

計畫「僱傭關係」學生兼任研究助理、臨時工(含推廣教育類) 薪資作業注意事項暨操作說明

※注意事項

一、繳送核准聘僱資料：

- 1.請於完成聘僱作業後，將申請表、已用印之勞動契約書正本及證件影本各乙份送至研發處建檔。
- 2.核准聘僱資料由研發處建檔後，方可於校務系統-計畫人事費 key 入加保資料，故請於完成聘僱作業後儘速將資料送至研發處，以免延遲加保。
- 3.請統一提供郵局局號、帳號作為薪資轉帳帳戶。
請於校務系統尚無郵局局號、帳號資料之同學儘速至系統登錄資料。
如為非學生或校外學生，請先將其郵局局號、帳號資料送至研發處建檔。

二、輸入「投保」資料：

請於完成聘僱後，**至遲於每月欲投保日之前一上班日中午 12:00 前**於系統 KEY 入投保資料。

例 1：投保日為 9/15 (四)，則至遲於 9/14 (三)、中午 12:00 前 KEY 入；

例 2：投保日為 9/19 (一)，則至遲於 9/16 (五)、中午 12:00 前 KEY 入；

如於 9/17 (六) 或 9/18 (日) 於系統 KEY 入，則為無效投保，因 9/17、9/18 均為假日、非上班日；又如於 9/16 (五) 中午 12:00 後才至系統 KEY 入，亦為無效投保，因已逾總務處事組之加保作業時間；

例 3：因辦理活動，投保日為 9/18 (日)，則應於 9/16 (五) 中午 12:00 前 KEY 入，如於 9/15 (六) 作業，則為無效投保，因 9/15 為假日、非上班日；

例 4：投保日為 9/12 (一)，又 9/9、10、11 為中秋連假、三日均非上班日，

則如欲投保 9/12 (一) 應至遲於 9/8 (四) 中午 12:00 前 KEY 入，如於 9/8 (四) 中午 12:00 後才至系統 KEY 入，則為無效投保，因已逾總務處事組之加保作業時間；

※如以上舉例說明仍有不清楚處，請洽詢總務處事務組李小姐、分機 2459。

二、確認薪資金額：

當月薪資金額，請於**次月 1~5 日前(假日系統不休息)**至系統確認是否需修正。

(超過 5 日系統即鎖定無法修改，務請注意時間)

例 1：於 113 年 4/1-4/5 至系統確認 113 年 3 月薪資資料有無需修改。

例 2：臨時工於每月 2 日輸入之投保金額為 8,000 元，月底依實際出勤時數計算後，應發給薪資為 3,960 元，則於次月 1~5 日至系統修正金額為 3,960 元。

提醒：臨時工之薪資總金額，應為所聘時薪×當月總工作時數，且最小計算時數為 1 小時，不得為 0.5 小時。

三、印出薪資清冊及清冊送至研發處彙整：

當月之薪資清冊，請於**次月 6 日 9:00 後**印出，並請承辦人(製表人)及計畫主持人核章後，**統一於 6 日下班前 送達研發處彙整**。(如遇假日，則順延至下一個上班日)

為加速核銷作業，減少退件，印領清冊送出前，請耐心詳閱以下注意事項：

(1)請填寫簽證編號，需有 4 筆簽證號碼(若同時有勞健保，則僅簽 3 筆)：

- 1-薪資應領數
- 2-機關補助勞、健保費(若無健保則僅簽證勞保費用)
- 3-機關補充保險費(費率依健保署規定)
- 4-機關補助勞工退休金

(2)請於印領清冊空白處填寫同學之 **6 碼郵遞區號 + 戶籍通訊地址**

(3)印領清冊後需附有

- 1-出勤表→**如有修改務請加蓋更正章**，並請確認計畫主持人有簽名或蓋章
- 2-如為第一次核薪需檢附聘僱資料影本(含所有附件)，供主計室審核用

(4)承辦人(即製表人)及計畫主持人核章後，請於 **6 日下班前**送至研發處彙整

【續下頁】

※操作說明

- 一、登入校務系統【目前權限：計畫主持人、專任人員、已授權之學生】
（本校約用人員如因協助計畫報帳，有授權之需求，請另洽研發處）

歡迎使用校務自動化系統

身分證字號(大寫)或員工編號

密碼

確定 清除

- 二、點入“計畫人事費”

更改個人密碼	修改個人資料	設定網卡	課程管理
計畫人事費	著作管理	查詢課程	查詢空教室
查詢修業規則	教職員聯絡資訊	統計分析	個人財產

- 三、請於完成聘僱後，**至遲於每月欲投保日之前一上班日中午 12:00 前**於系統 KEY 入投保資料。

- 1.點選“新增”

計畫人事費清冊

年月 10412 計畫 三系合聘育成臨時工(104-E-008)

年月	計畫編號	身分證號	姓名	金額	學號	保險類別	起保日	停保日

查詢 **新增** 修改金額 刪除 列印 查詢餘額 離開

點選新增

2.KEY 入助理投保資料

1.請key入年月

2.請選擇並確認計畫名稱

3.key入學號或身分證號
3-1.注意：校內學生一律key入"學號"
3-2.非校內學生及非學生key入"身分證字號"

4.請選擇並確認納保類型為"月保"或"日保"

5.key入起、停保日後點選確定

確定 取消

Form fields: 年月分 (10412), 計畫名稱 (三系合聘育成臨時工(104-E-008)), 學號或身分證號, 金額, 納保類型 (月保(M)), 起保日(含) (1), 停保日(含) (31).

四、確認薪資：當月薪資金額，請於次月 1~5 日前(假日系統不休息)至系統確認是否需修正。

計畫人事費清冊

年月 10412 計畫 胺基環戊烷基醯類化合物之合成(MOST 104-2113-M-260-002-)

年月	計畫編號	身分證號	姓名	金額	學號	保險類別	起保日	停保日
10412	MOST 104-2113-M-260-002-	B-7	林	11100	10-08	M	14	31

點選"修改金額"

查詢 新增 修改金額 刪除 列印 查詢餘額 離開



四、印出薪資清冊：當月之薪資清冊，請於次月 6 日 9 : 00 後印出
(請注意：次月 6 日印出之薪資清冊才會有保險費用)



另提醒~如計畫內同時有「研究獎助生」及「僱傭關係」之助理，印領清冊
請分別單面列印，勿以雙面列印，因彙整需要分別造冊，敬請配合。

注意 ~ 列印印領清冊請以“橫式”列印

國立暨南國際大學104年12月計畫印領清冊

計畫編號(研發)：MOST 104-2113-M-260-002-

計畫代碼(主計)：104B063

申請日期：104年12月14日

姓名	身分證字號	職稱	立帳局號	存簿號碼	應領數	勞保個人負擔	勞退個人負擔	健保個人負擔	健保個人補充	預扣稅額	實領數	勞保雇主負擔	勞退雇主負擔	健保雇主負擔	健保單位補充
林	B	F			\$3960	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$3960	\$0	\$0	\$0	\$0
合計					\$3960	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$3960	\$0	\$0	\$0	\$0

承辦人：

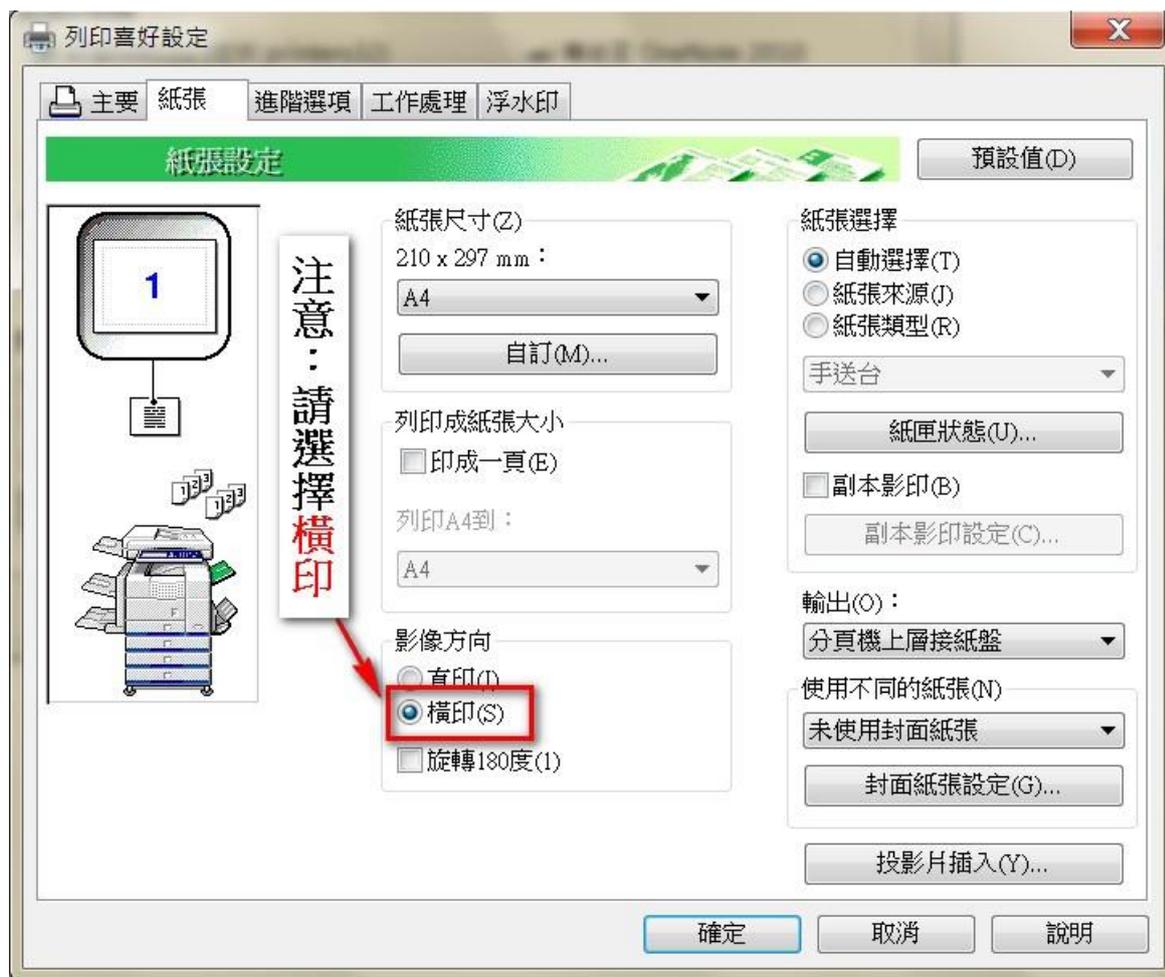
計畫主持人：

薪資應領(3960元)憑證編號：

勞+健保(0元)憑證編號：

補充保費(0元)憑證編號：

勞退(0元)憑證編號：



五、承辦人(即製表人)及計畫主持人核章後，請於 **6 日下午前** 送至研發處彙整。

★如對系統操作有任何問題，請洽詢研發處鄭小姐、分機 2801★