

# 專案計畫人員「聘用」 及「核銷」時程說明



113年8月份起實施

依勞動部公告「勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則」辦理

## 當月份聘用截止

計畫主持人

24日

- 專案計畫人員須於起聘日前7日完成系統聘用，並於起聘前將資料送至業管單位審核。
- 自113年8月份起，每月24日為當月份聘用截止日，超過截止日僅能進行下月份聘用。
- 當月份離職依本校規定亦請於最後工作日前10日提出。

## 系統開放預填出勤時數

計畫助理/學生

開放填報當月份24日至月底出勤時數。



## 填報完成當月份出勤時數

計畫助理/學生

25日



## 動支當月份薪資

計畫主持人

26日

產出「勞健保及勞退費用分攤表」，各計畫依分攤表進行薪資動支。

## 核銷文件送達財務處

計畫主持人

每月29  
日下午  
4:00前

每月29日下午4:00前(2月為最後工作日)，將核銷文件送達財務處。

## 領薪水囉！

次月  
5日

付款日若為人事行政局公告之例假日，則順延至次一工作日發放。



Q：計畫人員及臨時工需要按月核銷薪水嗎？

YES

本校計畫案聘任之專案計畫人員，適用《勞動基準法》，雇主須按月給付工資，未依規定將處新台幣二萬元以上一百萬元以下罰鍰以及公布違規雇主資訊。

倘若因計畫延遲給薪遭勞動部查獲並裁罰，相關責任由該計畫主持人自行承擔。