

國立雲林科技大學

兼任助理聘案重點注意事項

製表日期：111 年 8 月

一、申請聘案

- (一)111 年 1 月 1 日起，每月基本工資調整為 25,250 元，每小時基本工資調整為 168 元。
新聘任案之聘期一律聘至當年 12 月 31 日止。
- (二)每月一日為本校進用身心障礙者日，該日以進用身障者為原則。
 - (1) 請各單位優先進用身心障礙同學，且月薪須高於基本工資之二分之一者可於每月一日聘用。
 - (2) 月保型以單月聘任，跨月聘任者若因兼任助理每月 1 日在職人數增加，導致進用身心障礙者人數比例不足遭受繳交代金時，應以當月 1 日納入進用人數計算之聘僱單位共同分攤代金，若該單位當月 1 日在職之兼任助理為身心障礙者，則免共同分攤。
- (三)月保人員契約預估時數以「做滿一整個月預估工作時數」。
- (四)月保兼任助理盡量以整月聘任，破月聘任者須按比例計算當月工作時數。可至工作日誌列表之加保時數欄位，確認當月可工作時數。
※破月可聘時數計算
ex.聘僱期間:9/16-9/30(9 月未滿一個月)，共 15 天。
原預估時數:150小時
破月可聘時數： $(15/30)*150$ 小時=75小時
- (五)提前終止契約，請務必於終止日 3 天前申請勞、健保退保，以免衍生多餘保費。(表單下載：人事室首頁/兼任助理專區/申請表單: 兼任助理退保申請書)
- (六)公告契約時，請注意確認聘僱期間，因系統設定為 2 日，務必自行修改，以免聘期錯誤。
- (七)未滿 20 歲法定代理人同意書，務必請家長親自簽名。
- (八)外籍生應聘時需上傳有效期限內之居留證及工作證。

二、聘案工作日誌及加退保

- (一)聘任日保兼任助理務必於每日上午 10 時前至兼任助理管理系統/契約及日保加保/兼任助理加保申請辦理加保，有加保資料才可填寫工作日誌表。
- (二)擔任兼任助理工作日起 7 日內至兼任助理管理系統確實填寫工作日誌表，校外人士由聘用承辦人填寫。
- (三)月保兼任助理須在學校加保健保，請至原加保單位申請退保。
- (四)請勿要求兼任助理加班，若因特殊原因須加班則應依勞基法規定給予加班費。

三、聘案核銷(詳印領清冊範例)

- (一) 每月 2 日以後請經辦人至兼任助理系統列印「保費列表」，並依該表所列保費扣繳保費，其中機關補充保費請依主計系統所計算之金額扣款(因補充保費會依當月所得不同而調整)。
- (二) 無在本校加保健保者(下列 2 類)，均許另收補充保費，核銷表單要使用補充保費清冊。
 - (1) 日保人員。
 - (2) 月保但當月最末日未在職。
- (三) 使用表單會計系統路徑，日月保不同:
 - (1) 日保(無在本校加保健保者):會計請購系統/新增請購/薪資差旅印領清冊/補充保費

(2) 月保: 會計請購系統/新增請購/薪資差旅印領清冊/薪資清冊

(四) 若要變更使用經費須上簽經核定後，核銷時檢附核定簽影本才可辦理核銷。

(五) 計畫案款項尚未入帳者，請上簽辦理預借經費，避免延誤薪資撥款及勞健保繳費時程。

(六) 依本校獎助生及兼任助理權益保障要點第十三條規定「工資之給付，於每月二十日前發放上個月工資，如遇例假日則順延。因可歸責於計畫主持人之事由，致未在期限內給付者，應按年利一分給付遲延利息，但與兼任助理另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。」，請務必遵守。

四、其他

(一) 學生出勤管控權責單位為計畫主持人或用人單位，因學生出差非人事室之權責無審核權，請學生申報差旅費時，將旅費報告表核章欄位「人事室」自行劃線刪除。

傳票編號：



國立雲林科技大學
國內出差旅費報告表

(107年10月01日)

第 頁共 頁

憑證編號		預算科目	金額					說明
字	號		十萬	萬	千	百	十元	
					\$ 5	0	0	test
姓 名	國立雲林科技大學	單 位	1001			職 級	薦任	
出差事由	test							
中華民國		107	年	10	月	01	日	午起 午迄
		107	年	10	月	01	日	共計 日附單據 張
月	10							合計
日	01							
起迄地點								
工作記要								
交通費	飛機高鐵	0						0
	汽車及捷運	0						0
	火車	0						0
	船舶	0						0
住宿費		0						0
住宿費加計交通費(登裝行程)		0						0
雜費		500						500
單據號數								
總計		新台幣伍佰零拾零元整 (\$500)						
備註		計畫名稱/用途: 107TACX主計畫 受款人代號: (s)06195262 姓名: 趙 因學生出差非人事室之權責無審核權，單位送出前請將該欄位劃線刪除。 電話: 0040314 機號: ***40396						
出 差 人	單位主管 或計畫主持人	人事室	主計室	校長 或授權代簽人				
		/						