

教務處主政高教深耕計畫經費兼任助理系統教學



進入 my NTU → 《短期人員經費管理系統-申請》

或是點網址：<https://my.ntu.edu.tw/shortTermNTuer/fillBudgetNo.aspx>

經費檢核第一步:請填寫經費代碼

請先選擇校區： ↓ 輸入 L3/L6 經費代碼，點查詢，系統將自動產出經費名稱

經費代碼/名稱關鍵字搜尋：

113L3073 ▾ 查詢結果共1筆

經費：

管理費：

「如使用會計(經費)代碼為A、B、C、E、H類之計畫管理費才需勾選管理費
<https://mis.cc.ntu.edu.tw/project/ra/>)。 」

點選下一步

校區：	總L stNTUer	
經費關鍵字搜尋：	<input type="text"/>	<input type="button" value="搜尋"/>
	<input type="text"/>	
*經費：	113L3073	<input type="checkbox"/> A、B、C、E、H類之計畫管理費
	(113)1-1教學發展中心之運作-深耕與國際教育推動計畫	
*身分證號：	<input type="text"/>	
*姓名：	<input type="text"/>	
*身分：	1 台大學生 <input type="button" value="▼"/> *學號 <input type="text"/>	
	若「台大學生」學號無法自動帶出，請確認「身分證號」是否正確！ 由於「外來人口統一證號」於110年開始使用新式統號，請洽「教務處註冊組學籍股33662388#203」，確認學籍登錄的證號是否有異動。	
*起日：	<input type="text"/>	<input type="button" value="日曆"/> 除假日當日需出動外，聘期起日應為工作日。
*迄日：	<input type="text"/>	<input type="button" value="日曆"/>
*用人單位：	一級單位 <input type="button" value="▼"/>	二級單位 <input type="button" value="▼"/>
	0.12	教務處
*職別：	兼任 <input type="button" value="▼"/>	
*類型：	勞僱型 <input type="button" value="▼"/>	
*職稱：	兼任行政助理 <input type="button" value="▼"/>	
	<input type="text"/>	
*實際月支金額：	時薪/日薪 <input type="button" value="請選擇"/> <input type="text"/> 元（「勞僱型」必填）	<input type="button" value="←"/> 請填入「時薪」金額，且最高不得超過基本工資*1.5倍
	預計單月最高支領 <input type="text"/> 元	
	預計平均月薪資總額(投保薪資) <input type="text"/> 元（「勞僱型」必填）	<input type="button" value="←"/> 預計單月最高支領需與預計平均薪資總額需一致
	(108年3月21日起時薪上限為基本工資*1.5，超過者需專簽經丁副校長核定； 歷年基本工資調整資訊)	

填入對應資訊

提交申請時間需在聘雇起日三天前，以免人事室來不及加保

深耕經費類型請選擇「勞僱型」

職稱請選擇「兼任行政助理/臨時工/工讀生」

一、勞健保每日受理案件之截止時間為下午4點。因勞保無法追溯加退保，本申請案請於系統登錄並經檢核完成後列印聘僱申請表，於到職日前簽核完畢，並送達人事室綜合業務組辦理勞健保加保，以免影響權益。離職前亦請務必於離職前1日完成退保手續，未依規定辦理異動或退保，致本校未能即時通知勞保局退保，期間衍生應繳保費(含個人及雇主負擔)由被保險人及用人單位自行負擔。

二、本申請案已增列勞健保加保相關欄位，勞健保加保、續保及調薪等案件可免付申請表，唯仍應檢附相關證明文件：

1.加保案請檢附：身分證影本(本國人)；居留證影本及工作許可函影本(外籍人士)；入出境許可證影本(大陸人士僅能參加健保)。

2.健保不得重複加保，欲在本校參加健保，請務必於原加保單位完成健保轉出。如眷屬隨同本人轉入健保，請另填『眷屬轉入轉出申請表』並檢附相關身分證明文件影本。

生日

身心障礙別 (請檢附身心障礙手冊影本)

*勞健加保：其他身分別 與本國籍人士結婚之外國人 (請檢附戶籍資料影本)
 持有永久居留證之外國人

勞保加保日期

(依規定不得追溯加保，未能於到職日前加保者，以申請表送達人事室收件首日辦理投保。)

健保轉入日期

(1.每周工作時數未滿12小時者，本校不為其辦理健保加保。2.短期工作(讀)不超過3個月者，得選擇不在本校加健保。)

自提勞退 %

(1.雇主固定提繳6%，此處僅填寫個人自願提繳部份。2.適用對象：本國人、與本國人結婚或持有永久居留證之外籍人士。)

投保身分別

投保人聯絡電話

投保人Email

勞保加保日期須與聘期起日一致

*僱用理由及擔任工作：	<input type="text"/>
上傳壓縮檔：	<input type="text" value="選擇檔案"/> 未選擇任何檔案 (如：核定簽文、契約書、計畫核定清單...等，請先壓縮成zip/rar檔再上傳，檔案上限3MB)
備註：	<input type="text"/>
*填報人電話：	<input type="text"/>

列出檢核結果

送出部分工時人員經費資料

[批次送出](#)

經費：	總L	113L6083
(113)2-1厚植學術力及推展深耕相		
<input type="checkbox"/> 管理費		
薪給類別：	按時	183
月支金額：	1098	
身分證號：	[模糊]	
姓名：	[模糊]	
起日：	2024/07/17	[日曆]
迄日：	2024/07/31	[日曆]
單位：	教務處	
職稱：	兼任 勞僱型 臨時工	
上傳ZIP檔：	[上傳]	
備註：	[備註]	
檢核結果：	資料檢核成功!!	
		<input type="button" value="送出"/> <input type="button" value="取消"/>



點選送出後會跳出右方資訊顯示已送出待審

經教務處秘書室同仁審核通過後會如下方所示，點 **申請表(含勞健加保)**

部分工時人員經費紀錄-全部

經費代碼：
 身分證號： (輸入身分證號可查詢該人員所有申請紀錄)
 姓名：
 審核狀態：
 起/迄日期於 之後

- 若職別類型為「學習型」則不會顯示「申請表(含勞健加保)」按鈕。
- 若需檢視詳細內容，並操作「列印申請表、勞健加保、縮短聘期、申請撤回」等功能，限於本系統送出申請，且以該筆申請之「建檔人員」帳號登入。
- 申請件送審後，即無法「刪除」。
- 從「單位自聘人員管理系統、研究生獎勵金_用人系所自聘系統」送審之申請件，無法在本系統申請撤回，請至原系統操作。

【全部】共1筆資料 (查詢結果上限50筆)

經費類別	經費代碼	經費	薪資類別	日/時薪金額	單月最高支銀金額	姓名	身分證號	起日	迄日	單位名稱	職稱	備註	建檔人員	狀態	送件時間	審核結果	審核人員	審核時間	檢核結果	審核意見	撤回申請	撤回審核	文件ZIP	管理費
總L	113L6083	(113)2-1厚植學術力及推展深耕相	按時	183	1098	[模糊]	[模糊]	2024/07/17	2024/07/31	教務處	臨時工(兼任)		[模糊]	已審通過	2024/07/15 10:58:41	通過	陳映里(教務處)	2024/07/15 11:14:58	資料檢核成功!!	請於「申請紀錄查詢」畫面點選「申請表(含勞健加保)」，填妥聘僱申請書並檢附相關文件，完成用印後盡速送教務處辦理。			<input type="button" value="申請表(含勞健加保)"/> <input type="button" value="複製"/> <input type="button" value="縮短聘期"/>	<input type="checkbox"/>

國立臺灣大學教務處主政深耕計畫兼任助理聘雇甲請表

113年7月15日 (135759)

申請單位	教務處		職稱	臨時工
僱用理由及擔任工作	測試			
部分工時薪資	薪資計算方式： ■時薪：_183_元(或□日薪：_□□□_元)。 預計平均月薪貢獻總額(投保薪資)：_1098_元			
僱用期限 (完成聘僱程序後始得適用)	自 113年7月17日 起至 113年7月31日止			
經費來源	113L6083			
基本資料	姓名		聯絡電話及Email	
	出生年月日		身分證字號	
勞健保及勞退資料	<input checked="" type="checkbox"/> 勞保 加保日：113年07月17日 <input type="checkbox"/> 健保 轉入日：__年__月__日 (不加健保者請空白)	特殊身分別 <input type="checkbox"/> 與本國籍人士結婚之外國人(請檢附戶籍資料影本) <input type="checkbox"/> 持有永久居留證之外國人	1.身心障礙類別：無(“無”以外之身分請註明需檢附手冊影本) 2.其他身分別：	
	勞退(自提)：__% (0%--6%) (適用對象為：本國人、與本國人結婚或持有永久居留證之外籍人士)			
承辦人		聯絡電話		
單位主管		計畫主持人		
教務處審核單位				
人事室 綜合業務組 (後會)	【勞健保查詢】請於報帳系統所得報帳「勞健保月薪」申報薪資			

填入相應欄位及主管核章

- ※基本工資：113年法定基本時薪為183元。
- ※依秘書室函文及分層負責授權，本校計時/計日臨時人員薪資標準：(1)時薪範圍：法定時薪~法定時薪x1.5、(2)日薪範圍：法定時薪x8小時~法定基本時薪x8小時x1.5。超過上述標準者需「專案」經校長核定。
- ※屬執行教育部補助及委辦計畫者，酬金標準請依「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」辦理。
- 二、勞保無法追溯加退保，本申請案請先至「短期人員經費管理系統」登錄檢核完成，並列印本申請表。於到職日前送達人事室綜合業務組辦理勞健保加保，離職前亦請務必完成退保手續，以免影響權益。(本申請案已包含勞健保加保資料，無須再檢附勞健保加保申請書。)
- 三、外籍人士請檢附工作許可證。(函)
- 四、僱用工讀生請檢附學生證影本。如係僱用外籍學生、僑生及華裔學生為工讀生者，依規定須先取得工作許可證，並於許可期間內聘僱，除寒暑假外，每星期最長時數為20小時。
- 五、本表不適用於單位自聘全職專任人員及研究計畫之臨時工。
- 六、部分工時人員如原係領有月退休金(俸)之退休(職)軍公教人員，應主動告知原服務機關或本校。

身分相關證件影本黏貼處
(續保者如未異動可免附)

國民身分證影本 (或居留證影本) 正面	國民身分證影本 (或居留證影本) 反面
其他證件或 身心障礙手冊影本 (非身心障礙人員免附) 正面	其他證件或 身心障礙手冊影本 (非身心障礙人員免附) 反面

需附上身分證正反面，如非本國人，需附上居留證及工作許可證

為避免勞資糾紛，請系所自行修改內容並留存一份勞雇契約書，

國立臺灣大學學位自聘人員（或工讀生）契約書（範本）

立契約人國立臺灣大學（以下簡稱甲方）及○○○（以下簡稱乙方）雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

一、契約期間：

甲方自民國○○年○○月○○日起至○○年○○月○○日止僱用乙方為○○○，僱用期間，如須終止契約，應依勞動基準法及相關規定辦理。

二、工作項目：

乙方接受甲方之指導監督，從事下列工作：○○○

（例如：1.公文收發-2.協助影印-3.傳送公文-4.辦公室清潔-5.其他臨時交辦事項。）

三、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點：○○○

四、工作時間、休息、休假：

- (一) 乙方之工作時間：○○○(每日固定的開始及終止之時間，或約定每週、或每月、或特定期間內之總工作時數。)
(二) 乙方正常工作時間，每日不超過8小時，每週不超過40小時，且乙方繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。甲方得視業務需要調整每日上下班時間。
(三) 乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合甲方規定記錄出勤狀況之方式辦理，不得遲到、早退或曠職。乙方於出勤日上、下班及休息時間之紀錄，甲方應記載至分鐘為止。
(四) 乙方加班時，應依甲方之加班程序辦理，延長乙方之工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時，延長之工作時間，1個月不得超過46小時。
(五) 乙方每7日中至少應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日。
(六) 乙方於內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，均應休。
(七) 特別休假依勞動基準法第38條規定辦理。
(八) 婚假、喪假、事假、普通傷病假、公傷病假及公假依勞工請假規則辦理。
(九) 生理假、產假、產檢假、陪產檢及陪產假、家庭照顧假依勞動基準法第50條及性別平等工作法第14條、第15條及第20條規定辦理。
(十) 乙方請假時，應依甲方之規定辦理請假手續。
(十一) 甲方經征得乙方同意延長乙方工作時間者，超過勞動基準法所定正常工作時間部分及於休息日出勤工作者，應依勞動基準法第24條規定給付工資。如依乙方意願選擇補休並經甲方同意者，應依乙方工作之時數計算補休時數，但未依本校規定辦理簽(刷)到退缺錄者，不給付工資或給予加班補休。
(十二) 部分工時人員應依「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」規定辦理。

五、工資：

- (一) 由甲方每時(或每日或每月)支付乙方新台幣○○○元整，甲方不得理知乙方工資作為違約金或賠償費用。與乙方終止勞動契約時，應即結清工資給付乙方。(註：不得低於中央主管機關所定基本工資。)
(二) 給付乙方之工資，於每月○○○(例如：15日或月底)前一次發放(當月或前月)；但如因補助機關尚未核撥經費等特殊因素，雙方同意另約定之。

六、適用與終止契約：

- (一) 乙方同意甲方得向法務部、內政部警政署及衛生福利部辦理具有關性侵害、性騷擾或性霸凌行為及通報作業相關資訊之蒐集、利用及查詢，並同意法務部、內政部警政署及衛生福利部提供相關資訊；除職後始起查證屬實時，亦同。
(二) 乙方不得兼任職單位一、二級主管之配偶及三親等以內血親、姻親身份。

(三) 甲、乙雙方應遵守性別平等工作法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。乙方向有下列情形之一者，甲方得依勞動基準法第12條第1項第4款，不經預告終止契約：

- 1. 犯性騷擾犯罪防治法第2條第1項所定之罪，經有罪判決確定。
2. 經甲方性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認性騷擾、性騷擾或性霸凌行為屬實者。
3. 受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第20條或第25條規定處罰者。
4. 經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第97條規定處罰者。
(四) 甲、乙雙方終止勞動契約時，應依勞動基準法及相關規定辦理。
(五) 本契約終止時，乙方應依甲方之規定或指示於一定期間內，辦理交接事宜。

七、乙方權益保障：

- (一) 保險及退休：甲方應於乙方到職時，為乙方辦理勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險、全民健康保險及勞工退休金事宜，乙方應配合甲方規定辦理。乙方如離職或請願異動，亦應依上述規定辦理。雙方於契約期間，應依各該法規、甲方所訂「國立臺灣大學(健)保及勞退金收費要點」及相關規定辦理保險及勞工退休事宜。
(二) 職業災害及普通傷病補助：甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工職業災害保險及保護法、勞工保險條例及相關規定辦理。
(三) 職業安全衛生：甲方應依職業安全衛生法及其相關法規辦理勞動場所之安全衛生事項，維護乙方之健康、安全及福祉。

八、工作規範：

- (一) 乙方應依甲方之指揮監督執行職務，忠誠履行職務，不得有怠惰、推諉之情事，並遵守甲方之工作規則及甲方所訂相關規定。
(二) 乙方所應盡甲方關於業務上、技術上之秘密，不得洩漏，退休或離職後亦同。
(三) 乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
(四) 乙方對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
(五) 乙方在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
(六) 乙方應尊重他人與自己之性自我身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性自我有關之衝突。

九、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方於服務期間之權利義務關係，應依本契約之辦理。本契約未規定事項，依政府相關法令或適用甲方所訂相關規定，但不適用升遷、晉級、兼職、考核、甄選、訓練、進修等相關規定。本契約所規定之事項與團體協約或政府相關法令規定相違背時，依團體協約或相關法令規定辦理。

十、管轄法院：

就本契約所生訴訟，甲、乙雙方同意以臺北地方法院為管轄法院。

十一、契約修訂：

本契約得依雙方之合意或法令之變更，以書面修訂之。

十二、契約之存執：

本契約的正本1式2份，甲、乙雙方各執1份為憑。

立契約書人：

甲方：國立臺灣大學 乙方：(簽名蓋章)

用人單位： 住址：

用人單位主管： 身分證字號：

中華民國 年 月 日