

通知

中華民國 113 年 5 月 6 日

聯絡人：陳惠蘭組長、陳忠一職務代理人

聯絡電話：05-2717163

為提升本校教師及各單位執行計畫聘用人員支領薪資之時效性，比照本校工讀助學金發放原則及勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則，修正作業流程，將由 113 年 6 月份開始實施，敬請配合以下相關事宜。

一、約用人員薪資審核送件流程

- (一)勞動型工資給付日應於當月 20 日至次月 5 日前提出申請，以利聘用人員支領當月薪俸，逾期送出申請者，將依本校主計室及出納組作業核撥為準。
- (二)學習型助學金給付日應於當月 15 日前提出申請，以利聘用人員支領當月助學金，逾期送出申請者，將依本校主計室及出納組作業核撥為準。

二、約用人員專(兼)任約聘助理人員申請書及聘任契約書修正作業流程

- (一)約聘助理人員申請書「備註欄」：填寫申請書收件人及單位，未填寫時，將擲回計畫主持人。
- (二)約聘助理人員申請書完成核章後，研究發展處掃描留檔，正本依備註欄擲回收件人及單位保存，未填寫時，將擲回計畫主持人，正本請妥善保存。
- (三)聘用契約書研究發展處收件時蓋收件章並掃描留檔，正本依備註欄擲回收件人及單位保存，未填寫時，將擲回計畫主持人，正本請妥善保存。
- (四)第一次核銷薪俸時，敬請計畫主持人複印申請書及契約書各一份檢附於印領清冊之後，以利核銷使用。

此致

各單位

研究發展處學術發展組



敬啟