

會計室

兼任助理經費預算及 撥款檢付表單注意事項



106年9月30日

簡報大綱

一、兼任助理經費預算編列注意事項

二、勞僱型經費計畫預算管控

三、兼任助理撥款檢付表單

一、兼任助理經費預算編列注意事項 (1/6)

1. 除符合教育部頒布「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」之教學、附服務負擔及研究三類獎助生及勞僱型，原則上須辦理勞保、勞退金、健保。
 - 獎助生：編列補充健保預算
 - 勞僱型：原則上均須辦理勞保、勞退金、健保(未在本校投保健保，方須編列補充健保)
 - ⇒ 不可同時編列健保及補充健保

重要提醒：請勿巧立名目，另設工讀生種類
請勿高薪低保(違法)、低薪高保(學校多負擔經費)
請準時加保(經費核銷撥款)及退保(學校多負擔經費)

⇒ 預算編列不足請依規定流用(人事費不得流入)，如實際結算學校多負擔經費請計畫及業務承辦人繳回校庫

一、兼任助理經費預算編列注意事項 (2/6)

例外：健保

下列情形可繼續在原投保單位加保(例如依親加保)，不在本校參加健保

- (1)短期性工作不超過3個月(全民健康保險法施行細則第20條)
- (2)部分工時每週工作時數未滿12小時(行政院衛生署84年7月4日衛署健保字第84031133號函釋)
- (3)校外擔任其他工作，並投保健保且薪資較高者(全民健康保險法施行細則第17條)

⇒如符合上述情形可未在本校投保健保，但須編補充保費

例外：勞保

- ✓ 有實際從事工作並獲得報酬者，即須參加勞保，**除非已具公保身分**

一、兼任助理經費預算編列注意事項 (3/6)

1. 兼任助理薪資起聘日以承辦單位主管簽核日起算(非參與執行日期)。
2. 因勞健保無法追溯投保，請提早規劃，並於起聘日前完成勞健保投保作業；避免起聘日前已有工作事實，工作日至聘用投保日將有薪資支給及違反法令之虞
3. 勞健保、勞退預算編列涉及投保金額、日期及同時兼任不同計畫等，釋疑請洽人事室

重要宣導：

「勞、健保、勞退保費級距分攤對照表」請至
人事室網頁下載

路徑: 人事室網頁->表單下載->各類保險費負擔金額表

一、兼任助理經費預算編列注意事項 (4/6)

詳細編列說明請參照會計室網頁範例



13. 撥款資料更正單	ODS XLS	4.32 kb 27.00 kb	
14. 自我檢核表	PDF	62.77 kb	
15. 中央政府各機關派赴國外各地出差人員生活費日支數額表 (105.1.1開始)	ODS XLS	87.39 kb 238.50 kb	
16. 二代健保補充保費及預算書編列範例說明	DOCX ODT	24.47 kb 21.11 kb	
17. 聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表	PDF	169.94 kb	
18. 收款收據列印系統--限科技部計畫使用	EXE	1,532.50 kb	
19. 收款收據申請表--限科技部計畫使用	DOC ODT	44.00 kb 10.29 kb	

一、兼任助理經費預算編列注意事項 (5/6)

補充健保(雇主負擔)計算明細

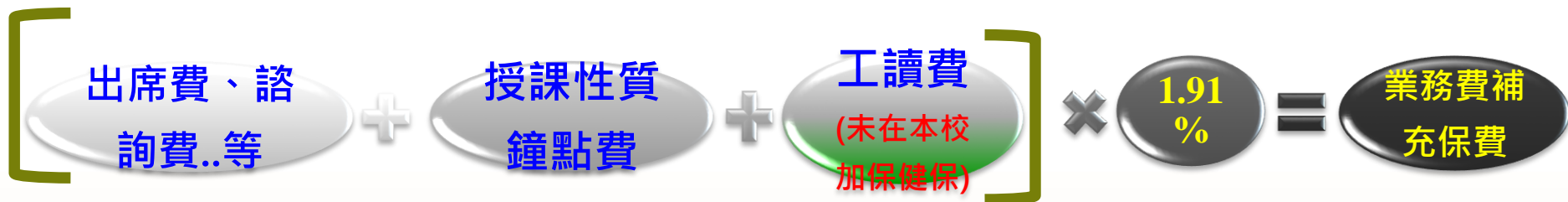
(**非投保健保薪資均須編列補充保費**)

人事費



遇小數點請四捨五入

業務費



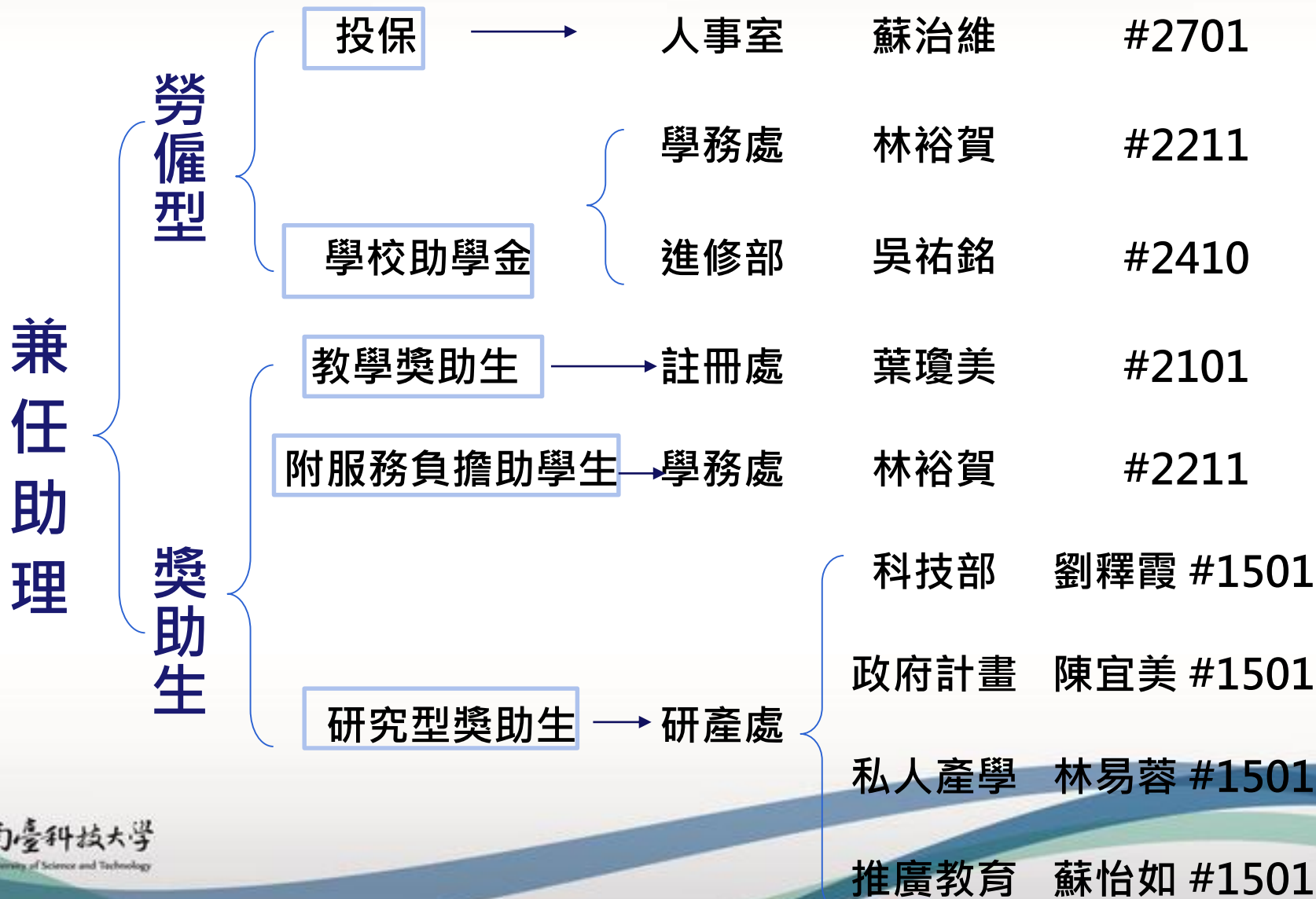
遇小數點請四捨五入

所得類別屬【50】者

演講性質鐘點費
不列入計算

一、兼任助理經費預算編列注意事項 (6/6)

各單位釋疑負責同仁



二、勞僱型經費計畫預算管控 (1/3)

- 1.勞僱型助理聘用請示單之經費來源須為**已核准專案**
- 2.**政府計畫簽核後**可先由**學校代墊**，啟動聘用流程。但如**實際核定金額與學校代墊金額不同**時，由計畫主持人負責
- 3.產學計畫收入若無法於計畫期程內收到，可於**計畫款項匯入後**辦理計畫展延，**啟動聘用流程**；或由計畫主持人簽核後，**自行代墊薪資**，並將代墊薪資繳入校庫後，**啟動聘用流程**，待計畫款項入帳後再歸墊給計畫主持人

計畫預算管控原則依106年7月28日第273次行政會議辦理

二、勞僱型經費計畫預算管控 (2/3)

4. 編制內職員工(公保)可擔任計畫兼任助理，但須經簽准並完成聘用請示單流程，聘用期間不加入勞保及勞退

⇒ 教師：講師可擔任科技部計畫兼任助理(科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項)，但須完成聘用⇒ 其他請洽人事室

5. 學聘職員工及專任計畫助理(勞保)不得再擔任計畫兼任助理

計畫預算管控原則依106年7月28日第273次行政會議辦理

二、勞僱型經費計畫預算管控 (3/3)

6.兼任助理(含臨時工、工讀生)可同時兼任其他計畫

⇒上限請洽人事室

⇒各計畫分擔之勞保、健保及勞退金金額由系統設定(9月28日會議)，如各計畫主持人如欲調整各計畫分擔金額，各計畫主持人簽章後，書面資料送交人事室完成經費分攤(106年9月28日會議)

計畫預算管控原則依106年7月28日第273次行政會議辦理

三、兼任助理撥款檢付表單 (1/2)

(一)獎助生

1.撥款清冊

2.獎助生合意申請書(影本)

3.經費核定清單(影本)

4.非科技部計畫另加檢付：研究獎助生津貼證明表

5.科技部計畫另加檢付(研產處規定)：

(1)助理人員名冊(影本)+(2)南臺科技大學聘用科技部助理人員具結書+(3)各系所研究生指導教授同意書(或指導大學部學生實務專題研究同意書)+(4)學生證影本+(5)身分證影本+(6)學術研究倫理教育課程修課證明(107年1月1日起)

註1：獎助生合意申請書負責業務單位：教學⇒教務處(教育學程)、附服務負擔⇒學務處(弱勢學生助學)、研究⇒研產處(論文、專題)

註2：相關說明請參考學務處課外活動組 - 學生兼任助理專區、投保及聘用請洽人事室

三、兼任助理撥款檢付表單 (2/2)

(二)勞僱型

1.撥款清冊

2.經費核定清單(影本)

3.簽到表

4.聘用請示單(影本)

5.聘約(影本)

6.雇主及個人勞健保及退撫分擔表

⇒4-6項人事室申請(次月1日由系統列印分擔表)

⇒如同時兼任多個計畫檢付：分擔表金額非系統產生者，須經各計畫主持人同意，送人事室申請

7.科技部計畫另檢付(研產處規定)：

(1)助理人員名冊(影本)+(2)南臺科技大學聘用科技部助理人員具結書+(3)學生證影本+(4)身分證影本+(5)學術研究倫理教育課程修課證明(107年1月1日起)

註：撥款清冊已修正同時呈現個人負擔及雇主負擔金額