

## 因應112年結帳及決算作業--各類所得發放時間異動表

### 一、工讀金、研究生獎助學金

工讀金、研究生獎助學金(T類)		所得所屬月份	主計室收件截止日	入帳日	備註
研究生獎助學金系統	獎助生	112年12月 (原報帳為112年12月第2次、113年1月第1次)	提前至112.12.20 (原為112年12月25日及113年1月10日)	112.12.27	配合主計室結帳、決算作業及年度所得結算，112年12月獎助學金及工讀金需提前作業。
	兼任助理	112年12月	提前至112.12.20 (原為113年1月10日)	112.12.27	
工讀金系統	兼任助理	112年12月	提前至112.12.20	112.12.27	
特別注意事項		1. 112年度所發生之工讀金或研究生獎助學金，無法於113年度報支。 2. 「助理登錄系統」：112.12.19至112.12.31將關閉【兼任助理】相關功能，單位如於該期間需進用兼任助理(加勞保對象)，請通知學生預先於112.12.18前完成登錄並經審核人審核通過。(112.12.18以前未完成審核者，將於113.1.1開放系統並審核通過後方可生效) 3. 「計畫差勤及工時登錄系統」：配合12月份薪資作業須於112.12.20下班前將印領清冊送達主計室，故系統自112.12.19起將開放112.12.31前之工時資料預審作業。(請業務單位務必善盡督導之責)			

### 二、各類計畫人員所得

計畫人員所得		所得所屬月份	人事室審核截止日	入帳日	備註
人員處理表系統	專/兼任計畫人員	112年12月(補發)	最後截止日112.12.15	112.12.29	配合部分計畫及年度所得結算須於112年底前執行完畢，最後補發時間為12/29。請各單位配合切勿逾期。
	獎助生、兼任助理 (校內外學生)	112年12月(提前發)	提前至112.12.18	112.12.29 (原應發日為113年1月15日)	配合主計室結帳、決算作業及年度所得結算，112年12月獎助生、兼任助理需提前作業發放。
特別注意事項		1. 「助理登錄系統」以人員處理表支領：112.12.19至112.12.31將關閉【兼任助理】相關功能，單位如於該期間需進用兼任助理，請通知學生預先於112.12.18前完成登錄並經審核人審核通過。(112.12.18以前未完成審核者，將於113.1.1開放系統並審核通過後方可生效) 2. 因應勞動法令修正，自113年1月1日起每小時基本工資調整為183元，另專任助理每月基本工資調整為新臺幣27,470元，作業如下： (1)專任計畫人員：於人員處理表系統選擇「薪資調整(聘用日期不變)」方式，循正常程序重新辦理。 (2)獎助生及兼任助理：已於助理登錄系統完成113.1.1以後契約者，由獎助生及兼任助理填送縮短期間之申請單，上傳修正期間之契約書並經審核後，重新填送新申請表單，循正常程序重新辦理。 (3)勞動部基本工資之制訂與調整經過公告網址： <a href="https://www.mol.gov.tw/topic/3067/5990/13171/19154/">https://www.mol.gov.tw/topic/3067/5990/13171/19154/</a>			
差勤相關規定特別注意事項		有關填報「計畫差勤及工時登錄系統」，請確實依勞動基準法之差勤相關規定辦理，主要重點略述如下： (1)正常工時部份：勞工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。(勞基法第30條) (2)延長工時部份：雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。(勞基法第32條) (3)每日休息時間部份：勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。(勞基法第35條) (4)休息日數部份：勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。(勞基法第36條) 其他差勤相關規定，請至本校人事室網頁/勞基法新制專區查詢。			

- 【備註】 1.敬請協助轉知所屬人員配合辦理。  
 2.相關業務承辦人聯絡資訊如下：  
 (1)工讀金：范宜芳(分機62501)  
 (2)研究生獎助金：王小梅(分機35077)  
 (3)各類計畫人員薪資：池奕璇(分機34568)、吳佩仔(分機34570)  
 (4)助理登錄系統：古小玫(分機31312)、孫藝瑀(分機31322)、吳佩仔(分機34570)  
 (5)計畫差勤及臨時工時登錄系統：池奕璇(分機34568)