

104 年 9 月 3 日 第 619 次行政會議通過  
105 年 3 月 21 日 第 630 次行政會議修正通過  
106 年 10 月 23 日 第 661 次行政會議修正通過  
107 年 12 月 17 日 第 685 次行政會議修正通過

## 第一章 通則

第一條 國立中央大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，並保障獎助生暨學生兼任助理之權益，特依據教育部訂頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」訂定「國立中央大學獎助生暨學生兼任助理權益保障處理辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 本辦法用詞定義如下：

- 一、獎助生：指本校在學學生參與以學習為主要目的及範疇研究活動之研究獎助生；或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，與本校或教師均無僱傭關係，其活動亦無勞務與報酬之對價關係者。
- 二、學生兼任助理：指本校在學學生擔任臨時性、短期性、特定性工作之兼任研究助理、教學助理、臨時工及工讀生，與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者。
- 三、指定代理人：指本校授權指導獎助生參與學習活動，或指揮監督學生兼任助理工作之計畫主持人、教師、單位主管。

## 第二章 獎助生

第三條 獎助生參與之活動範疇如下：

- 一、課程學習：
  - (一) 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
  - (二) 課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
  - (三) 前目課程、論文研究或畢業條件一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
  - (四) 符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

二、附服務負擔：

本校為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並安排學生參與本校規劃之無對價關係之服務活動，實施方式依本校學生生活助學金實施辦法辦理。

前項獎助生，不包括受學校僱用之學生，及受學校指揮監督，並以獲取報酬為目的從事協助研究、教學或行政等工作，而應歸屬於有對價之僱傭關係之兼任助理。

第四條 研究獎助生，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者。

前項歸屬學習範疇之研究獎助生，本校應踐行下列程序，始得認定：

- (一) 研商程序：由研發處邀集執行計畫之教師及一定比率學生代表，定期召開會議，共同研商取得共識。
- (二) 訂定基本規範：依前項範疇及前款程序，研擬訂定全校性研究獎助生之要件及分流基本規範，作為系所及計畫單位執行之依據。
- (三) 書面合意：執行時應經教師與學生在前款規範下，進行雙方書面合意為學習範疇。

第五條 (刪除)

第六條 附服務負擔助學生，指依教育部部弱勢助學計畫領取助學金之學生，參與本校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價之僱傭關係者。

為依教育部所定大專校院弱勢學生助學計畫相關規定辦理，有關本校附服務負擔助學生之服務活動範圍、獎助或補助金額及其他管理之相關事項，爰另定章則規範。

第七條 本校推動屬研究獎助生之學習活動，應符合下列原則：

- 一、該學習活動應與第四條所定範疇有直接相關性為主要目的，並於指定代理人之指導下，經獎助生個人與指定代理人簽署獎助生暨學生兼任助理學習與勞僱型態同意書(附表一)後為之。
- 二、應有明確對應之**研究**課程、實習活動、論文研究指導等，並就其相關學習準則、畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。
- 三、指定代理人應有指導獎助生學習專業知識之行為。
- 四、獎助生參與學習活動期間，得因學習支領津貼，給付期限比照第十一條規定辦理。
- 五、獎助生參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理。針對獎助生從事相關**研究學習**或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，應比照教育部訂定獎助生團體保險相關規定，以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由本校或教育部相關經費支應。
- 六、研究獎助生在校學習活動期間之相關研究成果之歸屬及事後權利行使等事項，應依下列原則與指導教授事先達成協議或簽訂契約：
  - (一) 著作權歸屬：
    1. 學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，如指導教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，即享有著作權(包括著作人格權及著作財產權)。
    2. 前款報告或論文，指導教授不僅為觀念之指導，且參與內容表達之撰寫而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權(包括著作財產權及著作人格權)之行使，應經學生及指導教授共同同意後，始得為之。

(二)專利權歸屬：

依專利法第五條第二項規定，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項規定向專利專責機關申請專利。但指導教授如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同發明人。

七、喪失在學學生資格者，應自學校開立相關證明書所載之日起，不得擔任獎助生，並由指定代理人於當月月底前依行政程序完成異動作業。

第八條 進用身心障礙學生擔任獎助生時，應參考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。

第九條 獎助生對於身分關係確認以外之課程學習或附服務負擔等活動之措施或處置，認為違法或不當，致損害其權益者，得依本校學生申訴評議辦法向本校學生申訴評議委員會提出申訴。

### 第三章 學生兼任助理

第十條 學生兼任助理之僱用，指定代理人應與之簽署獎助生暨學生兼任助理學習與勞僱型態同意書後，辦理僱用請核程序，並訂立勞動契約(附表二)。

學生兼任助理自勞保加保生效日起僱用，未完成加保者，與本校間不成立勞僱關係，本校得拒絕其提供之勞務，與其約定者為無權代理，應自行負擔法律責任。

本校在學學生同一期間內限擔任一項學生兼任助理。

本校各單位於招募或僱用學生兼任助理時，應遵守就業服務法及性別工作平等法之規定，不得有就業或性別歧視。

指定代理人之配偶及三親等以內血親、姻親，不得在其計畫或主管單位擔任學生兼任助理。但執行科技部補助專題研究計畫者之迴避進用事項，應依科技部相關規定辦理。

外國學生、僑生及港澳生須依就業服務法規定申請工作許可，始得擔任學生兼任助理。

依大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法至本校就讀之大陸地區學生，不得擔任學生兼任助理。

學生兼任助理如係從事特定性工作，且工作期間超過一年或經延長後超過一年者，應由用人單位檢具勞動契約函報桃園市政府勞動局核備。特定性工作之認定，依勞動基準法(以下簡稱勞基法)施行細則規定辦理。

第十一條 學生兼任助理工作報酬，除法規另有規定外，由勞資雙方依本校訂定之發給範圍內議定之，惟不得低於中央主管機關所核定之基本工資。

前項工作報酬之給付，於每月二十日核發上個月薪資。

因委辦或補助機關尚未核撥經費入本校專戶等特殊原因，致現有經費不足支應前項工作報酬時，除經學生兼任助理書面同意變更給付月份外，用人單位或計畫主持人應於行政單位統一造冊前，依本校產學合作辦法等相關規定完成申請暫墊經費作業。

用人單位或計畫主持人未依前項規定辦理，致無法依約發放工作報酬並衍生爭議時，應自行負擔法律責任。

第一項工作報酬不得預扣作為違約金或賠償費用。

第十二條 學生兼任助理之工作時間、工作內容、工作地點，由勞資雙方議定之。

前項工作時間應遵守勞基法相關規定，並應逐日記載出勤情形至分鐘為止。

學生兼任助理之每日工作時間以「時」為計算單位，合計未滿一小時者不計。

學生兼任助理應在約定之工作時間及地點接受指定代理人之指導監督提供勞務，從事約定之工作及其他相關業務事項。

學生兼任助理因業務需要，經指定代理人指定加班者，應事先申請，並經指定代理人同意後，始得加班，未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

前項加班得選擇補休或支領加班費。

本校因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。

第十三條 學生兼任助理之給假，依勞動基準法、勞工請假規則、僱用部分時間工作勞工應行注意事項、性別工作平等法及本校相關規定辦理。

前項人員如須請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。如因急病或緊急事故，應先口頭報告指定代理人，經其同意後，委請同事代辦或補辦請假手續。

第十四條 本校應依勞工保險條例、全民健康保險法、勞工退休金條例規定，於學生兼任助理僱用日起加保及提繳勞工退休金。但有下列情形者除外：

(一)非本國籍學生，除法令另有規定外，本校應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法提繳離職儲金，不受上開提繳勞工退休金規定之限制。

(二)僱用期間未逾三個月者，或非每個工作日到工且每週工作時數未達十二小時者，應於原投保機構以原保險身分繼續參加全民健康保險。

學生兼任助理應自行負擔之保險費及自提之勞工退休金(離職儲金)，由本校按月自其工作報酬中代為扣繳。

學生兼任助理中途離職，應於離職前通知人事室辦理退保(轉出)及停繳勞工退休金(離職儲金)。

第十五條 本校應依職業安全衛生法及其他相關法規辦理學生兼任助理之勞工安全衛生事項。

第十六條 學生兼任助理協助或參與計畫主持人執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理：

一、著作權歸屬：依著作權法第十一條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權。

二、專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。

第十七條 學生兼任助理於僱用期間應遵守以下事項：

一、在職期間所知悉或持有之業務秘密，無論在職或離職後均負保守秘密之義務；除業務上正當使用外，非經本校事前以書面允許，不得擅為洩漏、告

知、交付或移轉第三人，或對外發表，或供自己或第三人使用等一切有損本校之行為。

- 二、應參加本校所舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
- 三、應服從指定代理人之指揮監督。
- 四、對於臨時交辦與業務有關之工作事項，非有正當理由不得拒絕。
- 五、應依工作時間出勤，並親自簽到退，非報經指定代理人允許，不得擅離工作崗位。
- 六、應本於誠信遵守競業禁止及利益迴避等原則，嚴禁假借職務上權力、機會或其他方法圖本人、關係人或其所屬團體之利益。
- 七、應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- 八、於離職時，應辦妥交代手續。

第十八條 學生兼任助理於契約期滿前中途離職，應依勞基法規定之預告期間提出申請，經指定代理人核准後，於離職生效日前辦妥勞動契約終止異動及離職交代手續。

未依前項規定辦理離職，致本校受有損害者，本校得請求賠償。

第十九條 學生兼任助理如有以下情形之一者，本校得不經預告終止勞動契約：

- 一、喪失在學學生資格，且依相關規定不得擔任者。
- 二、具勞基法第十二條第一項各款所定情事者。

第二十條 學生兼任助理對於勞動權益之措施或處置，認為違法或不當，致損害其權益者，得依第四章規定辦理。

#### 第四章 爭議處理

第二十一條 為增進校內和諧及落實獎助生及學生兼任助理權益保障，特設置本校獎助生暨學生兼任助理爭議處理小組(以下簡稱爭議處理小組)，處理以下事項：

- 一、獎助生或學生兼任助理身分關係認定之爭議。
- 二、學生兼任助理勞動權益之爭議。

第二十二條 爭議處理小組置委員九至十一人，由主任秘書、教務處、研究發展處、學生事務處、總務處、人事室、學生所屬學院、學生會、研究生協會各派代表一人組成，並由主任秘書擔任召集人。召集人得視案情需要，增聘法律專家一至二人為委員，或邀相關人員列席。

第二十三條 獎助生及學生兼任助理對於雙方身分關係之認定有爭議者，或學生兼任助理對於勞動權益之措施或處置，認為違法或不當，致損害其權益者，得於簽署雙方關係確認文件或措施(處置)作成之次日起二十日內向爭議處理小組提出申訴。

第二十四條 爭議處理小組應於收到申訴案件之次日起三十日內召開會議，並於收到申訴案件之次日起二個月內作成評議結果報告，必要時，得予延長，並通知當事人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。

爭議處理小組應有二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意方得評議。但評議結果應經全體委員過半數之同意。

本校應於作成前項評議結果後二十日內以書面方式通知當事人。

當事人對於前項申訴評議結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

## 第五章 附則

第二十五條 他校在學學生至本校擔任學生兼任助理者，悉依本辦法規定辦理。

本校在學學生或他校在學學生跨校(研究機構)擔任獎助生者，應有授課或指導教師跨校實際參與計畫，且計畫相關學習活動於其指導下，經學生個人與授課或指導教師同意為之。

前項學習關係，由學生之就讀學校認定，並應簽署該校身分型態確認書。

第二十六條 指定代理人、獎助生及學生兼任助理未依本辦法規定辦理時，其所衍生之法律責任或費用，應自行負責。

第二十七條 本辦法如有未盡事宜，悉依相關主管機關法令或本校相關規章辦理。

第二十八條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。



# 國立中央大學兼任助理勞動契約

立契約人 \_\_\_\_\_，雙方同意訂立契約，共同遵守

約定條款如下：

## 第1條 契約期間及工作職稱

本契約為臨時性、短期性及特定性之定期契約，甲方自 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日（勞保加保生效日）起至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日止僱用乙方為（用人單位/計畫）之 \_\_\_\_\_（職稱），期限屆滿時，契約當然終止。

乙方確保於受僱前無下列情事；如有隱匿經甲方查證屬實，依勞動基準法第12條第1項規定，甲方得立即不經預告以書面終止契約：

- （一）犯性侵害犯罪防治法第2條第1項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
- （二）有性侵害、性騷擾或性霸凌之行為，經認定不得擔任教育從業人員，且於該管制期間。

甲方為確認乙方是否有前開所定情事，乙方同意甲方得依「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」，向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊。

乙方如有前開所定情事，乙方同意甲方向各級主管教育行政機關辦理其相關資訊之通報、處理及利用，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；離職後始經查證屬實者，亦同。甲方辦理通報後，乙方不得要求刪除、停止處理或利用其個人資料。

乙方為學生兼任助理時，如喪失在學學生資格，且依相關規定不得擔任者，本契約當然終止。

契約終止時，乙方應依第8條規定辦理離職交代手續。

## 第2條 工作報酬

甲方給付乙方工資  每小時  每日  每月新臺幣 \_\_\_\_\_ 元整。

工作報酬於次月初核算，由甲方依法扣除稅、費（勞健保等）後，於次月二十日發放。但甲方因委辦或補助機關尚未核撥經費等特殊原因，致無法依約發放時，應經乙方書面同意後，始得變更給付月份。

## 第3條 工作地點及工作內容

- 一、乙方應在 \_\_\_\_\_（工作地點）接受甲方及甲方指定代理人之指導監督提供勞務，從事 \_\_\_\_\_（工作內容）及其他相關業務事項，甲方得依業務及管理需要，調整工作內容，但應提供乙方必要之協助。

- 二、乙方無正當理由不得拒絕甲方前項之調整，因而影響甲方之業務情節重大者，甲



方得據以不經預告終止勞動契約。

#### 第4條 工作時間

- 一、乙方每日工作時間悉依每週（月）排定之班表，以每日不超過8小時，每週不超過40小時為原則。乙方為學生兼任助理時，其排定課表之上課時間內不得排班。
- 二、乙方每日工作時間以「時」為計算單位，合計未滿1小時者不計。
- 三、乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合刷卡、簽到簽退或其他甲方規定紀錄出勤狀況之方式辦理，不得遲到、早退或曠職。

#### 第5條 加班

- 一、乙方加班時，應依甲方規定之加班程序辦理。
- 二、前項加班得選擇補休或支領加班費。
- 三、乙方每日工作時間超過約定之工作時間而未達勞動基準法所定正常工作時間（8小時）之工時，按平日每小時工資額支給加班費；超過該法所定正常工作時間之延長工時，依該法第24條規定辦理。
- 四、甲方延長乙方之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過12小時；延長之工作時間，一個月不得超過46小時。

#### 第6條 給假

甲方應依勞動基準法、勞工請假規則、僱用部分時間工作勞工應行注意事項、性別工作平等法及本校相關規定辦理給假事宜。

#### 第7條 迴避進用

- 一、甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第11點第1項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。但執行科技部補助專題研究計畫者之迴避進用事項，應依科技部相關規定辦理。
- 二、違反前項迴避進用規定而進用者，甲方得逕行終止勞動契約。

#### 第8條 契約終止與停止

- 一、甲、乙雙方欲終止勞動契約，應依勞動基準法及甲方相關規定辦理。
- 二、乙方於受僱期間如涉有性侵害、性騷擾、性霸凌行為之情形，甲方得於知悉之日起1個月內召開會議審議通過後先停止契約之執行，乙方應配合調查並靜候結果。經調查屬實者，有勞動基準法第12條第1項規定情事，甲方得立即不經預告以書面終止契約。停止契約執行期間，乙方同意甲方得停止支付全部薪資，甲方應於調查確定無前項事實後1個月內補發停止契約執行期間之全部薪資。停止契約執行之要件、期間之限制及薪資如何給付等，依甲方相關規定辦理。
- 三、乙方離職前，應依甲方規定辦理交代手續，將業務上所掌管之文件、資料、圖表、物品、財產、研究實驗紀錄簿等物歸還甲方，並辦妥相關手續，經甲方承認後，始得離職。
- 四、乙方違反前項規定者，應賠償甲方因此所受之一切損害（包含律師公費）。

## 第9條 服務與紀律

### 一、乙方於服務期間應遵守之紀律：

- (一) 乙方應遵守甲方訂定之相關規章。
- (二) 在職期間所知悉或持有之業務秘密，無論在職或離職後均負保守秘密之義務；除業務上正當使用外，非經本校事前以書面允許，不得擅為洩漏、告知、交付或移轉第三人，或對外發表，或供自己或第三人使用等一切有損本校之行為。
- (三) 應參加本校所舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。
- (四) 應服從主管之指揮監督。
- (五) 對於臨時交辦與業務有關之工作事項，非有正當理由不得拒絕。
- (六) 應依工作時間出勤，並親自簽到退，非報經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位。
- (七) 應本於誠信遵守競業禁止及利益迴避等原則，嚴禁假借職務上權力、機會或其他方法圖本人、關係人或其所屬團體之利益。
- (八) 應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- (九) 於離職時，應辦妥交代手續。

### 二、乙方違反前項各款情形之一，且情節重大者，本校得不經預告終止勞動契約。

## 第10條 保險

除法令另有規定者外，甲方應依勞工保險條例及全民健康保險法等相關法規，為乙方投保勞工保險及全民健康保險，但僱用期間未逾3個月者，或非每個工作日到工且每週工作時數未達12小時者，應於原投保機構以原保險身分繼續參加全民健康保險。

## 第11條 退休金(離職儲金)

甲方應依勞工退休金條例規定，為乙方提撥退休金。但乙方為非本國籍者，除法令另有規定外，甲、乙雙方應比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法提繳離職儲金。

乙方因契約終止離職，得向甲方請領前項離職儲金之本息。請領之權利，自契約終止之次月起，經過五年不行使而消滅，但因天災或其他不應歸責於乙方之事由，致不能行使者，自該請求權可行使時起算。

## 第12條 職業災害

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

## 第13條 職業安全衛生

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

## 第14條 智慧財產權

### 一、所謂「研發成果」係指乙方於甲方任職期間內，乙方因執行研究或產學合作案

而產出之專利權、著作權、積體電路佈局、營業秘密、電腦軟體、專門技術 (know-how) 及其他技術資料等智慧財產權。

- 二、前項乙方同意執行甲方或其指定代理人交付辦理工作事項、計畫案，包括但不限於政府或財團法人補助委託計畫案、一般民間公司行號產學合作、建教合作案或技術移轉授權合約案，如甲方或其指定代理人與合作對象以契約約定該計畫之成果歸屬，乙方同意就其執行該計畫所產出之研發成果等智慧財產權之歸屬，從其該契約約定。例如政府機關委託合作計畫中，契約約定以該政府機關為研發成果為著作財產權人，或甲方放棄主張著作人格權行使者，乙方同意接受並遵守與甲方及其指定代理人相同之契約歸屬約定。
- 三、乙方同意於契約存續期間，因職務上所創作之一切著作、專利、商標、營業秘密等一切智慧財產權皆以甲方為唯一之權利人，除發明人、新型創作人或設計人仍然保有姓名表示權，或另有約定者外，所有相關之權利悉數歸屬於甲方；乙方應無條件協助甲方辦理取得前述權利所必要之一切事宜。非經甲方事前以書面同意，乙方不得主張、行使或利用前述任何之智慧財產權。
- 四、前項所稱之「營業秘密」係指乙方於契約存續期間內所知悉、接觸、取得、蒐集關於甲方及甲方指定代理人之相關資訊，包含但不限下列事項：
  - (一) 行銷技巧、採購資料、定價政策、估價程序、財務資料、薪資、顧客資料、供應商、經銷商之資料，及其他與甲方營業活動及方式有關之資料。
  - (二) 各發展階段之電腦軟體及所有相關文件。
  - (三) 發現、概念、構想、構圖、產品規格、流程圖、程式設計及專門技術。
  - (四) 甲方依約或依法對之負有保密責任之第三人之營業秘密。
  - (五) 甲方以文字、符號或任何形式標示為機密之營業相關資料，包括但不限紙本、圖形、影像、錄影、錄音、光碟及其他數位化或非數位資訊等。
- 五、乙方保證絕無抄襲他人著作，如有參考他人著作並確實註明參考出處來源；如有使用屬於他人之成果或權利，乙方擔保已合法獲得他人同意或取得可使用之權利，如有不實致甲方或指定代理人產生損害，乙方願自負一切損害賠償責任。

第15條 乙方同意應盡善良管理人之注意保管義務，於任職期間採取必要保護措施，維護所知悉或持有甲方或創作人之研發成果或技術秘密，以保持其機密性。

第16條 乙方不得將他人未合法授權之研發成果或技術秘密揭露予甲方，致使甲方使用或自行使用於職務上。

第17條 本契約以乙方勞保加保生效日為契約生效日。

第18條 契約文件、附件及補充

- 一、本契約正本一式貳份，經甲、乙雙方充分審閱，並依前條規定辦理生效後，由甲方指定代理人(用人單位或計畫主持人)、乙雙方各執正本壹份為憑。
- 二、本契約如有未盡事宜，甲、乙雙方同意依現行法令規定及甲方相關規章辦理之。
- 三、如甲乙雙方最終協議未成，雙方同意以中華民國法律為準據法，且以臺灣桃園地

