# 教務處主政高教深耕計畫經費兼任助理系統操作教學



進入 my NTU →《短期人員經費管理系統-申請》

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

# 經費檢核第一步:請填寫經費代碼

請先選擇校	<sup>「</sup> 總マ
品:	」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/	→ 棚八 Lo/ Lo 經負代物,配旦的,京郊府日期度山經貝石橋
名稱關鍵字	114L3000 查詢
搜尋:	
	114L3000 ~ 查詢結果共5筆
	(114)1-1深耕與國際教育推動計畫-教務處統籌數-王泓仁
經費:	(117)1 1/7/01天图序及月底初叶鱼 7/37/应顺诗文 工/四口
管理費:	
5年貝、	「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,並以此系統辦理。如屬前述經費代碼之計畫
	經費(非管理費)請以研究發展處研究計畫服務組之「計畫人員聘僱系統」辦理 ( <u>https://mis.cc.ntu.edu.tw/project/ra/</u> )。」
	下一步 取消 點選下一步
	The state of the s

	總L stNTUer			以下標示*皆為必填欄位
比電腦 一		Idb →		
經費關鍵字搜尋:	114L3000	搜尋		
	總L - 114L3000			填入身分證號 (系統會同時判別是否為台大學生)
	114L3000	$\Box$ 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	<u> </u>		
*姓名・				
	1台大學生 🗸 *學號	## U		
***************************************	l .	帶出,請確認「身分證號」是否		
	由於「外來人口統一證號」於 33662388#203」,確認學籍登錄	110年開始使用新式統號,請洽	「教務處註冊組字精胶	
*起日:	33002386#203],中国的一子和日立即	除假日當日需出勤外,聘期		坦方由矮時間愛太聰即却口二王前,
*迄日:				
476 U ·	42 83 /六			以即行相關未務平但會核作未可在
*用人單位:	一級單位       0.12     教務處		<b>~</b> ]	
<b>∀</b> छक्ते छत्। •				
*職別:	兼任     マ       勞僱型     マ			│ ┣ 深耕經費類刑請選擇「勞僱刑」
*類型:	<b>  労僱型                                   </b>	<b>~</b>	<u> </u>	_
*職稱:	<b>上</b> 唄工		<b>←</b>	- 職稱請選擇「兼任行政助理/臨時工/工讀生_
				大乾,入跖,日具立丁띋却温其七丁咨X15位
	時薪/日薪 [請選擇 ]	元 (「勞僱型」必填)		
	預計單月最高支領	元		
*實際月支金額:	預計平均月薪資總額(投	保薪資) 元 (「第	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 <sup>*</sup>	丁副校長核定; <u>歷年最低工</u>	
	<u>資/基本工資調整資訊</u> )			

	列出檢核結果									
*填報人電話:										
備註:	//									
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)									
*僱用理由及擔任工作:	10									
*勞健加保:	規定辦理異勤或返保, 致本校木能即時週知勞保局返保, 期間衍生應繳保資(咨個人及雇主負擔)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。如眷屬随同本人轉入健保,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  身心障礙別無 (請檢附身心障礙手冊影本) 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)									
	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									

- 勞保加保日期須與聘期起日一致

### 送出部分工時人員經費資料

## 批次送出



# 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)

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

經費代碼:		]	·若職別類型為「學習型」則不會顯示「申請表(含勞健加保)」按鈕。
身分證號:	(輸入身分證號可查詢該	]  人員所有申請紀錄	·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」。
姓名:			·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。
審核狀態:	全部		
起/迄日期於		]   之後	
	查詢		

### 【全部】 共1筆資料 (查詢結果上限50筆)

經費	2里貝1い時	經費	管理 費	薪資類 別	<u>日/時薪</u> 金額	單月最高支 領金額	<u>平均月</u> <u>薪</u>	姓名 身分證號	起且	迄且	單位 名稱		職稱	建檔人員	狀態	送件時間	審核 審核人結 員果	審核時間	檢核結 果	審核意見	撤回審核	文件 ZIP 费
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	2025/12/3	教務 虚	B22 勞 僱型	工讀生 (兼任)	Marie I. Marie Marie III	已審 通過		通 陳映 里(教 務處)		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。		申請表(含勞健加保)

# 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(\*\*\*\*\*\*)

申請	單	位	教務處		職稱	工讀生					
僱用理由	及擔任二	工作									
部分工	時 薪	資	<b>薪資計算方式:</b> ■時薪:_190_元(或□日薪:元),  預計平均月薪資總額(投保薪資):15200_元								
僱 用 <b>(完成聘</b> 何 進	期 <b>経序後</b> : 用	限 <b>始得</b> )	損計平均月新貞總額(投係新貞)· 15200 元 自 114年12月1日 起至 114年12月31日止								
經 費	來	源	114L3000								
基本資料	姓名	teste	er	聯絡電話及 Email	© 0900-000-000 @						
<b>本</b> 學 貝 作	出生 年月日	年	月日	身分證 字號	*****						
勞健保及勞 退資料	□ <b>健保 夢退</b> (自適用	轉入 (不加 (適用 人結:	日:114年 12月 01日 日: 年 月 日 中健保者請空白) % (0%~6%) 對象為:本國人、與本國 婚或持有永久居留證之外 士。)		分請註明需 2. 其他身分系 □與本國 檢附戶	預別:無 ("無"以外之身 「檢附手冊影本) 別: 籍人士結婚之 <b>外國人</b> (請 籍資料影本) 久居留證之 <b>外國人</b>					
承辦人				聯絡電話	真入相應	欄位及主管核章					
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)	【券能保靠	務] 精#	· <b>祖楼东莞所得祖楼「券绽保月薪」中</b> 章	L研究							

一、薪資相關規定:

※法定時薪:113年法定基本時薪為183元,114年法定最低時薪為190元。

- ※依秘書室108年3月21日校秘字第1080011403號書函及分層負責授權,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×1.5、(2)日薪範圍:法定時薪×8小時~法定基本 時薪×8小時×1.5。超過上遠標準者需「專簽」經丁副校長核定。
- ※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、<u>券保無法追溯加退保</u>,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)

需附上身分證正反 反面 面,如非本國人,需 附上居留證及工作

許可證

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

# 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○○○(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、契約期間:

甲方自民國○午○月○日起至○午○月○日止聘僱乙方為○○○。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.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款況之方式辦理,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,該缺勤時間視為曠職。代替或委託他人代為簽(刷)到退者,得依相關規定懲處,代為答(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) 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,應給付延長工時工賣(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篑(刷)到退紀錄者,不給付延長 工時工賣或給予加班補休。
- (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應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,均應休何。
- (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應行注意事項」規定辦理。

#### 五、工音:

- (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責作為 違約金或賠償費用。
- (二) 給付乙方之工責,於每月○○○(例如:15日或月底)前一次發放(□當月□前月)。

#### 六、 進用與終止契約:

- (一) 乙方同意甲方得向法務部、內政部警政署及衞生福利部辦理其有關性侵害、性壓擾或性霸凌、 違反與性或性別有關之專案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、內政部警政署及衞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條所定不得追用或應予終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,不經預告終止契約。
- (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,不得有怠情、推诿之情事,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,不得擅離工作崗位。
- (六)乙方應尊重他人與自己之性或身體之自主,避免不受歡迎之追求行為,並不得以強制或暴力手 股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、逸修等相關規定。

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、乙雙方同意以臺灣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:

本契约書正本1式2份,甲、乙雙方各執1份為憑。

#### 立契约書人:

甲方:國立臺灣大學 乙方:(簽名董章)

 用人單位:
 住址:

 用人單位主管:
 身分證字號: