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

誠,樸,精,勤



人事費申請及薪資計算

人事室校務人力組廖偉帆

115年11月5日

本次說明重點

人事費申請

- 申請時須具備文件。
- 右下角有授權代判基本上都可送聯合服務中心(第三教學大樓1F)現場辦理。

薪資計算

- 事病假計算。
- 未做滿一個月薪資計算。



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

人事費申請-計畫專任人員

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)

- 支援全校性人員需另外附上事病假扣薪清冊
  於每月7日前寄送前月差勤。
- 非支援全校性人員，請領當月薪看前月差勤。
  (紙本簽到者亦請附前月簽到表)
  EX:請領9月薪資則附上8月事病假扣薪清冊



人事費申請-計畫專任人員申請書



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

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	■支援全校性行政事務　□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	■男M □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	
		會計編號	
計畫執行期間	自114年07月01日起 至114年09月30日止	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	自提
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	2520	0
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
■僅本人加健保 ■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
	□輕度 □中度 □重度 □極重度 ■無	□軍人退休 □公務人員退休 □公立學校教師退休 ■無退休再任	□是，族別：_____族 ■非原住民	■非研發替代役 □第1階段 □第2階段 □第3階段

【請接下頁】　　【正面】本僱用申請書請雙面列印

人事費申請-事病假扣薪清冊(支援全校性人員)

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	[redacted]			---	---	---	---	
4	[redacted]			---	---	---	---	
5	[redacted]			14	0	0	0	
6	[redacted]			4	0	8	0	
7	[redacted]			---	---	---	---	

人事費申請-簽到退單(非支援全校性人員)



路徑 選03簽到退單

國立臺北科技大學專題研究計畫專任人員簽到退單

單　　位：
員工編號：
姓　　名：

日　期	簽到		簽退		備　註
	簽到時間	簽　名	簽退時間	簽　名	

計畫主持人：　　單位（系所）主管：

註：一、依勞基法規定出勤情形應記載至分鐘為止；繼續工作4小時，至少應休息30分鐘。
　　二、請假或出差請註明日期、假別及出差地點。
　　三、請領計畫助理人員『當月』人事費時，須附『前月』簽到退單影本作附件。

首頁 / 表單下載 / 19專題研究計畫聘用人員及兼任助理 / 博士後研究人員及專任助理

薪資計算-事病假計算

Q:專任助理A月薪42000元，請領10月薪資，9月時請了2小時事假及6小時病假，A於10月時應扣多少錢?



A:先換算成小時薪資42000/240=175

事假扣全薪(2)，病假扣半薪(6/2=3)

175*5=875元

病假、生理假扣半薪，事假扣全薪
月30天、每日8小時故30*8=240

二、事、病假計算

【公式】

(1)時薪=月薪總額÷240（每月 30 天x每日工作 8 小時=240 小時）

(2)病假扣薪時數：扣半薪時數(時薪÷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x請假扣薪時數

範例：

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)x29 時(3 天x8 小時+5 小時)
請 3 天 5 小時事假		(1)月薪÷240=時薪 (2)時薪x29 時(3 天x8 小時+5 小時)

薪資計算-破月薪資保險費計算

Q:專任助理B於10/10入職，月薪42000元，10月薪資為多少?
該繳多少勞健保、勞退、職災?

A:10/10~10/31共22天(實際天數)

薪資*22/30(分母皆為30)

保費為30-10(到職日)+1=21

保費*21/30

10月薪資為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

薪資計算-破月薪資保險費計算

雇主負擔勞保為3675*21/30=2573元

雇主負擔健保為全額2032元

雇主負擔勞退為2520*21/30=1764元

雇主負擔職災為46*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

故實領薪資為30800-735-651

=29414元。



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

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	■支援全校性行政事務　□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	■男M □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	
		會計編號	
計畫執行期間	自114年07月01日起 至114年09月30日止	約用期間	自114年09月10日起 至114年09月30日止

月支酬勞

每月薪資總額： 42000元
內含工作加給：

專業能力加給	危險加給或特殊出勤加給	其他特殊加給
0	0	0

勞健保與退休金

應扣勞健保					勞退金	
雇主負擔			個人負擔		公提	自提
勞保	健保	職災	勞保	健保	2520	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
■僅本人加健保 ■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
	□輕度□中度□重度 □極重度 ■無	□軍人退休 □公務人員退休 □公立學校教師退休 ■無退休再任	□是，族別：_____族 ■非原住民	■非研發替代役 □第1階段 □第2階段 □第3階段

【請接下頁】　【正面】本僱用申請書請雙面列印

參考文件路徑-北科人事室官網

主選單Main

- 最新消息 News
- 教師徵才訊息 Taipei Tech Teacher CAREERS
- 職員徵才訊息 Taipei Tech Staff CAREERS
- 主管名錄 Directory of Directors
- 校教評會 Teacher Review Committee
- 教師申請升等送審法規專區 Faculty Promotion Rules
- 教師聘任 Faculty Recruitment
- 研究人員 Research Personnel
- 教師評鑑 Faculty Evaluation
- 契約進用工作人員專區 Contract-based Staff
- 研究計畫專任人員(含專任助理及博士後研究人員) Research/Project Assistant
- 勞健保、勞工退休金 Labor & Health Insurance/Labor Pension
- 回首頁 Home

宣導影片

首頁 / 十一、勞健保、勞工退休金

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	PDF
02	國立臺北科技大學勞健保對照表(自115年1月1日適用)	PDF
03	國立臺北科技大學勞健保對照表(自114年1月1日適用)	PDF
04	國立臺北科技大學勞健保對照表(自113年1月1日適用)	PDF
05	國立臺北科技大學勞健保對照表(自112年1月1日適用)	PDF
06	國立臺北科技大學勞健保對照表(自111年5月1日適用)	PDF
07	國立臺北科技大學勞健保對照表(自111年1月1日適用)	PDF
08	國立臺北科技大學勞健保對照表(自110年1月1日適用)	PDF
09	國立臺北科技大學勞健保對照表(自109年1月1日適用)	PDF
10	國立臺北科技大學勞健保對照表(自108年1月1日適用)	PDF
11	國立臺北科技大學勞健保對照表(自107年1月1日適用)	PDF
12	國立臺北科技大學勞健保對照表(自106年1月1日適用)	PDF
13	國立臺北科技大學勞健保對照表(自105年5月1日適用)	PDF

人事費申請-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

[redacted]

中華民國 114年 09月 08日

序號	員工編號	計畫職稱	姓名	身分證字號暨金融機構帳號（本校現職人員免填）	地址	應領薪資	請假扣薪	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		
1		[redacted]					0	4,008	3,087	3,828	0	70	74,433	1,145	2,970	3,828	0	0	0	55,497	
合計：						63,440	0	4,008	3,087	3,828	0	70	74,433	1,145	2,970	3,828		0		55,497	

若有扣薪情形請至請假扣薪填妥
正確數字並於備註註明

單位主管或計畫主持人

[redacted]

人事室

出納組<免會>

「出納組於傳票上核章，辦理所得稅事宜；若事後發現錯誤，立即通知計畫主持人補正。」

主計室

授權代判
（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

【送聯合服務中心前請記得再檢查一次】

人事費申請-勞僱型兼任人員

職稱	檢附文件
勞僱型兼任人員 (教學助理、工讀生 及臨時人員)	1.申請書影本 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。





15:30-16:30 ✓

15:30-16:58 ✘

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

人事費申請-勞僱型兼任人員
(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	123		
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	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 元*160.0小時	■本校學生： 大學部4年級	

社會保險			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
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	
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 衍生費用：(含法定僱用及行政分攤費用) 1378元/月、次*1月、次=1378元 財源 ■本計畫(非政府部門)	■無	

工作日誌(當月)

本校兼任助理人員____年___月工作日誌

計畫代號：
計畫名稱：
計畫主持人：
工作人員：

天數	日期	開始時間	結束時間	休息時間 (至少30分鐘)	開始時間	結束時間	工作時數
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

本月工作時數共計:_____小時

工作人員簽章：　　計畫主持人簽章：

註1：開始至結束時間至多4小時並請註明至分鐘(例: 9:00、18:00)。請勿讓勞工連續工作超過5天。

人事費申請-計畫主持人

職稱	檢附文件
計畫主持人	本校計畫案**計畫主持人申請書**。 可至【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)



人事費申請-計畫主持人申請書

本表請用電腦繕打後列印，紅框處不可手寫或塗改　可至北科大研究發展處-表單下載-研究企劃組下載

國立臺北科技大學計畫案計畫主持人申請書

115年3月1日起適用

計畫名稱			
委託機構	□國科會□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			

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
(範例)王小明 A789456123	計畫主持人	博士	115.08.01~ 116.07.31	20,000元/月
	計畫主持人			
	共同主持人			

備註

一、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」、「國科會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」等）。

二、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，非本校職員請檢附身分證正反面影本及存摺封面影本供審核。

計畫主持人簽章：_____(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



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、授權代判核章欄位是否已先給院長、單位一級主管核章)



業務承辦人

□聘僱用程序、申請書問題：

計畫專任人員-李昕小姐(分機#1623)

勞僱型兼任人員-吳珮瑜小姐(分機#1622)

□勞保、健保、勞退、職災問題：

計畫專任人員-李芷儀小姐(分機#1621)

勞僱型兼任人員-廖偉帆先生(分機#1620)

□計畫專任人員差勤問題:

吳珮瑜小姐(分機#1622)



報告完畢
感謝聆聽



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