

常見Q&A-核銷篇

Q1：勞動型計畫人員1天最多可工作幾小時？

A1：依據勞動基準法30及32條規定，勞工正常工作時間，每日不得超過8小時，每週不得超過40小時。如雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，延長勞工之工作時間連同正常工作時間，1日不得超過12小時；延長之工作時間，1個月不得超過46小時。換言之，每日工作最多為正常工時8小時加上延長工時4小時，共12小時。延長工時須另計加班費。

常見Q&A-核銷篇

Q2：承上題，延長工時費用(加班費)該如何計算呢？

A2：

工作日加班：加班第1~2小時：時薪×加班時數×1.34；

加班第3~4小時：時薪×加班時數×1.67

休息日加班：加班第1~2小時：時薪×加班時數×1.34；

加班第3~8小時：時薪×加班時數×1.67；

加班第9~12小時：時薪×加班時數×2.67

國定假日加班：加發1倍工資



計畫專任人員(含博士後研究人員及計畫專任助理)如有延長工時需求須事前完成加班申請(申請單下載路徑：研發處網頁/計畫助理專區/表單下載)，加班後得以請領加班費或擇日補休。

常見Q&A-核銷篇

Q3：如計畫有延長工時需求，選擇請領加班費，但計畫內卻沒有編列加班費該怎麼辦？

A3：可詢問委/補助單位是否可作經費項目變更，或以其他計畫結餘款支應。



如加班費以計畫結餘款支應，不用再另行約聘程序囉～

常見Q&A-核銷篇

Q4：請領薪資/助學金或出差費時須檢附哪些資料？

A4：

專任研究人員：印領清冊+簽到退表

兼任研究助理：印領清冊（如該兼任研究助理為跨學期約聘，除完成約用之該學期不需檢附在學證明外，其他學期需在請領3月及10月份助學金或薪資時隨印領清冊檢附在學證明）

臨時工：印領清冊+日誌表

出差費：出差旅費報告表+出差申請單+相關附件



首次請領薪資/助學金/出差費時須檢附約聘書影本

常見Q&A-核銷篇

Q5：專/兼任研究人員之簽到退表下載路徑？

A5：研究發展處網頁/計畫助理專區/表單下載



專任研究人員之簽到退表隨印領清冊送出審核。

兼任研究助理之簽到退表由計畫主持人存查，不需隨印領清冊送出審核。



勞動型兼任研究助理之月薪與簽到退時數換算時薪後須符合勞動部基本薪資。

常見Q&A-核銷篇

Q6：計畫已新增至本校教師研究計畫管理系統，但因委補助單位尚未撥款，該如何按月按時請領薪資/助學金/出差費？

A6：可至主計室網頁/表單下載/內部審核-計畫相關下載本校計畫案預借動支額度申請表使用。

 請各計畫主持人務必按月按時支給專/兼任人員及臨時工之薪資/助學金。