

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

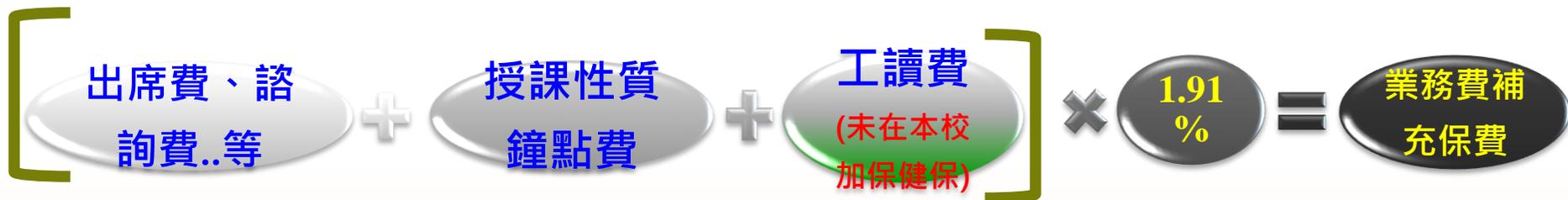
(**非投保健保薪資均須編列補充保費**)

人事費



遇小數點請四捨五入

業務費



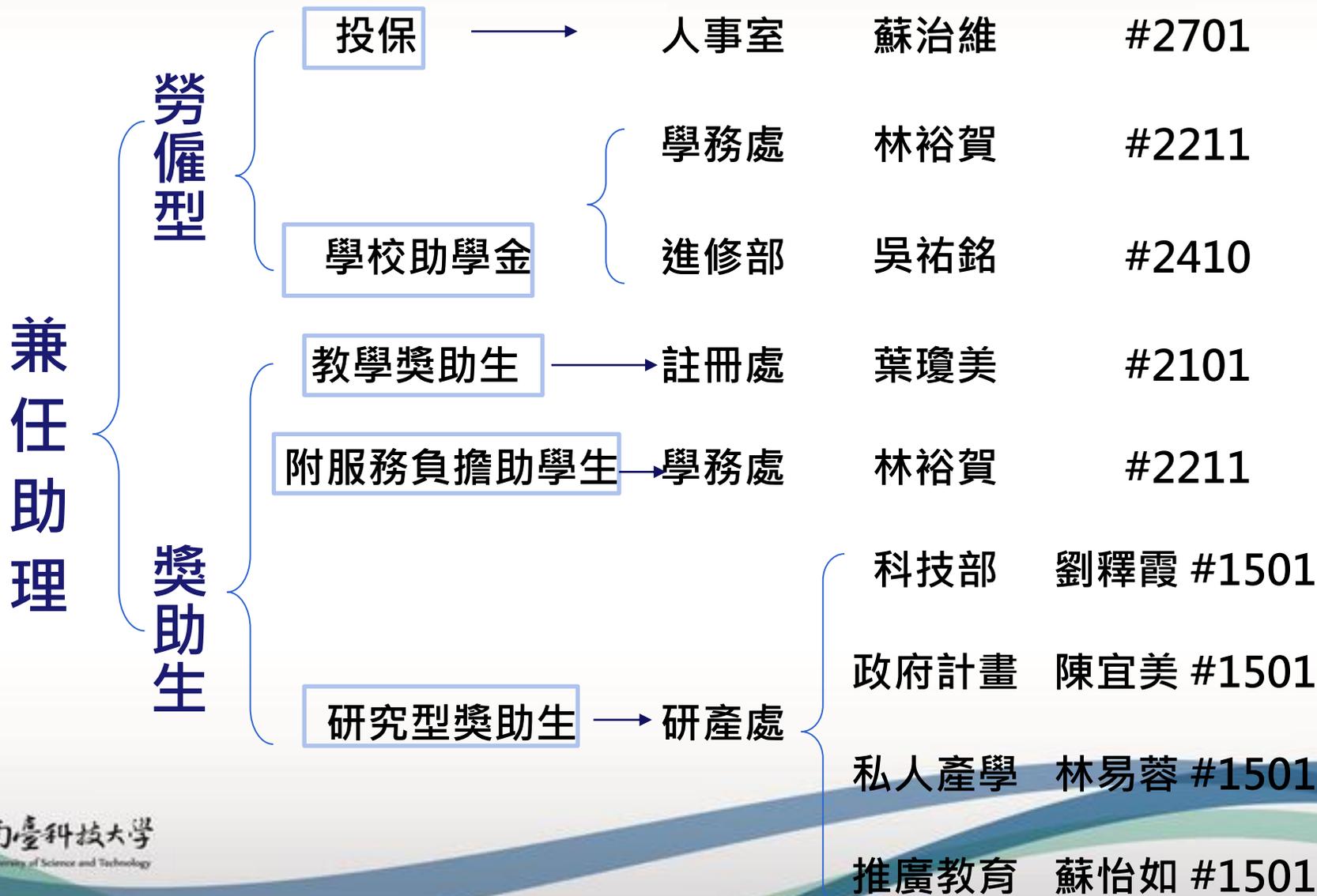
遇小數點請四捨五入

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