

委任契約書

_____ (以下簡稱甲方)、 昇誠企管顧問有限公司

(以下簡稱乙方)，茲就甲方委任乙方提供「管理規章制度建立」輔導課程事宜，訂立本件契約，條款如下：

一、委任項目：

- 工作規則 勞動契約 薪資制度設計
 其它： _____

二、甲方應於簽約日起七日內將下列資料提供乙方：

1. 公司規章（包含：請假、出勤、全勤、考勤、獎懲、升遷、調派、福利、獎金…等）。
2. 公司組織圖及簡易工作流程。
3. 薪資項目、前三個月之薪資清冊及薪資單影本。
4. 勞、健保投保薪資及勞工退休金提繳金額表。
5. 勞、健保局、勞工局、勞動檢查所相關往返文書。
6. 現有之各種契約（定期契約、不定期契約、承攬契約、委任契約、試用契約、同意書、切結書…等）。

三、乙方應於收受上開相關資料後，依以下作業流程，於 _____~_____ 個月內完成委任事項。

1. 乙方應與甲方就勞動條件現況、管理措施與企業需求進行溝通。
2. 甲方依第二條之規定，提供乙方規劃作業所需之相關資料。
3. 甲、乙雙方針對委任項目之討論並初步定案。
4. 甲方可於委任項目定案後擇期安排員工說明會，由乙方派員向甲方員工說明整個制度規劃內容及相關權益。
5. 乙方得依甲方需求，協助甲方將制定完成之工作規則送交主管機關核備。

四、甲方指定 _____ 為本案專責負責人，專線電話： _____

E-mail： _____

五、甲、乙方於輔導過程中所獲知之他方營業秘密與智慧財產，未徵得對方書面同意，均不得洩漏予他人，且不得有任何侵犯智慧財產權或營業秘密之行為。

六、乙方基於本合約所提供予甲方之一切書面資料，均視為授權同意甲方於公司管理上使用；甲方不得提供予他人影印或使用，亦不得將之作為營利用途。

七、甲、乙雙方任一方如有違反本合約第五條、第六條之約定時，以本合約金額之五倍作為懲罰性違約金，並賠償他方因此所受之損害。

八、本件專案之輔導課程次數預計為_____次(含企業診斷及員工說明會)，每次二至二個半小時；前述課程進度最多可增加一次；甲、乙雙方應盡量依照課程進度俾利甲方能如期施行。惟如因可歸責於甲方之故導致增加一次仍然無法完成委任項目，而甲方要求乙方再增加課程次數時，每次以九千元計收。

九、本合約有效期間內，甲方即成為乙方網站之VIP會員，得享有瀏覽該網站及下載相關文件表單之權益；合約屆滿如未繼續合作時，甲方即不再享有前述會員權益。

十、委任費用及付款方式：

1. 委任費用為新台幣(下同) _____元正(不含營業稅)。

2. 簽約款:委任費用之30%，於簽約時給付。

第二期款:委任費用之50%，於第一次輔導課程完成時給付。

尾款:委任費用之20%，於完成委任事項，交付工作規則、勞動契約、各式表單及文件時給付。

上述各期委任費用，甲方應以現金或七日內之期票支付之。

3. 甲方如於簽約後因故欲解除本契約時，視輔導進度辦理：

(1) 第一次輔導課程後始終止契約時，甲方仍應支付委任費用之30%予乙方；如乙方已收取時則無需退還。

(2) 輔導課程已進行第二次以上始終止契約時，甲方仍應支付委任費用之50%予乙方；如乙方已收取時則無需退還。

(3) 輔導課程已進行第三次以上始終止契約時，甲方仍應支付委任費用之80%予乙方；如乙方已收取時則無需退還。

上述費用不包括侵害乙方智慧財產權及營業秘密之損害賠償，契約解除之後，甲、乙雙方應將對方提供之所有資料歸還。

4. 本作業流程應於_____個月內完成，但如因可歸責於甲方之事由者，例如：甲方提供之資料延誤或疏漏、臨時變更專案負責人、甲方因業務繁忙，致應配合之事項延誤…等，致使本作業流程無法於約定期日內完成時，或因其他因素終止本契約時，甲方仍應於簽約日起

_____個月內結清委任費用，由乙方於本契約有效期間內繼續完成雙方約定事項。

- 十一、甲、乙雙方所負第五條保密之義務不受本契約終止或解除之影響。
- 十二、本契約有效期間自簽約日起，為期壹年。
- 十三、本契約為專案合約，專案結束之後甲方可另行予乙方簽立長年顧問合約，由乙方繼續提供專業服務。
- 十四、本契約書一式二份，甲、乙雙方各執乙份為憑，並約定以高雄地院為管轄法院。

立約人

甲 方：

代 表 人：

統 一 編 號：

電 話： 傳 真：

地 址：

E - MAIL：

乙 方：昇誠企管顧問有限公司

代 表 人：鄭喬云

統 一 編 號：70407798

地 址：高雄市鼓山區明誠三路 693 號 6 樓

網 址：yicheng.net.tw

E - MAIL：emc@yicheng.net.tw

中 華 民 國 年 月 日

管理制度輔導項目

類 別	項 目	選 項
A 工 作 規 則	<ul style="list-style-type: none"> * 員工紀律與守則 * 員工招募及報到管理作業 * 新進員工試用及考核作業 * 員工薪資管理作業 * 員工工時及輪班管理作業 * 員工請假休假管理作業 * 員工出勤及加班管理作業 * 員工職務調動管理作業 * 員工留職停薪管理作業 * 員工獎懲管理作業 * 員工考核管理作業 * 員工資遣管理作業 * 員工退休管理作業 * 員工職災暨撫卹管理作業 * 員工職務移交管理作業 * 員工勞健保加退保管理作業 	<input type="checkbox"/>

類 別	項 目	選 項
B 各 及 式 同 契 約 書	01. 不定期、定期勞動契約	<input type="checkbox"/>
	02. 部份工時勞動契約	
	03. 個人資料保護法告知義務暨同意書	
	04. 員工保密切結書	
	05. 其他於本次專案所需要提供之契約、文書或教材	
C	06. 委任經理人節稅規劃（委任人員退休作業辦法）	<input type="checkbox"/>
D	07. 申辦請領勞工退休準備金事宜(含員工退休管理辦法)。	<input type="checkbox"/>
E	08. 其它: _____	<input type="checkbox"/>
F	09. 顧問 <input type="checkbox"/> 一年期 <input type="checkbox"/> 二年期	

類 別	項次	項 目	選 項
G 薪 資 制 度 輔 導	一	現行制度問題診斷	<input type="checkbox"/>
	二	薪酬策略擬定	
	三	工資及非工資規劃	
	四	試用期及正式人員薪酬制度	
	五	員工計薪模式規劃建議	
	六	各項薪資管理表格建立	
	七	勞健保投保分析評估	
	八	薪資管理辦法訂定	
	九	非經常性給予發放管理辦法訂定	
	十	薪資制度操作說明	