



# 人事費申請說明

人事室校務人力組廖偉帆  
114年10月1日

# 人事費申請-專任助理

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**前月**簽到表。

**支援全校性人員需附上事病假扣薪清冊**  
**於每月7日前寄送前月差勤。**

EX:請領9月薪水則附上8月事病假扣薪清冊。



# 專任助理申請書



國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員申請書 新僱【起僱日期:2025-09-10】

任職單位	人事室校務人力組		職稱	專任助理		員工編號	照 片	
人員類別	<input checked="" type="checkbox"/> 支援全校性行政事務			<input type="checkbox"/> 非支援全校性行政事務				
姓名	TEST	身分證字號	A127324779		出生年月日	69年9月1日		
國籍	中華民國	性別	<input checked="" type="checkbox"/> 男M <input type="checkbox"/> 女F	最高學歷	台北科技大學/人士系/學士			
聯絡方式	校內分機：0000			手機：0922222777	E-MAIL：A123123@gmail.com			
計畫資料								
計畫名稱	TEST001							
計畫委辦/ 補助單位	學校自籌收入/TEST			計畫編號				
計畫執行 期間	自114年07月01日起 至114年09月30日止			會計編號				
約用期間				自114年09月10日起 至114年09月30日止				
月支酬勞				勞健保與退休金				
每月薪資總額：42000元 內含工作加給：				應扣勞健保			勞退金	
				雇主負擔		個人負擔		公提
專業能力 加給	危險加給或 特殊出勤加給	其他特殊 加給	勞保	健保	職災	勞保	健保	
0	0	0	3675	2032	46	1050	651	
※勞工退休金之公提比率固定為6%								
健保與退休金確認事項								
健保				退休金				
<input checked="" type="checkbox"/> 僅本人加健保 <input type="checkbox"/> 本人無健保補助				本人已知悉勞工退休金之自願提繳比率範圍為 0~6%，本人退休金之自願提繳比率為 0~%				
確認無誤，本人簽章：								
特殊 身分	身心障礙等級		退休再任		原住民		研發替代役	
	<input type="checkbox"/> 輕度 <input type="checkbox"/> 中度 <input checked="" type="checkbox"/> 重度 <input type="checkbox"/> 極重度 <input type="checkbox"/> 無		<input type="checkbox"/> 軍人退休 <input type="checkbox"/> 公務人員退休 <input type="checkbox"/> 公立學校教師退休 <input type="checkbox"/> 無退休再任		<input type="checkbox"/> 是，族別：_____族 <input checked="" type="checkbox"/> 非原住民		<input checked="" type="checkbox"/> 非研發替代役 <input type="checkbox"/> 第1階段 <input type="checkbox"/> 第2階段 <input type="checkbox"/> 第3階段	

【請接下頁】

【正面】本僱用申請書請雙面列印

# 事病假扣薪清冊

國立臺北科技大學  
114年8月【支援全校性行政事務專任助理】事病假扣薪清冊

114.9.5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
3				---	---	---	---	
4				---	---	---	---	
5				14	0	0	0	
6				4	0	8	0	
7				---	---	---	---	



# 印領清冊

國立臺北科技大學專/兼任助理/臨時人員印領清冊 114 年 8 月人事費

中華民國 114年 09月 08日

若有扣薪情形請至請假扣薪填妥  
正確數字並於備註註明

或人主持計畫單位

人事室

出納組<免會>

## 主計室

## 授權代辦 (院長、行政單位一級主管)

# 漏蓋

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

【送聯服前請記得再檢查一次】

# 人事費申請-計畫主持人、勞僱型兼任人員

職稱	檢附文件
計畫主持人	本校計畫案 <b>計畫主持人、研究獎助生(學習關係)申請書</b> 。【研究發展處網頁下載】 (若為國科會計畫則僅附經費核定清單即可)
勞僱型兼任人員 (教學助理、工讀生 及臨時人員)	<b>1.申請書影本</b> <b>2.工作日誌，請記載完整之1小時或半小時 請控管工作不要有時間餘數。</b>



15:30-16:30 ✓

15:30-16:58 ✗

# 計畫主持人、研究獎助生(學習關係)申請書

## 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

### 審核方式示意圖

(110年10月4日本校聯合服務中心計畫案計畫主持人、研究獎助生(學習關係)申請書討論會議通過)

- 1.紅框中內容不得塗改或手寫加註，否則退件予申請人重新填寫申請。
- 2.籃框中內容如有塗改及手寫加註須經產學處或研發處核章，否則退件予申請人重新填寫申請。
- 3.綠框中如空白，可請計畫主持人補簽章後繼續送件審核。
- 4.其他欄位如經塗改或手寫加註後，經修改人用印並押日期，即無須退件。

計畫名稱		不可塗改				
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	聯絡人姓名、分 機	科技部計畫案 延遲送件原因 （詳閱備註八）		如有塗改及手寫加註 須經產學處或研發處核章		
姓名	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」。	
身分證字號	兼任人員 (研究獎助生)				不可塗改	
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研究人力約用注意事項」等），科技部兼任人員支給費用數額，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，勞僕型專任/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、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： <b>可補簽章</b> (請親自簽章)					
	計畫主持人	單位主管	研發處/ 產學合作處	人事室	校長	
	不可塗改					



# 勞僱型兼任人員

# (工讀生、教學助理、兼任助理及臨時人員)

# 申請書

## 工作日誌(當月)

# 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	123		
委託機構	<input type="checkbox"/> 國家科學及技術委員會 <input type="checkbox"/> 教育部 <input checked="" type="checkbox"/> 學校自籌經費 <input type="checkbox"/> 其他補助經費 (請說明) :		
計畫編號			會計編號
任職單位	人事室	承辦人姓名、分機	12341234
姓名 (外籍含全名)	test		
身分證字號	A123123123		
性別	男	出生年月日	114/01/01
計畫職稱	工讀生	學、經歷	本校大學部/4年級
支薪期間	支薪上限 (月投保薪資)	身分別	
114/01/10-114/01/31	40000/月，250 小時 元*160.0	■ 本校學生： 大學部4年級	
社會保險			
個人負擔 (自提部分)	計畫主持人負擔	已領取社會保險給付種類	同時支領其他計畫酬勞者，請註明計畫委託機構、計畫職稱、支薪期間及支薪標準
勞保：1002元 勞退：3%，1203元 補充保費：844元	勞保： 3509 元； 勞退： 2406 元； 職災保險： 44 元 補充保費(每月實領薪資之2.11%) 844 元	<input checked="" type="checkbox"/> 無	
	衍生費用：(含法定僱用及行政分擔費用) $1378\text{元}/\text{月} \times \text{次}1\text{月} \times \text{次} = 1378\text{元}$ 財源 <input checked="" type="checkbox"/> 本計畫(非政府部門)		

經辦(簽章):

審核(簽章):

第\_1\_頁，共\_1\_頁

# 事病假計算

Q:小明月薪42000元，請領10月薪，9月時請了2小時事假及6小時病假，小明於10月時應扣多少？

A:先換算成小時薪水  $42000/240=175$

事假扣全薪(2)，病假扣半薪( $6/2=3$ )

**$175*5=875$ 元**



## 二、事、病假計算

### 【公式】

(1)時薪=月薪總額 $\div 240$  (每月 30 天 $\times$ 每日工作 8 小時 $=240$ 小時)

(2)病假扣薪時數：扣半薪時數(時薪 $\div 2$ )

(3)事假扣薪時數：扣全薪時數(時薪)

**※病假、生理假扣半薪，事假扣全薪。**

(4)當月扣薪總額=時薪 $\times$ 請假扣薪時數

範例：

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

# 破月薪水保險費計算

Q:小美於10/10入職，月薪42000元，10月薪水為多少？該扣多少勞健保、勞退、職災？

A:10/10~10/31共22天(實際天數)

薪水\*22/30

保費為30-10(到職日)+1=21

保費\*21/30

小美10月薪為 $42000 * 22/30$

=30800元



## 國立臺北科技大學破月薪資，勞、健保，勞退金及事病假計算方式

人事室製 113 年 10 月 1 日

### 一、破月(在職未滿一個月)薪資計算

破月薪資計算比例=薪資計算天數÷30 (不論大小月，每月皆以 30 天計算)

※薪資計算天數之計算方式請參閱下方範例：

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

# 破月薪水保險費計算

雇主負擔勞保為 $3675 \times 21 / 30 = 2573$ 元

# 雇主負擔健保為全額2032元

雇主負擔勞退為 $2520 \times 21/30 = 1764$ 元

雇主負擔職災為 $46 \times 21 / 30 = 32$ 元

個人代扣勞保為  $1050 * 21 / 30 = 735$  元

個人代扣健保為全額651元

故小美實領薪資為30800-735-651

=29414元。



### 三、勞保、職災計算

### 【公式】

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)

月中到職：當月加保者，自加保日起計收至當月底止。

月中離職：當月退保者，自當月 1 日起計收至退保當日。

同月到職又離職：同月份加、退保者，自加保當日起計收至退保當日。

※勞保、職災以日計費，保費計收天數之計算方式請參閱下方範例：

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

#### 四、健保計算

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。

# 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)

EX: 外籍人David月薪60000萬，離職儲金為

雇主負擔 $60000 * 0.06 = 3600$ 元

個人代扣 $60000 * 0.06 = 3600$ 元



# 參考文件路徑-北科人事室官網

The screenshot shows the university's website with a red navigation bar at the top. The '勞健保、勞工退休金' (Labor & Health Insurance/Labor Pension) link in the sidebar is highlighted with a red box and a red arrow pointing to the 'Home' button at the bottom left. The main content area shows a table of 12 labor and health insurance tables from 2005 to 2014, with the first two rows highlighted in red.

編號	名稱	連結
01	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	
02	國立臺北科技大學勞健保對照表(自114年1月1日適用)	
03	國立臺北科技大學勞健保對照表(自113年1月1日適用)	
04	國立臺北科技大學勞健保對照表(自112年1月1日適用)	
05	國立臺北科技大學勞健保對照表(自111年5月1日適用)	
06	國立臺北科技大學勞健保對照表(自111年1月1日適用)	
07	國立臺北科技大學勞健保對照表(自110年1月1日適用)	
08	國立臺北科技大學勞健保對照表(自109年1月1日適用)	
09	國立臺北科技大學勞健保對照表(自108年1月1日適用)	
10	國立臺北科技大學勞健保對照表(自107年1月1日適用)	
11	國立臺北科技大學勞健保對照表(自106年1月1日適用)	
12	國立臺北科技大學勞健保對照表(自105年5月1日適用)	

# 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. 清冊修改處請務必簽名或蓋章。
3. 送件前請再三檢查。

(金額是否正確、所附資料是否齊全、授權代判是否已先給院長，單位一級主管核章)



# 各分項聯絡人

## □ 人員聘僱用程序、申請書問題：

計畫案專任人員-李昕小姐(分機1623)

勞僱型兼任人員-吳珮瑜小姐(分機1622)

## □ 勞健保、勞退金、職災問題：

計畫案專任人員-李芷儀小姐(分機1621)

勞僱型兼任人員-廖偉帆先生(分機1620)

## □ 專任人員差勤系統問題：

吳珮瑜小姐(分機1622)



報 告 完 畢  
感 謝 聆 聽

