



本校計畫專任人員、勞僱型兼任助理 相關人事費申請說明

人事室 112年11月2日

大綱

人事費請領

專兼任助理出勤管理

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



計畫專任人員 (專任助理/博士後研究人員)

國立臺北科技大學專題研究計畫約用專任人員 計畫專任助理 申請書

計畫人員所屬單位			起聘時間	續聘 初聘日期：
計畫名稱	計畫編號			
	會計編號			
委託/補助單位			計畫執行期間	
約用期間				
姓名	職稱	身分證字號	出生年月日 (西元/月/日)	性別
	計畫專任助理			
最高學歷(請詳填學校、系所) (請附學歷證件影本，並加蓋計畫主持人章)				
金融機構或郵局局號	帳號 (請附存摺影本)	月支酬勞	聯絡電話	
			(O):必填	住宅: 手機:
電子郵件	確認事項(本欄請務必詳閱):			
特殊身分 (請附證件影本)	未具特殊身份 非支援全校性行政事務		1. 確認計畫專任人員並無在職或未有日間就學情形(不含碩士在職專班或進修學士班學生) 2. 確認計畫主持人與計畫專任人員雙方均遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第11點第1項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用」之規定。	
年終工作獎金發放情形 ※必須計畫主持人填寫			元(月支酬勞)	
勞退金	每月應提撥勞退金總額 元:		計畫主持人簽章 親自簽章	
	自願提繳率: 自提部分金額 元, 公提部分勞退金 元			



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">◎ 國科會計畫一經費核定清單◎ 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】
勞僱型兼任助理 (教學助理、工讀生 及臨時人員)	<ul style="list-style-type: none">◎ 申請書影本◎ 工作日誌



計畫主持人

國立臺北科技大學計畫案計畫主持人、研究獎助生(學習關係)申請書

（本表自106年8月1日起適用）

計畫名稱				
委託機構	<input type="checkbox"/> 科技部 <input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 學校自籌經費 <input type="checkbox"/> 其他補助經費：		計畫編號	
任職單位			會計編號	
聯絡人姓名、分機			科技部計畫案延遲送件原因 (詳閱備註八)	
姓名	計畫職稱	學、經歷	支給期間 (民國年月日)	支給標準
身分證字號	計畫主持人			
	協同主持人			
	協同主持人			
備註	一、本校執行之各類計畫(含補助及委辦)，計畫主持人及共同主持人對於配偶或四親等以內血親、三親等以內姻親應予迴避，不得進用為本機關或所屬機關之助理人員。 二、甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。 三、本申請書由計畫主持人提出，並審查約用人員之資格條件及兼職情形(相關規定請詳閱「國立臺北科技大學學生學習與勞動權益保障處理辦法」、「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」等)，科技部兼任助理人員支給費用數額，不得超過本校專題研究計畫兼任助理費用支給標準表規定之最高標準。 四、本申請表僅適用學習型研究獎助生，勞働型專任/兼任助理請依本校人事室相關規定辦理。 五、各類計畫請附該計畫經費核定清單、產學合作計畫請附計畫合約書(須含計畫主持人姓名、計畫名稱、委託機構、執行期限及人事費分配表)影本乙份，併同研究獎助生關係型態同意書、申請學生身分證正反面影本、存摺封面影本及學生在學證明供審核。 六、新生(含大學、碩、博生)尚未註冊取得學籍者，不得擔任。 七、計畫主持人如因計畫實際需要調整原核定之約用人員類別、級別、人數或研究人力費者，請先至產學合作處或研發處申請，並經核准後始得調整。 八、本申請案約用人員應事先簽奉核可，若有特殊情況無法事先申請，請於本申請書右上方欄位敘明原因，並請計畫主持人簽核確認。			
	計畫主持人簽章： _____ (自簽章)			
計畫主持人	單位主管	研發處/ 學合作處	人事室	校長



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**當月申請前月**人事費。

出勤管理

- 專任助理及勞僱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(派駐其他機關或其他原因)，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。



計畫專任助理差勤管理(1/4)

差假申請 | 費用申請 | 紀錄查詢 | 基本設定 | 考勤報表

個人出勤查詢
個人加班查詢
個人休假資料
個人忘刷卡申請查詢
個人事後附檔
個人差假查詢
個人勤儀表
個人異常查詢
個人補休紀錄查詢
員工簽到登錄畫面
當日處室差假查詢

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	附檔
----	----	----

上週

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		
2023-10-22	日			0	



差假申請 | 費用申請 | 紀錄查詢 | 基本設定 | 考勤報表

個人出勤查詢

查詢期間

開始日期: 2023-09-01 選日期(日期格式yyyy-mm-dd)
結束日期: 2023-09-30 選日期(日期格式yyyy-mm-dd)

顯示方式 不含假日 含假日

查詢時間為前月第一天到最後一天

確定 重設

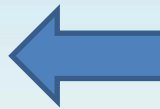
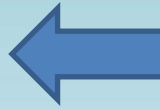
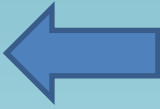


計畫專任助理差勤管理(2/4)

2023-09-01 ~ 2023-09-30

單位	職稱	姓名	員工編號	日期	星期	班別	出勤時間		工作時數 時 / 分	在勤時數 時 / 分
							上班時間	下班時間		
	專任助理			2023-09-01	五	助理	2023-09-01 08:08	2023-09-01 17:22	8	9 / 14
	專任助理			2023-09-02	六	助理			0	
	專任助理			2023-09-03	日	助理			0	
	專任助理			2023-09-04	一	助理	2023-09-04 08:02	2023-09-04 17:11	8	9 / 9
	專任助理			2023-09-05	二	助理	2023-09-05 08:04	2023-09-05 17:20	8	9 / 16
	專任助理			2023-09-06	三	助理	2023-09-06 08:09	2023-09-06 17:38	8	9 / 29
	專任助理			2023-09-07	四	助理	2023-09-07 08:00	2023-09-07 18:17	8	10 / 17
	專任助理			2023-09-08	五	助理	2023-09-08 08:00	2023-09-08 17:22	8	9 / 22
	專任助理			2023-09-09	六	助理			0	
	專任助理			2023-09-10	日	助理			0	
	專任助理			2023-09-11	一	助理	2023-09-11 08:00	2023-09-11 17:18	8	9 / 18
	專任助理			2023-09-12	二	助理	2023-09-12 08:03	2023-09-12 17:45	8	9 / 42
	專任助理			2023-09-13	三	助理	2023-09-13 08:05	2023-09-13 17:53	8	9 / 48
	專任助理			2023-09-14	四	助理	2023-09-14 08:05	2023-09-14 17:56	8	9 / 51
	專任助理			2023-09-15	五	助理	2023-09-15 08:00	2023-09-15 17:13	8	9 / 13

每個上班日皆要簽到及簽退



計畫專任助理差勤管理(3/4)

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。



計畫專任助理差勤管理(4/4)

〈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

兼任助理差勤管理(1/4)

勞僱關係兼任助理：
(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，並簽名確認工作日誌上所載出勤狀況 (非本校差勤系統)，俾利日後相關部會查核。



兼任助理差勤管理(2/4)

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

條文內容

法規名稱：勞動基準法 

法規類別：行政 > 勞動部 > 勞動條件及就業平等目

※如已配合行政院組織改造，公告變更管轄或停止辦理業務之法規條文，請詳見沿革

第 35 條 勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。

兼任助理差勤管理(3/4)

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
3	5/15	9:00	18:00	8

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)

項目 天數	日期	開始時間	結束時間	休息時間 (至少30分鐘)	開始到結束期間 最大為4小時		工作時數
					開始時間	結束時間	
1	5/5	9:00	12:00				3
2	5/10	9:00	13:00	13:00~14:00	14:00	15:00	5
3	5/15	9:00	13:00	13:00~14:00	14:00	18:00	8

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)

兼任助理差勤管理(4/4)

- 符合週休2日規範及加班費:為符合勞動基準法第36條第1項規定，勞工每7日中應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日。
- 例假日不得工作，其餘差勤系統所示假日倘需排定工作，請注意核給加班費，且前後排班勿超過5日，倘排連續5日班別，2班間請至少間隔2日，避免間隔1日之當週6日)。



其他應注意事項

1. 工作日誌或簽到表避免塗改過多之偽製觀感。
2. 非支援全校性專任助理，由計畫主持人管理差勤，於寒假期間或暑假期間倘以**寒休**或**暑休**為名義不出勤，**請於清冊備註欄載明**，例如:8/11未出勤，同意不扣薪，倘以手寫加註應由計畫主持人核章。



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33800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	職災投保級距	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				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	31,801	33,300	33,300	33,300	33,300	33,300	733	67	800	2,564	233	2,797	33	516	1,622	1,998
第7級	33,301	34,800	34,800	34,800	34,800	34,800	766	70	836	2,680	244	2,924	35	540	1,695	2,088
第8級	34,801	36,300	36,300	36,300	36,300	36,300	799	73	872	2,795	254	3,049	36	563	1,768	2,178

*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33800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	職災投保級距	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-僱主負擔(6%)
							個人負擔			僱主負擔				個人負擔	僱主負擔	
							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)	僱主負擔合計				
第 6 級	31,801	33,300	33,300	33,300	33,300	33,300	733	67	800	2,564	233	2,797	33	516	1,622	1,998
第 7 級	33,301	34,800	34,800	34,800	34,800	34,800	766	70	836	2,680	244	2,924	35	540	1,695	2,088
第 8 級	34,801	36,300	36,300	36,300	36,300	36,300	799	73	872	2,795	254	3,049	36	563	1,768	2,178

*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→03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】



各分項聯絡人

□ 人員聘用：

計畫案專任人員-李昕小姐(分機1623)

勞僱型兼任助理-蘇子予小姐(分機1619)

□ 勞健保、勞退金：

計畫案專任人員-李芷儀小姐(分機1621)

勞僱型兼任助理-廖偉帆先生(分機1620)

□ 計畫案專兼任人員支領薪資：

廖偉帆先生(分機1620)

□ 差勤系統:

陳貞儒小姐(1607)



報告完畢
感謝聆聽

Thank You

