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、勞僱型兼任助理相關人事費申請說明

人事室　113年10月16日

大綱

人事費請領

未足月薪資及勞健保金額計算

人事費請領應檢附文件

職稱	檢附文件
計畫專任人員 (專任助理/博士後研究人員)	申請書影本，事病假扣薪清冊(支援全校性人員)

若為紙本簽到退人員，則需附上簽到表。

支援全校性人員需附上事病假扣薪清冊。

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	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）
	計畫專任助理				
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）： 1. ■確認計畫專任人員並無在職或未有日間就學情形（不包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。 計畫主持人簽章 親自簽章	
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				
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： 自願提繳率： 自提部分金額 元，公提部分勞退金 元				

事病假扣薪清冊

國立臺北科技大學

113年9月【支援全校性行政事務專任助理】事病假扣薪清冊

113.10.7人事室製

序號	單位	姓名	員工編號	病假（小時）	生理假（小時）	事假（小時）	家庭照顧假（小時）	備註
1	[redacted]		[redacted]	0	0	0	0	
[redacted]			[redacted]	0	0	0	0	
[redacted]			[redacted]	8	0	11	0	
[redacted]			[redacted]	0	0	0	0	
[redacted]			[redacted]	0	0	0	0	

印領清冊(事病假扣款)

人事室彙整9月差勤請假扣薪清冊給各用人單位。

王xx:9月事假共1小、病假共1小。

印領清冊 113 年10月人事費

中華民國113年10月7日

應領薪資	機關負擔費用					應付金額	代扣部分費用						實領金額	備註
	勞保	健保	勞退基金	離職儲金	職災		勞保	健保	勞退基金	離職儲金	代扣所得	其他代扣		
34,781	3,049	1,757	2,178	-	36	41,801	872	563	-	-	-	-	33,346	9月事假1hr；病假1hr共扣219元。
40,000	3,369	1,940	2,406	-	40	47,755	962	622	2,406	-	-	-	36,010	
74781	6418	3697	4584	0	76	89556	1834	1185	2406	0	0	0	69356	

如有請假情形請於備註欄備註正確扣款金額。

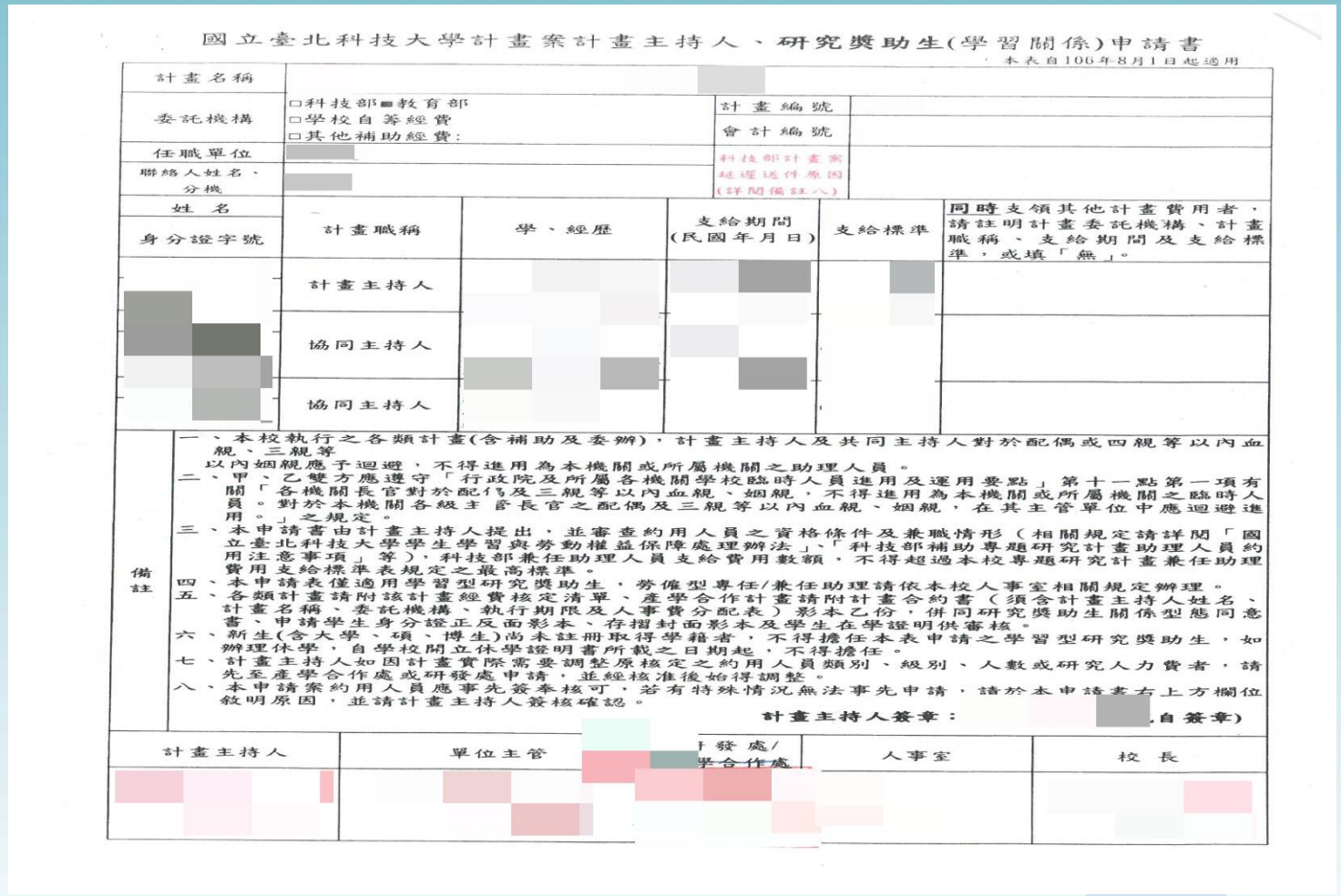
若無請假情形則無須註明也無須輸入扣款金額。

應領薪資=薪資-事病假扣薪
(ex.34,781=35,000-219)

人事費請領應檢附文件

職稱	檢附文件
計畫主持人	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】 (若為國科會計畫則僅附經費核定清單即可)
勞僱型兼任助理 (教學助理、工讀生及臨時人員)	**1.申請書影本** **2.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	□科技部■教育部 □學校自籌經費 □其他補助經費：	計畫編號	
		會計編號	
任職單位		科技部計畫案延遲送件原因(詳閱備註八)	
聯絡人姓名、分機			

姓名 身分證字號	計畫職稱	學、經歷	支給期間(民國年月日)	支給標準	同時支領其他計畫費用者，請註明計畫委託機構、計畫職稱、支給期間及支給標準，或填「無」。
	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，勞僱型專任/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，不得擔任本表申請之學習型研究獎助生，如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，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。

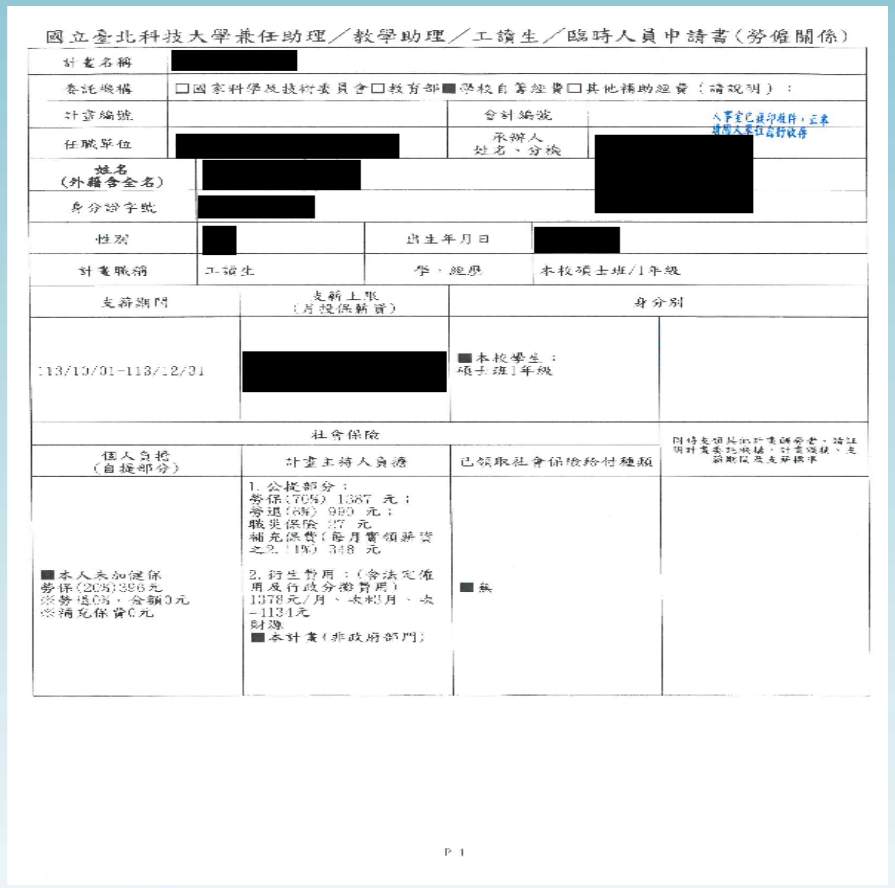
八、本申請案約用人員應事先簽奉核可，若有特殊情況無法事先申請，請於本申請表右上方欄位敘明原因，並請計畫主持人簽核確認。

計畫主持人簽章：　　(自簽章)

計畫主持人	單位主管	研發處/產學合作處	人事室	校長

勞僱型兼任助理
(教學助理、工讀生及臨時人員)

申請書



國立臺北科技大學兼任助理／教學助理／工讀生／臨時人員申請書（勞僱關係）

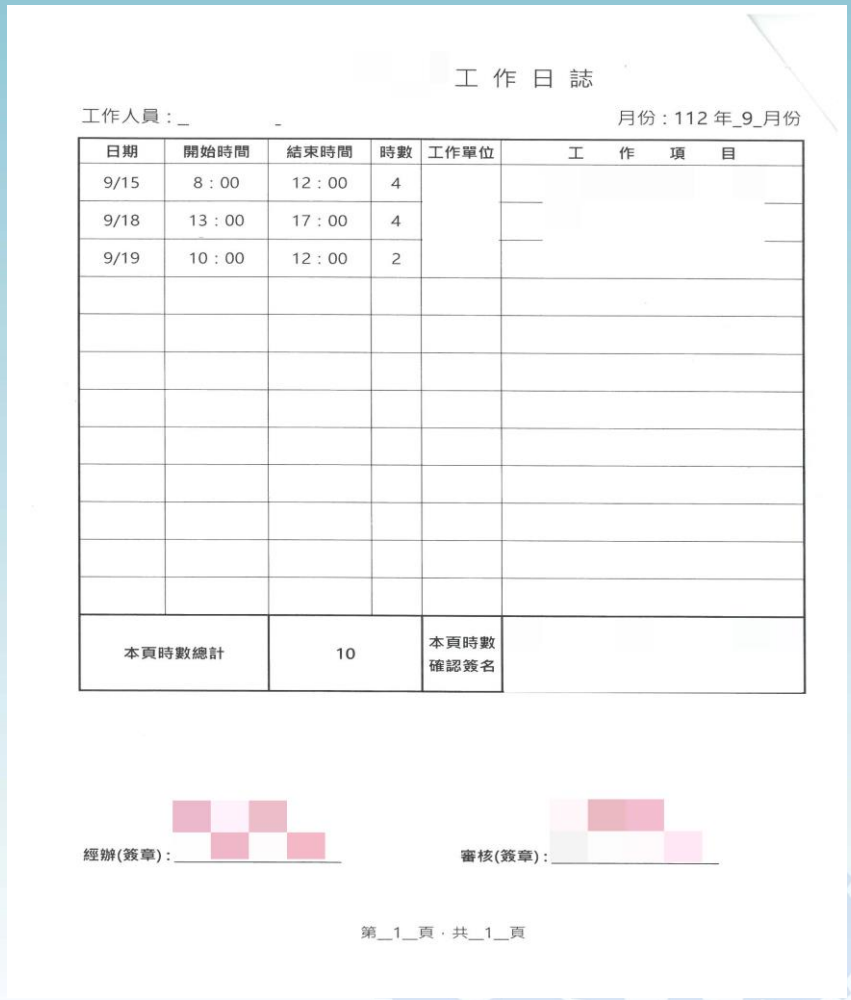
計畫名稱	[redacted]		
委託機構	□國家科學及技術委員會□教育部■學校自籌經費□其他補助經費（請說明）：		
計畫編號		會計編號	
任職單位	[redacted]	承辦人 姓名、分機	[redacted]
姓名 （外籍含全名）	[redacted]		
身分證字號	[redacted]		
性別	[redacted]	出生年月日	[redacted]
計畫職稱	工讀生	學、經歷	本校碩士班/1年級

支薪期間	支薪上限 （月提撥薪資）	身分別	
113/10/01-113/12/31	[redacted]	■本校學生： 碩士班1年級	

社會保險			
個人自提 （自提部分）	計畫主持人負擔	已領取社會保險給付種類	倘特支領其他計畫酬金者，請註明計畫案號與職稱，計畫職稱、支薪期間及支薪標準
■本人支加健保 勞保(203)288元 ※勞退6%，金額0元 ※補充保費0元	1.公提部分： 勞保(70%) 1587 元； 勞退(6%) 980 元； 職災保險 27 元 補充保費(每月實領薪資之2.11%) 348 元 2.行生費用：(含法定雇用及行政分攤費用) 1378元/月、大和月、大-1134元 財源 ■本計畫(非政府部門)	■無	

P 1

工作日誌



工 作 日 誌

工作人員：_ 月份：112 年_9_月份

日期	開始時間	結束時間	時數	工作單位	工 作 項 目
9/15	8：00	12：00	4		
9/18	13：00	17：00	4		
9/19	10：00	12：00	2		
本頁時數總計		10		本頁時數確認簽名	

經辦(簽章)：_____ 審核(簽章)：_____

第__1__頁，共__1__頁

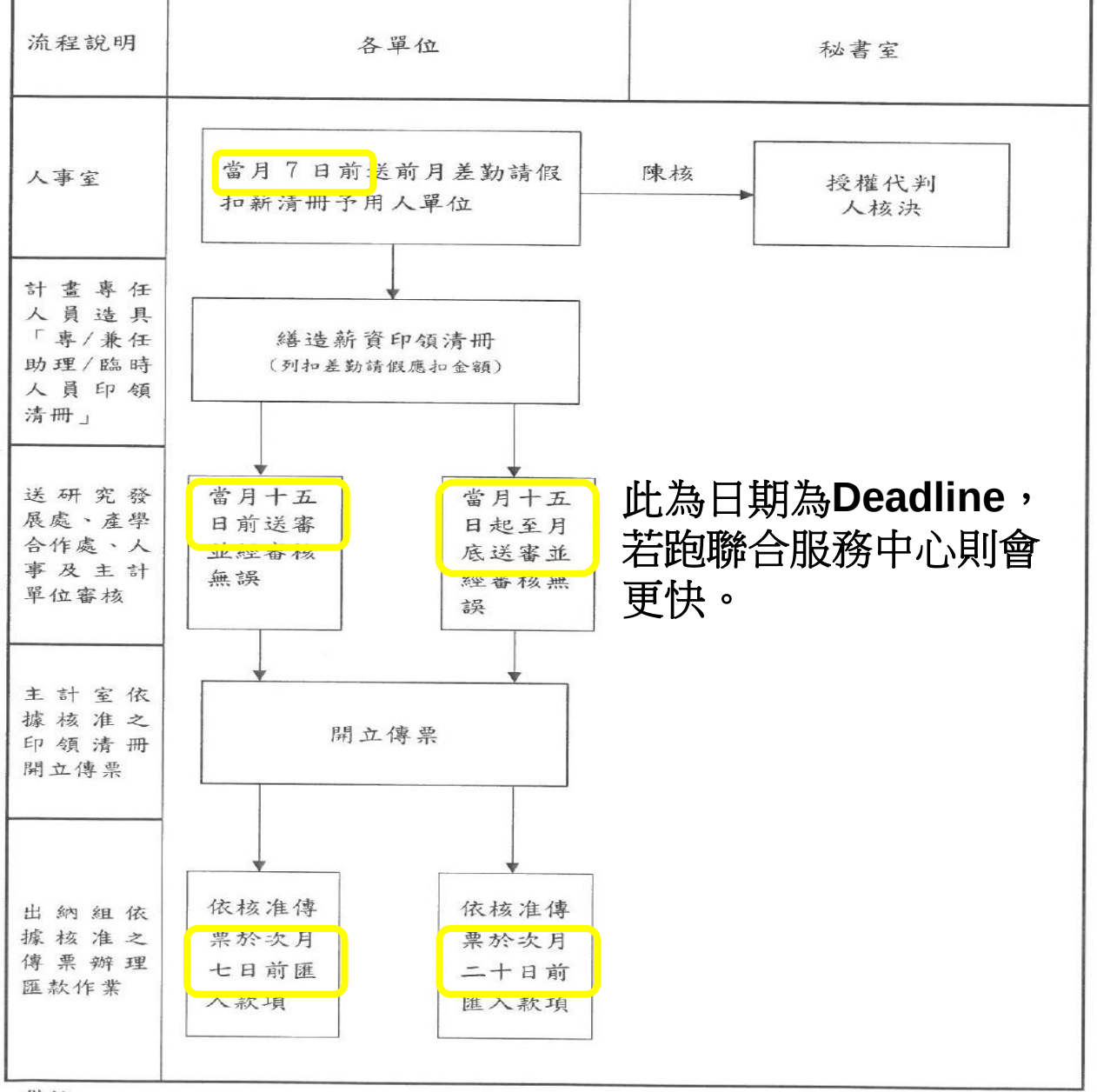
TAIPEI TECH 國立臺北科技大學 National Taipei University of Technology

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。

計畫專任助理薪資請領流程圖



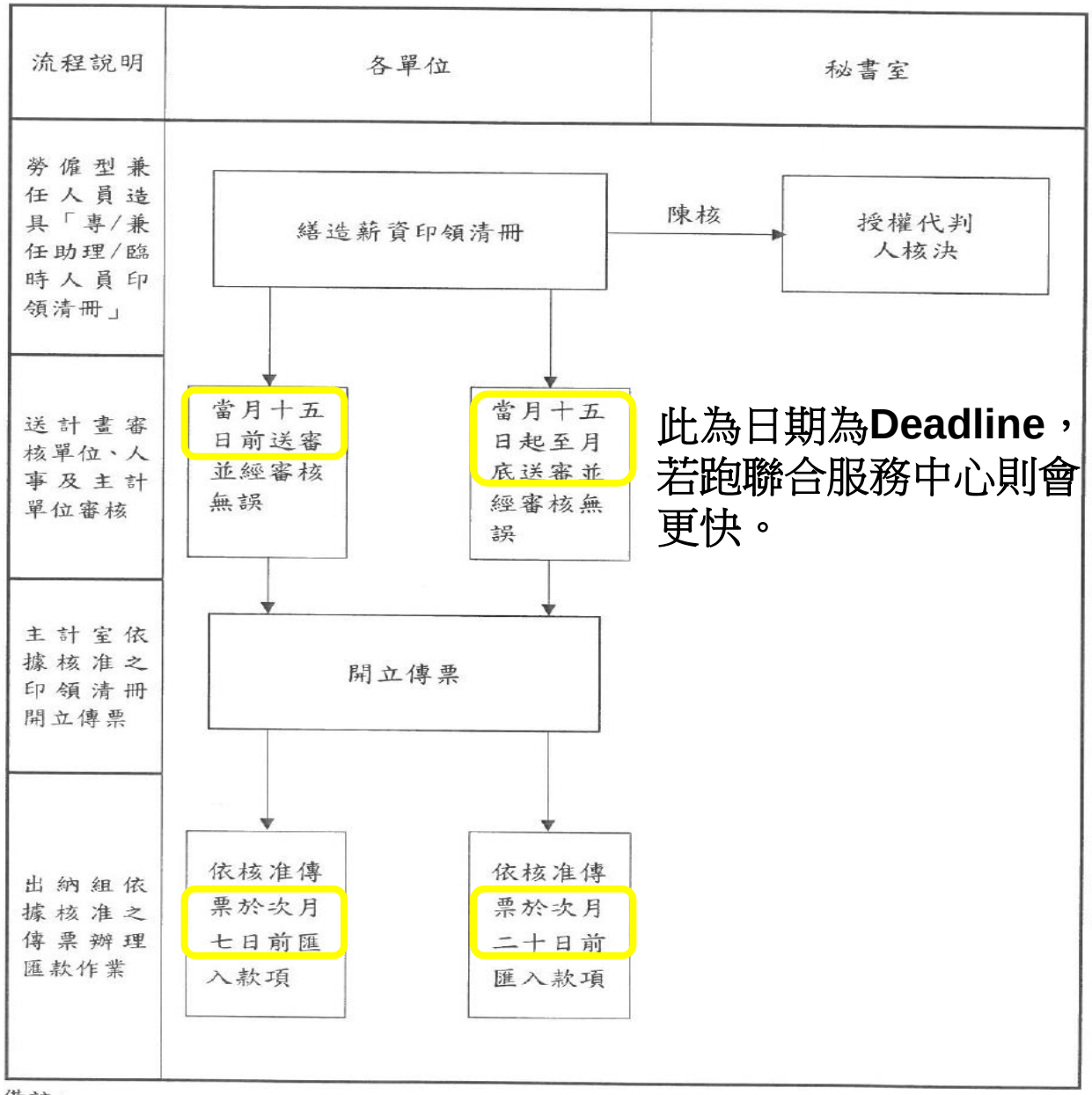
此為日期為**Deadline**，若跑聯合服務中心則會更快。

備註：

1. 薪資印領清冊送件期程之認定，審核無誤時以人事室承辦人審核章戳日期為準，惟經主計室等單位審核發現有誤時，則以修改後送件日期為準。
2. 於次月七日前/次月二十日前匯入款項之案件，係以出納組收到傳票六個工作日內撥付款項為原則。

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

兼任助理薪資請領流程圖



此為日期為**Deadline**，若跑聯合服務中心則會更快。

備註：

1. 薪資印領清冊送件期程之認定，審核無誤時以人事室承辦人審核章戳日期為準，惟經主計室等單位審核發現有誤時，則以修改後送件日期為準。
2. 於次月七日前/次月二十日前匯入款項之案件，係以出納組收到傳票六個工作日內撥付款項為原則。

其他應注意事項

1. 印領清冊、工作日誌或簽到表**避免塗改過多之偽製觀感**。
2. 修改處請務必簽章。
3. 申請書、契約書地址欄不寫鄰里。
4. 地址欄若寫通訊地請於後面註明(通訊地)。
5. 工讀生申請書條件一致者歸成一份(有健保/無健保、有自提勞退/無自提勞退、僱期一致者、薪資同樣者...)。

破月薪資試算

■ 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)	當月在職天數	1月15日到職(大月)	在職17天，計算比例17/30
		4月15日到職(小月)	在職16天，計算比例16/30
	當月在職天數+2(非閏年)	112年2月15日到職	在職14+2，計算比例16/30
	當月在職天數+1(閏年)	113年2月15日到職	在職15+1，計算比例16/30
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28日最後在職	計算比例28/30
		4月28日最後在職	計算比例28/30
	最後在職日+2(非閏年)	2月27日最後在職	27+2，計算比例29/30
	最後在職日+1(閏年)	2月27日最後在職	27+1，計算比例28/30
同月到職又離職	當月在職天數	1月2日到職，1月30日最後在職	30-2+1，計算比例29/30
	當月在職天數+2(非閏年)	2月8日到職，2月27日最後在職	27-8+2，計算比例21/30
	當月在職天數+1(閏年)	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)

破月保險費試算(勞保、職災、勞退金)

■ 破月勞保、職災、勞退金=全月金額*破月比例

破月比例=保費計收天數÷30

【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	1,611	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	1,684	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	1,757	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。

破月保險費試算(勞保、職災、勞退金)

破月勞保、職災比例=保費計收天數÷30 (不論大小月，每月皆以30天計算)

加退保時段	採計日數	案例	計算方式
月中加保 (非1號加保)	30-加保日+1	10月30日加保(大月)	計算30-30+1，保費計收1日
		10月31日加保(大月)	將31日當作30日計算， 30-30+1=1，保費計收1日
		7月10日加保(大月)	計算30-10+1，保費計收21日
		2月28日加保(非閏年)	計算30-28+1，保費計收3日
		2月29日加保(閏年)	計算30-29+1，保費計收2日
月中退保 (1號在保，月底最後1天不在保)	退保日	1月15日退保(大月)	保費計收15日
		1月30日退保(大月)	保費計收30日
		1月31日退保(大月)	保費計收30日
		2月28日退保(非閏年)	保費計收28日(不是30天)
		2月29日退保(閏年)	保費計收29日(不是30天)
同月加保又退保	退保日-加保日+1	1月2日加保，1月30日退保	30-2+1，保費計收29日
		2月8日加保，2月27日退保	27-8+1，保費計收20日

破月保險費試算(勞保、職災、勞退金)

破月勞保、職災、勞退金=全月金額*保費計收天數÷30(破月比例)

範例:月薪33800元的本國人

10/30到職	個人負擔	機關負擔
勞保、職災、勞退計算方式相同)	836*1/30=28元	2924 *1/30=97元

範例:月薪33800元的外籍人士

10/30到職	個人負擔	機關負擔
勞保、職災、勞退計算方式相同)	766*1/30=26元	2680 *1/30=89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元為例(本籍、外籍人士金額相同)

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	1,611	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	1,684	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	1,757	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	540元	1684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
【人事室首頁→主選單→勞健保、勞工退休金→ **本校未足月薪資、勞保、健保、勞退金、離職儲金及事病假計算方式**】

各分項聯絡人

- 人員聘用、申請書：

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1622)

- 勞健保、勞退金、職災：

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:

謝佳芸小姐(1606)

報告完畢
感謝聆聽