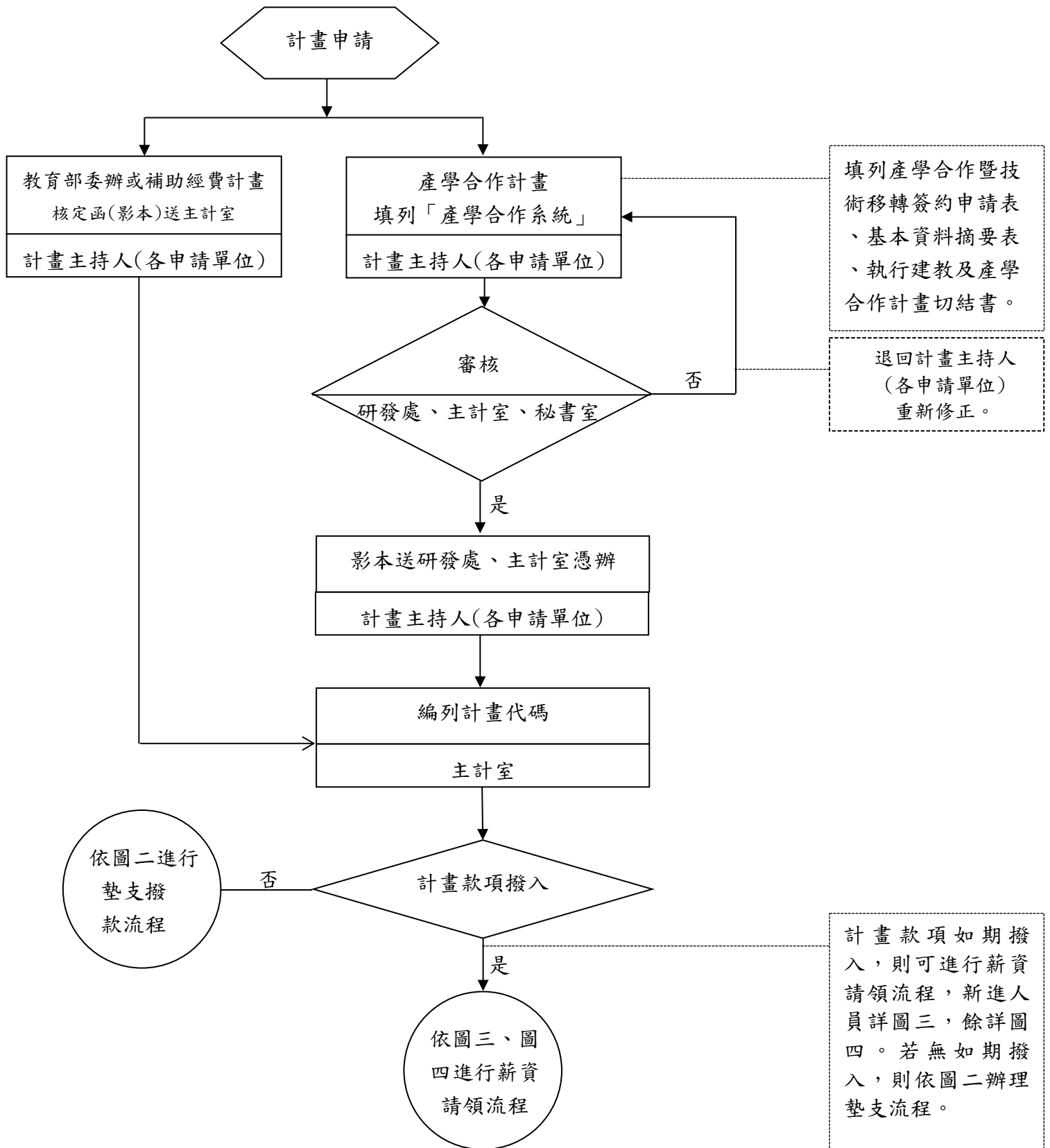
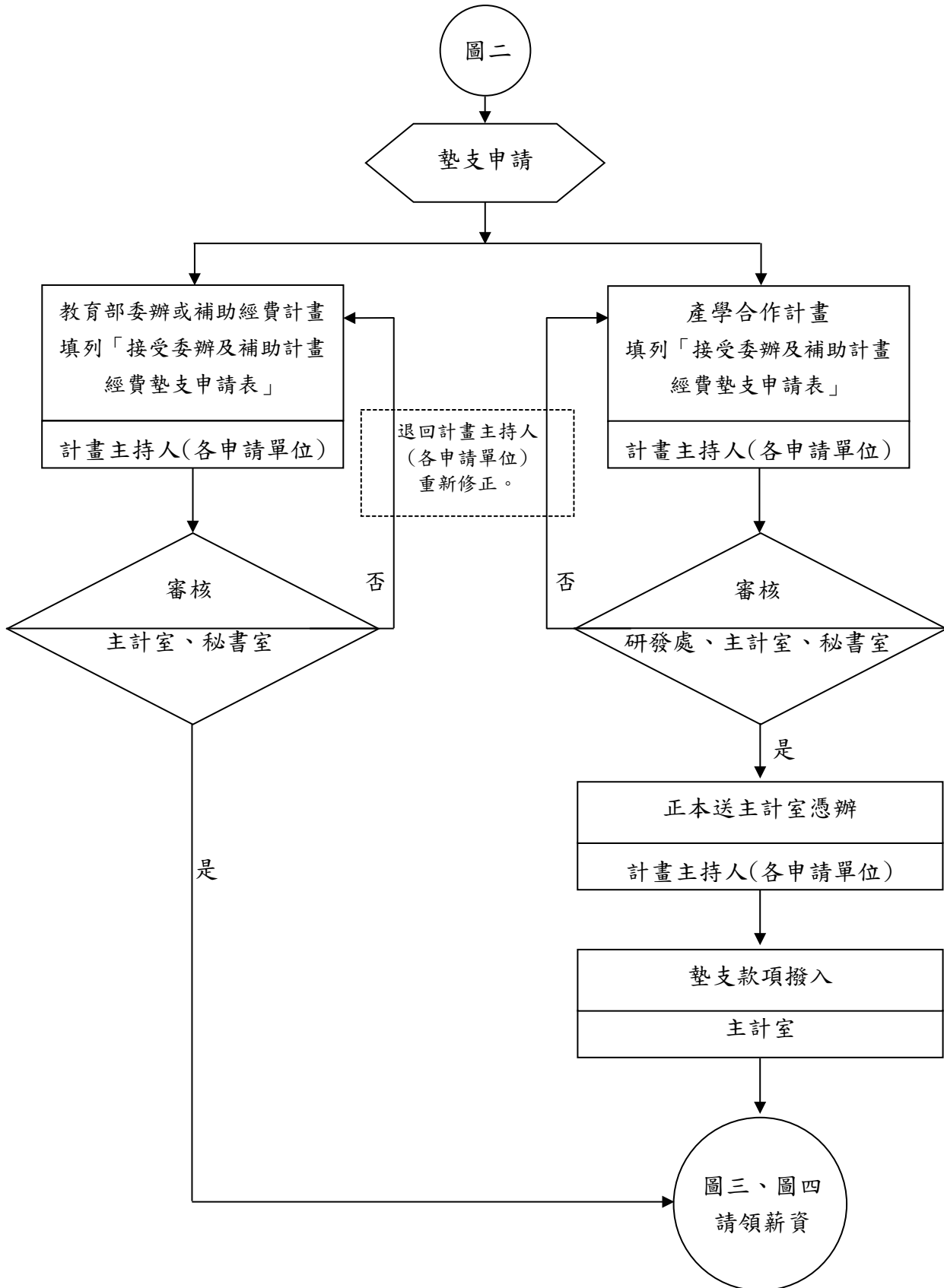


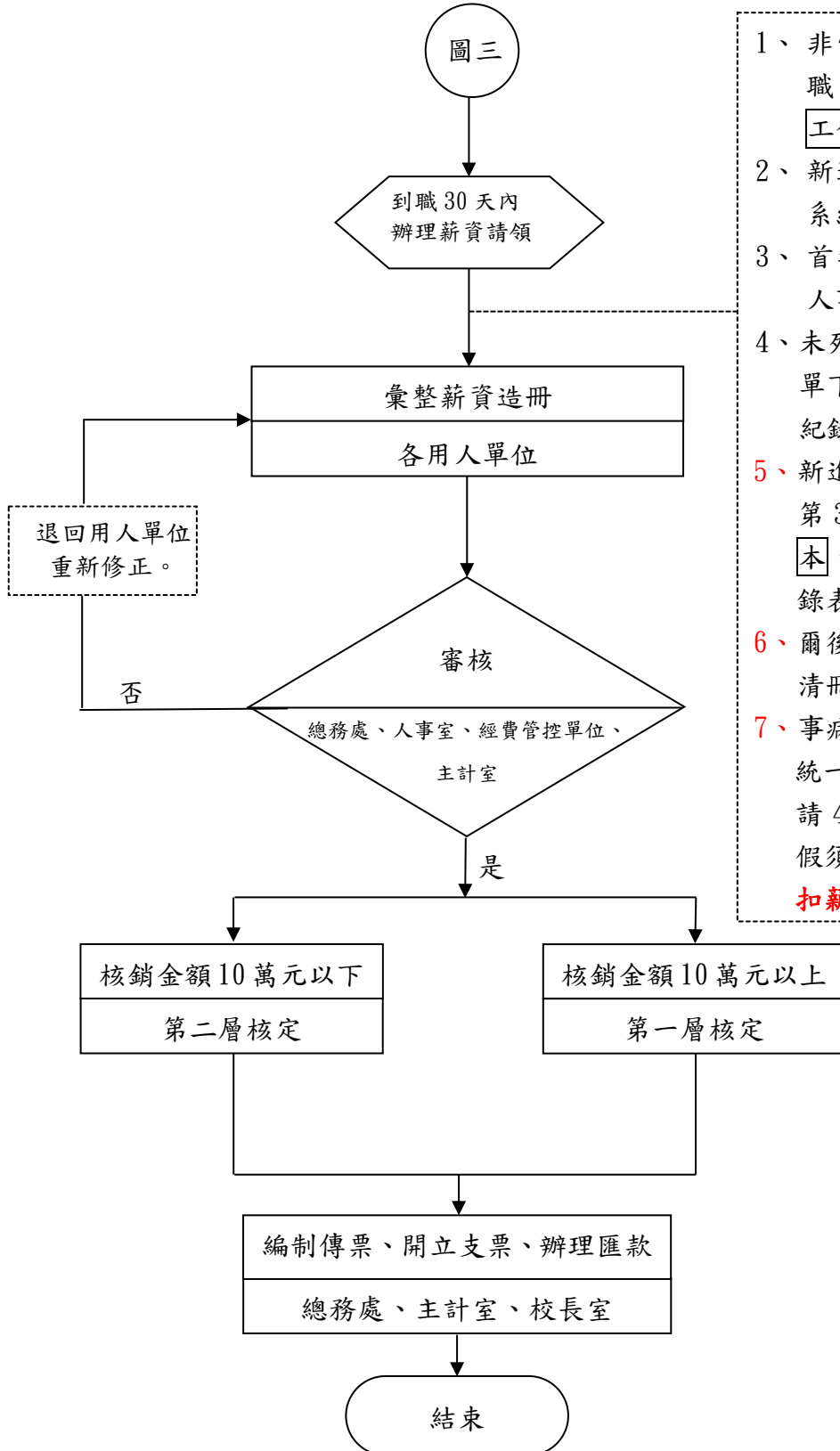
專案人員薪資請領作業流程圖(一)計畫申請



專案人員薪資請領作業流程圖(二) 墊支申請

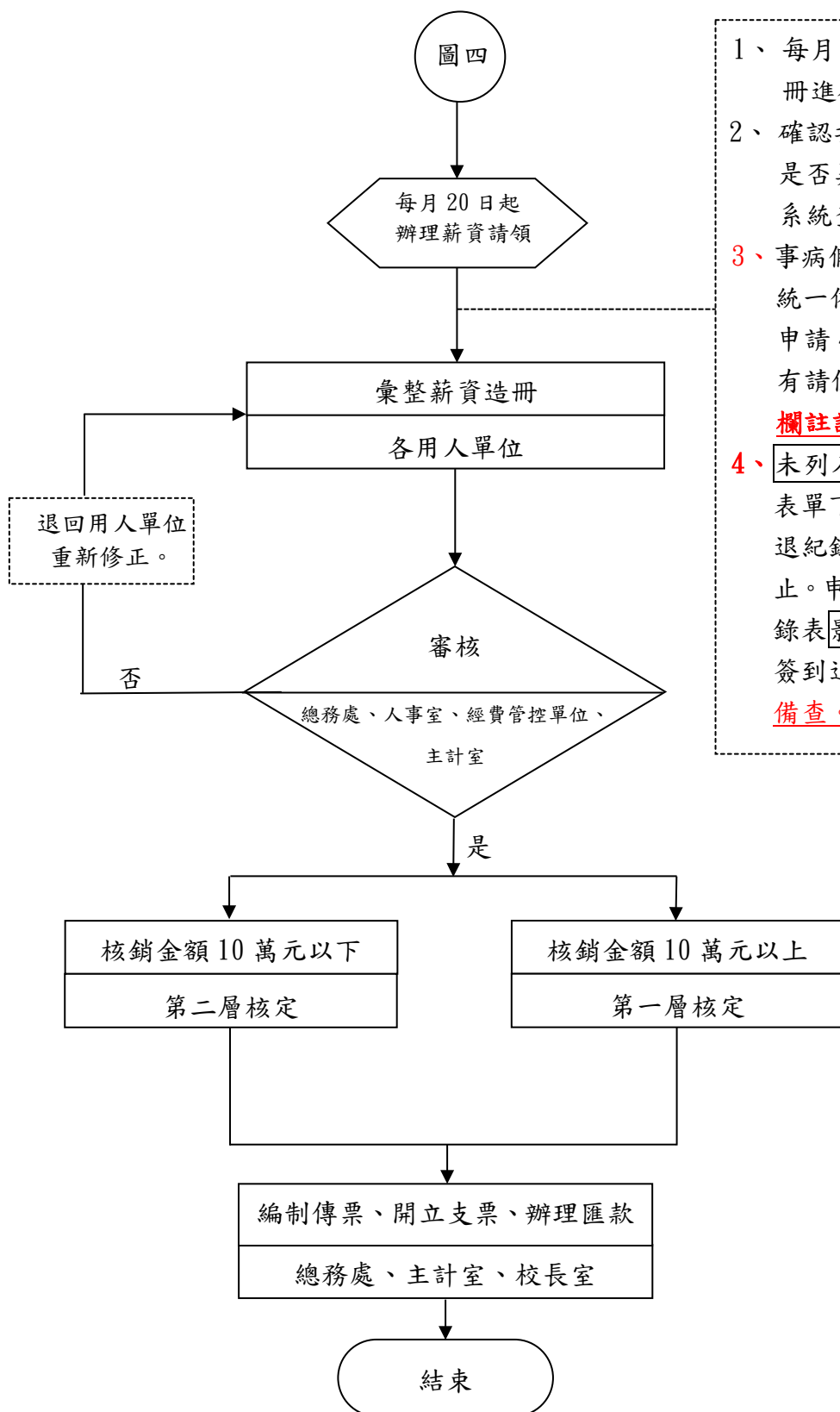


專案人員薪資請領作業流程圖(三) 新進人員請領薪資



- 1、非當月 1 日到職或未於當月最後一日離職，則薪資計算方式： $\text{月薪} \div \text{當月日數} \times \text{工作日數} = \text{破月薪資(四捨五入)}$
- 2、新進人員，可先至人事室勞健保線上查詢系統查詢整月或破月保費。
- 3、首次申請薪資請檢附約用申請表影本或人事動態通知。(第 2 個月起則免)
- 4、未列入線上差勤系統者應至本校人事室表單下載網頁，下載各月份專案人員簽到退紀錄表，並逐日記載出勤情形至分鐘為止。
- 5、新進後 2 個月內免付前項簽到退紀錄表。第 3 個月起檢附前 2 月之簽到退紀錄表影本，如 4 月份薪資須檢附 2 月份簽到退紀錄表。正本由單位自行保存五年備查。
- 6、爾後每月 20 日即可開始遞送次月份薪資清冊進行申請。
- 7、事病假扣薪：
統一依前 2 個月出勤情形進行審核。如申請 4 月份薪資，則須審核 2 月份是否有請假須扣薪情形。應於印領清冊用途欄註記扣薪假別及金額。

專案人員薪資請領作業流程圖(四)



- 1、每月 20 日即可開始遞送次月份薪資清冊進行申請。
- 2、確認次月代扣款（如勞健保、勞退等）是否異動，可至人事室勞健保線上查詢系統查詢整月或破月保費。
- 3、事病假扣薪：
統一依前 2 個月出勤情形進行審核。如申請 4 月份薪資，則須審核 2 月份是否有請假須扣薪情形。應於印領清冊用途欄註記扣薪假別及金額。
- 4、未列入線上差勤系統者應至本校人事室表單下載網頁，下載各月份專案人員簽到退紀錄表，並逐日記載出勤情形至分鐘為止。申請薪資時，檢附前 2 個月簽到退紀錄表影本，如 4 月份薪資須檢附 2 月份簽到退紀錄表。正本由單位自行保存五年備查。