

產研型計畫專任助理報到程序及注意事項

111年01月24日初版

112年03月29日修正

※報到程序：

- 一、聘僱申請經核准後，專任助理須於起聘日之前一個工作日填送紙本勞健保報到單至事務組，完成勞健保加保及勞退金提撥作業後，始得到職並起算薪資。
- 二、專任助理須填寫到職會辦單【附件一】之基本資料，E-MAIL及電話號碼須能清晰辨識，並由計畫主持人進行核對。
- 三、計畫主持人須查驗專任助理身分證及畢業證書正本。
- 四、專任助理須簽署個人資料提供同意書【附件一】，未完整填寫視同未完成報到。
- 五、專任助理及計畫主持人須簽署資安宣導單【附件二】，宣導人及新進人員分別由計畫主持人及新進專任助理簽名並各執一份留存（已簽署過之專任助理可免）。
- 六、聘僱申請經核准後，計畫主持人須至系統下載勞動契約（下載套印方式請參考〔學習與勞動權益組網頁→Q & A→申請系統問答集→三.核准後相關問題〕），與專任助理簽訂勞動契約，送文書組用印後上傳至聘僱申請系統，正本一式兩份由雙方各執一份留存。
- 七、專任助理及計畫主持人須分別依到職會辦單之檢核項目進行查核勾選，全數確認無誤後由雙方簽名。
- 八、報到方式得依實際需求採用實體報到或線上報到。
 1. 線上報到：
到職會辦單與個人資料提供同意書須合併掃描，檔案命名「專任助理__姓名__到職會辦單」（檔案大小請勿超過3MB），連同無兼職切結聲明書【附件三】一併寄送至本組公務信箱：student61@nutc.edu.tw，信件主旨為「專任助理__姓名__報到資料」。
 2. 實體報到：
到職會辦單正本、個人資料提供同意書正本與無兼職切結聲明書正本【附件三】一併送至本組辦公室。
- 九、本組收到報到資料後，經確認資料完整，由事務組登錄勞保投保日期後，即為完成報到程序。若有缺漏視同未完成報到，本組將退回請專任助理補齊報到資料。
- 十、提醒專任助理及計畫主持人，**請務必留意離職退保程序，並詳閱以下注意事項與相關法規**。如有勞動法規及差假相關問題，可來電詢問承辦人，分機5665。

※注意事項：

一、出勤紀錄

以下請參照助理人員及臨時工出勤簽到退表產研型專任助理範例【附件四】

1. 每日出勤時間（包含工作時間與休息時間）以及例假、休息日須於到職日前即由專任助理與計畫主持人協商約定。
2. 專任助理每日上、下班均須簽到退，上、下班時間須逐日手寫記載至分鐘為止，以符合『出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止』規定。《勞動基準法第30條第

6 項》

3. 為符合『勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息』規定，如約定工作時間及休息時間為每日固定，須於出勤簽到退表下方空白處註明約定出勤時間及每日午休／休息時間，如非每日固定，則請於每日備註欄位載明當日休息起訖時間（加班以及出差時亦同）。《勞動基準法第 35 條》
※如下午 1 點連續工作至 5 點半或 6 點即違反勞基法，須調整中午休息時間。
4. 備註欄位請註明例假、休息日及國定假日，如因出差或是排班需求而調移例假、休息日及國定假日，亦務必於備註欄位清楚記錄。《勞動基準法第 36 條》、《勞動基準法第 37 條》
5. 出差日依《勞工在事業場所外工作時間指導原則》記載上、下班時間，須符合『其一日之正常工作時間以約定之起迄時間為準；延長工作時間（加班），應以實際勞務提供之起迄時間計算』規定。
6. 出勤簽到退表經計畫主持人及單位主管核章後，正本須由計畫主持人保存五年。《勞動基準法第 30 條第 5 項》
7. 專任助理可能提前外出用餐、聊天或處理私事，或者因個人因素例如等待家人接送、避開交通尖峰時段、備課、健身運動、瀏覽與工作無關之網路…等而延退，導致出勤紀錄有與其實際出勤情形不符之處。為杜絕勞資爭議，並避免遭受行政處罰，計畫主持人負有於核發當月薪資前會同專任助理釐清實際出勤情形予以及時修正之義務。
8. 《勞動事件法第 38 條》規定『出勤紀錄內記載之勞工出勤時間，推定勞工於該時間內經雇主同意而執行職務。』

二、差假與加班

1. 專任助理請假須事前填送「國內請假單」，敘明理由及日期，經計畫主持人核准後，方可離開工作崗位。但遇有急病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，計畫主持人及本組得要求專任助理提出有關證明文件。
2. 專任助理出差須事前填送「國內出差申請單」，並附具相關文件，詳敘具體事由，註明出差日數、日程及途程，經計畫主持人核准後始得辦理；非因特殊情形奉准變更者，出差人員不得擅自變更，並在出差旅費報告表內，詳填洽公之機關名稱、地點及工作紀要，陳請校長核閱。
3. 確因公務必須出差開會、研討等應視事實需要，以盡量縮短行程為原則，並盡量利用便捷之交通工具縮短行程，往返行程以一日為原則；但因車次時間無法準時到達時，得事前經校長核准後，始得提前出發或酌予延長。
4. 公（差）假申請人因個人事宜提前出發或延後回程者，對於核定公（差）假期限以外之日數，請依規定辦理請假。
5. 專任助理加班須經計畫主持人依實際業務需要指派，並事先填報「加班申請單」，奉校長核准後，始得加班。
6. 專任助理於平日或休息日加班後，須依《勞動基準法第 24 條》規定給付加班費，倘若專任助理有意願選擇補休，並經過計畫主持人同意後，可將加班的工作時數換成補休的時數。如專任助理無補休意願且計畫經費未編列加班費預算，切勿指派專任助理加班。

7. 加班補休方式：依專任助理延長工作時間或休息日工作事實發生時間先後順序補休；加班補休期限：一年內或終止契約時。若未能補休完畢，計畫主持人須依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。《勞動基準法第 32-1 條》
8. 加班亦須符合『勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息』規定，故平日下班後，須休息三十分鐘後再開始加班。休息日及國定假日加班，亦須預留中午休息時間三十分鐘以上。
9. 每月加班總時數不得超過四十六小時，除天災、事變或突發事件外，不得要求專任助理於例假出勤。國定假日加班八小時以內，均發給一日薪資。《勞動基準法第 32 條》、《勞動基準法第 39 條》、《勞動基準法第 40 條》
10. 出差、加班（包含休息時間）及請假均須確實於出勤簽到退表備註欄位詳細載明。
11. 使用休息日及例假調移約定書【附件五】，務必遵守不得連續工作逾六日之規定。
 - ※適用對象：產研型計畫專任助理；
 - ※適用時機：例假、休息日、國定假日；
 - ※適用目的：出差、加班。

三、特別休假

1. 『繼續工作滿一定期間者，應依下列規定給予特別休假：一、六個月以上一年未滿者，三日。二、一年以上二年未滿者，七日。三、二年以上三年未滿者，十日。四、三年以上五年未滿者，每年十四日。…略以。』《勞動基準法第 38 條第 1 項》
2. 特別休假由專任助理排定之。但計畫主持人基於計畫執行上之急迫需求或專任助理因個人因素，得與他方協商調整。專任助理如聘期較短，務必提早安排休假，避免導致離職前或契約期滿前無法休完，損失特別休假權益，計畫主持人亦須適時提醒專任助理安排特別休假。《勞動基準法第 38 條第 2 項》、《勞動基準法第 38 條第 3 項》
3. 專任助理之特別休假，因勞動契約終止而未休之日數，計畫主持人須即結清特休未休折算工資給付專任助理，請計畫主持人留意計畫經費是否已編列該項預算。《勞動基準法第 38 條第 4 項》
4. 專任助理如需辦理年資併計，應主動向本組提出申請。

四、薪資核銷

1. 專任助理於每月最後一日工作日完成簽退後，須盡速將出勤簽到退表送交計畫主持人及單位主管核章，並進行後續薪資核銷作業。
2. 出勤簽到退表正本須由計畫主持人保存五年，核銷時請檢附各單位主管核章後之影本（須雙面影印），並於影本上加蓋與正本相符章及承辦人章。
3. 根據統計，薪資匯入約需十個工作日，請專任助理及計畫主持人留意核銷文件之正確性，避免因各單位退件造成延誤發薪、違反勞動契約等問題，必要時請自行追蹤印領清冊之流向。凡未依規定致衍生爭議者，計畫主持人須自行負責。

五、勞動條件變更

1. 計畫主持人欲變更契約內容（如調整專任助理薪資或延長聘期…等）或修正約定事項，須重新提出聘僱申請及重新簽訂勞動契約。
2. 依《全民健康保險法》及《勞工保險條例》規定：當月申報調整酬勞，自次月一日起生效，故請於調薪日前一月份送紙本申請表至事務組。

六、離職退保程序

1. 專任助理契約期滿前自請離職或契約期滿離職，務必於離職日之前七個工作日送出離職會辦單【附件六】及離職退保申請表，辦妥勞健保及勞工退休金轉出作業並完成離職手續始得離職。

2. 專任助理未依規定辦理前項轉出，因而衍生之費用，計畫主持人於申請退保當天如尚未向被保險人收取到溢繳保費，計畫主持人須協助先墊付現金，再由代墊人自行向被保險人追償代墊之保費。
3. 專任助理如擬於契約期滿前先行離職，須依勞動基準法規定之預告期間提出申請，未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。
4. 專任助理未於離職日之前將應休之特別休假及加班假休畢，計畫主持人最遲須於離職日當日結算未休畢之工資。
5. 如需開立離職證明書，須檢附填寫完整之掛號回郵信封，連同「離職證明申請表」送出陳核。本組於離職會辦單奉准後，依離職證明申請表開立離職證明書掛號寄出。離職證明書自本組受理之日起至文書組用印約需三個工作日，遇年底審核業務量增可能會暫停本項業務，如有需求請務必預留申請所需時間。

七、兼課規定

1. 專任助理不得在校外兼職或兼課。於校內兼課，須於兼課前循行政程序申請經校長核准後，始得兼課。
2. 專任助理兼課以非上班時間為限，每週併計兼課時數不得超過四小時（空中大學、空中進修學院，每學期以授課總時數除以十八等於每週兼課時數計算）。

八、本組網頁介紹

1. 有關一例一休、加班及加班費規定，請參考〔學習與勞動權益組網頁→Q & A→法規問答集→勞動基準法常見問答〕。
2. 差假及證明書等常用表單請至〔學習與勞動權益組網頁→本組業務→文件下載→產研型計畫助理專區〕下載使用。
3. 中央及本校相關法規請參照〔學習與勞動權益組網頁→本組業務→法令規章〕。
4. 本組不定期更新勞動權益及本校重要訊息公告，敬請隨時留意〔學習與勞動權益組網頁→最新消息〕之宣導。