

105 年度臨時工申請 Q&A：

申請

Q：臨時工加勞健保問題

A：請參考附件[部份工時加退保宣導事宜](#)
(級距表可至人事室專案組下載)

Q：申請書核章問題

A：申請書紙本須在臨時工工作前完成所有欄位的核章，才算申請完成，核章後之申請書請用人單位自行留存。(自104年2月1日起，起聘日需同於加保日(聘保合一))。

Q：會計編號尚未核定如何申請？

A：1. 計畫項下尚未核定會計編號，勾選會計編號尚未核定，即可新增會編，並請記下會計編號流水號以利後續主計室給與時填入。
2. 待核定後→會計編號資料→查詢(使用會編流水號叫出)→將正確會編填入即完成(同時手動紙本填寫)。
3. 如果是有任何一字錯誤的會編(或後續切換經費)→請於系統先新增新會編並參與→手動修正紙本後送計管組作業。

| 會計編號資料->查詢 | 查詢 | 新增 | 操作說明 |
|--|----|----|------|
| < Prev 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Next > | | | |
| 會計編號 | | | |
| 流水號: 20140000006661 | | | |
| 會計編號: /1111 | | | |
| 流水號: 20140000006694 | | | |
| 會計編號: /測試 | | | |

*會計編號(字母為大寫):

會計編號尚未核定(*尚無會計編號者勾選此欄位可先免填會計編號，但務必於經費報支前填入會計編號(會計編號資料>>查詢>>修改))

Q：聘用僑生或外籍生擔任臨時工相關規定為何？

A：應於工作前先取得工作證，其工作時間除寒暑假外，每星期最長為二十小時。(相關規定請詳閱就業服務法第50條)

Q：本校學生是否有申請時數上的限制？(臨工新要點第12點)

A：本校學生擔任臨時工每人每月工作時數不超過160小時。

Q：按件、按時、按日、按月要怎分？

A：1. 科技部計畫經費只能用**按日、按時**申請。**(不得按月)**

2. 如每次工作時間均為 8 小時，以按日申請；工作時間不滿 8 小時，以按時申請。(按日最低 960，按時最低 120 元)

3. 按月計酬者，不得低於勞基法規定之最低薪資 20,008 元。

4. 按件申請須於經費核定資料或計畫合約書上有相關約定。

Q：計畫延期如何更改會計編號執行期限？

A：請由負責新增會計編號的帳號登入，即可自行修改。

系統相關問題

Q：臨時工系統無法登入？

A：1. 系統尚無資料，請先從左邊的新增按鈕新增帳號。

2. 如已經新增，請與臨時工本人再次確認生日或身份證字號。

Q：會計編號重複不能新增該如何處理？

A：會計編號+申請單位+計畫主持人或單位主管為一組，如系統中已新增相同的資料，請申請人直接參與會計編號：臨時工基本資料>>查詢(查詢臨時工)>>參與會計編號

Q：申請人已非專兼任助理或本校員工，但系統顯示不能申請臨時工？

A：1. 請與申請人確認是否有在本校擔任專兼任助理或本校員工。
(臨時工擔任之限制請參閱臨時工新要點第六點)

2. 如果已經離職但系統仍無法申請，請申請人再跟人事室確認目前工作型態為何種人員。

臨時工工作紀錄

Q：臨時工從早上 8 點工作到下午 5 點，工作紀錄要如何打？

A：1. 請先點選一次，調整好工作時間 8-12 點後存檔，再點選同一日期，在調整時間 1-5 點。(臨時工每日工作應不超過 8 小時)

2. 下午至晚上上班填寫 13:00-17:00；18:00-22:00 是沒問題的！
(只要不超過 8 小時)

註：請依照臨工新要點第五點：出勤紀錄應填寫至分鐘。

例如：早上其實 08:05 上班，下班應打卡並填寫 17:05 下班，以確實達到 8 小時上班時間。

(因校內各單位運用人力方式皆不同，不一定確實都為 08:00 前準時到班，但應以前述計算方式方為準確，但用人單位須事先明訂工作期間以及到班時間，並於請領薪資時核實確認。)

Q：工作日數是橫跨兩個月(ex:8月15到9月20)，那臨時工的工作記錄是2個月一起列印，還是要分開列印？

A：臨時工系統是以「月」為單位，所以要分次列印，就是說8月份工作記錄印一次，9月份工作記錄再印一次。

Q：假日或非上班時段可否打工作紀錄？

A：可以，但請計畫計畫主持人於工作紀錄表上說明假日及非上班時段出勤之理由，並簽名。但依勞動基準法第37條規定**應放假之紀念日，如因業務需要於當日工作，工資應加倍發給**，請於當月登打工作紀錄表後至「臨時工紀念日工作登錄」項目新增。

Q：部分工時的臨時工，其工作時間為晚上或假日，有無加倍發給薪資之規定？

A：依勞動基準法第36條規定，勞工每7日至少應有1日之休息，作為例假；惟查例假並不限於星期日實施，例假日應由勞僱雙方協議之。即使工作時間為晚上或假日，僅為工作時間調移之意，不得超過8小時為原則，並無加成給付薪資。

Q：105年紀念日為哪幾天？

依勞基法第37條以及同法施行細則第23條規定，本校105年之紀念日如下：

- 1、中華民國開國紀念日(1月1日)。
- 2、中華民國第十四任總統、副總統選舉(1月16日)。
- 3、春節(農曆除夕、農曆正月初一至初三)(2月7、8、9、10日)。
- 4、和平紀念日(2月28日)。
- 5、和平紀念日補假(2月29日)。
- 6、兒童節(4月4日)。
- 7、民族掃墓節(4月5日)。
- 8、勞動節、勞動節補假(5月1、2日)
- 9、端午節(6月9日)。
- 10、中秋節(9月15日)
- 12、國慶日(10月10日)。

經費請領

Q：何時請領薪資？

A：每月請薪：為避免爭議及於人員轉換身分之勞健保與勞退金額扣錯，**務必於於每月工作結束後**請領薪資。（不超過2個月應請領完畢）

註：按月計酬者：請以整個月份區間登打（尤以奇數月份31號者；若未登打到31號會影響整月份的薪資報酬。）

Q：多月份申請書如何報帳？（請特別注意）

A：申請書核定後，由用人單位/計畫主持人留存正本，並於請款時檢附影本。（參閱新臨工要點第八、九點）

Q：請領薪資需附文件為何？

1. 臨時工申請書（正本請由單位自行留存，請款時檢附影本）
2. 臨時工出勤記錄表
3. 學生證及身份證影本
4. 相關證明文件（簽呈、計畫核定清單...等）
5. 假日出勤請檢附簽到表以茲證明出勤事實。
6. 黏貼憑證及印領清冊（系所經費管理系統）

Q：如何登打經費系統？

步驟1. 確認臨時工系統，已登打完**當月之工作紀錄並存檔列印**。

註：如有修改過資料(例如：會編)請務必再次確認，因修改會將原有資訊刪除。

步驟2. 請選擇：請購作業>>計畫案>>13. 人室印領清冊（研發處臨時工薪資）（郵局）（第一次請領薪資請通知出納組帳戶資訊。）

13. 人事印領清冊 (研發或臨時工薪資)(新) w_y13

基本操作(1) 1/1

存檔 刪除 打印 計算 調整日期 或查詢 保存資料 離開

經費單位: 研發處 支付單別: 人事經費支出 支付單號: 6677
 經費來源: 計畫案 資料維護: 陳貞如 申請總金額: 0
 年: 104 申請日期: 104/01/19 申請經辦人: 黃文星
 會計室編號: 4700 預算科目: 業務費 暫付款沖轉: 是 否
 用途說明: 此為第幾月 月份之 人事費(國科 費) 經辦人聯絡電話: 50927
 用途說明/計畫編號: 研發處 行政工讀生
 備註 (摘要說明):
 受領事由(印領清冊): 臨時工資
 人事室審核狀況: 申請中 審核日期: 審核人員:
 出納室審核狀況: 申請中 審核日期: 審核人員:
 主計室審核狀況: 申請中 審核金額: 審核日期: 審核人員:

| 號 | 申請單號 | 工作期間 (起) 年月日 (迄) 年月日 | 職稱 | 姓名 | 文憑由 | 類別 (支給 月日時 空類年) | 支給 年 月 | 支給標準 (A) | 稅率類別 | 稅率 率% | 稅額 (C) | 其他金額 (B+C+E+F+G) | 備註 |
|---|----------------|-------------------------|-----|------|-----|--------------------------|--------------|-------------|-------------------|----------|-----------|---------------------|----|
| | 20140000081302 | 104/01/01 104/01/31 | 臨時工 | test | 1.0 | 時 | 104 | 2,000 | 居住者(凡在台北市居住滿183天) | 按表 | 0 | 0 | |
| | | | | | | | | | | | 總計合計 | 0 | |

步驟3. 選擇會計編號 (須與臨時工申請書相同)

步驟4. 填入臨時工申請書申請單號 (於紙本申請書左上角)

步驟5. 填入當月工作起迄日期，系統將直接帶入臨時工勞健保相關資料及請領薪資。

**** 請務必於臨時工系統，登打完當月之工作紀錄，並存檔列印後，再至經費系統製作黏貼憑證及印領清冊。 ****