

法務部司法官學院 勞動契約

107年12月18日核定版

甲方：法務部司法官學院

乙方：_____

一、契約期間

乙方受雇於甲方，從事非繼續性之工作，屬《勞動基準法》第9條所定之「特定性工作」，契約期間自_____年____月____日起，至_____年____月____日止。

二、工作職稱

- 專案研究助理暨資料庫管理員
- 專案研究助理
- 專案行政助理

三、工作地點

法務部司法官學院。

四、工作內容

- (一) 乙方工作為協助本學院犯罪防治研究中心之研究。詳見附件之《公開甄選啟事》，職缺編號_____。
- (二) 乙方應依甲方之指揮監督執行職務，忠誠履行職務，不得有怠惰、推諉之情事，並遵守甲方之工作規則。

五、工資

- (一) 按月計酬，月薪：新臺幣_____元整。

- (二) 本工資係甲方於徵才公告之起薪範圍內，考量乙方之工作經驗、專業證照、專業能力與語言能力等因素後決定。
- (三) 工資發放日：每月工資發放日為次月__日，如發放日遇例假日、休假日、休息日時，則提前至前一個工作日發放。發放方式依甲方規定方式辦理。甲方如因重大困難致無法依約發放工資時，應事先徵得乙方書面同意後，始得變更工資給付日期。

六、年終考核、加薪、解雇與年終工作獎金

- (一) 年終考核：乙方的年終考核，由指揮監督其工作之甲方人員，犯罪防治研究中心主任，以及甲方機關首長決定。
- (二) 加薪：當年度在職時間滿6個月者，按年終考核等第決定次年工資。甲等者，加3%；乙等者，無。
- (三) 加薪上限：
 - 1. 專案研究助理暨資料庫管理員：原則上不超過472薪點，目前折算為58,858元。若在職期間調整薪點折合率，依新費率。
 - 2. 專案研究助理、專案行政助理：原則上不超過376薪點，目前折算為46,887元。若在職期間調整薪點折合率，依新費率。
- (四) 解雇：年終考核丙等者，依《勞動基準法》第13條認定為「勞工對於所擔任之工作確不能勝任」，並依同法第16條預告終止契約。
- (五) 年終工作獎金：
 - 1. 12月31日在職，且當年度在職時間滿6個月者，發給年終工作獎金。
 - 2. 全年在職者，按年終考核等第發給年終工作獎金。甲等者，1.5月；乙等者，1個月；丙等者，無。
 - 3. 非全年在職者，按年終考核等第所對應之全額年終工作獎金，乘以「當年度在職日數 / 當日日數」（考量閏年）。
 - 4. 簽約日期在當年度第1個工作天或之前者，計算年終工作獎金時，視為1月1日到職。

七、工作時間及休息時間

- (一) 正常工作時間：星期一到五，每日8小時（扣除午休時間）。
- (二) 上下班及午休時間依照《法務部司法官學院彈性上班實施要點》。
- (三) 乙方應依甲方規定紀錄出勤狀況，無正當理由不得遲到、早退或曠職。

(四) 乙方上下班、加班時間之紀錄，甲方應記載至分鐘為止。

八、加班（正常工作時間以外之工作）

(一) 甲方欲使乙方加班者，應徵得乙方同意。

(二) 乙方因健康或其他正當理由，得拒絕甲方之加班要求。

(三) 乙方欲主動加班者，應徵得甲方同意。

(四) 加班時數上限規定於《勞動基準法》第 32 條。

(五) 加班補休依《勞動基準法》第 32-1 條辦理。

(六) 計算加班費時的每小時工資額：月薪除以 240，四捨五入至整數，等於新臺幣_____元整。並依《勞動基準法》第 24 條規定加成給付。

(七) 加班費發放時間：同每月工資發放時間。

九、出差費、旅費

甲方使乙方於本契約第三點所約定之工作地點以外工作者，應依行政院《國內出差旅費報支要點》及甲方之規定，發給差旅費。

十、例假、休假及請假

(一) 雙方約定，《勞動基準法》第 36 條所稱之休息日為星期六，例假日為星期日。

(二) 若甲方欲使乙方於休息日、例假日、或《勞動基準法》第 37 條之放假日工作，應於事前徵得乙方之同意，並依同法第 39 條規定加倍給付工資。

(三) 特別休假：依《勞動基準法》第 38 條辦理。

(四) 婚、喪、事、病假，依《勞工請假規則》辦理。

(五) 生理假、安胎休養、產假、陪產假、產檢假、育嬰留職停薪、哺乳時間、家庭照顧假，依《性別工作平等法》辦理。

(六) 乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續。

十一、著作權、智慧財產權歸屬

(一) 乙方基於職務關係完成之著作，其著作人格權及智慧財產權皆自始歸屬於甲方，乙方不得對此要求報酬。甲方發表與使用上開著作時，應恪遵學術倫理，並適度表彰乙方之貢獻。

- (二) 上開著作，若經甲方同意由乙方具名公開發表者，自發表時起，乙方亦取得著作人格權（與甲方共享），及非專屬之智慧財產權。乙方發表與使用上開著作時，應恪遵學術倫理，並適度表彰甲方之貢獻。
- (三) 上開著作若侵害第三人權利，應由乙方負一切之法律責任。

十二、 乙方權益保障

- (一) 保險：甲方應依法為乙方投保勞工保險、就業保險、全民健康保險。
- (二) 退休：甲方應依《勞動基準法》、《勞工退休金條例》等相關法令規定，為乙方提繳或提撥勞工退休準備金。
- (三) 職業災害：乙方發生職業災害時，甲方應負《勞動基準法》之職業災害補償責任。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由甲方支付費用補償者，甲方得主張抵充。
- (四) 友善就業環境：
 1. 甲方應落實《就業服務法》與《性別工作平等法》：關於招募、甄試、進用、分發、配置、考績、陞遷、教育、訓練、福利措施、薪資、工作規則、勞動契約、團體協約、退休、資遣、離職及解僱等事項，不得以乙方之種族、階級、語言、思想、宗教、黨派、籍貫、出生地、性別、性傾向、年齡、婚姻、容貌、五官、身心障礙、工會會員身分、結婚、懷孕、分娩或育兒為由，予以歧視或法律不容許之差別待遇。
 2. 甲方應落實《性騷擾防治法》，設置處理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。乙方如遭受性騷擾時，甲方應於知悉後，採取立即有效之糾正及補救措施；並於受理申訴後進行調查，如調查屬實，甲方應對所屬人員進行懲處，並將結果通知乙方。
- (五) 職業安全與衛生：甲方應加強乙方從事工作與預防災變所必要之安全衛生教育訓練，與依《職業安全衛生法》及其相關法規辦理勞動場所之安全衛生事項，維護乙方之健康、安全及福祉。

十三、 保密義務及資訊、通訊安全義務

乙方於簽約前，應詳加閱讀《法務部及所屬機關資訊安全作業基本認知》，並簽署附件之《保密切結書》。

十四、 契約之終止

- (一) 任一方終止契約時，應遵守《勞動基準法》、《勞工退休金條例》及勞動相關法令之規定事項。

- (二) 若乙方欲終止契約，應比照《勞動基準法》第 16 條之預告期間。
- (三) 契約終止時，乙方應依甲方之指示，於一定期間內辦理交接事宜。

十五、準據法

- (一) 本契約以中華民國法律為準據法。
- (二) 本契約未訂事項，悉依勞動關係之法令辦理。

十六、契約修改

本契約得依雙方之合意，以書面修訂之。

十七、契約份數

本契約書正本一式二份，甲乙雙方各執一份。

立契約人：

甲方：

代表人：

地址：

電話：

乙方：

身分證字號：

地址：

電話：

中華民國 年 月 日

備註：依《勞動基準法施行細則》第 6 條，特定性工作契約所定期間超過 1 年者，甲方應將契約報請主管機關（臺北市政府勞動局）核備。

法務部司法官學院專案助理公開甄選啟事

壹、人員區分：臨時人員

貳、職稱：專案研究助理暨資料庫管理員（1名），專案研究助理（2名），專案行政助理（1名）

參、職系：無

肆、名額：正取共4名

伍、性別：不拘

陸、工作地點：法務部司法官學院

柒、上網期間：即日起至108年1月15日

捌、到職日期：108年第一季度（確切日期面議）

玖、契約期間：到職日起至110年12月31日（若有新研究計畫，有機會續約）

拾、各職缺之資格條件、待遇與工作項目

一、專案研究助理暨資料庫管理員（職缺編號1）

（一）資格條件：

1. 學經歷要求：

- (1) 國內外大學以上學歷。
- (2) 1年以上的關聯式資料庫管理工作經驗。

2. 專業要求：

- (1) 熟練SQL語言。
- (2) 熟練至少1種RDBMS。
- (3) 基礎的伺服器主機管理經驗。
- (4) 基礎的英語文獻搜尋與閱讀能力。
- (5) 具有以下條件者尤佳：資料庫證照。

（二）工作項目：

協助本學院犯罪防治研究中心之研究，主要包括：

1. 資料庫、資料科學相關軟硬體規劃。
2. 配合研究需求做ETL。
3. 資料庫和主機的安全維護、調校、備份。
4. 資料庫介接與資料交換之規劃、程式撰寫。
5. 其他交辦事項。

(三) 待遇 (詳見契約書):

- 1.起薪：碩士以上 41,600~43,940 元，學士 35,760~37,990 元，錄取後於此範圍內依專業證照、能力與資歷敘薪。
- 2.年終考核甲等者，次年加薪 3%，上限為 472 薪點（按敘薪時之薪點折合率計算，目前為每薪點 124.7 元，折合金額 58,858 元）。
- 3.年終獎金最高 1.5 個月（依年終考核及在職時間）。
- 4.除勞動契約（見附件或連結）特別約定外，悉依勞動關係之法令辦理。

(四) 應徵文件：除「拾壹、應徵文件」所列項目之外，應徵本職位者亦請提供以下資料：

- 1.關聯式資料庫管理的工作證明影本。
- 2.若有資料庫證照，其影本。
- 3.其他可說明勝任本職位的資料。

二、專案研究助理（職缺編號 2）

(一) 資格條件：

- 1.學經歷要求：國內外大學以上學歷。
- 2.專業要求（任一）：
 - (1) 法學的基本分析能力；
 - (2) 公共政策的基本分析能力；
 - (3) 社會科學、行為科學、公共衛生、生物或醫學的實證研究基礎知識，含該領域的基本統計觀念。
- 3.其他必要能力：
 - (1) 基礎的英語文獻搜尋與閱讀能力。
 - (2) 基本電腦文書處理。
- 4.非必要，但有以下任一條件者尤佳：
 - (1) 英語以外任一歐洲語言達 B1 級以上者。
 - (2) 統計軟體證照。
 - (3) 資料科學證照。

(二) 工作項目：

協助本學院犯罪防治研究中心之研究，主要包括：

- 1.協助刑事政策研究。
- 2.蒐集 & 摘要國內外文獻。

3. 整理刑事政策脈絡與基礎分析。
4. 撰寫引介刑事政策的短篇、中篇文章。
5. 其他交辦事項。

(三) 待遇 (詳見契約書):

1. 起薪：碩士以上 37,140~38,950 元，學士 32,470~34,070 元，錄取後於此範圍內依專業證照、能力與資歷敘薪。
2. 年終考核甲等者，次年加薪 3%。上限為 376 薪點 (按敘薪時之薪點折合率計算，目前為每薪點 124.7 元，折合金額 46,887 元)。
3. 年終獎金最高 1.5 個月 (依年終考核及在職時間)。
4. 除勞動契約 (見附件或連結) 特別約定外，悉依勞動關係之法令辦理。

(四) 應徵文件：除「拾壹、應徵文件」所列項目之外，應徵本職位者亦請提供以下資料：

1. 學期報告或著作 1 篇，符合以下任一條件者尤佳：
 - (1) 主題為刑事法、犯罪學或刑事政策者；或
 - (2) 含有統計分析者。
2. 前項資料若為學期報告，請註明學校、學系、學年、學期、課程、授課教師。若為已發表之著作，請註明書籍或期刊資訊、起訖頁碼。
3. 若有英語以外歐洲語言 B1 級以上檢定證書，其影本。
4. 若有統計軟體證照或資料科學證照，其影本。
5. 其他可說明勝任本職位的資料 (例如相關工作證明)。

三、專案研究助理 (職缺編號 3)

(一) 資格條件：

1. 學經歷要求：國內外大學以上學歷。
2. 專業要求：
 - (1) 認真負責，能積極完成交辦事務，擅溝通者。
 - (2) 基礎的英語文獻搜尋與閱讀能力。
 - (3) 基本電腦文書處理。
 - (4) 有以下任一條件者尤佳：
 - A. 曾從事毒品防治、更生保護、社會工作、社會福利、教育、心理諮商等相關實務工作者。
 - B. 擅長網頁設計、繪圖軟體或影音編輯軟體者。

(二) 工作項目：

協助本學院犯罪防治研究中心之研究，主要包括：

1. 協助毒品防治、家庭技巧訓練方案等相關領域之計畫執行。
2. 協辦各項會議、專家座談、工作坊與活動等。
3. 撰寫引介刑事政策的短篇、中篇文章。
4. 其他交辦事項。

(三) 待遇（詳見契約書）：

1. 起薪：碩士以上 37,140~38,950 元，學士 32,470~34,070 元，錄取後於此範圍內依專業證照、能力與資歷敘薪。
2. 年終考核甲等者，次年加薪 3%。上限為 376 薪點（按敘薪時之薪點折合率計算，目前為每薪點 124.7 元，折合金額 46,887 元）。
3. 年終獎金最高 1.5 個月（依年終考核及在職時間）。
4. 除勞動契約（見附件或連結）特別約定外，悉依勞動關係之法令辦理。

(四) 應徵文件：除「拾壹、應徵文件」所列項目之外，應徵本職位者亦請提供以下資料：

1. 學期報告或著作 1 篇，主題與本職位之工作內容相關者尤佳。若為學期報告，請註明學校、學系、學年、學期、課程、授課教師。若為已發表之著作，請註明書籍或期刊資訊。
2. 其他可說明勝任本職位的資料（例如相關工作證明）。

四、專案行政助理（職缺編號 4）

(一) 資格條件：

1. 學經歷要求：國內外大學以上學歷。
2. 專業要求：
 - (1) 能靈活應變，具有統整事務的耐心與溝通能力。
 - (2) 基本電腦文書處理。
 - (3) 有以下任一條件者尤佳：
 - A. 有公文寫作經驗，
 - B. 曾協助研究案核銷經費，
 - C. 修過初等會計學或政府會計學，或
 - D. 擅長網頁設計、繪圖軟體或影音編輯軟體者。

(二) 工作項目：

協助本學院犯罪防治研究中心之研究，主要包括：

1. 經費核銷。
2. 研究案預算進度管控。
3. 各研究案之行政事務（公文、聯繫…等等）。
4. 協辦各項會議、專家座談、工作坊與活動等。
5. 其他交辦事項。

(三) 待遇（詳見契約書）：

1. 起薪：32,470~34,070 元，錄取後於此範圍內依專業證照、能力與資歷敘薪。
2. 年終考核甲等者，次年加薪 3%。上限為 376 薪點（按敘薪時之薪點折合率計算，目前為每薪點 124.7 元，折合金額 46,887 元）。
3. 年終獎金最高 1.5 個月（依年終考核及在職時間）。
4. 除勞動契約（見附件或連結）特別約定外，悉依勞動關係之法令辦理。

(四) 應徵文件：除「**拾壹、應徵文件**」所列項目之外，應徵本職位者亦請提供：其他可說明勝任本職位的資料（例如相關工作證明）。

拾壹、應徵文件

一、必備文件：

(一) **應徵文件統一格式**：請到此網頁下載 <https://tinyurl.com/ra-cprc-moj>，若連結失效，請洽承辦人（本啟事最後）索取。

(二) 最高學歷證書影本：

1. 如係外國學歷，宜先經中華民國駐外館處驗證。未經此驗證者，本學院得視需求，參照《大學辦理國外學歷採認辦法》辦理查證。若查證完成前甄選程序已結束，由應徵者自行承受風險。
2. 如係中國大陸地區學歷，須通過學歷甄試或經中華民國教育部採認。

(三) 身分證或工作許可證影本（僅供查驗身分用）：

1. 我國人民請提供身分證正反面影本。
2. 非本國籍人士，請提供居留證或工作許可證的正反面影本。

二、補充文件：請按照各職缺的要求提供補充文件或資料。

三、應徵文件格式，請見**應徵文件統一格式**的說明。

四、送件方式：

(一) **僅收電子郵件**，寄到下方聯絡人信箱。

(二) 所有文件製成 **1 個** PDF 檔。

(三) 電子郵件標題請設定為「應徵研究助理」。

五、收件截止：本啟事「柒、上網期間」的最後 1 天，本學院下班前 (17:30)。

拾貳、面試

- 一、文件齊備且學經歷符合需求者，本學院擇優通知參加面試。文件不齊或未獲安排面試者，恕不另行通知，亦不退件。
- 二、參加面試者請準備 5 分鐘以內的自我介紹，說明求職動機、能力概述、與本職缺相關之學習或工作經驗、對工作的期許。

拾參、錄取

- 一、每項職缺正取 1 名，由本學院通知前來簽約、報到。
- 二、本學院並得視成績增列候補名額 1~2 名，候補期間 3 個月。
- 三、未錄取者恕不另行通知，亦不退件。
- 四、排除人選：
 - (一) 應徵者若有《行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點》第 11 點所列情事 (機關首長或機關內各級主管之配偶或三親等以內血親、姻親)，不予進用。
 - (二) 依行政院人事行政局 98.11.13.局力字第 09800302731 號函，本次臨時人員甄選不進用中國大陸、港、澳地區人民。
 - (三) 應徵文件如有偽造、變造、假借、冒用等情事，不予錄取。已錄取者，撤銷錄取資格。已簽約者，撤銷契約。已領取報酬者並應全額返還。並移送檢察機關追究刑事責任。

拾肆、聯絡方式

- 一、應徵文件請於收件截止前以電子郵件寄達 choyaping@mail.moj.gov.tw
- 二、對於本次甄選有任何問題，請洽上述信箱，或來電 (02)2733-1047 分機 1422

法務部及所屬機關資訊安全作業基本認知

一、資訊安全政策

- 對民眾承諾因公務蒐集取得之個人資料，依個資法規定保障隱私、依法使用，並強化各項資訊安全管控措施，以確保資料安全；對內部同仁要求遵守各項資訊安全規定，並落實「資訊安全，人人有責」之資訊安全方針。

二、資訊安全方針：資訊安全，人人有責。

三、資訊安全目標

- 非法存取資訊之事故，各機關每年發生次數不得超過5次。
- 因外部資安攻擊導致資訊遭受竄改，各機關每年發生次數不得超過5次。
- 因資安事故導致服務停頓，各機關每年發生次數不得超過5次，每次不得超過32小時。
- 發生於行動裝置之資安事故，各機關每年不得超過5次。
- 因委外廠商造成之資訊外洩、服務中斷等資安事故，各機關每年不得超過5次。
- 每年至少需執行2次「營運持續管理計畫」之情境演練，並於2年內完成計畫內所有情境之演練。所屬機關每年至少執行1次演練。
- 每人每年至少應接受3小時以上的資訊安全教育訓練，參訓達成率應完成80%以上。
- 本部每年至少進行2次內部稽核。所屬機關則每年至少進行1次內部稽核。

四、資訊設備使用

- 應設定螢幕保護程式(須設定開機密碼，時間最長不得超過20分鐘)或是其他控制措施保護；離開座位致所使用資訊設備有遭入侵之虞者，應於離開前將螢幕鎖定。
- 可攜式設備及媒體(如筆記型電腦、行動硬碟、隨身碟等)應妥為保管，非因公務需要不得攜出辦公處所，攜回時應進行掃毒或系統還原。
- 因處理業務保有敏感性、機密性電腦資料或檔案者，應加強安全保護措施，如下班時應該上鎖或以其他方法妥為收存。
- 定期備份個人重要檔案。

五、電腦軟體使用

- 個人電腦原則僅安裝業務所需軟體，安裝前應確認取得合法授權。
- 不得將授權軟體轉借或給予未經授權人員使用。
- 使用私有、免費或共享軟體時應考量系統安全性，避免危及本部電腦或網路的安全。
- 如發現使用非授權的軟體，由使用者自行負相關法律責任。

- 為避免公務機敏資料被不當竊取，個人電腦非經核准，不可安裝非公務用軟體，包括即時通訊軟體(如Skype、Line等)。

■ 軟體版權基本認知：

- 版權軟體：非取得版權不得安裝使用。
- 共享軟體(Shareware)：可因測試之目的進行安裝及試用，但應於試用到期時立即移除。
- 免費軟體(Freeware)：可免費下載、安裝使用，但仍受著作權法之保護，且亦受著作權人所定之條件限制，不得用於謀利。
- 自由軟體(Free Software)：鼓勵複製、散佈，允許研究、改良。英文中的 Free 代表的是自由軟體可自由傳遞的開放性，而非成本上的「免費」。
- 公開軟體(Public Domain)：著作權已因放棄而消滅，無任何限制。

六、網路使用

- 不得任意更改個人電腦IP位址與網路卡。
- 個人電腦不得安裝數據機或架設無線網路等相關對外連線設備。
- 非經本部同意不得自行與外界網路相連結；未經核准不得於本部網路私自架設網站。
- 不得在上班時段利用網路收聽音樂、廣播等，或使用SKYPE等軟體進行視訊、語音交談等，避免浪費網路頻寬，影響正常業務運作。
- 除因公務需要且經本部核可外，不得使用點對點(Peer-to-Peer, P2P)分享軟體。
- 機密檔案不得在網路上傳送。

七、密碼管理

- 不得將識別碼或密碼張貼在個人電腦或終端機螢幕或其他容易洩漏秘密之場所。
- 所配發之使用者識別碼及密碼，應妥善保管，不得交付他人使用。
- 密碼設定最少應由8位英文字、阿拉伯數字、英文字大小寫、特殊符號，以上四取三項之複雜性原則組成，並避免使用與個人有關資料(如生日、身分證字號、單位簡稱、電話號碼等)。
- 密碼應最少每六個月更換一次。

八、病毒及駭客防範

- 個人電腦(筆記型電腦、伺服器)應關閉USB儲存裝置自動執行設定(Auto Run)，以防駭客藉由USB儲存裝置植入後門程式。
- 隨時注意個人電腦防毒軟體之病毒碼是否為最新版本(日期最長不得超過一週，如有問題立即連絡機關資訊人員)。

- 不得利用 SKYPE 等軟體進行檔案傳送，避免成為病毒入侵途徑。
- 取消郵件預覽，預設為純文字讀取模式，不明來路之電子郵件不宜打開，不隨意開啟或下載附件，以避免木馬或病毒植入。
- 非必要不設定自動傳送電子郵件之讀取回條。

九、防範電子郵件社交工程的小提示

- 注意可疑電子郵件之特徵：過於聳動的主旨與緊急要求、不正常的發信時間、陌生人或少往來對象來信、認識的人來信但主旨或內容與其習性不符、要求輸入私密資料送出等。
- 可疑電子郵件之自我保護措施
 - 非必要閱讀之郵件逕行刪除。
 - 於該信件按滑鼠右鍵，點選【內容】->【詳細資料】(Outlook Express、LiveMail)或點選【郵件選項】(Outlook 2007以前版本)，若使用Outlook 2010以後版本，請先將【郵件選項】功能新增至「快速存取工具列」上（可請貴機關單位資訊主兼辦同仁協助），以滑鼠左鍵選取該信件後，點選快速存取工具列之【郵件選項】，以確認發信者電子郵件帳號，惟發信者電子郵件帳號仍有被偽冒的機率，必要時直接與寄信者連絡確認是否來信。
 - 設定為純文字讀取模式再開啟郵件閱讀。
 - 開啟郵件內含之超連結時先確認連線網址之網域名稱(Domain Name)是否足以識別？若為數字IP之網址勿輕易開啟。
 - 不隨意輸入資料送出，傳送私密資料時確認是否有啟動加密機制。

法務部司法官學院勞動契約附件：保密切結書

立切結書人 _____（乙方）受雇於法務部司法官學院（簡稱本學院，或甲方），謹聲明恪遵本學院下列工作規定，如有違反願賠償一切因此所生之損害，並擔負相關民、刑事責任，絕無異議：

- 一、對於因工作所持有或知悉之個人資料、機密資料或敏感性業務資料，保證善盡保密義務，非經本學院權責人員之書面核准，不得以任何方式提供給無業務關係之第三人。
- 二、乙方不得於工作目的外使用上開資料。
- 三、乙方離職時，或甲方提出請求時，乙方應立即歸還所有因工作而持有之物品、設備及上開資料，不得留有任何形式之複本。
- 四、未經申請核准，不得將本學院之資訊設備、檔案及公務文書攜出。
- 五、使用內部網路時，原則上應使用本學院配發之電腦與週邊設備。
- 六、未經本學院業務相關人員之確認並代為申請核准，不得將攜入之資訊設備連接內部網路。若經申請獲准將此等資訊設備連接內部網路，嚴禁使用數據機或無線傳輸等網路設備連接外部網路。
- 七、經核准攜入之資訊設備欲連接本學院內部網路或其他資訊設備時，須經電腦主機房掃毒專責人員進行病毒、漏洞或後門程式檢測，通過後發給合格標籤，並將其粘貼在設備外觀醒目處以備稽查。
- 八、若因業務需要使用本學院電子郵件、目錄服務、無線網路服務，應經本學院業務相關人員之確認並代為申請核准。
- 九、本學院得不定期派員稽核立切結書人是否符合上列工作規定。
- 十、本保密切結書不因勞動契約終止、撤銷、無效或不成立而失效。

立切結書人：

姓名 _____ 身分證或居留證統一編號 _____ 簽名+蓋章 _____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

填表說明：除簽章欄外，請一律以正楷填寫。