

研究計畫類「僱傭關係」學生兼任研究助理、臨時工(含推廣教育類) 薪資作業注意事項暨操作說明

※注意事項

一、繳送核准聘僱資料：

- 1.請於完成聘僱作業後，將申請表、已用印之勞動契約書正本及證件影本各乙份送至研發處建檔。
- 2.核准聘僱資料由研發處建檔後，方可於系統 key 入加保資料，故請於完成聘僱作業後儘速將資料送至研發處，以免延遲加保。
- 3.請統一提供郵局局號、帳號作為研究津貼轉帳帳戶。
請於校務系統尚無郵局局號、帳號資料之同學儘速至系統登錄資料。
如為非學生或校外學生，請先將其郵局局號、帳號資料送至研發處建檔。

二、輸入「投保」資料：

- 1.請於完成聘僱後，**至遲於起聘日前 1 日 12:00 前**於系統KEY入投保資料。
(例：起聘日為 1/15，則於 1/14、13:00 前KEY入)
- 2.爾後請於在聘之**每月月底前**於系統KEY入**次月投保資料**。
(例：1/31、12:00 前KEY入 2 月資料；2/29、12:00 前KEY入 3 月資料)

二、確認薪資金額：

當月薪資金額，請於**次月 1~5 日前**至系統確認是否需修正。

(超過 5 日系統即鎖定無法修改，務請注意時間)

例 1：於 105 年 1/1-1/5 至系統確認 104 年 12 月薪資資料有無需修改。

例 2：臨時工於每月 1 日輸入之投保金額為 8000 元，月底依實際出勤時數計算應發給薪資為 3960 元，則於次月 1~5 日至系統修正金額為 3960 元。

三、印出薪資清冊及清冊送至研發處彙整：

當月之薪資清冊，請於**次月 6 日**印出，並請承辦人(製表人)及計畫主持人核章後，**統一於 8 日下班前送達研發處彙整**。

為加速核銷作業，減少退件，印領清冊送出前，請耐心詳閱以下注意事項：

(1)請填寫簽證編號，需有 4 筆簽證號碼(若同時有勞健保，則僅簽 3 筆)：

- 1-薪資應領數
- 2-機關補助勞、健保費(若無健保則僅簽證勞保費用)
- 3-機關補充保險費(未投保健保者需有 2%機關補充保險費)
- 4-機關補助勞工退休金

(2)請於印領清冊空白處填寫同學之**5 碼郵遞區號+戶籍通訊地址**

(3)印領清冊後需附有

1-出勤表→**有修改務請加蓋更正章**，並請確認計畫主持人有簽名或蓋章

2-如為第一次核薪需檢附聘僱資料影本(含所有附件)，供主計室審核用

(4)承辦人(即製表人)及計畫主持人核章後，請於 8 日下班前送回研發處彙整

※操作說明

一、登入教務系統【目前權限：計畫主持人、專任人員、已授權之學生】

歡迎使用校務自動化系統

身分證字號(大寫)或員工編號

密碼

二、點入”計畫人事費”

 更改個人密碼	修改個人資料	設定網卡	課程管理
計畫人事費	著作管理	查詢課程	查詢空教室
查詢修業規則	教職員聯絡資訊	統計分析	個人財產
教學意見調查結果	查詢學期平均排名	查詢僑生學期排名	查詢總平均排名
查詢學生修課狀況	查詢學生聯絡資訊	導生管理	已畢業導生
線上意見調查	離開本系統		

三、請於完成聘僱後，至遲於起聘日前 1 日 12:00 前及爾後在聘之每月月底前至系統KEY入當月投保資料。

1.點選"新增"，

計畫人事費清冊

年月 10412 計畫 三系合聘育成臨時工(104-E-008)

年月	計畫編號	身分證號	姓名	金額	學號	保險類別	起保日	停保日
----	------	------	----	----	----	------	-----	-----

查詢 新增 修改金額 刪除 列印 查詢餘額 離開

點選新增

2.KEY 入助理投保資料

新增計畫人事費清冊

1.請key入年月

2.請選擇並確認計畫名稱

3.key入學號或身分證號
3-1.注意：校內學生一律key入"學號"
3-2.非校內學生及非學生key入"身分證字號"

4.請選擇並確認納保類型為"月保"或"日保"

5.key入起、停保日後
點選確定

年月分 10412

計畫名稱 三系合聘育成臨時工(104-E-008)

學號或身分證號

金額

納保類型 月保(M)

起保日(含) 1

停保日(含) 31

確定 取消

四、確認薪資：當月薪資金額，請於次月1~5日前至系統確認是否需修正。

計畫人事費清單

年月 10412 計畫 胺基環戊烷基醯類化合物之合成(MOST 104-2113-M-260-002-)

年月	計畫編號	身分證號	姓名	金額	學號	保險類別	起保日	停保日
10412	MOST 104-2113-M-260-002-	B [REDACTED] 7	林 [REDACTED]	11100	10 [REDACTED] 08	M	14	31

點選"修改金額"

查詢 新增 修改金額 刪除 列印 查詢餘額 離開

修改獎助學金

1.key入當月實際應領薪資

10412 MOST 104-2113-M-260-002- B [REDACTED] 7 林 [REDACTED] (14) 3960

2.點選確定

確定 取消

四、印出薪資清冊：當月之薪資清冊，請於次月6日印出
 (請注意：次月6日印出之薪資清冊才會有保險費用)



國立暨南國際大學104年12月計畫印領清冊

計畫編號(研發)：MOST 104-2113-M-260-002-

計畫代碼(主計)：104B063

申請日期：104年12月14日

姓名	身分證字號	職稱	立帳局號	存簿號碼	應領數	勞保個人負擔	勞退個人負擔	健保個人負擔	健保個人補充	預扣稅額	實領數	勞保雇主負擔	勞退雇主負擔	健保雇主負擔	健保單位補充
林	B	F			\$3960	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$3960	\$0	\$0	\$0	\$0
合計					\$3960	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$3960	\$0	\$0	\$0	\$0

承辦人：

計畫主持人：

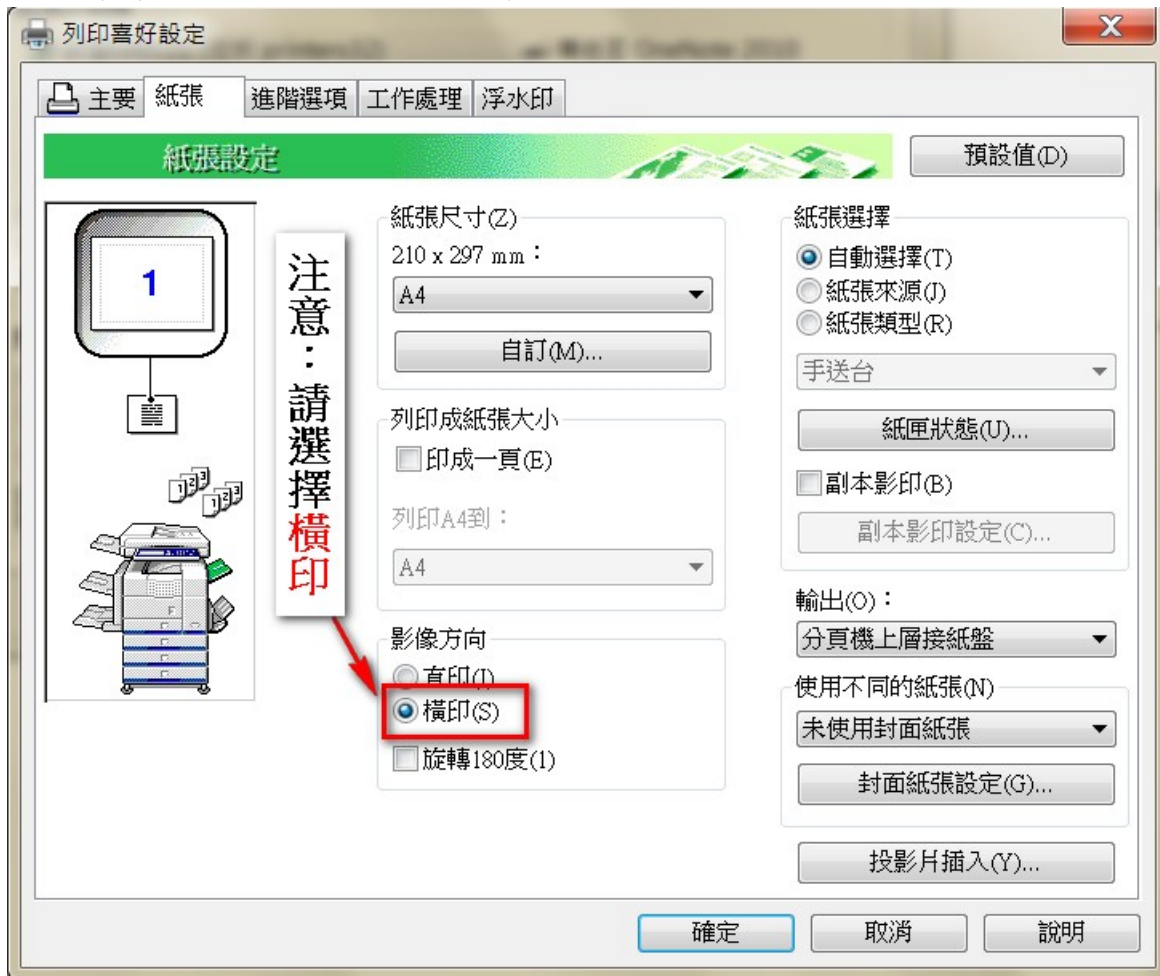
薪資應領(3960元)憑證編號：

勞+健保(0元)憑證編號：

補充保費(0元)憑證編號：

勞退(0元)憑證編號：

****列印領清冊請以“橫式”列印**



五、承辦人(即製表人)及計畫主持人核章後，請於8日下班前送回研發處彙整。

~~如對系統操作有任何問題，請洽研發處玉玲、分機 2662~~