# 教務處主政高教深耕計畫經費兼任助理系統操作教學



管理系統-申請

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



校區:	總L stNTUer	以下標示*皆為必填欄位
此電脑 <b>级费期缺空地表</b> :	114L3000 搜尋	
还真确处于役寸 ·	總L - 114L3000 V	
	114L3000       □ A、B、C、E、H類之計畫管理費	
*經費:	(114)1-1深耕與國際教育推動計畫-教務處統籌數-王泓仁	
*身分證號:	F123456789	填入身分證號
*姓名:	tester	(系統會同時判別是否為台大學生)
	1 台大學生	
*自公:	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:		提交申請時間需在聘期起日三天前,
*迄日:		以配合相關業務單位審核作業時程
★ 用人 單位:	一級單位         ~         二級單位         ~	
	0.12 教務處	
*職別:		
*類型:		────
*職稱:		━━ 職稱請選擇「兼任行政助理/臨時工/工讀生」
	時薪/日薪 請選擇 マ 元 (「勞僱型」必填) ← → 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 元 需被單	月最高支領金額整除
*實際月支金額:	預計平均月薪資總額(投保薪資) 元 (「勞僱型」必填) 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;歷年最低	<u>£</u> T
	資/基本工資調整資訊)	

*勞健加保:	<ul> <li>→ 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 完成後列即聘備申請表,於到職日前簽核完單,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,致本技未能即時通知勞保局退保,期間衍生應繳保費(含個人及履 主負擔由被保險人及用人單位自行負擔。</li> <li>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:</li> <li>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(外籍人土); 入出境許可證影本(大陸人士僅能參加健保)。</li> <li>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 關隨同本人轉入健保,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。</li> <li>生日</li> <li>書</li> <li>一方有永久居留證之外國人</li> <li>勞保加保日期須奧聘期起日一致</li> <li>《依錄入日知</li> <li>(請檢附身,主結婚之外國人)</li> <li>勞保加保日期須奧聘期起日一致</li> <li>《依錄入日知</li> <li>(1每周工作時數未滿12/小時者,<u>本校不為其辦理健保加保</u>。2.短期工作(讀)不超過3個月 者,得選擇不在本校加健保。)</li> <li>鱼提勞退 ①</li> <li>%</li> </ul>
	投保身分別 本國 > 投保人聯絡電話 投保人Email
*僱用理由及擔任工作:	
上傳壓縮檔:	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:	
▲▲ ▲ ▲ ▲ 本 集報人 電話:	
	列出檢核結果

## 送出部分工時人員經費資料

## <u> 批次送出</u>

	總上	114L300	0								
經費:	(114)1-1深耕與國際教育推動計畫										
	□管理費										
薪給類別:	按時 ~ 190										
月支金額:	15200										
身分證號:	F123456789										
姓名:	tester										
起日:	2025/12/01										
迄日:	2025/12/31										
單位:	教務處										
職稱:	兼任     勞僱型     工讀生       (     (	)									
上傳ZIP檔:											
備註:											
<b>檢核結果</b> :	資料檢核成功!!										
					送出	取消					

## 點選送出後會跳出右方資訊顯示已送出待審

my.ntu.edu.tw	顯示
---------------	----

已送出待審。



I P

## 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)

檢核申請 |申請紀錄查詢 |撤回申請 |上傳EXCEL |申請資料下載 | 經費代碼 | 經費檢核原則 | 登出

#### 部分工時人員經費紀錄-全部



【全部】共1筆資料(查詢結果上限50筆)

<u>經費</u> 類別	經費代碼	經費	<u>管理</u> 費	<u>薪資類</u> <u>別</u>	<u>日/時薪</u> 金額	<u>單月最高支</u> 領金額	<u>平均月</u> 薪	姓名	身分證號	起日	迄日	<u>單位</u> <u>名稱</u>	<u>類型</u>	職稱	建檔人員	狀態	送件時間	審核 審核人	審核時間	檢核結 果	蕃核意見	撤加回日	₩ 回 <u>文件</u> 新 <u>ZIP</u>			管理書
總L	114L3000	(114)1-1深耕與國際教 育推動計畫		按時 >	190	15200	15200			2025/12/01	2025/12/31	教務 處	B22 勞 僱型	工讀生 (兼任)	la di la la Militi Militi	已審通過	ž	果		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。	請	£	申請表(含勞 複製 縮短	(健加保) 5時期	

## 國立臺灣大學教務處主政深耕計畫兼任助理聘雇申請表

-		•	• • • • • • •		114年月日(******)		許資相關規定:	
<ul> <li>申 請</li> <li>僱用理由</li> <li>部 分 工</li> <li>僱 用</li> <li>(完成時個</li> <li>進</li> </ul>	單 及擔任工 時 薪 期 <b>集程序後</b> 女	位教 二作 資 限 得 )	<ul> <li>務處</li> <li><b>薪費計算方式:</b></li> <li>■時薪:_190_元(或□日</li> <li>預計平均月薪資總額(投)</li> <li>自 114年1</li> </ul>	9 薪: 保薪資): 2月1日 起	<ul> <li>職稱 工讀生</li> <li>_元),</li> <li><u>15200</u>元</li> <li>至 114年12月31日止</li> </ul>	二、 三 四、 十 五、 、	※法定時薪:113年法定基本時新為183元,114 ※依私書室108年3月21日校私字第108001140? 薪資標準:(1)時薪範圍:法定時薪~法定時 時薪X8小時末1.5。超過上這標準者需「專簽」 ※屬執行教育部補助及委辦計畫者,酬金標準請係 <b>勞保無法追溯加退保</b> ,本申請案請先至「短期人員 於到職日前送達人事室綜合業務組辦理勞健保加 本申請案已包含勞健保加保資料,無須再檢附勞伯 外籍人士請檢附工作許可證(函) 雇用工讀生請檢附學生證影本。如係僱用外籍學生 作許可證,並於許可期間內聘僱,除案暑假外,每 本表 <u>不適用</u> 於單位自聘全職專任人員及研究計畫之 耶分工時人員知原條領有月退休金(俸)之退休(戰)	年法定最低時薪為190元。 >號書函及分層負責授權,本校計時/計日臨時人員 \$x1.5、(2)日薪範圍:法定時薪×8小時~法定基本 經丁副校長核定。 次「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」辦理 經費管理系統」登錄檢核完成,並列印本申請表。 <u>保</u> ,離職前亦請務必完成 <b>退保手續</b> ,以免影響權益 <b>進保加保申請書。</b> ) 、僑生及華裔學生為工讀生者,依規定須先取得工 呈期最長時數為20小時。 臨時工。 ) <b>軍公教人員,應主動告知原服務機關或本校。</b>
經費	來	源 11	4L3000				身分相關證件	影本黏貼處
林上次词	姓名	tester		聯絡電話及 Email	0900-000-000 @		(續保者如未	:異動可免附)
基本資料	出生 年月日	年月	日	身分證 字號	*****			
勞健保及勞 退資料	<ul> <li>■券保</li> <li>□健保</li> <li>券退</li> <li>(自提)</li> </ul>	加保日 轉入日 (不加個 <u>0</u> % (適用業	<ul> <li>: 114年12月01日</li> <li>: 年月日</li> <li>: 年月日</li> <li>: (0%~6%)</li> <li>: 本國人、與本國</li> </ul>	特殊 身分別	<ol> <li>身心障礙類別:無("無"以外之身 分請註明需檢附手冊影本)</li> <li>其他身分別:         □與本國籍人士結婚之<b>外國人</b>(請 檢附戶籍資料影本)     </li> </ol>		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) <sup>需附上身</sup> 反面 面,如非:
	不適用 者無須 : 填寫	<u>人結婚</u> 籍人士	或 <u>持有永久居留證</u> 之外 。)		□行有办入店田呾之 <b>가國八</b>			附上居留 許可證
承辦人				聯絡電話	真入相應欄位及主管核章		甘仙惑件式	甘仙蕊供求
單位主管				計畫主持人			并心证什以身心障礙手冊影太	中心证什或身心障礙手冊影太
教務處審核 單位							(非身心障礙人員免附)	(非身心障礙人員免附)
<b>人事室</b> 綜合業務組 (後會)	【劳健保累者	<b>务】请</b> 於根	<b>张系统听得极张「券优保月薪」</b> 申4	L桥支			正面	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

## 為避免勞資糾紛,請用人單位檢附用印後契約書(1式2份),以供勞檢單位檢核。

國立臺灣大學單位自聘人員(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<mark>〇〇〇</mark>(以下簡稱乙方)雙方同意訂立契約條款如下,以責共
- 同遵守履行:
- 一、契约期間:

甲方自民國<mark>〇年〇月〇</mark>日起至<mark>〇年〇月〇</mark>日止聘催乙方為<mark>〇〇〇</mark>。如任一方須終止契約,悉依勞動基 準法及相關法令規定辦理。

- 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. 辨公室清潔。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: 〇〇〇(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,不得運到、早 退或曠職。乙方於上班時間開始後到勤者為運到,下班時間前離開者為早退;運到、早退未辦 理請假手續者,該餘勤時間視為曠職。代替或委託他人代為簽(刷)到退者,得依相關規定懲處, 代為簽(刷)到退日視為曠職。
  - (四)甲方因工作需要延長工作時間,乙方同意依甲方規定程序事先辦理加班申請,並經單位主管同 意後處理。延長乙方之工作時間違同正常工作時間,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) 甲方經徵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,應給付延長工時工資(加班費)。如依乙方意願選擇補休並經甲方同意者,應依乙 方延長工作時間之時數計算補休時數,但未依本校規定辦理簽(刷)到退紀錄者,不給付延長 工時工資或給予加班補休。
  - (六)乙方請假、例假、休假、特別休假依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則、僱用部分 時間工作勞工處行注意事項及相關規定辦理。
  - (七)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 假。
  - (八)乙方請假時,應依甲方之規定辦理請假手續。
  - (九) 部分工時人員應依「僱用部分時間工作勞工處行注意事項」規定辦理。
- 五、工資:
  - (一)由甲方□每時(或□每日或□每月)支付乙方新臺幣○○○元整。甲方不得預扣乙方工資作為 違約金或賠償費用。
- (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□前月)。
  六、進用與终止契約:
  - (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其有關性侵害、性賬提或性霸慶、 違反與性或性別有關之專業倫理行為及通報作業相關資訊之蒐集、查詢、處理及利用,並同意 法務部、內政部警政署及衛生福利部提供相關資訊。
  - (二) 乙方不得具機關首長或擬任單位各級主管長官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、性別平等教育法及校園性別事件防治準則等性別平等相關 規定;乙方如有性別平等教育法第29條所定不得違用或應于终止契約關係情形之一,甲方得 依勞動基準法及甲方所訂相關規定,不經預告终止契約。
- (四) 甲、乙雙方欲終止勞動契約時,應依勞動基準法及甲方所訂相關規定辦理。
- (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完成交接及離職手續。
- 七、乙方權益保障:
  - (一)保險及退休:乙方到職時,甲方應依勞工保險條例、勞工職業災害保險及保護法、就業保險法、 全民健康保險法及勞工退休金條例等相關法規,為乙方加保及提繳勞工退休金。乙方應配合甲 方規定辦理加保事宜。
  - (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。
  - (四) 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。
- 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、推發之情事,並遵守甲方之 工作規則及甲方所訂相關規定。
  - (二)乙方所獲悉甲方關於業務上、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,不得擅離工作岗位。
  - (六)乙方應尊重他人與自己之性或身體之自主,避免不受散迎之追求行為,並不得以強制或暴力手 段處理與性或性別有關之衝突。
- 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,悉依本契約辦理,本契約未規定事項,依政府相關法令或準 用甲方所訂相關規定,但不適用升遷、晉級、兼職、考核、獎懲、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:

就本契约所生訴訟,甲、乙雙方同意以臺灣臺北地方法院為管轄法院。

十一、契約修訂:

本契约得依雙方之合意或法令之變更,以書面修訂之。

十二、契约之存執:

本契約書正本1式2份,甲、乙雙方各執1份為憑。

立契約書人	:
-------	---

<mark>甲方:國立臺灣大學</mark>	乙方:	(簽名蓋章)
用人單位:	住址:	
用人單位主管:	身分證字號:	

