

簽 於 主計室

日期：110年6月4日

主旨：為因應「嚴重特殊傳染性肺炎」疫情三級以上期間，降低本校實體接觸染疫風險，研擬本校於前述期間兼任助理薪資、工讀費及獎（助）學金實施遠距報支作業一案，請鑒核。

說明：

- 一、因應「嚴重特殊傳染性肺炎」疫情快速蔓延，且中央流行疫情指揮中心已於本（110）年5月19日起實施全國三級警戒，為降低本校人員接觸染疫風險，並加速兼任助理薪資、工讀費、獎（助）學金發放，研擬於前述三級以上警戒期間，本校兼任助理薪資、工讀費、獎（助）學金實施遠距報支作業。
- 二、有關研擬「本校因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情三級以上期間兼任助理薪資、工讀費及獎（助）學金實施遠距報支作業」（如附件），主要就其目的、作業程序及注意事項予以規劃，原則維持現行實體流程要件，惟「出勤記錄表」正本陳請由各單位建立管控機制依法自行保存，主計室則逕依核准之「電子公文」及「印領清冊」電子檔辦理後續核銷作業。
- 三、以上所簽是否妥適？敬陳核示。

擬辦：奉核後，擬公告並據以執行。



會辦單位：總務處
國際及兩岸事務暨研究發展處
人事室
秘書室



主旨：為因應「嚴重特殊傳染性肺炎」疫情三級以上期間，降低本校實體接觸染疫風險，研擬本…

第一層 決行	會辦單位	決行
承辦單位		



意見及流程

文號：1101360037

主旨：為因應「嚴重特殊傳染性肺炎」疫情三級以上期間，降低本校實體接觸染疫風險，研擬本校於前述期間兼任助理薪資、工讀費及獎（助）學金實施遠距報支作業一案，請鑒核。

承辦 主計室組長 胡佩玲(2021.06.11 08:35)

決行 校長室校長 校長王如哲(2021.06.10 16:31)

意見：如擬

批核 副校長室副校長 副校長侯禎塘(2021.06.09 15:33)

批核 秘書室主任秘書 王玲玲(2021.06.09 09:14)

會辦 秘書室專員 黃淑惠(2021.06.08 17:40)

批核 人事室人事主任 周均育(2021.06.08 16:28)

會辦 人事室校務基金人員 魏志衡(2021.06.08 14:25)

承辦 主計室組長 胡佩玲(2021.06.08 08:59)

批核 國際及兩岸事務暨研究發展處國研處處長 國研處處長朱海成(2021.06.08 08:29)

批核 國際及兩岸事務暨研究發展處組長 產學合作組組長葉聰文(2021.06.07 20:09)

會辦 國際及兩岸事務暨研究發展處產學合作組校務基金進用人員 郭宜穎(2021.06.07 13:48)

會辦 國際及兩岸事務暨研究發展處專任助理 林芸綺(2021.06.07 10:17)

會辦 國際及兩岸事務暨研究發展處校務基金進用人員 林佩蓉(2021.06.07 10:10)

會辦 總務處總務長 總務長胡豐榮(2021.06.04 17:23)

會辦 總務處文書組組長 周靜宜(2021.06.04 15:38)

會辦 總務處文書組組員 吳冠麟(2021.06.04 15:06)

意見：公文系統涉及取號原則，如憑證收據核銷量大，將會佔用公文文號，及後續點收歸檔等問題。然為因應三級疫情，短時間藉由公文系統處理核銷事宜，可予配合。

批核 主計室主計室主任 郭玉梅(2021.06.04 13:34)

承辦 主計室組長 胡佩玲(2021.06.04 11:59)

國立臺中教育大學因應嚴重特殊傳染性肺炎疫情三級以上期間兼任助理薪資、工讀費及獎(助)學金實施遠距報支作業

- 一、為因應嚴重特殊傳染性肺炎三級以上期間，降低實體接觸風險，實施本校兼任助理薪資、工讀費及獎(助)學金遠距報支作業。
- 二、本校兼任助理薪資、工讀費及獎(助)學金實施遠距報支作業程序及注意事項如下：
 - (一)勞僱型型態進用之兼任助理、工讀生、獎(助)學生，其「出勤記錄表」應由勞務提供者簽名後，將電子檔傳送主持人及單位主管確認。
 - (二)經確認之「出勤記錄表」(非勞僱型者免附)，按核准聘用申請表標準於主計室會計請購系統編製「印領清冊」。
 - (三)於本校電子公文系統創簽(如附表範例)，檢附「出勤記錄表」、「印領清冊」、「助理人員約用申請表」電子檔，依實際情形分別會辦相關管理單位(如:單位主管、國研處-計畫、教務處-TA、總務處-勞健保/所得、人事室-補充保費/勞退金、主計室)，透過公文電子流程逐級陳核至一層決行，再將核准①電子公文簽呈(含流程)及②印領清冊，轉為電子檔以電子郵件傳送並通知主計室相關審核人員，俾利主計室據以辦理後續核銷作業。
 - (四)「出勤記錄表」正本，請各單位(計畫經費為主持人、部門經費為單位)依勞動基準法第三十條規定「...雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。....」建立控管機制留存，備供日後勞動部、審計部、補助或委辦等機關查核。
- 三、本報支作業簽奉校長核定後據以執行，修正時亦同。

本報支作業權責單位為主計室，於110年06月10日校長核准並公告。

附表範例

檔 號：

保存年限：

日期：110年6月2日

簽 於

主旨：為報支王大明、李中、林小美等三人5月份○○○○費乙案，請鑒核。

說明：

- 一、依「本校因應嚴重特殊傳染性肺炎三級以上期間兼任助理、工讀生、獎(助)學金實施遠距報支作業」辦理。
- 二、旨揭「出勤記錄表」正本由本單位自行保管，且無重複請領之情事。
- 三、檢附旨揭三人5月份「印領清冊」（購案號碼0000000000）、「出勤記錄表」及「助理人員約用申請表」電子檔各乙份。

擬辦：奉核後，送主計室辦理後續核銷程序。

會辦單位：教務處
國研處
總務處
人事室
主計室

第一層決行
承辦單位

會辦單位

決行