

國立中央大學 函

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

受文者：如文

發文日期：中華民國105年10月27日

發文字號：中大人字第1051810470號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

主旨：為配合會計年度結算，用人單位或計畫主持人應於本(105)年12月31日前完成本校兼任助理本年度工作報酬/學習津貼追補扣及本年12月份實際工時核定作業，逾期不予受理，請查照轉知。

說明：

- 一、本校前於本年1月22日以中大人字第1051810020號函知全校各單位略以，兼任助理(指兼任研究助理、教學助理、工讀生、服務學習助理、臨時工)之工作報酬/學習津貼自本年1月1日起改由出納組統一造冊及撥款，並請用人單位或計畫主持人除於平時至人事系統維護勞僱型兼任助理簽到退紀錄外，應於每月實際工時核定期間至人事系統進行勞僱型兼任助理之上個月實際工時核定，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。另基於實務需要，人事系統業於本年5月增建兼任助理工作報酬/學習津貼追補扣申請功能(系統路徑為【人員僱用區】>【兼任助理/工讀生/臨時工】>【兼任助理追補扣申請】)，惟限於人事系統完成

僱用/學習請核者有溢發或應補發工作報酬/學習津貼情形時使用，如屬津貼調整、工時變動等異動事項，則應循異動程序辦理，不得以追補作業取代。

- 二、茲為配合會計年度結算，本校勞僱型兼任助理本年12月份實際工時核定期間提前為本年12月26日至同年月31日，爰該段期間如仍有派工者，應提醒其務必於派工當日至人事系統進行線上簽到退(無權限進入人事系統者，應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)，另如有本年度工作報酬/學習津貼須追補扣者，亦應於本年12月31日前完成，逾期均不予受理，爰請依限完成，以免影響當事人權益。

正本：全校各單位

副本：

依分層負責規定授權單位主管決行