

人員處理表系統

因應兼任助理方案之作業調整

人員處理表系統
目前辦理項目

專任助理

兼任助理

計畫主持人費

行政工作服務費

績效工作酬勞

激勵性薪資

兼任助理即日起將由人員處理表系統擷取【助理登錄系統】相關資料，承辦人無須重覆於人員處理表系統中登錄相同資訊。

人員類別	辦理流程
專任助理、 計畫主持人費、 行政服務工作費、 績效工作酬勞、 激勵性薪資	維持原來流程 (由人員處理表系統登錄後印出紙本進行簽核，並於每月14日(下班前)關帳，次月1日發薪)
兼任助理	由助理登錄系統登錄資料後，相關資訊將同步至人員處理表系統，由人事室批次審核作業。 <u>學習型</u>：每月14日下班前(17:40分)需至助理登錄系統完成登錄並審核通過，人事室將於審核後相關單位作業完將於次月1日發薪。 <u>勞僱型</u>：每月最後一天中午12點前需至助理登錄系統完成登錄與審核作業，人事室確認加保後進行審核作業，並於次月15日發薪。

▲正式啟用後，十月份將有過渡時期之時間點變更，已於104年9月22日發信公告，請注意公告內容。

人員處理表系統公告 (已於104.9.22發信)



為配合政策開始執行，**10月份**學習型與勞僱型兼任助理發薪流程與時間點亦配合調整如下：

104年10月學習型兼任助理之薪資，請於104年9月24日起至104年9月30日止，至【助理登錄系統】登錄相關資訊，完成後將於10月12日發薪。

104年10月勞僱型兼任助理之薪資，請於104年9月24日起至104年10月31日止，至【助理登錄系統】登錄相關資訊，完成後將於11月15日發薪。

※上述兩類兼任助理若無法於指定期間內完成登錄，加保及發薪作業則依實際登錄時間依規定辦理。

※本通知係為因應「兼任助理學習與勞動權益」相關政策開始執行第一個月之調整，敬請注意。

兼任助理流程變更：

原：



變更後：

