

## 國立雲林科技大學編制外教師/專案研究人員兼職申請表(調整投保額專用)

## 申請須知

本校編制外教師及專案研究人員因出於個人意願或所屬系所單位的業務需求，再擔任其他常態性兼職工作，並固定（按月/按次）支領一定報酬，如導師費、計畫主持費等其他經費，自應納入月薪資總額申報投保額。按勞工保險局/全民健保署現行作業規定，凡申報調整月薪資投保額變動者，其異動調整均自通知日之次月1日生效。

投保單位違反規定，將投保薪資金額以多報少或以少報多者，自事實發生之日起，按其短報或多報之保險費金額。依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「全民健康保險法」並按未投保金額分處以2倍~4倍罰鍰；另依「勞工退休金條例」處5千以上2萬5千以下罰鍰。且勞工因此所受損失，應由投保單位賠償之。

## 申請內容

主聘單位：\_\_\_\_\_員工編號/姓名：\_\_\_\_\_

**兼職酬勞保費來源：**校內編號 \_\_\_\_\_  
(以1個為限，請確認兼職計畫已編列，若無請變更原經費編列或自籌經費來源)

兼職酬勞：(請於兼職開始前一月份完成送件)

1. 校內經費編號 \_\_\_\_\_，擔任 \_\_\_\_\_ 職務，支領 \_\_\_\_\_ 元，月份 \_\_\_\_\_。

2. 校內經費編號 \_\_\_\_\_，擔任 \_\_\_\_\_ 職務，支領 \_\_\_\_\_ 元，月份 \_\_\_\_\_。

※月份請按計畫經費實際編列主持費數量填寫。

單月兼職所得合計 \_\_\_\_\_ 元。

## 申請流程

## 1. 本人切結

依勞保條例規定，兼辦業務酬勞費亦須合併納入月投保薪資總額計算，俾符合相關法令規定。申請人務必於兼辦業務開始前一月份會知所屬單位，如未能於規定時限內通報校內單位，而延誤申報薪資投保額異動，致本校溢（漏）繳勞、健保費、勞退金或有損害本校利益之情事者，願意依法負損害賠償或補償責任。

**申請完成後，請以薪資清冊按月核銷兼職酬勞及保費，倘計畫經費尚未核撥致無法辦理請款程序時，應專簽借支，不得延宕。**

申請人：\_\_\_\_\_ (請簽章)

## 2. 單位彙整送件

主聘單位需協助所屬於兼辦開始前完成申請，並督促其按月核銷費用，**兼辦期間若需中止請另案提出。**

人事室兼辦收件時間為每月25日前，收件項目為次月兼職酬勞，逾期不受理。

承辦人：\_\_\_\_\_ 主管：\_\_\_\_\_

研發處/產學處	人事室	主計室	校長
確認計畫編號	辦理投保額調整	確認經費編列	

\*請於兼職酬勞開始前一月25日前送至人事室辦理。

人事室簽收章：\_\_\_\_\_

## 國立雲林科技大學編制外教師/專案研究人員兼職申請表(調整投保額專用)

## 申請須知

本校編制外教師及專案研究人員因出於個人意願或所屬系所單位的業務需求，再擔任其他常態性兼職工作，並固定（按月/按次）支領一定報酬，如導師費、計畫主持費等其他經費，自應納入月薪資總額申報投保額。按勞工保險局/全民健保署現行作業規定，凡申報調整月薪資投保額變動者，其異動調整均自通知日之次月1日生效。

投保單位違反規定，將投保薪資金額以多報少或以少報多者，自事實發生之日起，按其短報或多報之保險費金額。依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「全民健康保險法」並按未投保金額分處以2倍~4倍罰鍰；另依「勞工退休金條例」處5千以上2萬5千以下罰鍰。且勞工因此所受損失，應由投保單位賠償之。

## 申請內容

主聘單位：\_\_\_\_\_系/所 員工編號/姓名：\_\_\_\_\_ T11200071 \_\_\_\_\_

**兼職酬勞保費來源：**校內編號 \_\_\_\_\_  
(以1個為限，請確認兼職計畫已編列，若無請變更原經費編列或自籌經費來源)

兼職酬勞：(請於兼職開始前一月份完成送件)

1. 校內經費編號 112-000，擔任 主持人 職務，支領 10000 元，月份 112/1-112/12。

2. 校內經費編號 \_\_\_\_\_，擔任 \_\_\_\_\_ 職務，支領 \_\_\_\_\_ 元，月份 \_\_\_\_\_。

※月份請按計畫經費實際編列主持費數量填寫。

單月兼職所得合計 \_\_\_\_\_ 元。

## 申請流程

## 1. 本人切結

依勞保條例規定，兼辦業務酬勞費亦須合併納入月投保薪資總額計算，俾符合相關法令規定。申請人務必於兼辦業務開始前一月份會知所屬單位，如未能於規定時限內通報校內單位，而延誤申報薪資投保額異動，致本校溢（漏）繳勞、健保費、勞退金或有損害本校利益之情事者，願意依法負損害賠償或補償責任。

**申請完成後，請以薪資清冊按月核銷兼職酬勞及保費，倘計畫經費尚未核撥致無法辦理請款程序時，應專簽借支，不得延宕。**

申請人：\_\_\_\_\_ (請簽章)

## 2. 單位彙整送件

主聘單位需協助所屬於兼辦開始前完成申請，並督促其按月核銷費用，**兼辦期間若需中止請另案提出。**

人事室兼辦收件時間為每月25日前，收件項目為次月兼職酬勞，逾期不受理。

承辦人：

主管：

研發處/產學處	人事室	主計室	校長
確認計畫編號	辦理投保額調整	確認經費編列	

\*請於兼職酬勞開始前一月25日前送至人事室辦理。

人事室簽收章：\_\_\_\_\_