TAIPEI TECH 國立臺北科技大學
National Taipei University of Technology

誠,樸,精,勤

本校計畫專任人員、勞雇型兼任助理相關人事費申請說明

人事室　111年10月4日

大綱

人事費請領

專兼任助理勤惰管理

未足月薪資及勞健保金額計算

人事費請領應檢附文件(1/2)

職稱	檢附文件
計畫專任人員 (專任助理/博士後研究人員)	人員申請書影本

★人事費申請前，請確認出勤紀錄是否完整。

→支援全校性計畫案專任人員差勤規定比照行政人員

TAIPEI TECH 國立臺北科技大學 National Taipei University of Technology

人事費請領應檢附文件(2/2)

職稱	檢附文件
計畫主持人	◎ 科技部計畫—經費核定清單 ◎ 本校計畫案計畫主持人、研究獎助生(學習關係)申請書【研發處網頁下載】
勞雇型兼任助理 (教學助理、工讀生及臨時人員)	◎ 申請書影本 ◎ 工作日誌

人事費印領清冊常見錯誤

戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	機關負擔				個人代扣				
					勞保	補充保費	勞退基金	離職儲金	勞保	補充保費	勞退基金	離職儲金	代扣所得
	請下拉選擇	時	1	30000	0	633	0	0	0	633	0	0	0
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

請下拉選擇
(1)校內教職員工
(2)校外人士
(3)兼任教師(已加保)
(4)兼任教師(未加保)
(5)學生(無專職工作)
(6)學生(有專職工作)
(9)特殊身份免繳者

- 保費身份別-代表是否於本校加保**「健保」**。
- 保費身份別會影響系統帶出「機關補充保費」及「個人代扣補充保費」金額，請確認後再勾選。
- 非特殊原因，請每月**按月**申請人事費。

勤惰管理

- **專任助理**及**勞雇型兼任助理**請領人事費時應具有完整差勤紀錄。
- 專任助理使用**本校差勤系統**進行線上簽到退。如因計畫性質無法線上簽到退，請於**每月**人事費請領案檢附**計畫主持人書面同意文件**及**工作日誌或足資證明出勤相關資料**。

計畫專任助理勤惰管理(1/3)

國立臺北科技大學
National Taipei University of Technology

費用申請 | 紀錄查詢 | 基本設定 | 考勤報表

本年度出勤異常共0筆

待簽核表單 共 0 件
審核中文件 共 1 件
被駁回文件 共 0 件

公布欄

標題	內容
校自110年9月8日起，恢復原彈性上下班1小時規定(上班時間8時至9時;下班時間17時至18時)。	一、依110年9月6日本校防疫會議決議，自9月8日(星期三)起，職員工彈性上下班時間，取消因應疫情調整擴大2小時30分鐘彈性上下班時間。 二、復依本校差勤管理要點第2點規定，彈性上班時間上午自8時至9時(上班)；下午自17時至18時 (下班)。 三、另依勞動基準法第35條規定，勞工工作滿4小時，至少應有30分鐘之休息時間。請各單位務必遵循前述規定給予勞工休息時間。
、下班簽到退紀錄異常者，請盡速辦理請假手續。	一、依本校差勤管理要點略以，辦公時間到、退勤，均應簽到退；上、下班簽到退紀錄異常者，需辦理請假手續，未辦理請假手續以曠職論，並定期分送各單位請盡速辦理請假手續。 二、未開始上班即行請假者，一律不具彈性，按正常上班時間八時起算至九時整以前上班者，應請假一小時，九時零一分至十時整以前上班者，應請假二小時， 三、已上班後再請假者，以八小時扣除當日上班簽到至離校簽退時間，計算請假時數。
關四週變形工時排班參考說明	

每個上班日皆要簽到及簽退。

個人出勤

日期	星期	出勤時間		工作時數 時 / 分	在勤時數 時 / 分	
		上班時間	下班時間			
2021-09-26	日			0		
2021-09-27	一	08:57:00	19:20:00	8	10 / 23	
2021-09-28	二	10:47:00	18:17:00	6 / 13	7 / 30	休假08:00~11:00核准

計畫專任助理勤惰管理(2/3)

申請人事費前，**請確認差勤系統簽到退紀錄是否完整**，倘有漏未刷卡情形，請至差勤系統**申請補登簽到退紀錄**。

常見退件情形:

- 每日出勤僅出現「上班時間」或「下班時間」，屬於紀錄不完整。

計畫專任助理勤惰管理(3/3)

〈操作方式:差勤系統→差假申請單→漏未刷卡申請單〉

兼任助理勤惰管理(1/3)

勞雇關係兼任助理:
(教學助理、工讀生及臨時人員)

按照計畫主持人約定之時間上、下班，並**親自**記載出勤時間至**分鐘**(**非本校差勤系統**)，俾利日後相關部會查核。

兼任助理勤惰管理(2/3)

常見退件情形:

- 「工作日誌」勞僱型兼任助理或計畫主持人漏未簽章
- 未依勞基法規定，工作持續**四小時**，至少應有**三十分鐘**之休息

兼任助理勤惰管理(3/3)

項目 天數	日期	開始時間	結束時間	工作時數
1	5/5	9:00	12:00	3
2	5/10	9:00	14:00	5
3	5/15	9:00	18:00	9
本月工作時數共計:17小時 (※請確認契約書所定時薪*每月實際工作時數=當月請領之人事費總額)				

項目 天數	日期	開始時間	結束時間	工作時數
1	5/5	9:00	12:00	3
2	5/10	9:00	14:30	5(已扣除半小時休息時間)
3	5/15	9:00	18:00	8(已扣除1小時休息時間)
本月工作時數共計:16小時 (※請確認契約書所定時薪*每月實際工作時數=當月請領之人事費總額)				

薪資試算

■ 任職未滿一整個月，薪資依比例計算。

計算比例=**薪資計算天數**÷30 (不論大小月，每月皆以30天計算)

到離職時段	採計日數	案例	計算比例
月中到職 (非1號到職)	30-到職日+1	1月15日到職	30-15+1，計算比例16/30。
		1月30日到職	30-30+1，計算比例1/30。
月中離職 (1號在職，最後在職日非月底最後1天)	最後在職日	1月15日最後在職	計算比例15/30。
		1月30日最後在職	計算比例30/30。
同月到職又離職	最後在職日-到職日+1	1月2日到職，1月30日最後在職	30-2+1，計算比例29/30。
		2月8日到職，2月27日最後在職	27-8+1，計算比例20/30。

事、病假計算

- 事病假扣薪，不分2月或大小月，均以**240小時計算出時薪**後扣薪

病假、生理假扣半薪，事假扣全薪

案例	備註	計算方式
請3天5小時病假	不分2月或大小月	(1)月薪÷240=時薪 (2)(時薪÷2)×29時(3天×8小時+5小時)
請3天5小時事假		(1) 月薪÷240=時薪 (2)時薪×29時(3天×8小時+5小時)

勞保費、職災、勞退金試算

【人事室網頁主選單→勞健保、勞工退休金→國立臺北科技大學勞健保對照表】

以月薪33000元，本國籍人員為例

級數	月薪總額-起	月薪總額-迄	勞保投保級距	健保投保級距	勞退金提繳級距	勞保費用						職業災害	健保費用		勞退金-雇主負擔(6%)
						個人負擔			雇主負擔						
						普通事故保險	就業保險(外籍或年滿65歲以上不適用)	個人負擔合計	普通事故保險	就業保險(外籍或年滿65歲以上不適用)	雇主負擔合計		個人負擔	雇主負擔	
第 5 級	28,801	30,300	30,300	30,300	30,300	636	61	697	2,227	212	2,439	30	470	1,485	1,818
第 6 級	30,301	31,800	31,800	31,800	31,800	668	64	732	2,337	223	2,560	32	493	1,559	1,908
第 7 級	31,801	33,300	33,300	33,300	33,300	699	67	766	2,448	233	2,681	33	516	1,632	1,998

*外籍人士及年滿65歲者，就業保險不計算，請自行扣除該欄位。

*投保未滿一個月，勞保費按比例計算(不分2月或大小月分母皆為30，四捨五入)

例:10/9到職	個人負擔	機關負擔
勞保 (職災、勞退計算方式相同)	(口訣:30-到職日+1)/30 766*(30-9+1)/30=562元	2681 *(30-9+1)/30=1966元

健保費試算

【人事室網頁主選單→勞健保、勞工退休金→國立臺北科技大學勞健保對照表】

以月薪33000元人員為例

級數	月薪總額-起	月薪總額-迄	勞保投保級距	健保投保級距	勞退金提繳級距	勞保費用						職業災害	健保費用		勞退金-雇主負擔(6%)
						個人負擔			雇主負擔						
						普通事故保險	就業保險(外籍或年滿65歲以上不適用)	個人負擔合計	普通事故保險	就業保險(外籍或年滿65歲以上不適用)	雇主負擔合計		個人負擔	雇主負擔	
第 5 級	28,801	30,300	30,300	30,300	30,300	636	61	697	2,227	212	2,439	30	470	1,485	1,818
第 6 級	30,301	31,800	31,800	31,800	31,800	668	64	732	2,337	223	2,560	32	493	1,559	1,908
第 7 級	31,801	33,300	33,300	33,300	33,300	699	67	766	2,448	233	2,681	33	516	1,632	1,998

*以當月最後一天是否在保為基準，如最後一天在職(在保中)，則以整月費用計收(不是按比例計算)；如最後一天不在職(已退保)，則為0元。

例:10/9到職	個人負擔	機關負擔
健保	516元	1632元

離職儲金試算

■ 離職儲金(外籍人士適用，不含外配及持永久居留證者)

先計算出當月薪資後乘以6%(公提及自提計算方式相同)

★以上計算方式可於人事室網頁下載使用
【人事室網頁主選單→研究計畫助理→國立臺北科技大學未足月薪資，勞保、健保，勞退金及事病假計算方式】

TAIPEI TECH 國立臺北科技大學 National Taipei University of Technology

各分項聯絡人

- 人員聘用：
  人事室李昕小姐(分機1623)、賴禹文小姐(1620)

- 專題研究計畫專任人員支領薪資、勞健保：
  人事室李芷儀小姐(分機1621)

- 差勤系統：
  謝佳芸小姐(1607)

報 告 完 畢

感 謝 聆 聽