



# 本校計畫專任人員、勞雇型兼任助理 相關行政作業及人事費申請說明

人事室 110年10月5日

# 大綱

人事費請領

專兼任助理勤惰管理

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



# 人事費請領應檢附文件(2/2)

職稱	檢附文件
計畫主持人	<ul style="list-style-type: none"><li>◎ 科技部計畫—經費核定清單</li><li>◎ 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】</li></ul>
勞雇型兼任助理 (教學助理、工讀生 及臨時人員)	<ul style="list-style-type: none"><li>◎ 申請書影本</li><li>◎ 工作日誌</li></ul>



# 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
	請下拉選擇		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	(1)校內教職員工		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	(2)校外人士		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	(3)兼任教師(已加保)		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	(4)兼任教師(未加保)		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	(5)學生(無專職工作)		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	(6)學生(有專職工作)		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	(9)特殊身份免繳者		1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

- 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)

http://permis.ntut.edu.tw/EIP/main.aspx 線上簽核管理系統

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

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

差勤 人事 簽核 調查 news 公告 首頁 賀卡 人事室考試訓(四)

差假申請 | 費用申請 | 紀錄查詢 | 資料作業 | 基本設定 | 排班設定 | 考勤報表

本年度出勤異常共0筆

線上簽到退

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

每個上班日皆要簽到及簽退。

序號	標題	內容
1	徵才訊息	本校化學工程與生物科技系徵聘技術員1名，相關訊息如附件

上週		個人出勤					下週	
日期	星期	出勤時間		工作時數 時/分	在勤時數 時/分	備註	核判	簽到 明細
		上班時間	下班時間					
2015-10-11	日				0			
2015-10-12	一	08:10	17:50					

# 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〉

http://permis.ntut.edu.tw/EIP/main.aspx

線上簽核管理系統

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

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

差勤 人事 簽核 調查 news 公告首頁 實卡

差假申請 | 費用申請 | 紀錄查詢 | 資料作業 | 基本設定 | 排班設定 | 考勤報表

請假申請單(國內)  
請假申請單(國外)  
公假申請單(國內)  
公差申請單(國內)  
公假、公差申請單(國外)  
公出申請單  
同假別不連續請假申請單  
銷假單  
代理移轉  
加班申請單  
專案加班單  
**漏未刷卡申請單**  
國內請假申請單-多重職務  
全體代理移轉  
綜合請假申請單(國內)

本年度出勤異常共0筆

線上簽到退

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

內容
本校化學工程與生物科技系徵聘技術員1名，相關訊息如附件
。 本室彙整本校教職員工就使用差勤系統時，較常提出的問題以及相關問題釋疑，供使用者參考，請查照。
請查 一、詳細請領流程請參閱附檔。二、差假經核准後，教職員於請領出差旅費時免附紙本出差請示單。三、計畫案專、兼任助理於請領出差旅費時仍示單(差勤系統列印)。

# 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: <b>17</b> 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: <b>16</b> 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。

以月薪31520元為例

	計算方式	薪資(四捨五入)
例:10/9到職	$31520 * (31-9+1) / 31$	23386元
例:10/9離職	$31520 * 8 / 31$	8134元

(離職日=最後在職日之次日)

■ 事病假扣薪，不分大小月均以**240小時**計算出  
時薪後扣薪

	計算方式	薪資(四捨五入)
例:請事假一天	$31520 / 240 * 8 = 1051$	30469元
例:請病假一天	$31520 / 240 * 8 / 2 = 525$	30995元

# 勞健保費試算(1/2)

【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31520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	勞退休金提繳級距	勞保費用						職業災害	健保費用		勞退休金- 雇主負擔(6%)
						個人負擔			雇主負擔				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				
第 6 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 7 級	30,301	31,800	31,800	31,800	31,800	668	64	732	2,337	223	2,560	32	493	1,414	1,908
第 8 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(分母皆為30，四捨五入)，健保費均以整月

例:10/9到職

個人負擔

機關負擔

健保

493元

1414元

勞保  
(職災、勞退計算  
方式相同)

(口訣:30-到職日+1)/30

$732 * (30 - 9 + 1) / 30 = 537$ 元

$2560 * (30 - 9 + 1) / 30 = 1877$ 元

# 勞健保費試算(2/2)

【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31520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	勞退休金提繳級距	勞保費用						職業災害	健保費用		勞退休金- 雇主負擔(6%)
						個人負擔			雇主負擔				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				
第 6 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 7 級	30,301	31,800	31,800	31,800	31,800	668	64	732	2,337	223	2,560	32	493	1,414	1,908
第 8 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；最後在職日非月底者，健保費為0。

例:10/20離職

個人負擔

機關負擔

健保

0元

0元

勞保  
(職災、勞退計算  
方式相同)

$732 * 19 / 30 = 464$ 元

$2560 * 19 / 30 = 1621$ 元

# 各分項聯絡人

## □ 人員聘用：

人事室李昕小姐(分機1623)、陳孟暄小姐(1622)

## □ 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)、人事室戴丞培先生(分機1606)





報告完畢  
感謝聆聽

Thank You

