



人事室福利考核組 助理業務報告

報告人：潘俊鴻 組長

103年06月27日



報告大綱

聘任及報到流程

薪資及保險計算

請假辦法

離職手續



聘任及報到流程(I)

▶ 計畫完成核定

- 專題計畫主持人收到研發處發出計畫審查通過通知信，始得進行人員聘任。
- 專案計畫確定成立，專案計畫負責單位始得進行人員聘任。
- 專任助理到職至人事室完成報到，相關薪資、離職儲金、勞健保均以至人事報到當日(起聘日)算起，若報到日晚於計畫起始日，則相關薪資、離職儲金、勞健保等不得追溯自計畫起始日。(聘期、薪資及保險一致)



聘任及報到流程(II)

➤ 專任助理完成線上聘用申請書程序

- 專任助理至人事室辦理報到前，需先行上高醫大資訊系統完成專任助理聘用申請書、契約書及文件上傳，登錄網址：

<https://wac.kmu.edu.tw/indexresv2.php>

- 專題計劃專任助理完成T.D.0.2至T.D.0.7
- 專案計劃專任助理完成T.D.1.2至T.D.1.7

- 文件上傳於資訊系統，需上傳文件如下：

- 身份證正面、反面
- 學經歷證件(持外國學歷者，需驗證完成)
- 存摺封面(限彰銀或郵局)

※上傳證件掃描檔請裁切證件大小即可，勿掃描成A4格式



聘任及報到流程(III)

➤ 人事室 報到 () 到職日3 天前辦 理報到)

- 到職日3天前向人事室辦理報到(最遲到職日當天)，報到時需繳交書面資料：
 - 專任助理聘用申請書2份
 - 專題(案)計畫專任助理暨約僱人員契約書2份(契約書第二頁須有學校關防)。(報到完成時，人事室交還一份契約書予專任助理收執)
- 人事室受理報到並完成勞、健保加保。

※報到時間：週一至週五，上午10:00-12:00



薪資及保險計算(I)

▶ 薪資

- 薪資計算方式：

- 核定月薪資，若破月以當月日數計算日薪，再乘以工作日數為計算標準。
- 例如：月薪36050元，5月20日到職，5月薪資計算
 $36050/31*(31-20+1)=1163*12=13956$ 。

- 離職儲金計算方式：

- 每月薪資*6%。
- 例如：承上，5月離職儲金計算
 $13956*6%=837$



薪資及保險計算(II)

► 保險

- 勞保費計算方式：

- 依投保薪資級距對照個人及計畫分擔金額表(不分月份大小，1個月概以30日為計算標準。例如：被保險人於2月28日加保，當月應計收保險費3天；而於30日或31日加保者，當月份其應計收之保險費天數相同，均為1天)。
- 例如：承上，5月勞保費計算(1)個人： $690/30*(30-20+1)=23*11=253$ ；(2)計畫： $2447/30*(30-20+1)=897$

- 健保費計算方式：

- 依投保薪資級距對照個人及計畫分擔金額表(破月加入當月收全月保費，破月離職當月保費不收；但當月加退收全月保費)。
- 例如：承上，5月健保費計算(1)個人：535；(2)計畫：1818



請假辦法

- 簽到簽退
 - 專題計畫：T. D. 0. 09簽到簽退維護
 - 專案計畫：T. D. 1. 09簽到簽退維護
 - ※配合計畫主持人計畫執行，簽到簽退間隔至少8小時
- 請假規定比照本校「教職員工請假辦法」中約僱人員相關規定。



離職手續

- 請於離職日一個月前提出辭職書，經計畫主持人簽章，並由圖資處確認借書狀況後送至人事室。
- 填寫「儲金提款通知書」並檢附入戶存摺封面影本。
- 若需離職證明，請填寫「離職證明申請書」，經計畫主持人簽章後送至人事室。
- 離職當日上午10時之後至人事室領取勞(健)保轉出單及離職證明。



報告完畢