

元智大學學生兼任研究助理學習與勞動權益保障案
— 相關業務宣導說明會

報告單位：研發處

大綱

- * 一、作業原則及要點
- * 二、相關業務規劃
- * 三、注意及建議事項
- * 四、助理約用申請

作業原則及要點

- * 教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」 104年6月17日 臺教高(五)字第1040063697號訂頒
- * 勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」 104年6月17日 勞動部動關2字第1040126620號訂頒
- * 元智大學學生兼任研究助理管理要點 104年9月23日第四次行政會議通過

學習型兼任助理之範疇：

(一)課程學習：

- 1.指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
- 2.前課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
- 3.該課程、論文研究或畢業條件適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。
- 4.符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

(二)服務學習：

學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。

勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」

勞僱型兼任助理：

- * 不屬學習型之兼任助理：兼任助理、臨時工
- * 應完成校內聘僱程序始得進用，必須投勞保及簽訂契約
- * 勞動契約內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。

元智大學兼任研究助理約用作業流程圖

預算會計系統線上研究計畫助理人員約用申請
(為保障助理人員勞健保等相關權益，請於到職日前完成約用程序)

計畫主持人與學生兼任助理簽訂
「學生兼任助理學習與勞僱型態同意書」

學習型(兼任助理)

約用申請表單：
1.約用申請表
2.型態同意書
3.外校生身份證影本及在學證明文件(本校生免附)
簽核完成由會計室留存

起聘日起登入個人portal→研發建教→約用助理簽到退系統→記錄課程學習內容、參與計畫之紀錄及差勤(外校生以書面表單記錄)，以備查核。

勞僱型(兼任助理/臨時工)

約用申請表單：
1.約用申請表
2.型態同意書
3.外校生須付身份證影本及在學證明文件(本校生免附)
4.外籍生須付工作許可證
5.契約書
簽核完成由會計室留存

1.兼任/臨時助理勞健保投保申請表送人事室辦理加保作業。
2.若第1點送達日於起聘日之後，則以人事室收件日為勞保加保日，不得追溯至起聘日。
3.中途離職應辦理離職退保手續，因逾期退保所衍生之保費，由計畫主持人或單位負繳款之責任。

起聘日起登入個人portal→研發建教→約用助理簽到退系統→記錄差勤及工作內容(外校生以書面表單記錄)，以備查核。

約用申請表單

勞僱型兼任助理

約用申請表單：

- 1.約用申請表
- 2.型態同意書
- 3.契約書
- 4.外校生身份證影本及在學證明文件(本校生免附)
- 5.外籍生須付工作許可證

學習型兼任助理

約用申請表單：

- 1.約用申請表
- 2.型態同意書
- 3.外校生須付身份證影本及在學證明文件(本校生免附)

元智大學兼任/臨時助理約用申請表

執行單位/主持人：研發處一周X增

計畫編號：RD980574

計畫名稱：補助出席國際會議及學者來台

執行期限：990101~1101231

校內編號：RD980574

助理型態	校名	學號	系所	身分證字號	姓名	職級	計酬標準 (月或小時)	約用起訖期間
學習型	中原大學		工業工程系	H2*****82	*劉X羽	大專生	6,000元/月	99/01/01-101/10/31
學習型	元智大學	1012604	管理學院學士班3E	F2*****97	陳X華	大專生	4,000元/月	104/10/05-104/10/31
◎ 勞僱型				H2*****76	范X瑩	臨時工	120元/時*20計 2,400 元	104/11/01-104/12/31
◎ 勞僱型	元智大學	1013037	中語系3A	F2*****85	林X后	碩士生	10,000元/月	104/10/05-104/12/31
◎ 勞僱型	元智大學	1021322	工管系2B	F2*****36	陳X欣	大專生	3,000元/月	104/10/05-104/12/31
學習型	元智大學	1035240	化材碩1A	E1*****87	蔣X書	碩士生	2,000元/月	104/11/01-104/12/31
◎ 勞僱型	元智大學	1001452	資工系3A	HC*****46	余X鴻	碩士生	3,000元/月	104/10/07-104/12/31

填表說明：

- 1、本表適用學習型及勞僱型助理約用填寫。
- 2、學習型(兼任助理)約用時，請附(1)型態同意書(請至研發處網頁下載)(2)身份證影本及在學證明文件(證件黏貼表格請至會計室網頁下載)(本校生免附)。
- 3、勞僱型(兼任助理/臨時工)約用時，請附(1)型態同意書(請至研發處網頁下載)(在校生)(2)在學證明文件(本校生免附)(3)身份證影本(證件黏貼表格請至會計室網頁下載)(本校生免附)(4)契約書(請至研發處網頁下載)

注意事項說明：

- 1、依科技部助理人員約用注意事項：第三條第(三)項規定，約用之臨時工指臨時僱用且無專職工作之人員。
- 2、依科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項規定：專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或四等親以內血親、三親等以內姻親為助理人員；如有違反規定，不予核銷相關經費。

* 主持人請確認本計畫無違反上述說明。若有違反者，經查屬實，依科技部相關規定處理。

科技部計畫主持人簽章： _____

元智大學計畫類學生兼任助理學習與勞僱型態同意書

※為了保障您的權益，請先確實詳細閱讀下面內容，並於勾選之型態下簽名※

型態	<input type="checkbox"/> 學習型助理	<input type="checkbox"/> 勞僱型助理
相關處理原則	1.教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」 2.元智大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點	1.勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」 2.元智大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點
定義	屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇，非有對價之僱傭關係。 1.課程學習：課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。 2.服務學習：參與學校增進公益，不以獲取報酬為目的之輔助性服務。	受學校僱用之學生兼任助理，並受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助計畫工作，而以提供勞務獲致工資為目的者。
權利義務	依本校學生及相關規定辦理	依勞動基準法(以下稱勞基法)等勞動法令及本校相關規定辦理(如：享勞健保、勞退)
研究成果歸屬	1.指導教授僅為觀念指導，學生享有著作權(研究報告或學、碩、博士論文)；指導教授參與內容表達與學生共同完成報告，為共同享有著作權。 2.研究成果依專利法第5條2項，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人(如指導教授)如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。	協助或參與執行研究計畫所產出相關研究成果，依下列規定辦理： 1.依著作權法第11條規定，本校享有智慧財產權。 2.依專利法第7條規定，研究成果之專利權歸屬本校。
兼任助理同意簽名	<input type="checkbox"/> 已詳閱上述事項。 本人同意擔任校內編號：_____計畫學習型兼任助理，並以約用助理簽到退系統記錄課程學習內容、參與計畫之紀錄及差勤，以備查核。 兼任助理簽名：_____ 年 月 日	1.同意恪遵勞動契約之約定並遵守本校計畫人員之相關規範。 如：應按實際工作時間親自辦理簽到退及中途離職應辦理離職手續等。 2.同意勞務所生研究、教學或其他成果，係歸屬學校。 3.支領之工資，同意依本校及計畫補助單位規定報支。 4.外籍生應依就業服務法規定申請工作許可證。 5. <input type="checkbox"/> 已詳閱上述事項。本人同意擔任校內編號_____勞僱型兼任助理。 兼任助理簽名：_____ 年 月 日
計畫主持人同意簽名	1.該學習活動，應與課程學習或服務學習範疇有直接相關性為主要目的。 2.應有明確對應之課程、教學時實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計劃。 3.教師應有指導學生學習專業知識之行為。 4. <input type="checkbox"/> 已詳閱上述事項。請同意申請學習型兼任助理。 計畫主持人簽名：_____ 年 月 日	1.勞僱型兼任助理適用勞基法，應遵守相關勞動法令及本校相關規定。 2.應於兼任助理到職前辦理勞(健)保事宜，並不得追溯聘期。 3.工資、工時及延長工作時間應符勞動法令規定，另工資、工時等勞動條件不得任意變更；勞僱型兼任助理依本校及勞基法規定應有出勤紀錄可稽。 4.勞僱型兼任助理聘期不得任意提前終止。如為勞基法第11條各款、第13條但書、第20條規定情事資遣者，應依規定期間預告、計算資遣費並於離職日14日前紙本送達人事室。 5. <input type="checkbox"/> 已詳閱上述事項。請同意申請勞僱型兼任助理。 計畫主持人簽名：_____ 年 月 日
注意事項	※本同意書一式三份由雙方自存乙份，乙份與約用申請表一併送行政程序簽核後由會計室備查。	※本同意書一式三份由雙方自存乙份，乙份與約用申請表完成簽核，檢送約用申請單、同意書影本、計畫核定清單，送人事室並簽訂勞動契約書，辦理加保。

備註：學生兼任助理對於雙方關係之認定有爭議時，得於簽具本同意書之次日起10日內，向處理小組(學務處，分機2238)提出申訴。

元智大學專題研究計畫約用兼任助理勞動契約書

元智大學（以下簡稱甲方）為專題研究計畫執行需要，擬用_____君（以下簡稱乙方）為甲方兼任助理人員，為明定乙方於甲方從事勞務提供期間之權利義務，雙方特訂立本勞動契約共同遵守以下條款：

- 一、乙方從事勞務提供之專題研究計畫名稱：_____
- 二、工作期間：自中華民國_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。
- 三、工作時間：依實際任務指派工作時間。
- 四、工作處所：乙方接受甲方之指揮監督，由甲方視業務需要為指派範圍，必要時並得派往甲方所在地以外之其他地點執行本契約所定之工作。
- 五、工作內容：乙方接受甲方及甲方代理人指揮監督，並恪守甲方工作規則及要點規範，從事業務或計畫有關工作事項及其他甲方代理人交辦事項。
- 六、工作報酬：由甲方代理人及乙方雙方議定為月薪制（每月新臺幣_____元）時薪制（每小時新臺幣_____元）。除雙方另有約定者外，甲方應為乙方辦理勞工保險及勞工退休金新制。乙方自離職日起應即停薪、退保。
- 七、乙方於擬用期間應善盡職守接受甲方工作上之指派，並遵守甲方之相關規定，如因工作不力、違反本契約或有關規定經查證屬實者，甲方得終止本契約，並即辦理退保事宜。乙方違反本契約致甲方受有損害時，應負損害賠償責任。
- 八、乙方於擬用期間如因特別事由申請中途離職時，應依有關規定向甲方提出申請，經甲方同意並辦妥離職手續後，始得離職。
- 九、乙方應遵守性別平等教育法、性別工作平等法、性騷擾防治法等相關性別平等之法令規定。
- 十、乙方就職務上所持有或知悉之一切文件、資訊或其他業務上機密，不論屬於甲方或第三人所有，乙方均應善盡保密之義務，不得於職務目的範圍以外使用或洩漏於他人。如有違反，乙方應負刑事及民事賠償責任。
- 十一、乙方同意甲方為資訊管理及各項相關業務目的範圍內，得就乙方之個人資料進行蒐集、處理及利用，並得為對外合作之聯繫或業務往來需求提供予第三人。乙方並同意甲方依個人資料保護法相關規定保護乙方之個人資料。
- 十二、本勞動契約未盡事宜，悉依其他相關法令規定辦理。
- 十三、本契約一式二份，甲乙雙方各執一份。

立契約人

甲方：元智大學

地址：桃園市中壢區遠東路 135 號

校長：徐澤志

計畫主持人：_____（簽名/蓋章）

用人單位主管：_____（簽名/蓋章）

乙方：_____（簽名/蓋章）

身分證明文件號碼：_____（無中華民國身分證者，請填統一證號）

法定代理人：_____（簽名/蓋章）

戶籍地址：_____

聯絡電話：_____

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

注意事項：

- 1.自11月起約用起聘日不得追溯，並於前月份之25號完成次月份之約用申請，以利人事室加保作業。
- 2.中途離職應辦理離職退保手續，因逾期退保所衍生之保費，由計畫主持人或單位負繳款之責任。
- 3.月薪達基本工資標準20,008元者，須投健保。
- 4.勞僱型兼任助理每週工作時數超過12小時含12小時，或每月工作時數超過48小時，須投健保。
- 5.學習型兼任助理因未加入勞保，只有學生平安保險，學生如參與具危險性學習活動，請老師為學生加保團體傷害保險，讓學生多一份保障。

建議事項：

- 1.請於計畫核定後開始規劃經費使用，儘量**聘用學習型兼任助理**，提早約用作業。
- 2.雇主負擔之勞工退休金、離職儲金、二代健保補充保費支出，屬人事相關費用，104年8月起調整由計畫業務費支應，若計畫總經費不足支應，**可於計畫執行結束後申請追加差額**。
- 3.專任助理為同一執行機構如因計畫執行需要，得循執行機構行政程序簽報核准，**由二件以上計畫經費分攤專任助理所需費用**。

助理約用申請

權限：主持人及計畫指定報帳人員

路徑：個人portal→研發建教→預算會計→預算查詢
→點選欲約用申請之計畫

English Version • 關於元智 • 學術單位 • 行政單位 • 圖書資源 • 資訊服務 • 元智電子報

預算會計

位置：元智大學 > 資訊服務 > 個人Portal > 行政事務 > 預算會計

預算查詢

待辦表單
填報新單
表單查詢
預算查詢
預算編列
財產查詢
登出Portal
常見問題

單位校內預算
103 會計年度 請選擇...
確定

專案計畫預算
103 會計年度 請選擇...
確定 進階查詢

◎經費核銷規定提醒說明：

- 請先下載「專案計畫經費核銷報支作業手冊」，以利了解各項經費報支規定，網頁路徑：
元智大學→學校行政業務→會計室→相關法規→專案計畫→專案計畫報支法規要點及匯率查詢→請點選「元智大學專案計畫經費核銷報支作業手冊」。
- 有關專案計畫經費核銷各項規定，請自行上網至會計室查詢：
(1)路徑：元智大學→學校行政業務→會計室→相關法規→專案計畫
(2)路徑：元智大學→學校行政業務→會計室→最新消息

路徑：個人portal→研發建教→預算會計→預算查詢→點選欲約用申請之計畫→兼任／臨時助理約用



English Version • 關於元智 • 學術單位 • 行政單位 • 圖書資源 • 資訊服務 • 元智電子報

預算會計

預算查詢
位置：元智大學 > 資訊服務 > 個人Portal > 行政事務 > 預算會計

待辦表單
填報新單
表單查詢
預算查詢
預算編列
財產查詢
回饋金查詢
回饋金查詢(new)
登出Portal
常見問題

計畫編號名稱 RD1000221--國科會測試約用
 計畫總金額 \$320,000
 現金可用餘額 \$297,042
 兼任/臨時助理約用 莊X雯等10人(計畫主持人及助理才能變更) 舊版 出勤紀錄及清冊
 (請點選右方)
 助理權限設定 未指定(計畫主持人謝X香才能變更)
 計畫秘書權限設定

計畫編號	計畫名稱	會計科目	預算金額	已用金額	在途開支	借款在途	預算餘額
RD1000221-1	測試資料:RD1000221-1	21466200,代收款-其他專案款	102,000	0	0	0	102,000
RD1000221-2	測試資料:RD1000221-2	21466200,代收款-其他專案款	102,000	0	8,000	0	94,000
RD1000221-3	測試資料:RD1000221-3	21466200,代收款-其他專案款	106,000	0	14,958	0	91,042
RD1000221-4	測試資料:RD1000221-4	21466200,代收款-其他專案款	10,000	0	0	0	10,000
合計			320,000	0	22,958	0	297,042

專案計畫進款紀錄

類別	日期	金額	說明
學術收入	1041006		300,000

路徑：個人Portal→預算會計系統→預算查詢→點選欲
 約用申請之計畫→進入約用畫面→點**編輯**→進入約用
 申請→列印申請表

待辦表單
 填報新單
 表單查詢
 預算查詢
 預算編列
 財產查詢

 登出Portal
 常見問題

預算查詢

計畫編號	RD1030528
原始計畫編號	CN-103007
計畫名稱	Ka Band多波束天線研製
計畫期間	1040401~1041231
計畫現況	3-已啟案,可支用預算
助理費用約用合計*	0

助理約用申請→請按最右欄「**編輯**」資料，填妥請按「**儲存**」，約用資料輸入完畢後，再依下方「註2」作業。（姓名若為綠字者為約用申請未核准）

標示「*」之欄位為參考資料，請以實際發生狀況為準。

助理型態	個人基本資料	薪資/聘期	投資資料 (儲存後便不得修改)	每月保費負擔試算*	應扣預算數*	其他雇用狀況*	現況
	身分證字號： 姓名： 出生年月日：	職級： 計酬標準： 聘期：~ 每月時數：	無	依規定繳交補充保費	薪資合計： 0 雇主(計畫)負擔： 0 預算總計： 0		編輯

【約用注意事項】科技部104年專題計畫「研究人力費」項下，改為核定一筆總額，不依助理類別分列細項，以增加實際用人彈性。調整本校預算會計系統科技部計畫之助理約用申請作業業（RD104xxxx），請於兼任助理約用時，職級改點選「**兼任助理**」；若非RD104xxxx依原約用職級點選大專生、碩士生、博士生，以利完成約用程序。

科技部兼任助理費用支給標準

適用日期	博士生(候選人資格者)	博士生	碩士生	大專生	講師級	助教級	臨時工資
103.01.01起	≦34,000元/月	≦30,000元/月	≦10,000元/月	≦6,000元/月	6,000元/月	5,000元/月	115元/時
104.07.01起	同上	同上	同上	同上	同上	同上	120元/時

※兼任助理若擔任多個計畫助理時，每月支領工作酬金之總額，不得超過上列規定最高標準。

兼任助理之學習時數/工作時數計算標準

助理型態	計算方式	每月時數	時數計算範例：以月薪8,000元計
學習型	月薪/500元	1~最高學習時數	8,000/500=16即每月學習時數為1~16小時

約用申請畫面：

預算查詢

位置：元智大學 > 資訊服務 > 個人Portal > 行政事務 > 預算會計

原始計畫編號	RD980574
計畫名稱	補助出席國際會議及學者來台
計畫期間	990101~1101231
計畫現況	3-已啟案,可支用預算
助理費用約用合計*	278,468

助理約用申請一請按最右欄「編輯」資料，填妥請按「儲存」，約用資料輸入完畢後，再依下方「註2」作業。（姓名若為綠字者為約用申請未核准）

標示「*」之欄位為參考資料，請以實際發生狀況為準。

助理型態	個人基本資料	薪資/聘期	投保資料 (儲存後便不得修改)	每月保費負擔試算*	應扣預算數*	其他雇用狀況*	現況
學習型	校名：中原大學 系所：工業工程系 身分證字號： <input type="text"/> 姓名：劉X羽 出生年月日： <input type="text"/>	職級：大專生 計酬標準：6,000元/月 聘期：990101 ~ 1011031 每月時數：1 ~ 12	無	依規定繳交補充保費	薪資合計：204,000 雇主(計畫)負擔：0 預算總計：204,000		編輯 刪除 (未核准)
學習型	校名：元智大學 學號： <input type="text"/> 系所：管理學院學士班 身分證字號： <input type="text"/> 姓名：陳X華 出生年月日： <input type="text"/>	職級：大專生 計酬標準：4,000元/月 聘期：1041005 ~ 1041031 每月時數：1 ~ 8	無	依規定繳交補充保費	薪資合計：4,000 雇主(計畫)負擔：0 預算總計：4,000	終身教育部 工讀 30.5小時 研發處 工讀 46小時 共計76.5小時/月	編輯 刪除 (未核准)
				項目	雇主(計畫)負擔	個人負擔	



預算會計

預算查詢

位置: 元智大學 > 資訊服務 > 個人Portal > 行政事務 > 預算會

標示「*」之欄位為參考資料，請以實際發生狀況為準。

- 待辦表單
- 填報新單
- 表單查詢
- 預算查詢
- 預算編列
- 財產查詢
- 登出Portal
- 常見問題

助理型態	個人基本資料	薪資聘期	投保資料 (儲存後便不得修改)	每月保費負擔試算*	應扣預算數*	其他雇用狀況*	現況																		
<input type="radio"/> 學習型 <input checked="" type="radio"/> 勞僱型	就讀學校: 他校 <input checked="" type="checkbox"/> 中原大學 學號: <input type="text" value="免填"/> 系所: 工業工程系 身分證字號: 號: <input type="text"/> 姓名: 劉羽 出生年月日: <input type="text"/>	職級: 大專生 計酬標準: 6000 月 聘期: 990101 ~ 1011031 每月時數: 12	勞退個人自願提繳率 (%): 0 國籍身分: 本籍 領有身心障礙手冊: 無	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>雇主(計畫)負擔</th> <th>個人負擔</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>勞保費</td> <td>790</td> <td>222</td> </tr> <tr> <td>勞退金</td> <td>360</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>健保費</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>補充保費</td> <td>120</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>1,270</td> <td>222</td> </tr> </tbody> </table>	項目	雇主(計畫)負擔	個人負擔	勞保費	790	222	勞退金	360	0	健保費	0	0	補充保費	120	0	合計	1,270	222	薪資合計: 204,000 雇主(計畫)負擔: 43,180 預算總計: 247,180		儲存 取消
項目	雇主(計畫)負擔	個人負擔																							
勞保費	790	222																							
勞退金	360	0																							
健保費	0	0																							
補充保費	120	0																							
合計	1,270	222																							
學習型	校名: 元智大學 學號: <input type="text"/> 系所: 管理學院學士班 E 身分證字號: <input type="text"/> 姓名: 陳華 出生年月日: <input type="text"/>	職級: 大專生 計酬標準: 4,000元/月 聘期: 1041005 ~ 1041031 每月時數: 1 ~ 8	無	依規定繳交補充保費	薪資合計: 4,000 雇主(計畫)負擔: 0 預算總計: 4,000	終身教育部: 工讀 30.5小時 研發處: 工讀 46小時 共計76.5小時/月	編輯 刪除 (未核准)																		
勞僱型	身分證字號: <input type="text"/> 姓名: 范瑩 出生年月日: <input type="text"/>	職級: 臨時工 計酬標準: 120元/時 聘期: 1041101 ~ 1041231 每月時數: 20	勞退個人自願提繳率: 2% 國籍身分: 本籍 身心障礙類別: 無	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>雇主(計畫)負擔</th> <th>個人負擔</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>勞保費</td> <td>790</td> <td>222</td> </tr> <tr> <td>勞退金</td> <td>360</td> <td>120</td> </tr> <tr> <td>健保費</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>補充保費</td> <td>110</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	項目	雇主(計畫)負擔	個人負擔	勞保費	790	222	勞退金	360	120	健保費	0	0	補充保費	110	0	薪資合計: 4,800 雇主(計畫)負擔: 2,520 預算總計: 7,320		編輯 刪除 (未核准)			
項目	雇主(計畫)負擔	個人負擔																							
勞保費	790	222																							
勞退金	360	120																							
健保費	0	0																							
補充保費	110	0																							



預算會計

預算查詢

位置: 元智大學 > 資訊服務 > 個人Portal > 行政事務 > 預算查詢

標示「*」之欄位為參考資料，請以實際發生狀況為準。

- 待辦表單
- 填報新單
- 表單查詢
- 預算查詢
- 預算編列
- 財產查詢
- 登出Portal
- 常見問題

助理型態	個人基本資料	薪資聘期	投保資料 (儲存後便不得修改)	每月保費負擔試算*	應扣預算數*	其他雇用狀況*	現況																		
<input type="radio"/> 學習型 <input checked="" type="radio"/> 勞僱型	就讀學校: 他校 <input type="checkbox"/> 中原大學 學號: <input type="text" value="免填"/> 系所: <input type="text" value="工業工程系"/> 身分證字號: <input type="text"/> 姓名: <input type="text" value="劉X羽"/> 出生年月日: <input type="text"/>	職級: <input type="text" value="大專生"/> 計酬標準: <input type="text" value="6000"/> 月 聘期: <input type="text" value="990101"/> ~ <input type="text" value="1011031"/> 每月時數: <input type="text" value="12"/>	勞退個人自願提繳率 (%): <input type="text" value="0"/> 國籍身分: <input type="text" value="本籍"/> 領有身心障礙手冊: <input type="text" value="無"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>雇主(計畫)負擔</th> <th>個人負擔</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>勞保費</td> <td>790</td> <td>222</td> </tr> <tr> <td>勞退金</td> <td>360</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>健保費</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>補充保費</td> <td>120</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>1,270</td> <td>222</td> </tr> </tbody> </table>	項目	雇主(計畫)負擔	個人負擔	勞保費	790	222	勞退金	360	0	健保費	0	0	補充保費	120	0	合計	1,270	222	薪資合計: 204,000 雇主(計畫)負擔: 43,180 預算總計: 247,180		儲存 取消
項目	雇主(計畫)負擔	個人負擔																							
勞保費	790	222																							
勞退金	360	0																							
健保費	0	0																							
補充保費	120	0																							
合計	1,270	222																							
學習型	校名: 元智大學 學號: <input type="text"/> 系所: 管理學院學士班3E 身分證字號: <input type="text"/> 姓名: <input type="text" value="陳X華"/> 出生年月日: <input type="text"/>	職級: 大專生 計酬標準: 4,000元/月 聘期: 1041005 ~ 1041031 每月時數: 1 ~ 8	無	依規定繳交補充保費	薪資合計: 4,000 雇主(計畫)負擔: 0 預算總計: 4,000	終身教育部: 工讀 30.5小時 研發處: 工讀 46小時 共計76.5小時/月	編輯 刪除 (未核准)																		
勞僱型	身分證字號: <input type="text"/> 姓名: <input type="text" value="范X瑩"/> 出生年月日: <input type="text"/>	職級: 臨時工 計酬標準: 120元/時 聘期: 1041101 ~ 1041231 每月時數: 20	勞退個人自願提繳率: 2% 國籍身分: 本籍 身心障礙類別: 無	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>雇主(計畫)負擔</th> <th>個人負擔</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>勞保費</td> <td>790</td> <td>222</td> </tr> <tr> <td>勞退金</td> <td>360</td> <td>120</td> </tr> <tr> <td>健保費</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>補充保費</td> <td>110</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	項目	雇主(計畫)負擔	個人負擔	勞保費	790	222	勞退金	360	120	健保費	0	0	補充保費	110	0	薪資合計: 4,800 雇主(計畫)負擔: 2,520 預算總計: 7,320		編輯 刪除 (未核准)			
項目	雇主(計畫)負擔	個人負擔																							
勞保費	790	222																							
勞退金	360	120																							
健保費	0	0																							
補充保費	110	0																							

勞僱型兼任助理保險費試算一覽表

職級		大專生		碩士生		博士生		博士生 (候選人資格者)		臨時工 (每小時120元)	
工作酬金標準(月)		≤6,000元		≤10,000元		≤30,000元		≤34,000元		48hr*120=5,760 46hr*120=5,520	
保險費負擔對象		雇主	個人	雇主	個人	雇主	個人	雇主	個人	雇主	個人
月保負擔 (每週≥12小時)	勞保	790	222	790	222	2,157	606	2,477	696	790	222
	健保	955	295	955	295	1,446	446	1,661	513	955	295
	健保補充保費	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	勞退	360	360	600	600	1,818	1,818	2,088	2,088	360	360
	合計	2,105	877	2,345	1,117	5,421	2,870	6,226	3,297	2,105	877
月保負擔 (每週≤11.5小時)	勞保	790	222	790	222	2,157	606	2,477	696	790	222
	健保	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	健保補充保費	120	-	200	-	600	600	680	680	110	-
	勞退	360	360	600	600	1,818	1,818	2,088	2,088	360	360
	合計	1,270	582	1,590	822	4,575	3,024	5,245	3,464	1,260	582

說明：

- 1.每月工作酬金達20,008元勞保以月保方式。
- 2.未加入健保者須扣健保補充保費(雇主負擔：月薪*2%，個人負擔：月薪20,008者*2%)。
- 3.勞退雇主提繳率6%，個人提繳率自行決定0~6%，本表以自提6%勞退為例。

科技部兼任助理費用支給標準

適用日期	博士生(候選人資格者)	博士生	碩士生	大專生	講師級	助教級	臨時工資
103.01.01起	≤34,000元/月	≤30,000元/月	≤10,000元/月	≤6,000元/月	6,000元/月	5,000元/月	115元/時
104.07.01起	同上	同上	同上	同上	同上	同上	120元/時

※ 兼任助理若擔任多個計畫助理時，每月支領工作酬金之總額，不得超過上列規定最高標準。

兼任助理之學習時數／工作時數計算標準

助理型態	計算方式	每月時數	時數計算範例：以月薪8,000元計
學習型	月薪/500元	1~最高學習時數	$8,000/500=16$ 即每月學習時數為1~16小時
勞僱型	月薪/500元	固定工時	$8,000/500=16$ 即每月工作時數為16小時

預算查詢

- 待辦表單
- 填報新單
- 表單查詢
- 預算查詢
- 預算編列
- 財產查詢
- 回饋金查詢
- 登出Portal
- 常見問題

姓名：	聘期： ~	無	依規定繳交補充保費	雇主(計畫)負擔： 0	編輯
出生年月日：	每月時數：			預算總計： 0	

【約用注意事項】科技部104年專題計畫「研究人力費」項下，改為核定一筆總額，不依助理類別分列細項，以增加實際用人彈性。調整本校預算會計系統科技部計畫之助理約用申請作業業（RD104xxxx），請於兼任助理約用時，職級改點選「兼任助理」；若非RD104xxxx依原約用職級點選大專生、碩士生、博士生，以利完成約用程序。

科技部兼任助理費用支給標準

適用日期	博士生(候選人資格者)	博士生	碩士生	大專生	講師級	助教級	臨時工資
103.01.01起	≤34,000元/月	≤30,000元/月	≤10,000元/月	≤6,000元/月	6,000元/月	5,000元/月	115元/時
104.07.01起	同上	同上	同上	同上	同上	同上	120元/時

※兼任助理若擔任多個計畫助理時，每月支領工作酬金之總額，不得超過上列規定最高標準。

兼任助理之學習時數/工作時數計算標準

助理型態	計算方式	每月時數	時數計算範例：以月薪8,000元計
學習型	月薪/500元	1~最高學習時數	8,000/500=16即每月學習時數為1~16小時
勞働型	月薪/500元	固定工時	8,000/500=16即每月工作時數為16小時

註：

- 1、助理約用申請作業應於約用開始日前完成。
- 2、約用申請表編輯儲存後，助理可進行兼任/臨時助理簽到退系統；若要請領約用人員薪資，請務必列印申請表，送相關單位簽核，並經會計室核准，才可線上填單。
- 3、兼任/臨時助理請於簽到退系統辦理出勤記錄(限本校學生使用)，路徑：個人portal→研發建教→約用助理簽到退系統，每日出勤時數以8小時為限。
- 4、最高時數由系統自動計算(小數點捨去)，不開放修改。
- 5、各助理之出生年月日為科技部計畫結案上傳表格必填資料之一。

上一頁

列印申請表

(請以A4「橫」式列印；「已核准」之助理不再印出)

參考網址：

兼任助理相關規定：元智網頁→研發處→兼任助理專區：

<http://www.yzu.edu.tw/admin/rd/>

專案計畫經費核銷報支作業規定：元智網頁→會計室→相關法規→專案計畫→專案計畫報支法規要點及匯率查詢→[元智大學專案計畫經費核銷報支作業手冊](#)：

<http://www.yzu.edu.tw/admin/bo/index.php/content/view/103/220/lang,tw/>

採購業務規定：元智網頁→總務處→採購業務：

<http://www.yzu.edu.tw/admin/ga/index.php/content/view/100/208/lang,tw/>

報 告 完 畢

敬 請 指 教