

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

編號：

姓 名		性 別	☐ 男 ☐ 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	
原簽合約期限	自民國_____年_____月_____日至民國_____年_____月_____日		
申請中止期限	自民國_____年_____月_____日至民國_____年_____月_____日		
中止原因			
申請人簽章			
校方返還 補助金試算			
校方初審	校 長	(會)總志業中心 教育志業發展處	執行長

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。(原契約編號：)
終止原因如下：

二、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。

三、本書一式二份，甲方持一份，乙方持一份為憑。

立書人

甲 方：

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，須至乙方處所實習，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，除有正當理由並經校方指導老師外，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、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、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)

(甲方未成年者須與法定代理人共同簽章)

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

人才培育養成履約申請履歷表

編號：_____

姓 名			性別			出生年月日	年 月 日			
籍 貫			身分證字號							
身 高			體重			血型				
戶籍地址										
電 話				行動電話						
通訊地址										
e-mail										
學 歷	就 讀 學 校 名 稱		科 系	學 制	日 夜	在學期間 (學年度)	合約期間 (學年度)			
	研 究 所			年		~	~			
	大 學			年		~	~			
	專 科			年		~	-----			
實 作 訓 練	實作單位名稱		地 點	部門指導老師			實作訓練期間			
							年 月 ~ 年 月			
							年 月 ~ 年 月			
家 庭 狀 況	稱謂	姓 名	年 齡	職 業	備 註	稱謂	姓 名	年 齡	職 業	備 註
專 長	語言能力					駕照	☐ 汽車 ☐ 機車			
	電腦技能					證照				
	其他：									
※填寫本表者，請檢附在校「歷年成績單」、六百字以上自傳一併擲交。 ※本人保證以上所填屬實，否則如經錄用願無條件接受處分，絕無異議。										
填寫人：					填寫日：西元 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：西元 年 月 日

編號：

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（西元____年）起至_____學年（西元____年）止，共計：_____學年				
原簽合約期限	自 _____學年（西元____年）起至_____學年（西元____年）止，共計：_____學年				
擬延約日期	西元 年 月 日～ 年 月 日，共計_____年				
申請原因					
申請人簽章					
校方初審	校 長	人文志業人資室		執行長	

說明：

應檢附兵役證明，始得辦理延後履約，延約以一年為限，並應於退伍前二個月，以書面向畢業學校人文處(室)提出申請履約。

人才培育養成學期間目標管理卡

請同學於開學日前依下一學期選課，與部門導師設定學期目標。

※ 學期間設定四個檢核點，於每月的檢核日前，與導師討論實績狀況。次月的五號前填寫完成。

目標管理卡上學期

[illegible]

目標管理卡下學期

[illegible]



財團法人慈濟傳播人文志業基金會

【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)習管理辦法第五條之相關規範)、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 002 人事管理人事管理、069 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)並於乙方實習工作期間內，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。
- 二、為符合相關法令之規範及證明之開立，乙方理解並同意所提供之個資資料於實習結束五年後依據甲方相關作業規範予以刪除。
- 三、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 【其他事項】

本會內及外出值勤時需素食。

第十條 【終止契約】

乙方有下列情形之一者，甲方得立即終止乙方實習，乙方配合依終止作業辦理終止：

- 一、 乙方違反本規範約定事項。
- 二、 乙方於工作期間內，請假時數達實習總時數五分之一(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。

二、 乙方於工作期間內，請假時數達實習總時數五分之一(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。

若理解且同意上述規範，請親筆簽名：_____

身分證字號：

地址：

中 華 民 國 年 月 日

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，請學生檢附近期健檢報告。

七、出勤：

(一) 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。

(二) 部門實作時間內不得擅自離開工作崗位或怠忽職守。

(三) 部門實作期間請假作業，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。

(四) 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) 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	

(五) 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、鬚角、絡腮鬍等。

2. 衣著：請著學校休閒服。衣著務求雅觀整潔不邋遢並且遵守下列規範：

(1) 上衣鈕扣三顆扣好。

(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。

(六)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。

(七)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。

(八)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

【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 002 人事管理人事管理、069 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)並於乙方實作工作期間內，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。
- 二、為符合相關法令之規範及證明之開立，乙方理解並同意所提供之個資資料於實作結束五年後依據甲方相關作業規範予以刪除。
- 三、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、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%			
一、工作態度：(30 分) 學習意願：☐ 優異 (9-10 分) ☐ 良好 (8 分) ☐ 尚可 (6-7 分) ☐ 不佳 (5 分以下) 認真負責：☐ 優異 (9-10 分) ☐ 良好 (8 分) ☐ 尚可 (6-7 分) ☐ 不佳 (5 分以下) 團隊精神：☐ 優異 (9-10 分) ☐ 良好 (8 分) ☐ 尚可 (6-7 分) ☐ 不佳 (5 分以下) 【具體事實評論】 加總分數：_____			
二、工作能力：(20 分) 專業能力：☐ 優異 (5 分) ☐ 佳 (4 分) ☐ 尚可 (3 分) ☐ 不佳 (2 分以下) 理解能力：☐ 優異 (5 分) ☐ 佳 (4 分) ☐ 尚可 (3 分) ☐ 不佳 (2 分以下) 溝通能力：☐ 優異 (5 分) ☐ 佳 (4 分) ☐ 尚可 (3 分) ☐ 不佳 (2 分以下) 適應能力：☐ 優異 (5 分) ☐ 佳 (4 分) ☐ 尚可 (3 分) ☐ 不佳 (2 分以下) 【具體事實評論】 加總分數：_____			
三、工作成果：(20 分) (實作生在部門協助的成果表現) ☐ 優異 (19-20 分) ☐ 良好 (15-18 分) ☐ 尚可 (11-14 分) ☐ 不佳 (10 分以下) 【具體事實評論】 加總分數：_____			
第二部分：媒體中心評語 30%			
1. 活動參與(10 分):☐ 優異 (9-10 分) ☐ 良好 (8 分) ☐ 尚可 (6-7 分) ☐ 不佳 (5 分以下) 2. 服裝儀容(5 分): ☐ 優異 (5 分) ☐ 佳 (4 分) ☐ 尚可 (3 分) ☐ 不佳 (2 分以下) 3. 出勤管理(10 分):☐ 全勤 (100% 10 分) ☐ 佳 (出勤率 99%-80% 8 分) ☐ 尚可 (出勤率 70%-60% 6 分) ☐ 不佳 (出勤率不足 60% 4 分) (實作總時數 _____ 事假 _____ 病假 _____) 4. 週記繳交(5 分) ☐ 準時 (100%5 分) ☐ 佳 (99%-75%4 分) ☐ 尚可 (74%-50% 3 分) ☐ 不佳 (不足 50%2 分) 【具體事實評論】 總分數：_____			
指導 老師		部門 主管	
		媒體中 心承辦	
		媒體中 心主管	