

1072學期教學助理勞僱化

行政流程說明會

報告單位: 教發中心

108年2月22日

身心障礙人員進用說明

- 兼任助理納保，無論薪資多寡，均需列入員工總人數之核算基礎。
- 進用身心障礙者人數計算方式：

障別 每月薪資	輕度、中度	重度、極重度
未達基本工資1/2	不計入身心障礙 進用人數	不計入身心障礙 進用人數
基本工資1/2以上， 未達基本工資	0.5人	1人
基本工資以上	1人	2人

※108年1月1日起，每月基本工資為23,100元

經費補助單位/員額控管原則

經費補助單位 (經費、員額控管單位)	教學助理性質	控管原則	控管層級
教發中心 通識中心	討論課、演習課、 實作課TA	TA員額由兩中心控管	以「系所」為單位，並經一級單位主管(院長)簽章後，提出申請。
教發中心	課程經營類CA	1.單位可先聘非身心障礙助理4名 2.但第5、15、25、35、45...(以此類推) 位須為身心障礙人員，若已達單位進用身心障礙者人數要求，則不受此限制。	
學務處助學金			以「院」為單位，各系所將教學助理彙報至院，由院彙整後，統一由院提出申請。

課程經營類員額控管原則

以使用學務處助學金進用教學助理為例

- 以107年各學院獲配研究生助學金及大學部學生助學金作為核算基礎，按比例分配各院得聘任教學助理之人數上限。

舉例	教學助理人數上限	應進用身障人數 (3%)	應進用身障順序
某學院	33人	1人(或0.5人*2人)	5(0.5人)、 15(0.5)

- 單位可先聘非身心障礙助理4名，但第5、15、25、35、45...(以此類推)位須為身心障礙人員，若已達單位進用身心障礙者人數要求，則不受此限制。

教學助理共通性原則

- 助學金限定進用本校在學學生。
- 每人每月薪資不得低於6,000元。
- 勞動型兼任助理，每週工作總時數不得超過20小時(博士生至多為25小時)
- 納保後雇主應負擔之勞健保、勞退費，由教育部全額補助。(含二代健保補充保費)
- 現行編列的勞健保專款，僅限經費來源為學務處、教發中心、通識中心三個單位補助的助理。

課程經營類教學助理員額試算

範例

107-2學期「基礎課程」課程經營類教學助理經費補助核定表						
申請學院	科目代號	課程名稱	開課單位	授課教師	學院合計	備註
文學院	100802-001	邏輯	文院學士	王華	16,200	
	104049-001		哲學系			
社會科學學院	000219-012	經濟學	經濟系	周德宇	120,200	000219-042已獲教學發展中心補助，本經費不重複補助
	000219-022			翁永和		
	000219-032			王信實		
	000219-042			陳心競		
	000219-052			李文傑		
	000219-082			廖郁萍		
	000219-112			彭喜樞		
000219-122	黃智聰					

範例:

Before

原經濟學課程共7門通過，每門課各自對應一定金額補助，7門課共獲配12萬元，平均每門課獲配約1.7萬。如按以往每門課至少配置1位教學助理，則至少需7位員額，但每位同學僅領約3000~4000月。

After

自1072起，改以補助單位總額，系所可於獲配額度內統籌運用在月薪不得低於6,000元的原則上，每人成本以6000/月*4個月=2.4萬如按12萬元的總額，則聘任人數更新為5人。

教學助理進用申請相關文件

- (1) 「國立政治大學〇〇〇(經費補助單位名稱)勞動型兼任教學助理申請表(員額、進用合一)」
- (2) 所需費用試算表(加蓋單位章戳)
- (3) 人員進用單
- (4) 職務工作說明書
- (5) 學生證正反面影本(加蓋註冊章)(或在學證明)
- (6) 教學助理名單清冊
- (7) 外籍生(含僑生)另須檢附工作證、居留證影本、勞工保險外籍被保險人資料表。

(1) 「國立政治大學勞動型兼任教學助理申請表 (員額、進用合一表)」

學務處助學金
教學發展中心
通識教育中心

國立政治大學 勞動型兼任【教學助理】申請表 (員額、進用合一表)
(請依經費來源，擇一勾選。非上述三個單位者，請自行修訂申請書單位抬頭) 108.2月版

申請單位	(單位名稱) 承辦人： 分機： 年 月 日申請		
單位員額現況	單位獲配員額_____名，現已聘任教學助理_____名，擬再申請聘任教學助理_____名。現已(擬)聘身障生_____名。 (教學助理名單清冊，請另行檢附於本申請表後)		
經費來源單位 <small>(請依經費來源，擇一勾選)</small>	<input type="checkbox"/> 學務處大學部學生助學金預算(勞動型)：_____元(經費代碼 108TA9A-1) <input type="checkbox"/> 學務處研究生助學金預算(勞動型)：_____元(經費代碼 108TA9A-1) <input type="checkbox"/> 教學發展中心(經費代碼 108TA9A-6) <input type="checkbox"/> 通識教育中心(經費代碼 108TA9A-7) <input type="checkbox"/> 高教深耕辦公室(經費名稱：_____經費代碼：_____) <input type="checkbox"/> 其他補助單位名稱：_____經費名稱：_____經費代碼：_____		
執行期間	自 年 月 日至 年 月 日		
執行期間 所需總經費	先前申請 _____元 本次申請 _____元 合計申請 _____元	本年度學務處助學金申請累計金額(含本次)/ 總預算額度(以%呈現)	(使用大學部學生、研究生助學金者，加填本欄位) 單位學務處(使用大學部學生、研究生助學金者，加填本欄位) 助學金經費 <input type="checkbox"/> 大學部助學金 _____元 <input type="checkbox"/> 研究生助學金 _____元 餘額
檢附文件	※一、執行期間所需總經費，請附「學生兼任助理雇主負擔費用試算系統」估算明細表，並加蓋單位章戳。 二、請併檢附勞動型學生助理進用單、職務工作說明書、學生證正反面影本(加蓋註冊章)(或在學證明)、教學助理名單清冊。 三、外籍生(含僑生)請另檢附有效期間之工作證正反面影本、居留證影本、勞工保險外籍被保險人資料表。		
單位主管		一級單位主管	

(1) 「國立政治大學勞動型兼任教學助理申請表（員額、進用合一表）」

	經費來源單位	人事室
	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">(請依經費來源，擇一勾選)</div> <input type="checkbox"/> 學務處(大學部學生、研究生助學金) <input type="checkbox"/> 教學發展中心 <input type="checkbox"/> 高教深耕辦公室 <input type="checkbox"/> 通識教育中心 <input type="checkbox"/> 其他補助單位名稱: _____	
會簽單位		

備註：

- 1.進用教學助理請在獲配之預算與員額數內運用，經費來源單位保有申請准駁權。學務處助學金、教學發展中心、通識教育中心補助者，限定進用本校在學學生。
- 2.如因身心障礙助理聘期屆滿或離職，致未能依規定足額進用是類人員，則須先足額進用身心障礙人員，方可繼續進用教學助理。
- 3.教學助理薪資，每月不得低於6,000元。

(2) 所需費用試算表(加蓋單位章戳)

「學生兼任助理雇主負擔費用試算系統」估算明細表

路徑:iNCCU/校務資訊系統/行政資訊系統/助理人員相關作業/雇主負擔試算系統(兼任教師及助理))

學生資訊系統 教師資訊系統 行政資訊系統 行政管理系統 請輸入關鍵字

校務資訊系統 → 行政資訊系統 → 助理人員相關作業 → 雇主負擔試算系統(兼任教師及助理)

☛ 雇主負擔費用試算系統 / 資料維護

+ 聘僱成本試算

☒ 兼任人員勞健保、勞退、身障未足額及資遣費負擔一覽表 兼任教師鐘點費及雇主負擔試算

薪資類型 月薪 日薪

年/月 月薪 天數 人數

試算

實領薪資(人月)	投保金額/人	(A)薪資總額	(B)勞提(6%)	(C)雇主負擔(勞保)	(D)雇主負擔(二代健補1.91%)	(E)雇主負擔(健保)	(F)身障未足額負擔	(G)資遣費(0.5)	總成本(A~G)

計畫編號 **加入試算列表**

☰ 試算列表

※兼任助理如未投保健保，雇主無需負擔健保費，但需負擔二代健補補充保費(當月薪資*1.91%)
 ※自 108/01/01 起，基本工資之時薪調整為新台幣 150元。

匯出檔案

總計					19,500	1,170	2,607	373	3,141	7,291	0	813	8,104	27,604	732	373				
動作	薪資類型	年/月	計畫編號	薪資	天數	實領薪資(人月)	人數	(A)薪資總額	(B)投保金額/人	(C)勞提6%	(D)雇主負擔(勞保)	(E)雇主負擔(二代健補1.91%)	(F)三保雇主合計(B+C+D+E)	(G)身障未足額負擔	(H)資遣費(0.5)	(I)雇主負擔合計(F+G+H)	總成本(A+I)	個人負擔(勞保)	個人負擔(健保)	
✕ 刪除	月薪	2019/03		6,000/月	月	6,000	1	6,000	6,000	360	869	115	1,047	2,391	0	250	2,641	8,641	244	325
✕ 刪除	月薪	2019/02		7,500/月	月	7,500	1	7,500	7,500	450	869	143	1,047	2,509	0	313	2,822	10,322	244	325
✕ 刪除	月薪	2019/02		6,000/月	月	6,000	1	6,000	6,000	360	869	115	1,047	2,391	0	250	2,641	8,641	244	325
總計						19,500		1,170	2,607	373	3,141	7,291	0	813	8,104	27,604	732	975		

(3)人員進用單

「勞動型學生助理進用單」，路徑: iNCCU/校務資訊系統/行政資訊系統/清冊及工讀作業/勞動型學生助理進用)。

The screenshot shows the iNCCU administrative system interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: 學生資訊系統, 教師資訊系統, 行政資訊系統 (highlighted in purple), and 行政管理系統. Below the navigation bar, the breadcrumb path is: 校務資訊系統 → 行政資訊系統 → 清冊及工讀作業 → 勞動型學生助理進用. The main content area has a header "勞動型學生助理進用 /" and a sub-header "新增學生助理". Below the sub-header, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text "查詢". The search criteria include: 進用單號 (text input), 姓名 (text input), 助理類別 (dropdown menu with "請選擇" and a downward arrow), 計畫代號 (text input), 進用單狀態 (dropdown menu with "請選擇" and a downward arrow), 學號/校外人士代號 (text input), 聘用起日 (text input), and a tilde symbol (~) followed by another text input field. A blue "搜尋" button is located at the bottom right of the search area. At the bottom left, there is a "查詢結果" link with a list icon.

(3)人員進用單

用人單位key in

承辦人員 122444 葉恒宜

填單日期

進用單號

進用單現況

人員類別 學生

助理類別 請選擇

學號/代號

請輸入9碼或8碼學號/校外人士代號

中文姓名

英文姓名

出生日期

性別 男 女

國籍 阿魯巴

工作證號

助理類別，下拉式選單
學生助理-助學金
學生助理-其他經費
教學助理(請選此項)

(3)人員進用單

已在系統中的前項「教學助理」及「行政助理」的進用資料將可被檢核出!

同一位學生每周總工時不得超過20小時(博士生至多25小時)

進用單編號： HB10700282							
							
國立政治大學勞動型學生助理進用單							
進用單位： 總務處營繕組		107年12月21日 簽 承辦人：吳承鍾 分機：62807					
擬用人員姓名	韓守謙	助理類別	學生助理（助學金）				
最高學歷	國立政治大學外文學系		聘用期間	自 108年01月02日起至 108年12月31日 止			
月薪	15000	工時	15.0	國籍	台灣，中華民國	年齡	20
計畫	學生獎助學金-學務處		經費說明	804 大學部學生助學金			
新增此區塊							
該生於聘期內之勞動型學生助理及教學助理進用資料：							
進用單號：HC10800011 (完成報到) · 勞動型學生助理 (附設實幼 · 108/01/04-108/12/31)							
進用單位		會簽單位					
單位主管 (含系所)	當助理類別為「教學助理」時： 「人事室」改為「員額控管單位」、 「校長批示」改為「校長或授權主管批示」						
一級單位主管 (含院長)							
人事室		校長批示					
注意事項： 一、各單位於105年獲配員額數與經費內得填寫僱用勞動型兼任助理申請表（員額、進用合一表），如有另請增需求，需敘明理由專簽奉准。 二、進用單陳核時請檢附下列資料憑核：							

(3)人員進用單

- 1.請於**2月25日~2月27日**之間，線上填報人員進用單。
2. 電算中心將協助教發中心，將每日進用名單匯出。
3. 由教發中心將審核是否有不符工時標準資格的學生。
- 4.如確認資格沒有問題後，請申請單位自**3月4日**後，再印出跑後續紙本簽核流程。

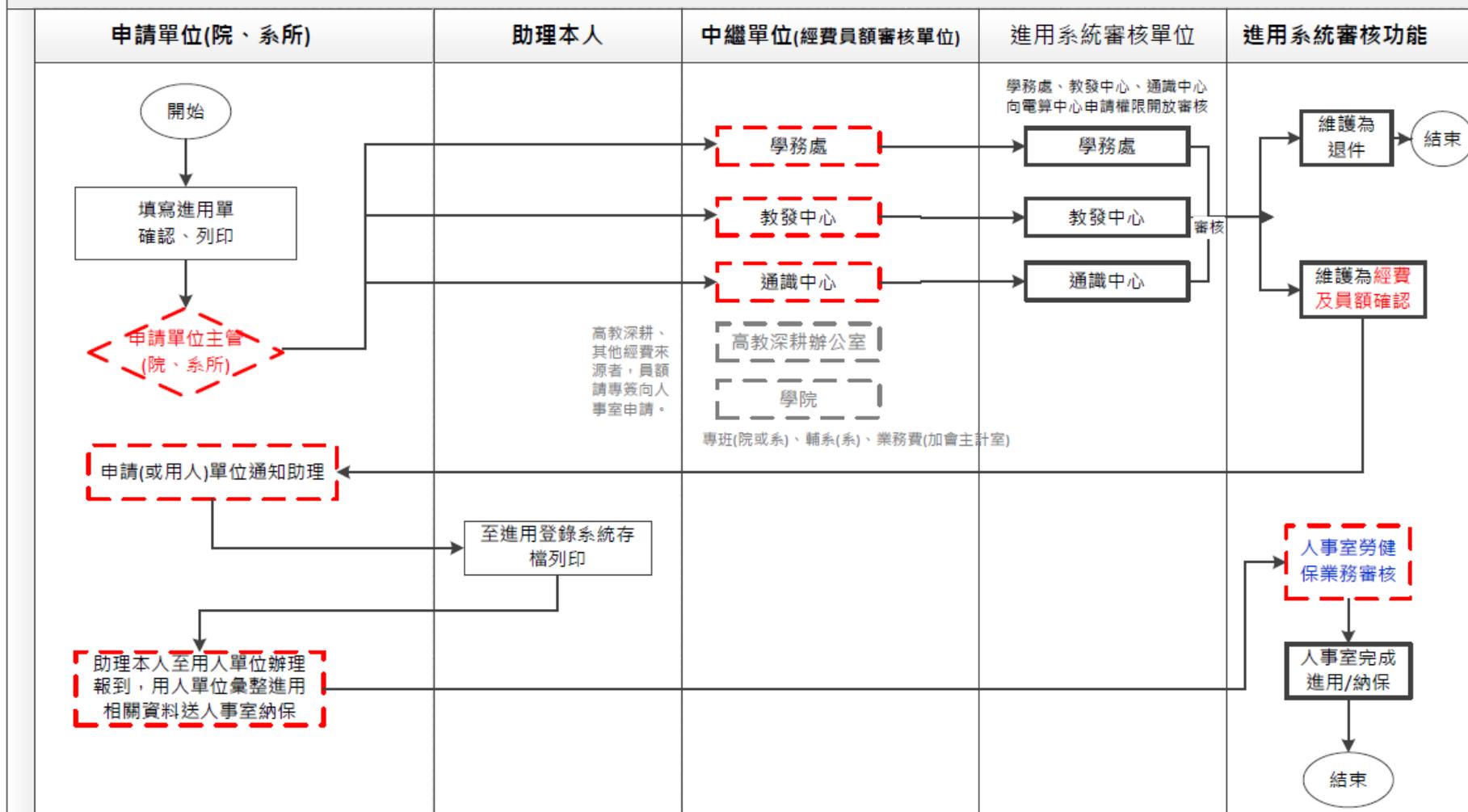
注意事項:

1. 勞動型兼任助理，僅開放TA/AA可兼任: 例如TA+TA、TA+CA、TA+AA，但是前提是聘期要一致。
惟需符合每週校內各類型勞動型工作總時數合計不得超過20小時(博士生至多25小時) 之規範
- 2.本學期不開放(勞動型)TA+ (勞動型) RA!

(6)教學助理名單清冊

國立政治大學教學助理名單清冊

申請單位	序號	姓名	學號	學生所屬系所	身份別(學/碩/博)	聘期起始	聘期結束	聘任月薪	週工時	課程資料					經費來源	備註	
										課程名稱	授課教師	科目代號	TA類別	週工時			
社科院 經濟學系	1	甲生	107000000	經濟系	碩	1080308	1080630	10000	10	經濟學(範例)	000	000218-001	B1	10	教發中心		
	2	乙生	107000001	經濟系	碩	1080308	1080630	10000	10	經濟學(範例)	000	000218-011	B1	10	教發中心		
	3	丙生	107000002	經濟系	博	1080308	1080630	24000	20	經濟學(範例)	000	000218-021	B1	10	教發中心		
										經濟學(範例)	000	000218-031	C	5	教發中心		
										經濟學(範例)	000	000218-041	C	5	教發中心		
	4																
	5																
	6																
	7																
	8																
	9																
	10																
	11																
12																	
13																	





教職員工

本校近年致力於推動組織創新與人力活化，透過各類典章制度的修訂，提升行政效率與品質，營造更健全的教育體系，建立以學生為本位的內部組織與學術體制的再造，同時積極推動校園資安、校友服務以及大學經費的籌措，以提升學校的競爭優勢。

iNCCU

iNCCU愛政大 校園個人化入口是一個以個人為中心而設計的網站，為了讓您更方便的取得校園中的各項資訊，讓你掌握校園內各項大小事。

熱門連結

- 快捷簽到退 (請用IE執行)
- 教職員基本資料維護
- 教職員電子郵件申請
- 論著目錄維護
- 新進人員進用登錄**
- 查詢離校檢核結果 new

新進人員 進用登錄

使用對象：全校新進人員，包含正式人員、約用人員及研究計畫人員。
功能說明：提供新進人員登錄基本資料。

國立政治大學
校務行政系統



研究計畫人員進用單號登錄

- 研究計畫人員 (科技部研究計畫、非科技部研究計畫-專、兼任助理)
 - 科技部研究計畫
 - 非科技部研究計畫
 - 高教深耕計畫



進用單號登錄 (含查閱或修改個人已登錄資料)

- 請輸入進用單號及密碼：

進用單號：

密碼：

(密碼為身份證字號前6碼，包含起始英文字在內)

- 查詢進用單號 (助理人員上傳學術倫理證明)：

身份證字號：

出生年月日：

(輸入格式 yyyyMMdd)

(3)人員進用單 助理登錄後之畫面樣單

進用單編號	HB10700293	
學號/校外人士代號：105601075		
進用單位	學生事務處住宿輔導組	
中文姓名	羅	
英文姓名		
身份證字號		
國籍	TWN / 台灣, 中華民國	
性別	女	
出生年月日	民國	
電子郵件信箱		
最高學歷 (國外學歷請驗證)	教育程度：學士 校名：國立政治大學 系名：法律學系 修業狀況：在學/肄業	
職稱	勞動型學生助理	
聘用起迄年月日	民國108年/01/45至民國108年/06/30	
月薪	17	
勞保費	(自付)244元/(雇主)869元	
健保費	(自付)325元/(雇主)1047元	
勞工退休金(自願提繳率)	0%	
勞工退休金	(自提)0元/(公提)594元	
行動電話號碼	0	
通訊地電話		
薪資入帳金融機關	銀行/分行：一銀北投 / 帳號：	
通訊地址		
計畫代號	108T-G702 場管-其他宿舍(不含自強10舍、自強5至9舍新生舍區)	
經費用途	A100 人事費(管總)	
請新進人員確認右列各情況，如有不實情事，願負法律責任	<input type="checkbox"/> 是•否： 是否具身心障礙人員身份。 <input type="checkbox"/> 是•否： 是否具退休軍公教人員身份。	

姓名 羅

出生年月日 民國

發證日期 民國107年5月13日(北政)辦發

父 羅 勝 母 蔡 貞

配偶 役別

出生地 臺北市

住址



中華民國國民身分證

性別 女

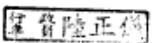


新進人員
規簽及日期

單位主管
簽章及日期



審核人(人事室)
簽章



勞動型兼任教學助理報到程序表

國立政治大學勞動型兼任教學助理報到程序表 108.02 修訂

助理學號：_____

校內分機：_____

單位：_____ 姓名：_____ 報到日期： 年 月 日

應辦事項	主辦單位	地點/分機	主辦人簽章
<p>請繳交下列文件：</p> <p><input type="checkbox"/> 進用登錄單正本 1 份</p> <p><input type="checkbox"/> 勞動契約書正本 3 份</p> <p>※以上皆需單位主管核章</p> <p><input type="checkbox"/> 勞動型兼任教學助理職務工作說明書 1 份</p> <p><input type="checkbox"/> 學生證正反面影本 1 份(加蓋註冊章)(或在學證明)</p> <p><input type="checkbox"/> 如為外籍生(僑生),請另檢附有效期間之工作證正反面影本、居留證影本、勞工保險外籍被保險人資料表。</p>	進用單位 (各用人單位)		
<p>辦理勞健保、勞退事宜</p> <p>◎是否係身心障礙人士 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p> <p>◎是否係原住民籍 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 進用登錄單影本 1 份</p> <p><input type="checkbox"/> 繳交部分工時人員提繳勞工退休金比例同意書 1 份</p> <p><input type="checkbox"/> 繳交勞動型兼任助理健保投保確認申請表 1 份</p>	人事室 第四組	風雲樓 1 樓 (聯合辦公室)	
<p>差勤管理</p> <p>◎ 簽到退: 請至單位登載簽到退時間,應與合約載明工時相符, 造冊發薪時, 應檢附簽到退表。</p>			

勞動型兼任教學助理報到程序表：

- 1.進用單經核定後由進用單位通知新進人員辦理報到手續，新進人員應親自報到，超過原擬起聘者，以實際報到日為起聘日及支薪起日。**
- 2.請於起聘日前2日，由進用單位彙送交相關資料至人事室第四組，以及時完成勞、健保、勞工退休金加保事宜，以免影響自身權益。**
- 3.本表所列各項請於三日內辦妥，經各主辦單位承辦人逐項簽章後送交人事室第四組，方完成報到/納保程序，謝謝!**

教學助理「工讀時數表」與「薪資結報」

(一) 教學助理需於當月底~次月3日前，繳交當月份工讀簽到退時數表至聘任單位。(據此核發薪資)

**獲教發中心/通識中心經費補助者，請助理將工讀時數表送至系所，請系所協助彙整好後，於次月3日前送交教發中心/通識中心，以便跑後續勞動型兼任助理造冊審核流程。

(二) 每月薪資，訂於次月18日入帳。未能即時繳交工讀時數表者，將有可能導致無法如期發放! 相關責任，請助理本人自負!

(三) 工讀時數表，路徑如下

國立政治大學 教學助理工讀時數登錄



Step 1:

(1) 登入iNCCU

(2) 選擇「校務系統Web入口」



Step 2:

進入學生資訊系統/ 財務服

務/ 「工讀時數登錄系統-學生版」

工讀時數登錄系統-學生版

進行以下作業：1

新增工讀表及時數

搜尋/編輯工讀表：

工讀表單號

工讀年月

民國 108 年 2 月

工讀表標題

搜尋

工讀時數登錄系統-學生版

請輸入工讀表抬頭：

工讀年月

民國 108 年 2 月

工讀表標題

test

經費類別

其他

工讀人員

工讀表類別

教學工讀

科目代碼

學年 107 學期 2 科目代碼 科目代碼查詢

新增工讀表

回上一頁

Step 3:新增工讀表
按 新增工讀表及時數

Step 4:填寫工讀表

- (1)選擇工讀年月
- (2)填寫工讀表標題
- (3)選擇經費類別:其他
- (4)選擇工讀表類別:教學工讀
- (5)填寫科目代碼
- (6)按 新增工讀表

工讀表抬頭

工讀表單號	HW108000676
工讀年月	108/02
工讀表標題	test
工讀人員	
工讀表類別	教學 科目代碼：000318061 初級會計學(二) (任課教師：何怡澄)

回首頁

進行以下作業

新增工讀時數

各類時數統計

新增工讀時數

工讀日期	民國 108年02月 19 ▾ 日
工讀起時	08 ▾ 時 00 ▾ 分
工讀迄時	12 ▾ 時 00 ▾ 分
工作類別	協助教學相關事務

新增

關閉

※時數填報請注意下列事項：

1. 工讀迄時不得早於工讀起時。
2. 時段跨午休(12-13時)，但不包含者請拆成兩筆填報。
3. 相同工讀日期時段不得重複填寫(會跨單檢查)。
4. 單日工讀不得超過8小時。

Step 5:新增工讀時數

(1)按 新增工讀時數

(2)選擇工讀日期

(3)選擇工讀起/迄時

(4)按 新增

進行以下作業

新增工讀時數

各類時數統計

工讀日期	工作類別	工讀起時	工讀迄時
108/02/19	09 協助教學相關事務	08:00	12:00
108/02/19	09 協助教學相關事務	13:00	17:00
108/02/21	09 協助教學相關事務	08:00	12:00
108/02/21	09 協助教學相關事務	13:00	17:00
108/02/25	09 協助教學相關事務	08:00	12:00
108/02/25	09 協助教學相關事務	13:00	17:00
108/02/26	09 協助教學相關事務	08:00	12:00
108/02/26	09 協助教學相關事務	13:00	15:00

暫存工讀時數表

確認工讀時數表

Step 6:工讀時數新增完畢後

Step 6A:按 **暫存工讀時數表**(可繼續編輯)

Step 6B:按 **確認工讀時數表**(即不可編輯)

國立政治大學108年02月教學工讀表

PDF 簽表

test

工讀表單號：HW108000675

頁：1/1

學代號		系級單位		身份別	學士班
姓名		e-mail			
聯絡電話		手機		送表日期	
科目代碼	000318061 初級會計學(二)(任課教師：何怡澄)			教師簽名	
日期	工作類別		工讀起時	工讀迄時	時數
02/19	09	協助教學相關事務	08:00	12:00	4.00
02/19	09	協助教學相關事務	13:00	17:00	4.00
02/21	09	協助教學相關事務	08:00	12:00	4.00
02/21	09	協助教學相關事務	13:00	17:00	4.00
02/25	09	協助教學相關事務	08:00	12:00	4.00
02/25	09	協助教學相關事務	13:00	17:00	4.00
02/26	09	協助教學相關事務	08:00	12:00	4.00
02/26	09	協助教學相關事務	13:00	15:00	2.00
評鑑等級(請勾選) <input type="checkbox"/> 甲(優良)、 <input type="checkbox"/> 乙(良好)、 <input type="checkbox"/> 丙(尚可)、 <input type="checkbox"/> 丁(待加強)、 <input type="checkbox"/> 戊(不良)。					
各類工作時數 09 協助教學相關事務 30.00 小時					
合計 30 小時					

注意事項： 1、本表應詳實填寫，月底送交造冊單位彙整造冊。
2、請確實交由老師(管理人)簽名，若發生代簽事項，當次工作時數不予計算。
3、工作時數請以小時為1單位，累計未達1小時部分不採計。

Step 8:列印工讀表

(1)印出紙本

(2)交由授課教師簽名

(3)當月底送交造冊單位彙整造冊

注意事項：

1、本表應詳實填寫，月底送交造冊單位彙整造冊。

2、請確實交由授課教師簽名，若發生代簽事項，當次工作時數不予計算。

3、工作時數請以小時為1單位，累計未達1小時部分不採計。

****系統有防呆，同一時段不得重複登錄。**

Step 9:完成

「薪資結報」

- 學務處助學金：
 1. 每月薪資結報，比照勞動型兼任助理方式。
 2. 以學務處助學金系統中「勞務(大學)、勞務(研究)」辦理結報，類別選擇「**教學相關**」。
 3. 印領清冊正本、工讀時數表影本送生僑生結報。(務必確認時薪不低於**150元**)

「薪資結報」

- 教發中心/通識中心 (除學務處助學金之經費)

1. 其他經費由「公用清冊」系統造冊。

學生資訊系統 | 教師資訊系統 | 行政資訊系統 | 行政管理系統

校務資訊系統 → 行政資訊系統 → 清冊及工讀作業 → 公用清冊

公用清冊

·請輸入清冊抬頭：

造冊日	<input type="text" value="2019/02/22"/>
抬頭	<input type="text" value="國立政治大學107學年度第2學期"/>
案由	<input type="text" value="TEST"/>
計畫名稱	<input type="text" value="108TT05"/> [選擇計畫編號] 教學發展中心

·請輸入清冊內容：

※新增款項為「每月固定薪資」、「晉級差額」、「考績獎金及晉級差額」或「講座教授學術研究補助」者，請選擇薪資新增。其他款項請選擇簡式新增。

業→公用清冊

薪資新增



人員類別	2 學生 <input type="button" value="v"/>
學(代)號	<input type="text"/> 校外人士資料維護 校外人士若輸入身分證字號，系統會自動帶出代號!
姓名	10101薪資
帳別	10105晉級(調薪)差額
款項	10107考績獎金及晉級差額
	10317講座教授學術研究補助
	20108教學助理薪資

- 1、若該款項需預扣所得稅，系統將自動帶出應扣稅額。
- 2、款項若為二代健保補充保費課徵項目與對象，系統將自動帶出金額。

應支金額		雇主負擔		所得人負擔	
單價	<input type="text"/>	勞退(雇主)	<input type="text"/>	所得稅	<input type="text"/>
數量	<input type="text" value="1"/>	勞保(雇主)	<input type="text"/>	退撫基金/勞退(自付)	<input type="text"/>
金額		健保(雇主)	<input type="text"/>	公勞保(自付)	<input type="text"/>
		健補(雇主)	<input type="text"/>	健保(自付)	<input type="text"/>
				健補(自付)	<input type="text"/>
				請假扣薪	<input type="text"/>
				其他扣款	<input type="text"/>

實發金額	<input type="text"/>
備註(最多30個中文字)	<input type="text"/>

相關時程

週別	月份	日	一	二	三	四	五	六	
	二						1	2	2/2(六)~2/10(一) 農曆春節
		3	4	5	6	7	8	9	
		10	11	12	13	14	15	16	2/28~之後 期間均可再 填報進用單!
		17	18	19	20	21	22	23	
1		24	25	26	27	28			
週別	月份	日	一	二	三	四	五	六	
3	三						1	2	
2		3	4	5	6	7	8	9	3/4 (一) 系所跑進用紙本與電子進用流程~3/8 (五)開起加保
3		10	11	12	13	14	15	16	3/12(二) 加簽暨退課結束，3/15(五)最終實際選課人數確定
4		17	18	19	20	21	22	23	
5		24	25	26	27	28	29	30	
6		31							

聘期結束日，請統一為6月30日。

謝謝聆聽 敬請賜教!