

亞洲大學

申請聘用勞僱型學生/人員
系統操作程序說明

報告日期：2015/09/22

報告人：張振漳

壹、系統延革變更

貳、目前因應方式

參、相關問題及進度

壹、系統延革變更

- * 原「計畫人員聘用暨薪資發放系統」變更為「計畫人員任用暨薪資及獎助金發放系統」。
- * 計畫兼任人員聘用分為「勞僱型」及「學習型」，依本校規定；兼任人員須在起聘日前七日送出申請。
- * 臨時工則僅適用「勞僱型」，須在起聘前三日送出申請。
- * 實際加保日即為起聘日(起薪計算日)。
- * 親屬加保資料未來擬歸由人事室統一管理。

壹、系統延革變更

- * 計畫臨時工需要輸入預估月薪(平均日薪*30)。
- * 勞僱型人員目前僅專任人員需繳交「扶養親屬表」。
- * 要自提勞退人員才需要繳「退休金自願提繳意願徵詢表」。
- * 兼任人員取消「加保具結書」。
- * 加入「非計畫勞健保管理」相關功能供各單位申請臨時工使用。

貳、目前因應方式

一、計畫人員聘用：

- * 請確認原已聘用之兼任人員是否適宜為學習型，若性質屬勞僱型請先辦理解聘後再重新聘用。
- * 臨時工請先全部辦理解聘；日後若有委任工作需求才加保，請依規定於預訂工作日提前聘用(3天)。
- * 臨時工若有長期聘用加保需求，請依聘任程序重新聘用即可。
- * 於目前過渡期間，對已加保但未完成相關程續資料，由人事室確認特別處理最後日期，並整理相關資料交由資訊處協助匯入。

貳、目前因應方式

二、計畫人員聘用流程：

建立計畫資料

```
graph TD; A[建立計畫資料] --> B[聘核定及預算內人員]; B --> C[工作記錄薪資申請];
```

聘核定及預算內人員

工作記錄薪資申請

貳、目前因應方式

三、非計畫人員勞健保管理：

* 已建立相關功能，若有需要可使用系統建立相關資料。

* 此功能使用前請先確認使用經費來源：

學校經費_教_業→需薪資、勞健保、勞退對應會計科目都有可動支預算才可申請。

學校經費_行_業→需薪資、勞健保、勞退對應會計科目都有可動支預算才可申請。

獎勵基金→只要獎勵基金有費用即可申請，費用會由最早開立的獎勵金科目使用預算。

貳、目前因應方式

四、非計畫人員勞健保管理流程：

確認經費申請案號

```
graph TD; A[確認經費申請案號] --> B[輸入加保相關資料]; B --> C[加保完成核銷經費];
```

輸入加保相關資料

加保完成核銷經費

參、相關問題及進度

問：使用單位反應在計畫聘用系統聘用臨時工，若是不同天，則要多次輸入及上傳多次資料？

答：目前規劃在計畫聘用時，可以依修改後資料直接新增人員，同一單號同一人且同一職務，其檔案僅需上傳一次(預計9/24完成)。

問：臨時工在聘用後，無法即時預估剩餘金額？

答：目前規劃於輸入臨時工資料時，工作日期若小於三日時，則可直接填入預計上班時間。

參、相關問題及進度

問：因計畫使用工讀費是扣業務費，但目前計畫現在都是扣到人事費，此問題應如何處理？

答：此問題建議洽詢會計室，由會計室確認要如何處理，資訊處才可修改。

問：因計畫工讀費用是給學校其他單位使用，在聘用上是否可讓其他單位使用此預算直接聘用，不用再透過計畫權責單位？

答：此問題若不涉及預算費用，可擴充計畫代理人或權責單位功能讓其他單位也可控管此計畫，但要可以使用到那些權限仍需討論。若涉及預算費用，仍要洽詢會計室。



感謝聆聽!
敬請指教!