

常見問題

Q：會計編號如何更換？

註：會計編號不能由臨時工自行更換，須送至計管組由職員協助更換。

- A：1. 請先確認欲更換之會計編號已在系統申請成功。
2. 在臨時工申請書上填寫清楚欲修正之資訊。
3. 將臨時工申請書送至計管組修改。

Q：出勤紀錄登打錯誤的修正方式？

A：方法1. 請撥打 50927 找林/陳小姐，給予臨時工申請書單號、告知欲修正之月份，待職員在系統端清除列印後，即可修正。

方法2. 請e-mail至 z10412033@email.ncku.edu.tw，給予臨時工申請書單號、告知欲修正之月份，待職員在系統端清除列印後，即可修正。

Q：臨時工系統無法登入？

- A：1. 系統尚無資料，請先從左邊的新增按鈕新增帳號。
2. 如已經新增，請與臨時工本人再次確認生日或身份證字號。

註：109年起，欲登入臨時工系統需先至成大新型冠狀病毒（COVID-19）

資訊平台專區 <https://app.pers.ncku.edu.tw/ncov/> 填寫關懷問卷及填報當日體溫。

申請

Q：臨時工加勞健保問題

A：請參考附件 [部份工時加退保宣導事宜](#)（級距表可至人事室專案組下載）

Q：申請書核章問題

A：申請書紙本須在 **臨時工工作前** 完成所有欄位的核章，才算申請完成，核章後之申請書請用人單位自行留存。（自104年2月1日起，起聘日需同於加保日（聘保合一）。

Q：會計編號尚未核定如何申請？

- A：1. 計畫項下尚未核定會計編號，勾選會計編號尚未核定，即可新增會編，並請記下會計編號流水號以利後續主計室給與時填入。
2. 待核定後→會計編號資料→查詢(使用會編流水號叫出)→將正確會編填入即完成(同時手動紙本填寫)。
3. 如果是有任何一字錯誤的會編(或後續切換經費)→請於系統先新增新

會編並參與→手動修正紙本後送計管組作業。

會計編號資料->查詢	查詢	新增	操作說明
< Prev 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Next >			
會計編號			
流水號: 20140000006661			
會計編號: /1111			
流水號: 20140000006694			
會計編號: /測試			

*會計編號(字母為大寫):

會計編號尚未核定(*尚無會計編號者勾選此欄位可先免填會計編號，但務必於經費報支前填入會計編號(會計編號資料>>查詢>>修改))

Q：聘用僑生或外籍生擔任臨時工相關規定為何？

A：應於工作前先取得工作證，其工作時間除寒暑假外，每星期最長為**二十**小時。
(相關規定請詳閱就業服務法第 50 條)

Q：本校學生是否有申請時數上的限制？(臨工新要點第 12 點)

A：**本校學生擔任臨時工每人每月工作時數不超過160 小時。**

Q：按件、按時、按日、按月要怎分？

- A：1. 科技部計畫經費只能用**按日、按時**申請。(不得按月)
2. 如每次工作時間均為 8 小時，以按日申請;工作時間不滿 8 小時，以按時申請。(按日最低 960，按時最低 120 元)
3. 按月計酬者，不得低於勞基法規定之最低薪資 20,008 元。
4. 按件申請須於經費核定資料或計畫合約書上有相關約定。

Q：計畫延期如何更改會計編號執行期限？

A：請由負責新增會計編號的帳號登入，即可自行修改。

Q：會計編號如何更換？

註：會計編號不能由臨時工自行更換，須送至計管組由職員協助更換。

- A：1. 請先確認欲更換之會計編號已在系統申請成功。
2. 在臨時工申請書上填寫清楚欲修正之資訊。
3. 將臨時工申請書送至計管組修改。

系統相關問題

Q：臨時工系統無法登入？

- A：1. 系統尚無資料，請先從左邊的新增按鈕新增帳號。
2. 如已經新增，請與臨時工本人再次確認生日或身份證字號。

註：109年起，欲登入臨時工系統需先至成大新型冠狀病毒 (COVID-19)

資訊平台專區<https://app.pers.ncku.edu.tw/ncov/填寫關懷問卷及填報當日體溫>。

Q：會計編號重複不能新增該如何處理？

A：會計編號+申請單位+計畫主持人或單位主管為一組，如系統中已新增相同的資料，請申請人直接參與會計編號：臨時工基本資料>>查詢
(查詢臨時工)>>參與會計編號

Q：申請人已非專兼任助理或本校員工，但系統顯示不能申請臨時工？

A：1. 請與申請人確認是否有在本校擔任專兼任助理或本校員工。
(臨時工擔任之限制請參閱臨時工新要點第六點)
2. 如果已經離職但系統仍無法申請，請申請人再跟人事室確認目前工作型態為何種人員。

臨時工工作紀錄

Q：臨時工從早上 8 點工作到下午 5 點，工作紀錄要如何打？

A：1. 請先點選一次，調整好工作時間8-12 點後存檔，再點選同一日期，在調整時間 1-5 點。(臨時工每日工作應不超過 8 小時)
2. 下午至晚上上班填寫 13:00-17:00；18:00-22:00 是沒問題的!
(只要不超過 8 小時)

註：請依照臨工新要點第五點：出勤紀錄應填寫至分鐘。

例如：早上其實 08:05 上班，下班應打卡並填寫 17:05 下班，以確實達到 8 小時上班時間。

(因校內各單位運用人力方式皆不同，不一定確實都為 08:00 前準時到班，但應以前述計算方式方為準確，但用人單位須事先明訂工作期間以及到班時間，並於請領薪資時核實確認。)

Q：出勤紀錄登打錯誤的修正方式？

A：方法1. 請撥打 50927 找林/陳小姐，給予臨時工申請書單號、告知欲修正之月份，待職員在系統端清除列印後，即可修正。
方法2. 請e-mail至z10412033@email.ncku.edu.tw，給予臨時工申請書單號、告知欲修正之月份，待職員在系統端清除列印後，即可修正。

Q：工作日數是橫跨兩個月(ex:8月15到9月20)，那臨時工的工作記錄是2個月一起列印，還是要分開列印？

A：臨時工系統是以「月」為單位，所以要分次列印，就是說8月份工作記錄印一次，9月份工作記錄再印一次。

Q：假日或非上班時段可否打工作紀錄？

A：可以，但請計畫計畫主持人於工作紀錄表上說明假日及非上班時段出勤之理由，並簽名。但依勞動基準法第 37 條規定應放假之紀念日，如因業務需要於當日工作，工資應加倍發給，請於當月登打工作紀錄表後至「臨時工紀念日工作登錄」項目新增。

Q：部分工時的臨時工，其工作時間為晚上或假日，有無加倍發給薪資之規定？

A：依勞動基準法第 36 條規定，勞工每 7 日至少應有 1 日之休息，作為例假；惟查例假並不限於星期日實施，例假日應由勞僱雙方協議之。即使工作時間為晚上或假日，僅為工作時間調移之意，不得超過 8 小時為原則，並無加成給付薪資。

Q：110年紀念日為哪幾天？

A：相關資料請至計管組網站查詢，路徑：計管組網站首頁>>左側臨時工專區>>第五點

經費請領

Q：何時請領薪資？

A：每月請薪：為避免爭議及於人員轉換身分之勞健保與勞退金額扣錯，務必於於每月工作結束後請領薪資。(不超過 2 個月應請領完畢)
註：按月計酬者：請以整個月份區間登打(尤以奇數月份 31 號者；若未登打到 31 號會影響整月份的薪資報酬。)

Q：多月份申請書如何報帳？(請特別注意)

A：申請書核定後，由用人單位/計畫主持人留存正本，並於請款時檢附影本。(參閱新臨工要點第八、九點)

Q：請領薪資需附文件為何？

1. 臨時工申請書 (正本請由單位自行留存，請款時檢附影本)
2. 臨時工出勤記錄表
3. 學生證及身份證影本
4. 相關證明文件 (簽呈、計畫核定清單... 等)
5. 假日出勤請檢附簽到表以茲證明出勤事實。
6. 黏貼憑證及印領清冊 (系所經費管理系統)

Q：如何登打經費系統？

步驟1. 確認臨時工系統，已登打完當月之工作紀錄並存檔列印。

註:如有修改過資料(例如:會編)請務必再次確認，因修改會將原有資訊刪除。

步驟 2. 登入經費管理系統>>點選「新增請購單」>>點選「經費來源設定」>>挑選會計編號>>預算科目選「人事費」>>確認>>用途輸入「X月份臨時工資」>>存檔>>新增明細>>輸入申請單號>>查詢>>確定新增>>點選「關閉視窗並產生印領清冊」>>存檔後列印>

步驟 3. 新增黏貼憑證>>點選「存檔並產生黏貼憑證」>>存檔後列印

步驟 4. 把印領清冊貼在黏貼憑證上

The screenshot shows the National Cheng Kung University (NCKU) Expense Management System. The header includes the university logo and navigation tabs: 人事經費, 物品請購, 一般經費, 綜合收據, 請購查詢, 預算與授權, 個人服務. Below the header is the system title '經費管理系統' and a breadcrumb '首頁 > 功能總覽'. A user profile bar shows '陳姿綾' and '全部計畫預算報支人員(研1)'. The main content area is divided into four sections:

- 人事經費(丙式)**: Includes 主持人員、兼任助理, 臨時工薪資, 研究生補助學金, 非專任人員補公提金, 專任人員薪資, 其他酬勞(年終獎金、加班、業績...等), 兼任教師薪資(有勞健保), 無需製作印領清冊等. Sub-sections: 主持人員、兼任助理, 專任人員薪資, 臨時工薪資.
- 物品請購(甲式)**: Includes 物品請購單: 耗材、雜支、設備、電腦使用費、維修、儀器、非消耗品、餐費、論文發表/註冊費...等, 圖書. Sub-sections: 物品請購單, 圖書.
- 一般經費(乙式)**: Includes 一般經費支出: 水電費、郵資、電話費、網路租用費、大專生研究計畫助學金...等無須驗收之費用, 出差旅費報告表(兼任人員) (兼任教職員工請至行政e化系統/電子請申請), 個人及多筆匯付, 教職員文康. Sub-sections: 一般經費支出, 出差旅費報告表(兼任人員).
- 綜合收據(丁式)**: Includes 綜合所得收據: 給付校外人士應列所得者, 如演講費、出席費、審查費、授課鐘點費、受測費...等, 交通費(乙式): 給付校外人士不列所得者, 如交通費等. Sub-sections: 綜合所得收據, 交通費(乙式).

請務必於臨時工系統，登打完當月之工作紀錄，並存檔列印後，再至經費系統製作黏貼憑證及印領清冊。