

中國文化大學人事室 函

承辦人：徐敏芳
聯絡方式：02-28610511#15205
傳真電話：02-28614222
電子信箱：xmf2@ulive.pccu.edu.tw

受文者：本校各學術、行政單位

發文日期：中華民國 111 年 12 月 5 日

發文字號：(111) 人字第 126 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：112 年度基本工資及人員約用相關事宜，請查照。

說明：

- 一、自 112 年 1 月 1 日起實施，每月基本工資調整為 26,400 元，每小時基本工資調整為 176 元。
- 二、因應基本工資調整，已提前完成約用之人員，自 112 年 1 月 1 日起，薪資請款應符合每小時 176 元以上之規定；112 年 1 月後之人員約用申請，按時計酬者不得低於基本時薪 176 元。
- 三、新版保費分擔金額表請至人事室網頁→表格下載→I23 勞保、職災、勞退及健保分擔金額參考表_20230101 起，下載使用。
- 四、112 年兼任助理暨臨時工簽到表，請至人事室網頁→表格下載→F20-1 至 F20-6(按月份)下載使用。
- 五、自 112 年 1 月 1 日起民法法定年齡修正為 18 歲，將移除 A2 契約書法定代理人簽名欄位，新版表格請至人事室網頁→表格下載→表單 Z39 (A2)中國文化大學約僱人員契約書，下載使用。
- 六、為配合春節及和平紀念日休假，112 年 2 月兼任助理及臨時工(含學習型)約用申請，收件截止時間提前至 1 月 9 日止，112 年 3 月約用申請，截止時間提前至 2 月 16 日止，請各位同仁依上開日期將約用申請表連同附件送達會計室，逾時恕難受理；如有不可抗力之因素，致無法在限期內繳交約用申請者，應於截止日前告知約用承辦人。
- 七、已約用之兼任助理及臨時工未到職或提前離職，請依規定辦理解約或更改約用日期。如未依規定時程辦理而產生保費、退休金等費用，概由計畫主持人及承辦人自行負責。

正本：本校各學術、行政單位

副本：本校人事室

人事室



敬啟

裝

訂

線