(含)以上者。
- 二、實作生因故需提前終止合約，應於事先提出並檢附相關證明文件辦理。
上述實作終止作業，經雙方合意簽訂終止實作同意書，依簽約流程會辦人資、法務後，始完成終止手續。



財團法人慈濟傳播人文志業基金會

【人才培育養成實作合約書】

立合約書人 財團法人慈濟傳播人文志業基金會（以下簡稱甲方）與 _____（以下簡稱乙方），茲因甲方提供乙方專業技能之訓練及實作機會，雙方同意訂立下列條款並切實遵守：

第一條 【工作範圍】

甲方得依業務上需求及依乙方之專長、意願，指定乙方實作之內容，並得隨時依甲方業務情況、內部調整之需要更改乙方實作範圍，乙方則不得拒絕。

第二條 【工作期限】

本合約自民國____年____月____日起至____年____月____日。

第三條 【工作報酬】

甲方提供實作機會予乙方，乙方不得請求任何報酬。

第四條 【乙方遵守之義務】

乙方同意遵守甲方所訂定之相關工作規則、工作要求、上班時間等一切事項，甲方得視情況修改，乙方不得異議。

第五條 【智慧財產權】

乙方同意於工作期間，基於職務係為甲方所工作，或與甲方業務有關或利用甲方之有形無形資源、設備等所完成之一切創作，其著作財產權歸甲方所有，以甲方為著作人，並有完整之著作權及其他一切權利。

第六條 【保密義務】

乙方對於因工作或職務而知悉、取得或持有之甲方或其關係企業或第三人之機密資料負有保密之義務，此項保密義務於實作結束後仍繼續有效。乙方並同意所有記載或含有機密資料之文件或其影本、儲存媒體等皆屬甲方所有。

第七條 【個人資料保護法權利通知與約定事項】

一、乙方理解並同意甲方於法定特定項目(人事行政管理、契約或類似契約或其他法律關係事務)之特定目的下，蒐集乙方所提供之個資(包含識別類、特徵類、家庭情形、社會情況、學校紀錄、資格或技術及健康紀錄)並於乙方實作日起一年內，以自動化機器、或其他非自動化之方式妥善處理與合理利用，期間屆至予以刪除。

二、乙方理解個資法第三條所賦予之下列權利，申請方式應甲方之規定辦理：

1. 查詢或請求閱覽。
2. 請求製給複製本。
3. 請求補充或更正。
4. 請求停止蒐集、處理或利用。
5. 請求刪除。

第八條 【反仿冒條款】

乙方保證於工作期間所從事之一切創作，均係乙方自行創作，絕不抄襲或仿冒他人之著作，並確實尊重他人之智慧財產權。乙方同時承諾於工作期間不得自行或透過他人使用盜版軟體，或未經同意擅自盜拷軟體於電腦內，電腦需定時執行防毒。如因乙方侵犯他人之智慧財

產權，致甲方遭第三人司法控訴或警告，其因此所產生之一切損害，包括對第三人之賠償及任何支出，均應由乙方負責賠償。

第九條 【保險】

乙方應自行投保健保、學生意外保險等法定保險，且為保障乙方於甲方指定實作處之公出安全，甲方同意為乙方投保意外險及傷害醫療險，但乙方於甲方指定之實作上班時間外之行為及安全，不在甲方保障範圍內。

第十條 【其他事項】

一、本會內及外出值勤時需素食。

二、乙方未滿 20 歲，本合約應經乙方家長或其法定代理人同意並簽署。

第十一條 【終止契約】

乙方有下列情形之一者，甲方得立即終止本合約，乙方配合依終止作業辦理終止：

一、乙方違反本合約約定事項。

二、乙方於工作期間內，請假時數達實作總時數五分之一(含)以上時。

三、不按請假規定請假三次(含)以上者。

四、曠職一日(含)以上者。

第十二條 【管轄法院】

甲乙雙方同意，如因本契約發生爭議而涉訟，應以台灣士林地方法院為第一審管轄法院。

第十三條 【合約】

本契約一式二份，甲乙雙方各執乙份為憑。

立契約人

甲方：財團法人慈濟傳播人文志業基金會

代表人：王 端 正

地址：台北市北投區立德路 2 號

乙方：

身分證字號：

地址：

法定代理人： (倘乙方未滿 20 歲者需加簽)

身分證字號：

地址：

中 華 民 國 年 月 日

慈濟傳播人才培育養成 學期間部門實作評量表

實作生姓名	實作起迄時間	實作部門	總成績(媒體中心填寫)				
第一部分：部門實作表現 70%							
<p>一、工作態度：(30分)</p> <p>學習意願：<input type="checkbox"/> 優異(9-10分) <input type="checkbox"/> 良好(8分) <input type="checkbox"/> 尚可(6-7分) <input type="checkbox"/> 不佳(5分以下)</p> <p>認真負責：<input type="checkbox"/> 優異(9-10分) <input type="checkbox"/> 良好(8分) <input type="checkbox"/> 尚可(6-7分) <input type="checkbox"/> 不佳(5分以下)</p> <p>團隊精神：<input type="checkbox"/> 優異(9-10分) <input type="checkbox"/> 良好(8分) <input type="checkbox"/> 尚可(6-7分) <input type="checkbox"/> 不佳(5分以下)</p> <p>【具體事實評論】</p> <p align="right">加總分數：_____</p>							
<p>二、工作能力：(20分)</p> <p>專業能力：<input type="checkbox"/> 優異(5分) <input type="checkbox"/> 佳(4分) <input type="checkbox"/> 尚可(3分) <input type="checkbox"/> 不佳(2分以下)</p> <p>理解能力：<input type="checkbox"/> 優異(5分) <input type="checkbox"/> 佳(4分) <input type="checkbox"/> 尚可(3分) <input type="checkbox"/> 不佳(2分以下)</p> <p>溝通能力：<input type="checkbox"/> 優異(5分) <input type="checkbox"/> 佳(4分) <input type="checkbox"/> 尚可(3分) <input type="checkbox"/> 不佳(2分以下)</p> <p>適應能力：<input type="checkbox"/> 優異(5分) <input type="checkbox"/> 佳(4分) <input type="checkbox"/> 尚可(3分) <input type="checkbox"/> 不佳(2分以下)</p> <p>【具體事實評論】</p> <p align="right">加總分數：_____</p>							
<p>三、工作成果：(20分) (實作生在部門協助的成果表現)</p> <p><input type="checkbox"/> 優異(19-20分) <input type="checkbox"/> 良好(15-18分) <input type="checkbox"/> 尚可(11-14分) <input type="checkbox"/> 不佳(10分以下)</p> <p>【具體事實評論】</p> <p align="right">加總分數：_____</p>							
第二部分：媒體中心評語 30%							
<p>1. 活動參與(10分):<input type="checkbox"/> 優異(9-10分) <input type="checkbox"/> 良好(8分) <input type="checkbox"/> 尚可(6-7分) <input type="checkbox"/> 不佳(5分以下)</p> <p>2. 服裝儀容(5分): <input type="checkbox"/> 優異(5分) <input type="checkbox"/> 佳(4分) <input type="checkbox"/> 尚可(3分) <input type="checkbox"/> 不佳(2分以下)</p> <p>3. 出勤管理(10分):<input type="checkbox"/> 全勤(100% 10分) <input type="checkbox"/> 佳(出勤率99%-80% 8分)</p> <p style="padding-left: 40px;"><input type="checkbox"/> 尚可(出勤率70%-60% 6分) <input type="checkbox"/> 不佳(出勤率不足60% 4分)</p> <p style="padding-left: 40px;">(實作總時數 _____ 事假_____ 病假_____)</p> <p>4. 週記繳交(5分) <input type="checkbox"/> 準時(100%5分) <input type="checkbox"/> 佳(99%-75%4分) <input type="checkbox"/> 尚可(74%-50% 3分) <input type="checkbox"/> 不佳(不足50%2分)</p> <p>【具體事實評論】</p> <p align="right">總分數：_____</p>							
指導老師		部門主管		媒體中心承辦		媒體中心主管	