**國立中央大學兼任助理工作報酬/津貼追補扣款申請表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **經費流水號** |  | **用人單位** |  |
| **報到工作/計畫名稱** |  | | |
| **姓名** |  | **身份證字號** |  |
| **身份別/職稱** |  | **身份別** | 勞僱型 |
| **僱用/學習期間** |  | **工時類別**  **(部分工時/短期工時)** |  |
| **報酬/津貼結構**  **(如:** 150元/時薪) |  | **追補扣別(追補/追扣)** |  |
| **追補(扣)款期間** |  | **追補(扣)金額** |  |
| **追補(扣)原因** |  | | |
| 備註：  1.請檢附追補扣款相關佐證資料併同陳核。(如:附請假紀錄表正本(特休登錄)；紙本簽到退紀錄(含本人、單位主管簽章) 2.本表如經審核有誤，會核單位應於退件原因欄位內填寫退件原因並註記退件單位後，退回執行單位。 3.本表右上方所列執行單位如有錯誤，請承辦人務必於該欄位旁逕自更正，以免產生退件時無法送達之情形。 4.本表奉核准後，請承辦人自行至撥帳系統自行造冊，並請自行追蹤薪資入帳狀態。  ※務必雙面列印 | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **會 核 單 位** | | | | | |
| **承辦人** | **二級單位主管** | 權責單位 | **人事室** | **主計室** | **校長 及其授權人** |
| 分機: E-Mail: |  | (追補扣欄位會核) | (基本資料欄位會核) |  |  |
| **計畫主持人** | **一級單位主管** |
|  |  |
| **退件原因** |  | | | **退件單位** |  |

權責單位係按身份別/職稱對應如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **身份別/職稱** | **經費來源** | **權責單位** |
| 勞僱型-工讀生 | 經分表 | 研究發展處 |
| T類.7類 | 學生事務處 |
| 勞僱型-臨時工 | 經分表 | 研究發展處 |
| 推廣教育(4類)  在職專班(9類) | 教務處 |
| 勞僱型-兼任研究助理 | 經分表 | 研究發展處 |
|
| 勞僱型-教學助理 | 經分表  工讀系統 | 教務處 |