

國立中央大學 函

320

中壢市中大路300號

受文者：全校各單位

發文日期：中華民國105年1月22日

發文字號：中大人字第1051810020號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

機關地址：320桃園市中壢區中大路300號

聯絡人：李承潔

聯絡電話：03-4227151#57763

傳真電話：03-4229546

電子信箱：clee45@cc.ncu.edu.tw

主旨：本校已納入人事系統完成僱用/學習請核之學生兼任助理(含工讀生及臨時工)105年1月1日起之工作報酬或學習津貼，毋庸自行造冊，相關核發事宜，請依說明辦理，請查照轉知。

說明：

- 一、依105年1月1日施行之本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法第7條第2項規定略以，勞僱型兼任助理工作報酬，於每月20日前核發上個月薪資，如遇例假日則順延發放。
- 二、考量如按以往由用人單位或計畫主持人自行造冊請撥兼任助理給與之作法，因造冊時間不一及逐案審查程序冗長，將難依限核發薪資，且因105年1月1日起，本校兼任助理(含工讀生及臨時工)業透過系統辦理線上僱用/學習請核，相關資料建置完整，爰自105年1月1日起，勞僱型兼任助理之工作報酬，將改由出納組統一自系統列印給與清冊，並依行政程序陳核後，於上開規定期限辦理撥款事宜。
- 三、另因勞僱型兼任助理之工作報酬內之應發金額(係指尚未扣除自付保費、勞退等應扣款金額)，係依據渠等每月實



際簽到退之工時核算(日薪人員係按實際簽到退日數、時薪及月薪人員係按實際簽到退時數核算；惟每月實際工時如逾每月約定工時，將依約定工時核算)，為確保該金額之正確性，請用人單位或計畫主持人務必配合辦理下列事項：

(一)平時應維護【人事系統】/【人員僱用區】/【兼任助理/工讀生/臨時工】/【簽到/學習記錄管理】內之勞僱型兼任助理簽到退紀錄，當事人如有漏填或誤填情形，請確實查核後進行修正；如兼任助理係屬校外人士或本校專職人員，因當事人無法進入人事系統進行線上簽到退，爰應於渠等到工時留存紙本簽到退紀錄，並由用人單位或計畫主持人協助補登至系統，俾據以辦理工作報酬核發事宜。

(二)每月實際工時核定期間應至【人事系統】/【人員僱用區】/【兼任助理/工讀生/臨時工】/【每月實際工時核定】項下就勞僱型兼任助理之上個月實際工時進行核定；核定期間如欲修正實際工時，請依前項說明程序進行簽到退紀錄修正後，再至【每月實際工時核定】項下進行核定。又所謂每月實際工時核定期間，原則上為次月1日至3日，如遇假日或年底關帳期間則予以調整，並將於核定期間開始前1日及核定期間每日發送電子郵件主動提醒用人單位或計畫主持人依限辦理實際工時核定事宜(勞僱型兼任助理105年1月份實際工時核定期間為105年2月1日至3日，逾期將無法進行核定，為免影響當事人權益，務請依限辦理)。

四、學習型兼任助理之學習時數因僅供學習評量之參考，未涉及津貼核算，爰用人單位或計畫主持人毋庸就渠等學習時數進行核定，惟渠等津貼亦將與勞僱型兼任助理薪

資併同造冊並於同日撥款。

五、勞僱型兼任助理每月實際工時核定之系統操作簡報及影片，將於105年1月26日(星期二)放置於人事室網頁/學生兼任助理專區，請自行下載參閱。

正本：全校各單位

副本：

裝



校長周景揚

依分層負責規定授權單位主管決行

訂

線