【薪資核銷規定】

一、 勞基法第 23 條第 1 項規定：「工資之給付，除當事人有特別約定或按月預付者外，每月至少定期發給二次，並應提供工資各項目計算方式明細；按件計酬者亦同。」，次依勞基法第 79 條第 1 項第 1 款規定裁法：「有下列各款規定行為之一者，處新臺幣二萬元以上一百萬元以下罰鍰：一、違反…第 22 條至第 25 條…規定。」

二、 依勞動契約書約定薪資發放約定日期給付薪津酬勞，並同時提列雇主應負擔部分及代扣學生應自行負擔之勞保、健保、勞退費用。

三、 如有未依規定核發薪資者，倘造成學校違反勞動相關法令受罰，及影響本校繳納之勞保、健保及勞退等衍生相關費用或罰鍰，將依責任歸屬由用人單位計畫主持人、單位主管或可歸責之人員負責。

四、 本校專案計畫人員(含專案助理、兼任助理、臨時工及工讀生)、教學助理、工讀生(學務處工讀助學金項下支應、推廣教育中心經費項下支應、各用人單位展演映活動或其他相關經費支應、學輔中心協助進用身障工讀生)為次月 15 日。為符上開規定，請負責核發薪資之同仁，應本於權責每月依所屬人員應作業時間按時申請。

【薪資核銷檢附文件(請依序排放)】

一、 非固定薪資請款系統列印之清冊(現新舊系統並行，以新系統表單核章為主，就系統表單為附件。

二、 保險費機關負擔清冊。

三、 出勤紀錄表或工作考核表。

四、 面試結果簽影本。

五、 專案計畫助理人員申請表影本。

【系統核銷步驟】

一、 新系統核銷步驟：

(一)於臨時人員管理系統中，完成聘任與加保作業後。

(二)定期至聘任管理/每月薪資核銷作業。

(三)點選『新申請』確認應發金額，如有追補扣薪資或事病假扣薪，於『加扣補項目說明』與『加扣補金額』輸入資料。

(四)點選『送人事室確認』，待人事室審核保險費。

(五)非固定薪資管理/非固定薪資請管作業/於製單編號欄位中點開資料，確認資料無誤後，點選右上角送出。

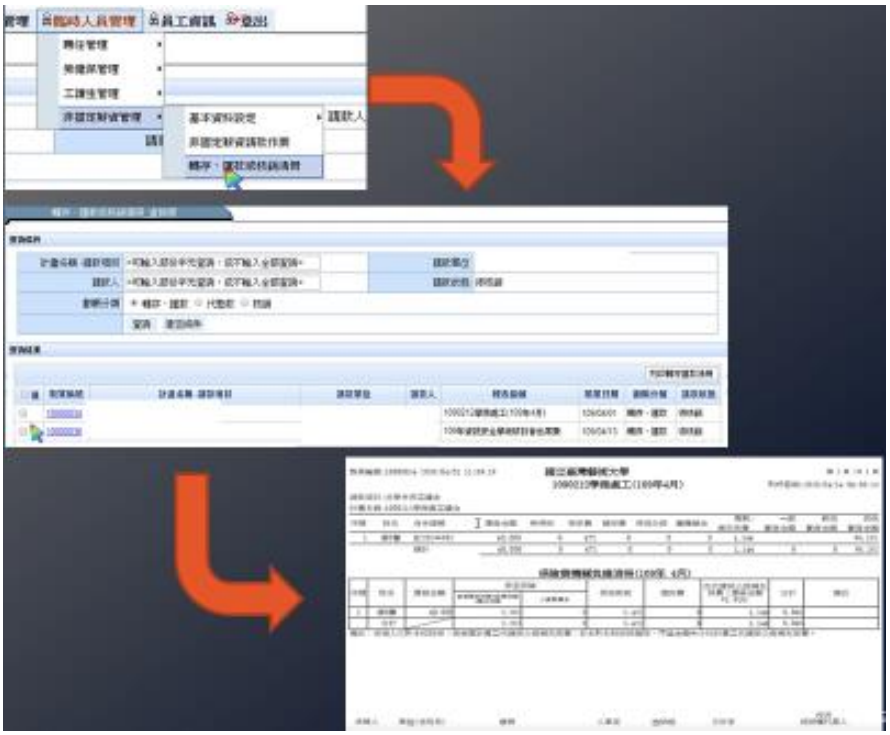
(六)待出納審核後，至『轉存、匯款或核銷清冊』列印報表。

(七)至主計系統登錄，取得購案編號。

(八)檢附相關文件後送簽核。


臨時人員管理
員工資訊
登出
聘任管理
勞健保管理
工讀生管理
非固定薪資管理
經費來源設定
聘任計畫薪資設定
臨時人員新聘_工讀生
臨時人員新聘_專兼任助理
臨時人員查詢
每月薪資核銷作業
未核銷薪資查詢
聘期異動申請及查詢
確認金額
勾選


報表抬頭
限15個字



二、 舊系統核銷步驟：

(一)自行核算好當月薪資與保險費。

(二)至「非固定款項輸入」頁面輸入應發金額與勞、健保與勞退自行負擔金額。

(三)送出納登稅，待出納審核後，列印報表。

(四)至主計系統登錄，取得購案編號。

(五)檢附相關文件後送簽核。



