

國立臺北教育大學人事室 通知

114 年 10 月 14 日

受文者：本校各計畫主持人及計畫專任人員

主旨：為預為辦理 114 年計畫專任人員年終獎金發放作業，請於 114 年 12 月 2 日（週二）前填寫申請表送人事室辦理，請查照。

說明：

一、為預為辦理 114 年度計畫專任人員年終獎金發放作業，依行政院 114 年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項第 12 點第 1 項規定為準辦理。

二、年終獎金發放標準：

(一)114 年 12 月 1 日仍在職之計畫專任人員得請領 114 年之年終獎金，11 月 30 日以前離職者不得請領。

(二)敬請各計畫主持人於接受委託或補助計畫機關規定或契約約定下，由計畫主持人視經費狀況衡酌計畫專任人員年終獎金之「發放基準（最高 1.5 個月）」及「若有其他接受委託或補助計畫之任職服務年資是否併計，其併計後之發放總月數」，前述兩項請填寫於申請表。

(三)請領計算方式：

1.整年在職者：

114 年 1 月 31 日前已在職人員至 114 年 12 月 1 日仍在職者，最高發給 1.5 個月之年終獎金。

範例：114 年整年在職者，按實際在職月數比例為 $\frac{12}{12}$ ，
總金額為： $(12 \text{ 月份所支月支酬金}) \times \frac{12}{12} \times (0 \sim 1.5 \text{ 個月發放基準})$

2.未整年在職者：

114 年 2 月 1 日以後各月到職之新進人員，如 114 年 12 月 1 日仍在職者，按實際在職月數比例計支，最高不得逾 1.5 個月之年終獎金。

範例一：11 月份到職人員，按實際在職月數比例為 $\frac{2}{12}$ ，
總金額為： $(12 \text{ 月份所支月支酬金}) \times \frac{2}{12} \times (0 \sim 1.5 \text{ 個月發放基準})$

範例二：7 月份到職人員，按實際在職月數比例為 $\frac{6}{12}$ ，
總金額為： $(12 \text{ 月份所支月支酬金}) \times \frac{6}{12} \times (0 \sim 1.5 \text{ 個月發放基準})$ ，
其餘情形類推。

(四)不同計畫之年資是否併計請領，請計畫主持人衡酌經費後發給：

所聘計畫專任人員若 114 年度曾任職不同計畫，請計畫主持人視計畫經費狀況，衡酌是否併計 114 年度其他計畫之年資，並檢附相關證明(如：校外計畫請檢附服務證明；校內但非同一計畫之年資，請檢附曾任職聘任簽案或簽呈影本以資佐證)，併計後之年終獎金計算方式亦如同說明二(三)所示。

三、檢附下列文件：

(一)114 年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項第 12 點第 1 項規定。

(二)「國立臺北教育大學計畫專任人員年終獎金申請表」乙份，請於 114 年 12 月 2 日(週二)前將核章後申請表紙本及 114 年度所有任職過(含最近一次之有效聘期內)任職聘任簽案影本送人事室彙辦。(有關年終獎金申請表亦可至人事室網站首頁/表單下載/計畫研究人力下載)

四、以上如有疑義，請洽人事室承辦人吳小姐(分機 82189)。

人事室



敬上