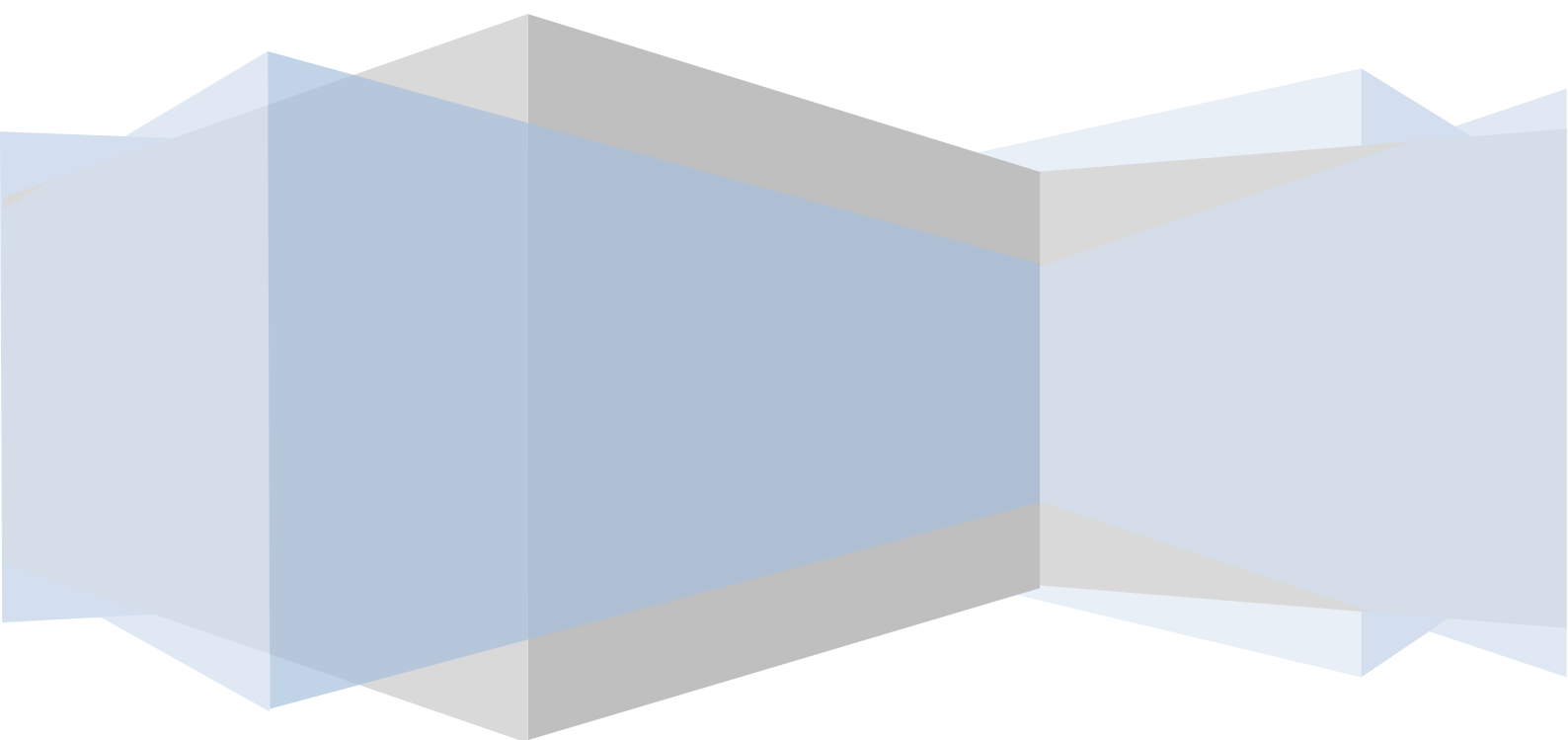


# 東海大學

研究計畫人員資訊系統 使用手冊



## 目錄

壹、研究計畫人員資訊系統 管理操作說明 .....	3
一. 作業權限一覽表 .....	3
二. 登入 .....	4
三. 約用類別與流程 .....	5
四. 個人資料/約用 .....	6
1. 個人資料 .....	6
1.1 個資蒐集聲名書 .....	6
1.2 個人資料填寫 .....	7
1.3 上傳文件 .....	8
1.4 勞退金自提率 .....	10
2. 助理約用 .....	11
1.1 助理約用 .....	11
1.2 約用資料 .....	12
1.3 同意書 .....	13
1.4 學習計畫 .....	14
1.5 契約書 .....	15
1.6 加保申請表 .....	16
1.7 Email 通知主持人 .....	17
五. 出勤記錄 .....	18
1. 今天工作起迄與日誌 .....	18
1.1 今天工作開始 .....	18
1.2 工作日誌填寫 .....	18
1.3 今天工作結束 .....	19
2. 修改工作起迄與日誌 .....	20
2.1 修改工作起迄與日誌 .....	20
3. 出勤紀錄表確認 .....	21
3.1 出勤紀錄表 .....	21
3.2 確認出勤狀況 .....	22
學習型助理評量 .....	23
1. 學習型助理評量 .....	23
1.1 助理評量列表 .....	23
1.2 學習評估表 .....	23
六. 報表查詢 .....	24
1. 工作出勤清單 .....	24
1.1 工作出勤清單 .....	24
2. 工作日誌清單 .....	26
1.1 工作日誌清單 .....	26
3. 薪資查詢 .....	27
1.1 薪資查詢 .....	27

1.2 薪資清單 .....	27
4.出勤紀錄表查詢 .....	28
1.1 出勤紀錄表查詢 .....	28
5.薪資總表 .....	29
1.1 薪資總表 .....	29
6.助理薪資保費統計 .....	30
1.1 助理薪資保費統計 .....	30
7.雇主保費計畫統計 .....	31
1.1 雇主保費計畫統計 .....	31
7.雇主保費計畫統計 .....	32
1.1 雇主保費計畫統計 .....	32
8. 學習型評量清單 .....	33
1.1 學習型評量清單 .....	33
9. 助理類別 .....	34
1.1 助理類別 .....	34
10. 設定助理薪資保費預算科目 .....	35
1.1 設定助理薪資保費預算科目 .....	35
七. 協辦約用作業 .....	36
1.約用填寫 .....	36
1.1 約用資料填寫 .....	36
1.2 約用資料 .....	36
1.3 意書 .....	39
1.4 學習計畫 .....	41
1.5 契約書 .....	43
1.6 Email 通知助理 .....	46
1.7 加保申請表 .....	47
1.8 助理約用轉入簽核系統 .....	48
2. 出勤紀錄表確認查詢 .....	50
2.1 出勤紀錄查詢 .....	50
2.2 發薪相關作業預計日期 .....	50
2.3 查看出勤紀錄狀況與確認授權預算扣帳 .....	50
2.4 確認出勤狀況 .....	51
2.5 出勤紀錄表 .....	52

# 壹、研究計畫人員資訊系統 管理操作說明

## 一.作業權限一覽表

	助理(協辦人)	承辦單位
協辦約用作業	★	
協辦約用作業	★	
出勤紀錄表確認/查詢	★	
個人資料/約用	★	
個人資料填寫	★	
助理約用	★	
出勤記錄	★	
今天工作起迄與日誌	★	
修改工作起迄與日誌	★	
出勤紀錄表確認	★	
學習型助理評量	★	
報表查詢	★	★
工作出勤清單	★	★
工作日誌清單	★	★
出勤紀錄表查詢		★
薪資查詢	★	
薪資總表		★
助理薪資保費統計		★
雇主保費計畫統計		★
學習型評量清單		★
助理類別		★
設定助理薪資保費預算科目		★(會計室)
管理者作業		★
助理資料(個資/文件/提繳率)		★
待確認的上傳資料		★
上傳完成的契約書		★
學習型評量項目		★
在職證明書		★
離職證明書		★
統一發薪		★
權限管理		★
身份切換		★

## 二. 登入



 东海大學

您正使用東海大學校務系統整合登入服務，本服務範圍內之資訊系統每 8 小時才需重新登入一次，使用時請注意您的資訊安全，離開座位請進行登出或將您的電腦上鎖。

請輸入您的 THU-NID

請輸入您的密碼

5 - 1 =  

在這台電腦上記住我

透過 Oauth 輸入 THU-NID 與密碼、驗證碼後即可登入。

### 三.約用類別與流程

約用類別		主持人		助理					
		1	2	3	4	5	6	7	8
		W	W CK	W	W CK	5.1		CK	
		R	CK	R	CK		W	W CK	8.1
		約用資料	同意書	學習計畫	契約書	email 通知助理	個人資料填寫	加保申請表	email 通知主持人
1	專任助理	V			V	V	V	V	V
2	學生勞僱型兼任助理	V	V		V	V		V	V
3	外校學生勞僱型兼任助理	V	V		V	V	V	V	V
4	學生學習型兼任助理	V	V	V		V			V
5	外校學生學習型兼任助理	V	V	V		V	V		V
6	講師助教兼任助理(公保)	V							
7	學生臨時工	V	V		V	V		V	V
8	外校學生臨時工	V	V		V	V	V	V	V
9	臨時工(非學生)	V			V	V	V	V	V

W：填寫

CK：需做無認確認

R：查詢

## 四.個人資料/約用

### 1. 個人資料

#### 1.1 個資蒐集聲名書

第一次登入該系統，進入填寫個人資料頁，會出現聲明書，需點選「同意並詳閱聲明」才可以繼續作業。

同意並詳閱聲明

#### 東海大學直接蒐集新進人員個資告知聲明

東海大學(下稱本校)為蒐集新進人員個人基本資料，依個人資料保護法第8條規定向您告知下列事項：

- 一. 蒐集之目的：辦理研究計畫助理人員約用審核、加退勞工保險、出勤狀況核發薪資及內部統計分析等相關作業。
- 二. 蒐集個資之類別：詳如「研究助理資訊系統\_個人資料填寫」，識別類(C001、C002、C003)、特徵類(C011)、健康與其他(C111)。
- 三. 個人資料利用之期間及地區：台灣地區(包括澎湖、金門及馬祖等地區)，除法令另有規定外，本校將於雙方契約關係存續期間利用上述資料。
- 四. 個人資料利用之對象及方式：
  1. 本校為達前述蒐集之目的，將於必要時利用您的個人資料以聯繫、通知等。
  2. 於必要時將您的個人資料適度提供予第三人如公務機關、醫療機構、保險機構、金融機構、旅遊相關單位、福利機關(如福利委員會)及其他為達蒐集之目的所需提供之機關。
- 五. 您得依個人資料法保護法第3條規定向本校承辦單位(人事室或研發處)就您的個人資料行使請求查詢、閱覽、複製、補充、更正及請求停止蒐集、處理、利用及請求刪除等權利。
- 六. 本校於蒐集您的個人資料時，如有欄位未填寫，則可能對您的勞工保險、薪資發放有所影響。

## 1.2 個人資料填寫

個人資料填寫分為「1. 非本校學生」與「2. 在校學生」，所需填寫的內容如下。

個人資料 上傳文件 勞退金自提率

聲明書 儲存

1. 基本資料為勞保與發薪用，請仔細詳填，標註★者為約用時必要資料。  
2. 日後學校支付給您的任何款項(含薪資)，皆轉帳至您目前輸入的銀行帳號，原「本人」之銀行帳號，並詳實填寫確認，如填寫有誤，導致轉帳錯誤，請自行負責。  
3. 身分證號、出生日、戶籍地址，儲存後不得修改，若需修改專任助理請洽人事室/兼任助理請洽研發處。  
4. 請依助理類別約用需求上傳必要文件，證件不齊全將影響主持人送出約用表。

員工編號: 601261 身分證號: I288859139  
姓名: 何○芸 出生日: 074/01/25  
戶籍地址: 241新北市三重區重新路五段609巷12號8樓之3

1.非本校學生

原住民:  否  是 --請選擇-- 身心障礙:  否  是 --請選擇--

國籍分類:  本國  外國  大陸個人  大陸團體

入境日期: 西元 月 日 非學習型助理請務必上傳工作證。

性別:  男  女

銀行代號 (郵政存簿:7000021): 7000021 銀行代碼 7 碼查詢

銀行帳號: 1234567890123

連絡電話: 04-22512088

其他E-Mail: 建議填寫非東海E-Mail

儲存

填寫時請注意帳號欄不要留空白或'-'  
銀行帳號包含分行別、部、科目、編號及檢查碼  
郵局帳號需含局號+帳號(14碼)

學號: S03532018

姓名: 新皓甲

銀行代號: 7000021 銀行代碼 7 碼查詢

銀行帳號: 1234567890

行動電話: 建議填寫行動電話

其他E-Mail: 建議填寫非東海E-Mail

2.在校學生

填寫時請注意帳號欄不要留空白或'-'  
銀行帳號包含分行別、部、科目、編號及檢查碼  
郵局帳號需含局號+帳號(14碼)

- A.可查閱聲明書內容。
- B.身分證、出生日、戶籍地址，儲存後皆不可再修改。
- C.若非本國國籍，則需填入境日期。
- D.會行代碼與帳號會影響匯款，只限本人可以修改。

### 1.3 上傳文件

個人資料 上傳文件 勞退金自提率

列印

支援格式：.gif .jpg .jpeg .png .pdf(5MB以內) A

學編號/姓名：S03532018/新皓甲

◆ 類型 **B1**

畢肄業證書  學生證  身分證

**B2** 工作證  **B3** 居留證

◆ 檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案

上傳

- ◆ 類型
- 畢肄業證書  學生證  身分證  工作證 **B2**  居留證

- ◆ 檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案

◆ 許可期間 **C1**

起始日期 結束日期

西元 月 日 西元 月 日

- ◆ 類型
- 畢肄業證書  學生證  身分證  工作證  居留證 **B3**

- ◆ 檔案 選擇檔案 未選擇任何檔案

◆ 核發日期 **C2**

西元 月 日

◆ 居留期限

西元 月 日

- A. 僅限上傳支援格式的檔案，並限制在 5MB 預內。


- B.上傳類型，B1 僅需上傳相關文件，B2 與 B3 皆需再填寫許可期間 C1 或核發日期 C2 等資訊。

1. 所有上傳至本系統之資料，僅供約用表審核與系統管理人員進行身分確認使用，資料保存最多至完全無任何計畫聘期約滿一年後刪除。
2. 請依助理類別約用需求，上傳必要文件，證件不齊全將影響主持人送出約用表。
3. 助理上傳之證件檔案，若有不實者，須負法律責任。
4. 從未上傳過身分證者，第一次務必上傳身分證正反面供校對確認

\*非本國者工作證或居留證必須擇一上傳。

助理類別	畢業證書	學生證	身分證	工作證	居留證
專任助理	✓		✓	✓	✓
學生學習型兼任助理					
學生勞働型兼任助理				✓	✓
學生臨時工				✓	✓
外校學生學習型兼任助理		✓			
外校學生勞働型兼任助理		✓	✓	✓	✓
外校學生臨時工		✓	✓	✓	✓
臨時工(非學生)	✓		✓	✓	✓

- 各助理類別所需提供的文件資料。

序號	類型	檔名	上傳時間	有效起日	有效迄日	刪除
1	工作證	379ZZLHL666W_1000x500.jpg	2018/03/13 16:26	2015/03/16	2023/03/17	
2	學生證	6A3V3UR7RVC8_1000x500.jpg	2018/03/13 16:23			

- 資料需經過驗證或已過有效日期才可以刪除

#### 1.4 勞退金自提率

第一次填寫確認送出後即不可修改，若需修改專任助理請洽人事室/兼任助理請洽研發處。適用於本校勞僱型工作者。

個人資料

上傳文件

勞退金自提率

儲存

1. 本作業於第一次填寫確認送出後即不可修改，若需修改專任助理請洽人事室/兼任助理請洽研發處。
2. 此設定適用於本校勞僱型工作者(不含學習型或公保助理)。每一次申請助理約用審核時，研究助理與主持人皆必須於約用資料確認加保申請表內容。

學號：601276

姓名：曾○○

◆ 勞工退休金自願提繳率

不願意

願意，個人自願提繳  %勞退金

儲存

## 2.助理約用

### 1.1 助理約用

進行助理約用前需先填寫個人基本資料，才能進行該功能。

列印

1. 研究助理約用前請填寫「個人基本資料」並上傳相關文件， **A**

2. 於本校申請勞保費，第一次必須先填寫「勞退金自願提撥率」，往後加保只需確認加保申請表內容即可，若需修改自提率專任助理請洽人事室/兼任助理請洽研發處。

3. 約用前請詳閱並確認表列中相關資料，完成後email通知主持人或主動連絡主持人，準備後繼續出約表簽核作業

簽核狀態	計畫序號	計畫名稱	約用別	約用資料	同意書	學習計畫	契約書	個人資料填寫	加保申請表	email通知主持人	主持人加保確認
<b>B</b> 未送出	<b>C</b> 106445	非均勻紊流環境內黨流駐波之穩定性分析	兼任		主持人未確認	<b>D</b> 無				<b>E</b> 流程未完成	<b>F</b>
未送出	106139	(清大轉撥)支援全臺科學技術會議精進之專責	兼任			無				流程未完成	
未送出	106139	(清大轉撥)支援全臺科學技術會議精進之專責	兼任			無					2018/03/12
已完成	106139	(清大轉撥)支援全臺科學技術會議精進之專責	兼任				無	無	無		

- A.助理約用相關事項。
- B.顯示目前約用流程狀態，未送出為約用流程在進行中；簽核中為目前約用資料已送至簽核系統。
- C.約用類型與計畫資訊。
- D.各約用類型的流程資料填寫，若約用流程皆已完成，則僅供查閱資料，請參閱「三.約用別與流程」助理各類型所需填寫或確認的項目。
- E.若助理已依規定完成資料填寫或確認，可點選該列 **MAIL** 通知主持人進行最後的確認與送出簽核。
- F.勞僱型助理最後主持人需確認加保申請單，該欄為主持人確認的時間。

## 1.2 約用資料

僅能查看約用內容，若有問題請聯繫主持人。

列印

返回

### 東海大學研究助理人員約用表

列印日期：2018/04/19 17:13:55

計畫序號/名稱	106139 / 科技社群建構：支援全國科學技術會議結論之落實
補助單位	科技部
計畫編號/類別	MOST 106-3011-F-007-002/科技部計畫
計畫起迄	106/01/01~107/12/31
計畫單位/主持人	工工系 / 謝○○
助理類別	學生勞僱型兼任助理
學編號/姓名	S03532018 新○○
約用資格	(大)國關三 在校生
約用日期	106/10/05~106/12/27
加保類別	月保
月薪	6,500 元
備註	學生勞僱型兼任助理 kind2
簽核表單編號	尚未送出

### 1.3 同意書

不同助理類別，同意書內容不同，請確實確認內容是否有誤，若有問題請聯繫主持人。

<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">A 助理確認</span> <span>列印</span> <span>返回</span>	
<b>東海大學學生勞僱型兼任助理人員確認同意書</b>	
2015.10.22更新 列印日期: 2018/04/19 17:33:06	
※為了保障您的權益，請先確實詳細閱讀下面內容，並填寫相關資料※	
處理原則	1. 勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」 2. 本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點
定義	受學校僱用之學生兼任助理，並受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助計畫工作，而以提供勞務獲取工資為目的者
工作內容	春節假期由於連續假期甚長，總務處請各單位務必將水、電、瓦斯、門窗...等，確實檢查並關閉，注意其他易釀災之物品並予以安全收存
權利義務	依勞動基準法(以下簡稱勞基法)等勞動法令及本校相關規定辦理
備查紀錄	應按時簽到退，並備有出勤紀錄供檢查機構及相關單位查核
研究成果歸屬	1. 著作權歸屬：依著作權法第11條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權 2. 專利權歸屬：依專利法第7條規定，研究成果之專利權歸屬於本校
研究助理	1. 同意恪遵勞動法規，並遵守本校具僱備關係計畫人員之相關規範，如：應按實際工作時間親自辦理簽到退並備有出勤紀錄供相關單位查核、中途離職應辦理離職手續等 2. 同意勞務所生研究、教學或其他成果，係歸屬於學校 3. 支領之工資，同意依本校及計畫補助單位規定報支 4. 外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">請詳閱上述事項，並點選「助理確認」，本人同意擔任勞僱型兼任研究助理 新皓甲 <b>B1</b></span>
主持人	1. 學習型兼任研究助理為擔任屬課程學習及服務學習等以學習為主要目的及範疇者，有對價之僱備關係則不宜聘為學習型兼任研究助理；若有所隱瞞或規避，所發生之相關處分，由計畫主持人自行負責 2. 應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫 3. 教師應有指導學生學習專業知識之行為 4. 為鼓勵學習型兼任研究助理從事學習相關活動，得支付相關獎助費用  <input checked="" type="checkbox"/> 已詳閱上述事項 楊○○ 2018/04/19 17:32:52

研究助理	1. 同意恪遵勞動法規，並遵守本校具僱備關係計畫人員之相關規範，如：應按實際工作時間親自辦理簽到退並備有出勤紀錄供相關單位查核、中途離職應辦理離職手續等 2. 同意勞務所生研究、教學或其他成果，係歸屬於學校 3. 支領之工資，同意依本校及計畫補助單位規定報支 4. 外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證  <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;"><input checked="" type="checkbox"/>已詳閱上述事項，本人同意擔任勞僱型兼任研究助理 新皓甲 <b>B2</b> 2018/04/19 17:35:35</span>
------	--

- A.確認工作內容等資訊，無誤後，點選詳閱同意書。
- B.當助理未確認同意書前不會出現日期如 1，確認後會現「已詳閱上述事項」與確認日期如 B2。

## 1.4 學習計畫

在約用結束前，主持人皆可一直變更內容，助理僅可查看內容。

列印

返回

### 東海大學學生學習型兼任助理人員學習計畫表(教師)

列印日期: 2018/04/19 17:39:34

#### 一. 學習目的

為培育具潛力之學士、碩博士生培育學習研究、班級經營、溝通協調等實務能力學習，另希冀學生藉由擔任學習型研究助理接受教師指導，獲得研究學習之成長經驗，提高學生學習成效，並培養其研究能力

#### 二. 助理資料

研究助理：(大)國關三 S03532018 新皓甲

手機/email：暫無 / s03532018@thu.edu.tw

#### 三. 學習計畫

計畫序號/名稱	106139 / 科技社群建構：支援全國科學技術會議結論之落實
課程研究名稱	test1
學習期間	107/01/27~107/03/31
學習計畫類型	實習課程、田野調查課程、蒐集與整理資料、撰寫研究報告 其他學習活動:其他學習活動1
學習計畫簡述 (說明學習規劃與目標)	學習計畫簡述1
學習成效預估	學習成效預估1
助理評量方式	1. 助理學習計畫執行「結束前」填寫學習評估表 2. 教師學習計畫執行「結束後」填寫教師評量表
主持人	謝○○ 2017/09/15 11:04:02

## 1.5 契約書

不同助理類別，契約書內容不同，請確實確認內容是否有誤，若有問題請聯繫主持人。

助理確認 列印 返回

---

### 東海大學學生勞僱型兼任助理人員勞動契約書(草案)

列印日期: 2018/04/19 17:51:59

甲方：東海大學

計畫序號/名稱：106445 / 非均勻截面噴嘴內氣流駐波之穩定性分析  
計畫單位/主持人：應數系 / 楊○○  
委託機構名稱：科技部

乙方：東海大學 政治學系國際關係組 新皓甲

一. 約用期間：自 107/06/19 起至 107/07/31 止  
完成約用簽核，始得聘用，未通過核准前之約用日期一律不採納，如有辦理勞保者，亦同保險生效日。

二. 工作職稱：學生勞僱型兼任助理

三. 工作地點：工作地點  
甲方計畫主持人按工作實際需要指定安排工作場所，非僅限於學校內。

四. 工作內容：工作內容  
乙方所任工作由甲方計畫主持人指派與指導，並須於規定期限內如期完成。

五. 工作薪資：  
(一)月薪：6,000元整(新台幣)。乙方之工資不得內含全勤獎金、其他福利或補助。  
(二)在約用期間內由甲方在所屬專題研究計畫經費項下按月支給乙方工作酬金。  
(三)甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。

---

十六. 契約份數：本契約書一式三份，由甲方、乙方及計畫主持人各執乙份留存。

立契約人

甲 方： 東海大學  
計畫主持人：楊○○ 2018/04/19 17:51:10

**乙 方： 待確認契約書 B1**

---

### 立契約人

甲 方： 東海大學  
計畫主持人：楊○○ 2018/04/19 17:51:10

**乙 方： 新皓甲 2018/04/19 18:04:59 B2**  
身分證字號：R124516402  
法定代理人：  
戶籍地址：台中市中港路○○○○○

- A. 確認契約書內容，無誤後，點選詳閱契約書。
- B. 當助理未確認契約書前不會出現資訊如 B1，確認後會出現助理資訊，若未達法定年齡需列印契約書給予代理人簽章，並將資料提供給承辦單位，如 B2。

## 1.6 加保申請表

B

助理確認

列印

返回

### 東海大學勞保及勞退金自願提繳 加保申請表

列印日期：2018/04/19 18:32:38

計畫單位/主持人	應數系 / 楊○○
計畫序號/名稱	106445 / 非均勻截面噴嘴內氣流駐波之穩定性分析
學編號/姓名	S03532018 新皓甲
本校系級	(大)國關三
身分證字號	R124516402
出生年月日	088/05/07
國籍別	本國
原住民身分	
身心障礙	
手機/email	暫無 / s03532018@thu.edu.tw
約用日期	107/06/19~107/07/31
加保類別	月保
月薪	6,000 元
勞工退休金自願提繳率	1% (增修日期：2018/03/12 09:48:32) A
到職加保日期	尚未完成審核

#### 注意事項：

- 依勞保規定：投保單位應於勞工到職日及離職日(指在職最後一日)，為所屬勞工辦理加、退保。請務必於受僱人到、離職日前完成約用流程，以利完成加、退保申請，以免發生加保中斷或未加保之情事。若因未完成約用流程而致加保中斷或未加保，衍生相關法律責任請計畫單位自行負責。
- 每週工作時數未達12小時或短期工讀不超過3個月，得選擇不在本校加全民健保。如有眷屬欲附加保全民健保，請受僱人另填東海大學「約聘、計畫人員等眷屬健保附加退保申請表」送至人事室辦理加保。辦理轉出時，所依附之眷屬一併轉出。
- 受僱人如因聘僱期間中途離職，計畫主持人於受僱人離職7日前，應至系統登入離職日期及離職原因。未於受僱人離職前完成修改資料，而致未依規定退保，延遲期間衍生應繳而未繳之保費(含個人及雇主負擔)，由計畫單位自行承擔。

C1 研究助理：待確認  
主持人：待確認

別及離職原因，未於受僱人離職前完成修改資料，由計畫單位自行承擔。

研究助理：新皓甲 2018/04/19 18:42:29  
C2 主持人：待確認

- A.確認提繳率是否無誤，若有問題請聯絡承辦單位。
- B.確認無誤後，請點選「助理確認」。
- C.當助理未確認前不會出現資訊如 C1，確認後會出現確認日期如 C2。

## 1.7 Email 通知主持人

當約用流程，助理都已完成，可以點選 EMAIL 通知主持人，助理將收到如下的 MAIL 資訊，請主持人進入學術研究成果資訊系統進行後續約用流程填寫。

### 研究助理聘用

楊○○ 老師您好：

計畫序號/計畫名稱：106445/非均勻載面噴嘴內氣流駐波之穩定性分析。S03532018/新皓甲已完成約用相關資料確認。依勞保規定，任用[學生勞僱型兼任助理]應為所屬勞工辦理加保，請登入學術研究成果資訊系統，確認助理所填的加保申請表。

請主持人登入學術研究成果資訊系統，選擇約用填寫作業，送出約用表進行約用簽核。

學術研究成果資訊系統：<https://arms.thu.edu.tw>

【本信件為系統主動寄發，請勿回信】

- 系統提供 email 通知功能，為主持人與助理溝通管道之一，雙方採自主發送通知，非必要、不限只寄一次，送出約用表後此功能即失效

## 五. 出勤記錄

### 1. 今天工作起迄與日誌

#### 1.1 今天工作開始

專任助理一天一次；兼任或臨時工助理依實際狀況一天可多次。

列印

今天工作/學習日期：2018/04/23 星期一

1. 工作日就要有工作紀錄(包含公差)，請確實填寫工作出勤狀況。  
2. 專任助理一天一次；兼任或臨時工助理依實際狀況一天可多次，在上一個工作結束時，將會於列表後方自動新增一行，請依需求使用。  
3. 勞働日保型，排定日期若無法工作，請務必提前(不含當天)向主持人辦理請假，未請假所產生之保費(含個人與雇主負擔)，請自行承擔。  
4. 請注意，工作超時務必加註說明，並於次月2日前確認送出本月「出勤紀錄表」。  
5. 工作時數以半小時為單位，如3.17取3小時；3.52取3.5小時，專任助理不列時數計算。

計畫序號	計畫名稱	主持人	約用別	加保別	開始時間	工作地點	工作日誌	結束時間	時數(小時)	超時/公差/說明
106437	高油脂紅酵母菌發酵製程與光合微藻培養之可行性(2/2)	顏○○	專任	月保	開始 B	請先開始	請先開始		-	

計畫序號	計畫名稱	主持人	約用別	加保別	開始時間	工作地點	工作日誌	結束時間	時數(小時)	超時/公差/說明
106437	高油脂紅酵母菌發酵製程與光合微藻培養之可行性(2/2)	顏○○	專任	月保	C 12:01	D		E 結束	-	

- A.填寫注意事項
- B.點選開始進行每日的工作起始日期(如同上班打卡)，點選開始後會記錄開始時間如C。
- C.顯示開始時間。
- D.開始工作後，可編輯工作地點與工作日誌的內容。
- E.今天工作結束後，需點選結束(如同下班打卡)。

#### 1.2 工作日誌填寫

工作日誌必需填寫最後才能送出出勤表。

返回 儲存 列印

工作/學習日期	2018/04/24 星期二
計畫序號/名稱	106437 / 同步分離純化微生物油脂做為生質柴油料源與高單價β-胡蘿蔔素之開發研究 - 結合好氧式高油脂紅酵母菌(Rhodotorula glutinis)發酵製程與光合微藻(Chlorella vulgaris)培養之可行性(2/2)
計畫單位/主持人	化材系 / 顏○○
助理姓名	丘允繹
本校系級	
開始時間	15:19
結束時間	
* 工作地點	
* 工作日誌	
超時/公差/說明	

儲存

### 1.3 今天工作結束

專任助理一天一次，不會自動計算時數；兼任或臨時工助理依實際狀況一天可多次。同一段不可同時進行二個計畫或不同身分的助理。

計畫序號	計畫名稱	主持人	約用別	加保別	開始時間	工作地點	工作日誌	結束時間	時數(小時)	超時/公差/說明
106445	非均勻截面噴嘴內氣流駐波之穩定性分析	楊○○	兼任	月保	11:04			12:07	A 1	
106445	非均勻截面噴嘴內氣流駐波之穩定性分析	楊○○	兼任	月保	12:07	工作地點 	工作日誌 	結束	B 0	
106445	非均勻截面噴嘴內氣流駐波之穩定性分析	楊○○	兼任	月保	12:07	工作地點 	工作日誌 	13:58	1.5	
106445	非均勻截面噴嘴內氣流駐波之穩定性分析	楊○○	兼任	月保	開始	請先開始	C 請先開始			

- A.專任助理一天只會有一筆工作日誌，若為兼任或臨時工，可依工作狀況產生多筆工作日誌，並會自動計算時數。
- B.點選結束自動計算時數，若是兼任或臨時工會自動產生新的一筆如 C。
- C.專任助理：一天只需填寫一筆工作日誌，因此不會自動產生。  
兼任、臨時工：若當天需多個時段，再點選開始進行工作，同時段不可同時進行多種身分的工作。

## 2. 修改工作起迄與日誌

### 2.1 修改工作起迄與日誌

◆請選擇工作學習日期：  
2018/04/23 日期確定 A

1. 工作日就要有工作紀錄(包含公差)，本作業修改至送出「出勤紀錄表」，務必填寫。  
2. 列表為任聘期間內的計畫，若非實際工作日請勿填寫。

修改日期：2018/04/23 B

計畫序號	計畫名稱	主持人	約用別	加保別
106445 C	非均勻截面噴嘴內氣流駐波之穩定性分析	楊○○	兼任	月保

開始時間	結束時間	時數(小時)	時間修改原因	日誌/超時說明	刪除
09:00 D	12:00 E	3 F	測試 G	H	I

J 儲存

- A.可挑選工作或學習日，進行補寫或修改工作時間與內容。
- B.目前進行修改的日期。
- C.專任助理：一天只需填寫一筆工作日誌，因此不可點選。  
兼任、臨時工：若當天需多個時段，可點選計畫序號會自動新增一筆資料，需將該筆儲存後，才可再進行新增一筆。
- D.填寫開始時間。
- E.填寫結束時間。
- F.非專任助理會自動計算時數。
- G.填寫修改原因。
- H.可修改工作日誌內容。
- I.刪除工作日誌。
- J.最後要點選儲存全部儲存。

### 3. 出勤紀錄表確認

#### 3.1 出勤紀錄表

請參考表列研究助理流程，若未在該日期前送出將影響發薪。

1. 出勤紀錄表若有時數列印，則為主持人確認過的時數。
2. 提醒：戶籍地址、銀行帳號如填寫有誤，導致轉帳錯誤，請自行負責；無銀行帳號者無法統一發薪。
3. 請務必遵守每月統一發薪時程表，每月處理上個月的出勤狀況，逾期不處理統一發薪。
4. 提醒：03月尚有「授權預算科目扣帳」或「出勤狀況」待處理

每月	2日前確認送出	4日前確認送出	5-10日	10日	15日
研究助理	出勤狀況				
主持人		授權預算科目扣帳 出勤狀況			
行政作業			統一發薪	出納付款	薪資入帳

- 若上個月有未處理完成的出勤表將會顯示該訊息。

序號	年月	約用別	計畫序號	計畫名稱	計畫單位	主持人
1	A 2018-04	兼任	106445	非均勻截面噴嘴內氣流駐波之穩定性分析	應數系	楊○○
2	2018-03	兼任	106445	非均勻截面噴嘴內氣流駐波之穩定性分析	應數系	楊○○
3	2018-02	兼任	106445	非均勻截面噴嘴內氣流駐波之穩定性分析	應數系	楊○○

計畫單位	主持人	授權預算扣帳 主持人確認	助理確認	確認出勤狀況	出勤紀錄表
應數系	楊○○	B 未處理 未確認送出	C 未確認送出	D 	E 助理未確認出 勤紀錄表
應數系	楊○○	未處理 未確認送出	2018/04/16 09:27		
應數系	楊○○	授權 2018/03/17 13:31	2018/03/17 12:22		

- A.顯示有出勤紀錄的月份。
- B.主持人授權確認的日期。
- C.助理確認出勤表的日期。
- D.若還未送出前，皆可查詢整月份出勤狀況，並可修改出勤紀錄，若送出後就不可再修改。
- E.送出出勤表後才會有出勤紀錄，若需個別發薪必須印此頁。

### 3.2 確認出勤狀況

月份出勤狀況查詢與送出。

1. 超時未加註說明，則無法順利送出。如需超時工作請另行處理。
2. 經「確認送出」後不得更改，若要修改請與主持人聯絡。

3. 銀行帳號不可以是空白。
4. 銀行代號不可以是空白。

- 若是銀行資訊無資料，將會影響發薪，請致個從資料補齊資料。

計畫序號/名稱	106437 / 同步分離純化微生物油脂做為生質柴油料源與高單位β-胡蘿蔔素之開發研究 - 結合好氧式高油脂紅酵母菌(Rhodotorula glutinis)發酵製程與光合微藻(Chlorella vulgaris)培養之可行性(2/2)		
計畫單位/主持人	化材系 / 顏○○ 未確認		
助理姓名	丘允輝 未確認 A		
本校系級			
月薪	37,000元		
天數	3天		

出勤年月：2018年04月 B

日期	工作地點	工作日誌	其他說明	開始	結束	時間修改原因	時數(小時)	修改
12(星期四)		C		09:59			-	D
24(星期二)	工作地點	工作日誌	超時/公差/說明	15:19	18:00		-	
25(星期三)				11:11			-	

E 確認送出

asst.thu.edu.tw 顯示

20180425結束時間不可有空白  
20180425的工作地點和日誌不可空白 F  
20180412的工作地點和日誌不可空白

確定

- A. 會顯示目前助理或主持人是否已確認該月出勤表資料。
- B. 目前查看的年月。
- C. 該月有新增日誌的資料，才會顯示，工作地點與日誌為必填，要送出前需要補齊資料，否則將會顯示如 F 的訊息。
- D. 可直接點選要修改的日期進行修改資料。
- E. 確認無誤點「確認送出」後將不可再修改資料。

# 學習型助理評量

## 1.學習型助理評量

### 1.1 助理評量列表

只有學習型助理需在約用結束前一個月進行學習評量

序號	學年度	計畫序號	計畫名稱	計畫單位	主持人	學習期間	學習計畫	學習評估表	教師評量表
1	106	106445	非均勻截面噴嘴內氣流駐波之穩定性分析	應數系	楊○○	2018/03/01-2018/05/31		未開放	未開放

- 還未到填寫期間只能查閱學習計畫內容。

學習計畫	學習評估表	教師評量表
		未完成

- 若已到可填寫期間，點選學習評估表進行填寫。

### 1.2 學習評估表

依據學習成果進行評量，確認送出後將不可再修改。

一. 基本資料

研究助理：(碩)數學三 G03240004 彭盛化  
 課程研究名稱：先複製再輸入  
 計畫序號/名稱：106445 / 非均勻截面噴嘴內氣流駐波之穩定性分析  
 計畫單位/主持人：應數系 / 楊○○  
 學習期間：2018/03/01~2018/05/31

二. 學習狀況評量

序	評量項目	達成度(1最低5最高)				
		1	2	3	4	5
1	對課程/研究計畫專業知識瞭解程度	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	具有獨立研究或創新能力	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
3	預期學習目標達成度	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4	參與課程/研究討論互動與溝通技巧	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
5	具有主動積極學習態度	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6	與指導教師配合度	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
7	其他： <input style="width: 200px; height: 20px;" type="text" value="test"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

\* 參與學習期間之狀況簡述：

## 六.報表查詢

### 1.工作出勤清單

#### 1.1 工作出勤清單

工作出勤清單助理與管理者皆有此功能。

◆ 期間： **A**

2018/04/01 至 2018/04/25

計畫序號

助理學編號 **B**

東海大學研究助理出勤清單

列印日期：2018/04/25 15:45:25

期間：2018/04/01~2018/04/25 **C**

日期	計畫序號	助理類別	助理	開始	結束	說明
2018/04/12(星期四)	106437	專任助理	丘允緯	09:59		
2018/04/24(星期二)	106437	專任助理	丘允緯	15:19	18:00	超時/公差/說明
2018/04/25(星期三)	106437	專任助理	丘允緯	11:11		

- A.選擇所要查詢的區間，預設為當月。
- B.只有管理者才有此功能，能直接查詢計畫或學編號。
- C.列出查詢期間內的出勤紀錄資料。

## 2.工作日誌清單

### 1.1 工作日誌清單

工作日誌清單助理與管理者皆有此功能。

列印

◆ 期間：  
 至  A

計畫序號  
 B  
查詢計畫序號

助理學編號  
 B  
查詢助理學編號

查詢

C 東海大學研究助理工作日誌

列印日期：2018/04/25 16:04:54

期間：2018/04/01~2018/04/25

2018/04/12(星期四) 09:59- (計畫序號106437) 丘允緯
2018/04/24(星期二) 15:19-18:00 (計畫序號106437) 丘允緯 工作日誌
2018/04/25(星期三) 11:11- (計畫序號106437) 丘允緯

- A.選擇所要查詢的區間，預設為當月。
- B.只有管理者才有此功能，能直接查詢計畫或學編號。
- C.列出查詢期間內的工作日誌資料。

### 3.薪資查詢

#### 1.1 薪資查詢

列出所有約用的計畫與約用別的薪資統計資料，**但所查詢結果為僅限配合出勤表確認與統一發薪。**

東海大學研究助理薪資清單

列印日期: 2018/04/25 16:19:23

學編號/姓名: 601263 何雅慧

序	約用別	計畫序號	計畫名稱	主持人	薪資別	工作期間	工作天數	月支總額	薪資清單
A 1	臨時工	106445	非均勻截面積噴嘴內氣流駐波之穩定性分析	楊○○	時薪	2018/02/01~2018/07/31	B 10天	C 5,325	D 
2	專任	106139	科技社群建構：支援全國科學技術會議結論之落實	謝○○	月薪	2018/01/27~2018/01/31	0天	0	

- A.列出所有約用的計畫與約用別的薪資統計資料。
- B.核可的工作天數。
- C.約用期間的薪資支付總額(只限統一發薪成功)。
- D.查詢各月份薪資給付資料。

#### 1.2 薪資清單

查詢各月份薪資給付詳細資料，若該月份無成功統一發薪則會沒有資料。

年月	付款申請單號	月支數額	勞保費(個人)	勞退金(個人)	淨付金額	勞保費(雇主)	勞退金(雇主)
2018-04		0	0	0	0	0	0
2018-03		0	0	0	0	0	0
2018-02	E98774111	5,325	0	0	5,325	0	0
-	總計	5,325	0	0	5,325	0	0

## 4. 出勤紀錄表查詢

### 1.1 出勤紀錄表查詢

◆ 出勤年月：A

2018 年 01 月 至 2018 年 03 月

計畫序號  查詢計畫序號

助理學編號  查詢助理學編號

查詢

1. 統一發薪前提為薪資預算科目有收入才可扣款，收入經費不足請提早處理相關作業，未能及時配合時程請自行處理薪資付款申請單。  
 2. 務必遵守每月統一發薪時程表，當月處理上個月的出勤狀況，逾期不受理統一發薪。

每月	2日前確認送出	4日前確認送出	5-10日	10日	15日
研究助理	確認出勤狀況				
主持人		授權預算科目扣帳 確認出勤狀況			
行政單位			統一發薪	出納付款	薪資入帳

序號	年月	計畫序號	計畫單位	主持人	助理類別	本校系級	助理	助理確認	薪資預算科目	主持人授權確認	出勤紀錄表	取消送出
1	2018-03	106445	應數系	楊○○	學生勞僱型	(碩)數學四	文正六	2018/04/16 09:27	701-20(12)	B 未處理	C	D
2	2018-02	106445	應數系	楊○○	學生勞僱型	(碩)數學四	文正六	2018/03/17 12:22	701-20(12)	2018/03/17 13:31		

- A. 可依年月或其他資訊進行出勤紀錄查詢。
- B. 主持人的確認狀況，最後需完成授權確認才可以統一發薪。
- C. 查詢該月份的出勤紀錄表。
- D. 在助理與主持人皆送出，但還未統一發薪之前，皆可取消送出。

## 5.薪資總表

### 1.1 薪資總表

計畫序號 A

助理學編號

1. 試算值皆以約用契約上的最多天數、最多工時預估試算，僅供參考。  
 2. **請注意!!** 工作天數(核可)與月支總額，限配合出勤表確認與統一發薪。

序	計畫序號 計畫單位	助理類別	本校系級	助理	約用薪資	工作期間	約用期 工作天數	薪資試算 月支總額	雇主保費試算 保費總額	薪資清單
1	106445 應數系	專任助理		601264 男一二	月薪 32,000	2018/02/06 2018/02/20	1個月 3天 <span style="color: blue;">B</span>	17,143 <span style="color: blue;">C</span> 17,143	0 0	<span style="color: blue;">D</span>
2	106445 應數系	學生學習型	(碩)數學三	G03240004 彭盛化	月薪 5,000	2018/05/10 2018/07/31	3個月 0天	15,000 0	0 0	未開始
3	106445 應數系	學生勞僱型	(碩)數學四	G02240006 文正六	月薪 6,000	2018/02/01 2018/05/30	4個月 5天	24,000 6,000	0 0	
4	106445 應數系	學生臨時工	(大)國蘭三	S03532021 中怡雅	日薪 450	2018/02/26 2018/03/12	3天 0天	1,350 0	0 0	

- A.可依年月或其他資訊進行薪資總表查詢。
- B.約用期為預計該約用預計的工作天數(月數)，工作天數為核可的工作總天數，
- C.薪資試算為預估該約用應支出的薪資總額，月支總額為每月份實際需支出的總金額。
- C.查詢各月份的薪資清單。

## 6. 助理薪資保費統計

### 1.1 助理薪資保費統計

A 匯出EXCEL 列印

◆ 薪資年月

2018 年 02 月 至 2018 年 03 月

計畫序號  
106445

助理學編號

助理姓名：

計畫分類  
 全部  科技部  教育部  農委會  其他 B

付款單號

研究助理薪資保費明細表

1. 付款申請單號與助理薪資付款單號，不含雇主負擔。
2. 月薪資限主持人核可確認且授權扣帳，未確認則無從計算。
3. 健保費、補充保費現階段未提供。

列印日期：2018/04/25 18:16:47

序號	年月	計畫類別	計畫序號	計畫單位	承辦單位	學編號	姓名	付款申請單號	月薪資	勞保費 (個人)	勞退金 (個人)	健保費 (個人)	補充保費 (個人)	勞保費 (雇主)	勞退金 (雇主)	健保費 (雇主)	補充保費 (雇主)
1	201802	科技部	106445	應數系	人事室	601264	男一二	E65235555	17,143								
2	201802	科技部	106445	應數系	研發處	G02240006	文正六	E98774111	6,000								

- A. 匯出查詢後的統計表。
- B. 可依年月或其他資訊進行助理薪資保費統計查詢
- C. 查詢後的各月份計畫助理的保費統計。

## 7. 雇主保費計畫統計

### 1.1 雇主保費計畫統計

A

匯出EXCEL

列印

◆ 薪資年月

2018 年 02 月

◆ 承辦單位

研發處  人事室

B

查詢

研究助理雇主保費計畫統計表

薪資年月：2018年02月

承辦單位：研發處

C

列印日期：2018/04/26 12:02:26

序號	計畫類別	計畫單位	計畫序號	預算科目	統一發薪	勞保費	勞退金	健保費	補充保費
1	科技部	工工系	106139	科技部-業務費	0	0	0	0	
2	科技部	行政系	106297	科技部-業務費(業務費)	6,000	0	0	0	
3	科技部	應數系	106445	科技部-業務費(業務費)	23,045	0	0	0	
4	教育部	社會系	106420	教育部-業務費(指導費)	10,000	0	0	0	
5	教育部	社會系	106420	教育部-業務費(雇主負擔補充保費)	0	0	0	0	
6	教育部	社科院	106488		0	0	0	0	
			總計	科技部	29,045	0	0	0	0
				教育部	10,000	0	0	0	0
				農委會	0	0	0	0	0
				其他	0	0	0	0	0

承辦人：

主管：

一級主管：

- A. 匯出查詢後的統計表。
- B. 可依年月或其他資訊進行雇主保費計畫統計查詢
- C. 查詢月份雇主保費計畫統計結果。

## 7. 雇主保費計畫統計

### 1.1 雇主保費計畫統計

A

匯出EXCEL

列印

◆ 薪資年月

2018 年 02 月

◆ 承辦單位

研發處  人事室

B

查詢

研究助理雇主保費計畫統計表

薪資年月：2018年02月

承辦單位：研發處

C

列印日期：2018/04/26 12:02:26

序號	計畫類別	計畫單位	計畫序號	預算科目	統一發薪	勞保費	勞退金	健保費	補充保費
1	科技部	工工系	106139	科技部-業務費	0	0	0	0	
2	科技部	行政系	106297	科技部-業務費(業務費)	6,000	0	0	0	
3	科技部	應數系	106445	科技部-業務費(業務費)	23,045	0	0	0	
4	教育部	社會系	106420	教育部-業務費(指導費)	10,000	0	0	0	
5	教育部	社會系	106420	教育部-業務費(雇主負擔補充保費)	0	0	0	0	
6	教育部	社科院	106488		0	0	0	0	
			總計	科技部	29,045	0	0	0	0
				教育部	10,000	0	0	0	0
				農委會	0	0	0	0	0
				其他	0	0	0	0	0

承辦人：

主管：

一級主管：

- A. 匯出查詢後的統計表。
- B. 可依年月或其他資訊進行雇主保費計畫統計查詢
- C. 查詢月份雇主保費計畫統計結果。

## 8. 學習型評量清單

### 1.1 學習型評量清單

[列印](#)

計畫序號  
 [查詢計畫序號](#)

助理學編號  
 [查詢](#) A

[資料查詢](#)

預設列表為助理或主持人未送出資料，未於表列中請依計畫序號或學編號查詢。

序號	學年度	計畫序號	計畫名稱	計畫單位	主持人	本校系級	助理	學習期間	學習計畫	學習評估表	教師評量表
1	105	106139	(清大聯撥)支援全國科學技術會議結論之落實	工工系	謝○○	(大)國關三	和巧埔	2018/05/10 - 2018/07/31	B 	C	
2	105	106139	(清大聯撥)支援全國科學技術會議結論之落實	工工系	謝○○	(大)國關三	新皓甲	2018/01/27 - 2018/03/31		 2018/04/12 16:35:25	 2018/04/12 17:12:13

- A.預設列表為未送出資料，可依計畫序號或學編號查詢評估/評量表。
- B.查看學習計畫內容。
- C.若已送出評估表或評量表，可看到送出日期，並可點選查詢填寫內容。

## 9. 助理類別

### 1.1 助理類別

1. 本表天數設定為全部計畫通用，例:7代表助理約用開始日至少於7個日曆天前要完成送出約用表，若需個別計畫縮短工作天數，請通知計中處理(asst\_set\_proj)

序號	承辦單位	助理類別	約用別	預算來源	約用身分	必要文件	月薪規則	天數	約用步驟
1	人事室	專任助理 <b>A</b>	專任	專,不分	編制外	畢業證書、身分證、工作證、居留證	按日計算	7 <b>B</b>	約用資料 契約書 個人資料填寫 公保申請表 <b>C</b>
2	研發處	學生學習型兼任助理	兼任	兼,不分	本校學生		整月給付	7	約用資料 契約書 學習計畫
3	研發處	學生勞働型兼任助理	兼任	兼,不分	本校學生	工作證、居留證	整月給付	7	約用資料 契約書 學習計畫 個人資料填寫 公保申請表
4	研發處	學生臨時工	臨時工	兼,不分	本校學生	工作證、居留證	整月給付	7	約用資料 契約書 個人資料填寫 公保申請表
5	研發處	外校學生學習型兼任助理	兼任	兼,不分	編制外	學生證	整月給付	7	約用資料 契約書 學習計畫 個人資料填寫
6	研發處	外校學生勞働型兼任助理	兼任	兼,不分	編制外	學生證、身分證、工作證、居留證	整月給付	7	約用資料 契約書 學習計畫 個人資料填寫 公保申請表
7	研發處	外校學生臨時工	臨時工	兼,不分	編制外	學生證、身分證、工作證、居留證	整月給付	7	約用資料 契約書 個人資料填寫 公保申請表
8	研發處	講師助教兼任助理(公保)	兼任	兼,不分	本校員工		整月給付	7	約用資料
9	研發處	臨時工(非學生)	臨時工	兼,不分	編制外	畢業證書、身分證、工作證、居留證	整月給付	7	約用資料 契約書 個人資料填寫 公保申請表

- A.各助理類別資訊。
- B.可設定要在約用開始日期前 N 天送出。
- C.各助理約用步驟查看。

## 10. 設定助理薪資保費預算科目

### 1.1 設定助理薪資保費預算科目

1. 承辦單位若開始薪資作業，有關連的助理暫不提供修改確認，如需修改請洽承辦單位

計畫序號

是否確認  
 全部  是  否

計畫分類  
 全部  科技部  教育部  農委會  其他

A

序號	計畫分類	計畫序號	主持人	承辦單位	助理類別	學編號	姓名	項目	預算科目	子科目	儲存時間	確認人員
1	科技部	106139	謝○○	人事室	專任助理	601263	何雅蓉	B 勞保費	C 科技部-業務費	業務費	2018/01/03 09:42	何○○
2	科技部	106139	謝○○	人事室	專任助理	601263	何雅蓉	勞保費	科技部-業務費		2018/04/26 15:35	陳○○
3	科技部	106139	謝○○	人事室	專任助理	601263	何雅蓉	健保費	科技部-業務費		2018/01/03 09:42	何○○
4	科技部	106139	謝○○	人事室	專任助理	601263	何雅蓉	健保費	科技部-業務費			

- A. 依要查詢的項目查詢。
- B. 顯示該筆的費用名稱。
- C. 若有預設預算科目與子科目會先預選。
- D. 確認預算科目無誤點選儲存，若在不可作業期間則不會出現按鈕。

## 七.協辦約用作業

### 1.約用填寫

#### 1.1 約用資料填寫

選擇可申請助理的研究計畫與助理的類別，並點選「新增助理約用資料」。

專任助理一天一次；兼任或臨時工助理依實際狀況一天可多次，在上一個工作結束時

請提早填寫約用相關資料，並於約用日前【7日】完成約用表簽核作業，應完成校內聘僱程序後始得進用。

◆研究計畫 (清大轉撥)支援全國科學技術會議結論之落實  
◆助理類別 專任助理  
新增助理約用資料

1. 研究助理若無THU-NID帳號，請點選約用資料，列印助理帳號申請單，交由助理本人前往電算中心資訊服務台(ST005，科技大樓B1)辦理。
2. 勾選已完成作業的助理人員，按下「轉入簽核系統」後資料轉入表單簽核系統，此時表單狀態為「待辦簽核未送出」，請申請人務必於表單簽核系統中明確按下「送出」以完成申請流程。
3. 不同助理承辦單位，因簽核流程不同，請分開送出約用表(轉入簽核系統)。
4. 不同計畫序號，因預算來源不同，請分開送出約用表(轉入簽核系統)。

#### 1.2 約用資料

依照不同的助理類別，所顯示與需填寫的約用資料內容會有所不同。

##### (1). 約用資料畫面說明

協辦約用作業 > 約用資料 > 新增專任助理 A

約用資料 契約書 email通知助理 加保申請表 B

儲存 C 預覽 助理帳號申請單 回總表

計畫序號/名稱: 106139 / 科技社群建構: 支援全國科學技術會議結論之落實  
補助單位: 科技部  
計畫類別/編號: 科技部計畫 / MOST 106-3011-F-007-002  
計畫起迄: 106/01/01 ~ 107/12/31  
計畫單位/主持人: 工工系 / 謝○○

D  
1.請於約用起聘日前【7日】完成約用簽核，始得聘用。未通過核准前之約用日期一律不採納。  
2.受核准日期影響的約用日期，核准通過後系統自動更新約用起聘日，如有辦理勞保者，亦同保險生效日。

人事費預算科目：701-20 科技部-業務費

◆身分證號/員工編號  
  
(輸入後請按Tab鍵，員工編號可參閱服務證)

儲存

- A.功能路徑：會顯示目前所編輯的是新增/修改的助理類型
- B.會依不同的助理類型而顯示不同的流程，在新增助理時每個步驟需前面的步驟完成才可以點選。
- C.操作功能列，淺底為目前不可操作的項目；當填寫完成選擇儲存資料送出；預

覽即助理帳號申請單需完成新增約用資料才能使用。

- 日期會依助理類別不同而變動，需在約用開始日期前 N 天送出簽核。

## (2). 約用資料填寫說明

人事費預算科目：701-20 科技部-業務費

◆ 身分證號/員工編號 **A**

A123456789

(輸入後請按Tab鍵，員工編號可參閱服務證)

◆ 姓名

測試

◆ 約用資格 **B**

碩士 女子大學 資管系 畢業

(專任研究助理，請填寫畢業學歷)

◆ 約用期間 **1.專任助理**

~

◆ 月薪 元

備註

- 1.請於約用起聘日前【3日】完成約用簽核，始得聘用。未通過核准前之約用日期一律不採納。
- 2.受核准日期影響的約用日期，核准通過後系統自動更新約用起聘日，如有辦理勞保者，亦同保險生效日。
- 3.以「學生身份」約用者，請留意休退學與畢業日期，不具學生身份後即不得延聘。

人事費預算科目：701-20 科技部-業務費

◆ 身分證號/員工編號 **2.外校學生臨時工**

A136259249

(輸入後請按Tab鍵，員工編號可參閱服務證)

◆ 姓名 **B**

◆ 約用資格

--請選擇學位-- 請輸入大學名稱 請輸入學系 --請選擇就學狀態--

(臨時工，請填寫畢業學歷或就讀學校系級)

1.月保：整月皆有保險，出勤表依實際工作日紀錄，助理與雇主負擔相對較高。

2.日保：請確實填寫約用日期，為工作日與加保日期，一旦確認後只能請假不能變更，如需新增日期，請重新以臨時工約用。

3.請留意基本時薪為140元

加保類別  月保  日保

約用日期

依週期：

~

星期一  星期二  星期三  星期四  星期五  星期六  星期日

依日期：

薪資類別  日薪  時薪

時薪  元

每日最多工時  小時

備註

- A.依助理類型不同需填入「學號」或「身分證號/員工編號」，輸入資料若系統已有資料會自動帶出。
- B.依助理類型不同所需填入的資料會有所不同，如 1.專任助理、2.外校學生臨時工。

### 1.3 意書

同意書分為「1.非學習型助理」只需填寫工作內容，與「2.學習型助理」需填寫課程學習或服務學習內容。填寫完內容儲存後，需詳閱同意書，助理才能進行同意書確認。

#### (1)同意書填寫

約用資料 同意書 契約書 email通知助理 加保申請表

## 1.非學習型助理

儲存 詳閱同意書 C 回總表

計畫序號/名稱: 106139 / 科技社群建構: 支援全國科學技術會議結論之落實  
研究助理: (大)國關三 S035 簡○○  
手機/E-Mail: 暫無 / 暫無  
約用日期: 106/09/25~106/11/30  
月薪: 6,000 元

1.填寫同意書相關資料儲存後，請選點確認「詳閱同意書」完整內容，確保權利義務。  
2.研究助理未完成確認前，可修改儲存。

複製同意書  
--請選擇-- 複製同意書 A

工作內容 B

儲存

定義：屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇，非有對價之僱傭關係。

課程學習：(可複填) B  
課程名稱

## 2.學習型助理

論文研究題目

畢業條件，請說明

其他，請說明

服務學習：(可複填) 參與學校為增進公益，不以獲取報酬為目的之輔助性服務  
活動名稱

其他，請說明

學習內容

- A.可直接複製其他已填寫的同意書內容，複製後的內容可再修改儲存。
- B.填寫同意書內容，「1.非學習型助理」只需填寫工作內容，「2.學習型助理」需填

寫課程學習或服務學習內容。

- C.當填寫完成儲存送出，需再詳閱同意書後，助理才可以進行同意書確認。

## (2)詳閱同意書與預覽

<a href="#">詳閱同意書</a> <a href="#">列印</a> <a href="#">返回</a>	
<b>東海大學學生勞僱型兼任助理人員確同意書</b>	
2015.10.22更新 列印日期：2018/04/18 13:39:59	
※為了保障您的權益，請先確實詳細閱讀下面內容，並填寫相關資料※	
處理原則	1. 勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」 2. 本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點
定義	受學校僱用之學生兼任助理，並受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助計畫工作，而以提供勞務獲取工資為目的者
工作內容	同意書的工作內容，學生勞僱型兼任助理 同意書 <b>A</b>
權利義務	依勞動基準法(以下簡稱勞基法)等勞動法令及本校相關規定辦理
備查紀錄	應按時簽到退，並備有出勤紀錄供檢查機構及相關單位查核
研究成果歸屬	1. 著作權歸屬：依著作權法第11條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權 2. 專利權歸屬：依專利法第7條規定，研究成果之專利權歸屬於本校
研究助理	1. 同意恪遵勞動法規，並遵守本校具備關係計畫人員之相關規範，如：應按實際工作時間親自辦理簽到退並備有出勤紀錄供相關單位查核、中途離職應辦理離職手續等 2. 同意勞務所生研究、教學或其他成果，係歸屬於學校 3. 支領之工資，同意依本校及計畫補助單位規定報支 4. 外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證  請詳閱上述事項，並點選「助理確認」，本人同意擔任勞僱型兼任研究助理和巧埔
主持人	1. 學習型兼任研究助理為擔任屬課程學習及服務學習等以學習為主要目的及範疇者，有對價之僱傭關係則不宜聘為學習型兼任研究助理；若有所隱瞞或規避，所致生之相關處分，由計畫主持人自行負責 2. 應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫 3. 教師應有指導學生學習專業知識之行為 4. 為鼓勵學習型兼任研究助理從事學習相關活動，得支付相關獎助費用  <input type="checkbox"/> 已詳閱上述事項 謝○○ <b>C1</b>

主持人	1. 學習型兼任研究助理為擔任屬課程學習及服務學習等以學習為主要目的及範疇者，有對價之僱傭關係則不宜聘為學習型兼任研究助理；若有所隱瞞或規避，所致生之相關處分，由計畫主持人自行負責 2. 應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫 3. 教師應有指導學生學習專業知識之行為 4. 為鼓勵學習型兼任研究助理從事學習相關活動，得支付相關獎助費用  <input checked="" type="checkbox"/> 已詳閱上述事項 謝○○ <b>C2</b> 2018/03/12 09:46:54
-----	--

- A.顯示並確認所填寫的工作內容是否無誤。
- B.點選詳閱同意書，若助理未確認同意書前皆可再修改同意書，助理確認同意書僅可查閱同意書。
- C.當主持人未確認同意書前不會出現日期如 C1，確認後會現「已詳閱上述事項」與確認日期如 C2。

## 1.4 學習計畫

學習計畫直至約用結束前都可以修改內容。

### (1) 學習計畫書填寫

約用資料   同意書   **學習計畫**   email通知助理

儲存   預覽   回總表

---

計畫序號/名稱: 106139 / 科技社群建構：支援全國科學技術會議結論之落實  
研究助理: (大)國關三 S03532021 中怡雅  
手機/E-Mail: 暫無 / s03532021@thu.edu.tw  
約用日期: 107/04/24~107/05/31  
月薪: 6,000 元  
課程研究名稱:

---

\*助理約用時填寫本「學習計畫表」，約用結束請完成「教師評量表」

複製學習計畫

--請選擇--   **複製**   A

◆ 學習計畫類型 (可複選)   B

<input type="checkbox"/> 實習課程	<input type="checkbox"/> 田野調查課程
<input type="checkbox"/> 實驗研究	<input type="checkbox"/> 調查分析
<input type="checkbox"/> 蒐集與整理資料	<input type="checkbox"/> 撰寫研究報告
<input type="checkbox"/> 撰寫研究論文	
<input type="checkbox"/> 其他學習活動：	<input type="text"/>

◆ 學習計畫簡述(說明學習規劃與目標)

◆ 學習成效預估

- A.可直接複製其他已填寫的計畫書內容，複製後的內容可再修改儲存。
- B.填寫計畫書內容，直至約用結束前都可以修改內容。

## (2) 學習計畫表(教師)

列印

返回

### 東海大學學生學習型兼任助理人員學習計畫表(教師)

列印日期: 2018/04/18 14:17:58

#### 一. 學習目的

為培育具潛力之學士、碩博士生培育學習研究、班級經營、溝通協調等實務能力學習，另希冀學生藉由擔任學習型研究助理接受教師指導，獲得研究學習之成長經驗，提高學生學習成效，並培養其研究能力

#### 二. 助理資料

研究助理：(大)國關三 S03532021 中怡雅

手機/email：暫無 / s03532021@thu.edu.tw

#### 三. 學習計畫

計畫序號/名稱	106139 / 科技社群建構：支援全國科學技術會議結論之落實
課程研究名稱	test1
學習期間	107/01/26~107/03/31
學習計畫類型	田野調查課程、蒐集與整理資料、撰寫研究報告 其他學習活動:其他學習活動1
學習計畫簡述 (說明學習規劃與目標)	學習計畫簡述1
學習成效預估	學習成效預估1
助理評量方式	1. 助理學習計畫執行「結束前」填寫學習評估表 2. 教師學習計畫執行「結束後」填寫教師評量表
主持人	謝○○ 2018/01/12 15:14:31

## 1.5 契約書

契約書分為「1. 專任助理」與「2. 兼任助理與臨時工」所填寫的契約內容不同。填寫完內容儲存後，需詳閱契約書，助理才能進行契約書確認。

### (1) 契約書填寫

約用資料   契約書   email通知助理   加保申請表

1.專任助理   儲存   詳閱契約書   回總表

**B**

1.填寫契約書相關資料儲存後，請點選確認「詳閱契約書」完整內容，確保權利義務。  
2.研究助理未滿20歲需法定代理人另行簽章者，請列印紙本文件由法定代理人簽章後，專任助理洽人事室/兼任助理洽研發處，約用簽核後用印。  
3.研究助理未完成確認前，可修改儲存。

**!** 您未確認「詳閱契約書」

甲方：東海大學  
計畫序號/名稱：106139 / 科技社群建構：支援全國科學技術會議結論之落實   **A**  
計畫單位/主持人：工工系 / 謝○○

◆委託機構名稱：  
科技部

乙方：X大學X學系 男一二  
約用期間：  
自 107/02/01 起至 107/03/31 止  
工作職稱：專任助理

◆工作地點：  
test  
甲方計畫主持人按工作實際需要指定安排工作場所，非僅限於學校內。

◆工作內容：  
test  
乙方所任工作由甲方計畫主持人指派與指導，並須於規定期限內如期完成。

工作薪資：月薪 25,000 元整  
在約用期間內由甲方在所屬專題研究計畫經費項下按月支給乙方工作酬金。

甲方：東海大學

計畫序號/名稱：106139 / 科技社群建構：支援全國科學技術會議結論之落實

計畫單位/主持人：工工系 / 謝○○

A

◆委託機構名稱：

科技部

乙方：東海大學 政治學系國際關係組 和巧埔

約用期間：

自 107/02/16 起至 107/03/31 止

## 2.兼任助理與臨時工

工作職稱：學生勞僱型兼任助理

◆工作地點：

甲方計畫主持人按工作實際需要指定安排工作場所，非僅限於學校內。

◆工作內容：

乙方所任工作由甲方計畫主持人指派與指導，並須於規定期限內如期完成。

工作薪資：

(一)乙方之工資不得內含全勤獎金、其他福利或補助：(以下以新台幣計)

月薪：5,100元整

(二)在約用期間內由甲方在所屬專題研究計畫經費項下按月支給乙方工作酬金。

(三)甲方不得預扣乙方工資作為違約金或損害賠償金額。

工作時間及休息時間：

(一)乙方正常工作時間：每日不得超過8小時。

(二)乙方繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。

(三)乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合甲方規定記錄出勤狀況之方式辦理，不得遲到、早退或曠職。

乙方於出勤日上、下班及休息時間之紀錄、甲方應記載至分鐘為止。

◆特別休假如勾選項目：

特別休假日數依勞動基準法第38條規定辦理，其休假日期由甲乙雙方議定之

部分工時者之年度可休特別休假時數，按乙方全年正常工作時間占全時勞工全年正常工作時間之比例，乘以勞動基準法第38條所定特別休假日數計給。不足1日部分由甲乙雙方協商議定。但乙方每週工作日數與甲方之全時勞工相同，僅每日工作時數較短者，仍依勞動基準法第38條規定給予休假日數

◆婚、喪、事、病假如勾選項目：

婚、喪、事、病假日數依勞工請假規則辦理

部分工時者之婚、喪、事、病假時數，按乙方每週工作時數除以42小時乘以應給予請假日數乘以8小時

乙方權益保障：

甲方應於起聘日完成勞工保險及全民健康保險加保手續，並得依委託機構之規定，自計畫經費中為其提撥勞工退休金。

- A.契約書填寫內容。
- B.當填寫完成儲存送出，需再詳閱契約書後，助理才可以進行契約書確認。
- 研究助理未滿 20 歲需法定代理人另行簽章者，請列印紙本文件由法定代理人簽章後，專任助理洽人事室/兼任助理洽研發處，約用簽核後用印。

## (2)詳閱契約書與預覽

詳閱同意書

列印

返回

B

### 東海大學專任助理人員勞動契約書(草案)

列印日期: 2018/04/18 14:31:46

甲方: 東海大學

計畫序號/名稱: 106139 / 科技社群建構: 支援全國科學技術會議結論之落實

計畫單位/主持人: 工工系 / 謝○○

委託機構名稱: 科技部

A

乙方: X大學X學系 男一二

一. 約用期間: 自 107/02/01 起至 107/03/31 止

完成約用簽核, 始得聘用, 未通過核准前之約用日期一律不採納, 如有辦理勞保者, 亦同保險生效日。

二. 工作地點: test

甲方計畫主持人按工作實際需要指定安排工作場所; 研究助理請假規定依照本校研究計畫助理人員管理要點相關規定辦理。

三. 工作內容: test

乙方所任工作由甲方計畫主持人指派與指導, 並須於規定期限內如期完成。

四. 工作薪資: 月薪25,000元整(新台幣)

在約用期間內由甲方在所屬專題研究計畫經費項下按月支給乙方工作酬金。

五. 乙方應按甲方規定之時間上、下班, 並配合甲方規定記錄出勤狀況之方式辦理, 不得遲到、早退或曠職。

六. 責任及義務: 乙方應遵守本校及合作機構有關規定, 如有違反, 甲方計畫主持人得依乙方實際執行情況, 中止約用合約, 乙方不得異議; 乙方如因特別事故須於僱用期滿前先行離職時, 應於一個月前提出申請經甲方計畫主持人同意後始得離職。

七. 乙方不得兼任其他計畫助理或職務, 如有特殊原因, 必須兼職, 須提出申請經計畫主持人及甲方書面同意, 但委託單位另有規定者依其規定辦理。

八. 乙方參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果屬甲方所有, 非經計畫主持人及甲方之同意, 不得擅自利用或公開, 違者除解約外, 如涉及不法利益, 並得依法處理。

九. 甲方應於起聘日完成勞工保險及全民健康保險加保手續, 並得依委託機構之規定, 自計畫經費中為其提撥勞工退休金。

十. 乙方於約用期滿或中途離職時, 均應辦理離職手續, 將工作證繳回, 若有超領薪資或借支者, 應先繳回或清償。

十一. 本契約書未盡事宜, 依委託機構相關規定及本校研究計畫助理人員管理要點相關規定辦理。

十二. 契約份數: 本契約書一式三份, 由甲方、乙方及計畫主持人各執乙份留存。

立契約人

C1

甲 方: 待詳閱契約書

乙 方: 待確認契約書

立契約人

甲 方: 東海大學

計畫主持人: 謝○○ 2018/01/02 17:00:14

C2

乙 方: 待確認契約書

- A.顯示並確認所填寫的資料是否無誤。
- B.點選詳閱契約書, 若助理未確認契約書前皆可再修改契約書, 助理確認契約書僅可查閱契約書。
- C.當主持人未確認契約書前不會出現日期如 C1, 確認後才會出現甲方資訊 C2。

## 1.6 Email 通知助理

當約用流程，主持人都已完成，可以點選 EMAIL 通知助理，助理將收到如下的 MAIL 資訊，請助理進入研究理資訊系統進行後續約用流程填寫。

若助理還未申請過 THU-NID 帳號，將無法順利寄送 EMAIL，需先下載 THU-NID 帳號申請單，申請東海帳號。

**研究助理聘用**

男一二 您好：

計畫序號/計畫名稱：106139/科技社群建構：支援全國科學技術會議結論之落實。將聘用您為專任助理，以下待辦事項為自身的權利義務資訊，請登入研究助理系統，選擇個人資料/約用，詳細閱讀並確認填寫以下作業內容

- ✓ 詳閱約用資料
- ✓ 確認契約書內容
- ✓ 確認加保申請表
- ✓ 請至「個人資料填寫」，填妥個人基本資料並上傳相關文件，以進行約用與勞保作業

以上內容完成確認後，請於助理約用作業，按下email通知主持人或主動連絡主持人，準備後續約用簽核

研究助理資訊系統：<https://asst.thu.edu.tw>

若有約用作業內容問題請洽計畫主持人，系統問題專任助理請洽人事室/兼任助理請洽研發處。

【本信件為系統主動寄發，請勿回信】

- 系統提供 email 通知功能，為主持人與助理溝通管道之一，雙方採自主發送通知，非必要、不限只寄一次，送出約用表後此功能即失效

## 1.7 加保申請表

需先請助理完成加保申請表填寫並送出以後，主持人方可點選「詳閱加保單」確認。

約用資料	契約書	email通知助理	<b>加保申請表</b>
------	-----	-----------	--------------

詳閱加保單 列印 返回

**東海大學勞保及勞退金自願提繳 加保申請表**

列印日期: 2018/04/18 14:39:36

計畫單位/主持人	工工系 / 謝○○	
計畫序號/名稱	106139 / 科技社群建構：支援全國科學技術會議結論之落實	
學編號/姓名	601266 雷晶晶	
本校系級		
身分證字號	A295286537	
出生年月日	104/11/30	
國籍別	本國	
原住民身分		
身心障礙		
手機/email	0978926671 / 未有本校帳號(dear.howdoyoudo@hotmail.com)	
約用日期	107/01/28~107/03/31	
加保類別	月保	
月薪	25,000 元	
勞工退休金自願提繳率	5% (增修日期: 2018/01/29 10:44:32) A	
到職加保日期	尚未完成審核 B	

注意事項：

- 依勞保規定：投保單位應於勞工到職日及離職日(指在職最後一日)，為所屬勞工辦理加、退保。請務必於受僱人到、離職日前完成約用流程，以利完成加、退保申請，以免發生加保中斷或未加保之情事。若因未完成約用流程而致加保中斷或未加保，衍生相關法律責任請計畫單位自行負責。
- 每週工作時數未達12小時或短期工讀不超過3個月，得選擇不在本校加全民健保。如有管屬欲附加保全民健保，請受僱人另填東海大學「約聘、計畫人員等管屬健保附加退保申請表」送至人事室辦理加保。辦理轉出時，所依附之管屬一併轉出。
- 受僱人如因聘僱期間中途離職，計畫主持人於受僱人離職7日前，應至系統登入離職日期及離職原因。未於受僱人離職前完成修改資料，而致未依規定退保，延遲期間衍生應繳而未繳之保費(含個人及屋主負擔)，由計畫單位自行承擔。

研究助理：雷晶晶 2018/01/29 10:48:27  
C 主持人：待確認

- A.由助理填寫自願提繳率，也可選擇不提繳。
- B.到職加保日期需等簽核通過確定約用日期，才會出現。
- C.當助理或主持人詳閱加保單後會出現確認的人名與日期時間。
- D.需點選詳閱加保單，方完成該項目流程。

## 1.8 助理約用轉入簽核系統

需所有約用流程完全後，並且在該約用類型約用天數期限內，方可轉入簽核系統。

勾選	承辦單位	計畫序號	計畫名稱	約用別	姓名
不足7天完成約用 A2	人事室	106139	(清大轉撥)支援全國科學技術會議結論之落實	專任	何雅蓉
未完成確認 A1	人事室	106139	(清大轉撥)支援全國科學技術會議結論之落實	專任	男一二
未完成確認	人事室	106139	(清大轉撥)支援全國科學技術會議結論之落實	專任	雷晶晶
<input type="checkbox"/> A3	研發處	106139	(清大轉撥)支援全國科學技術會議結論之落實	兼任	和巧埔
未完成確認	研發處	106139	(清大轉撥)支援全國科學技術會議結論之落實	兼任	大忠龍
未完成確認	研發處	106139	(清大轉撥)支援全國科學技術會議結論之落實	兼任	中怡雅
未完成確認	研發處	106139	(清大轉撥)支援全國科學技術會議結論之落實	兼任	和巧埔
A4 P10700028 未送出	研發處	106139	(清大轉撥)支援全國科學技術會議結論之落實	兼任	新皓甲

- A1.當流程未完成，會顯示未完成確認。
- A2.當完成約用流程，但約用日期距離當下不足該約用類型所需流程天數，會顯示該訊息。
- A3.若完成約用，且在期限內可勾選送出，但不同「承辦單位」、「計畫序號」不可同時送出。
- A4.若送出成功會產生簽核單號。

B						D 轉入簽核系統		
約用資料	同意書	學習計畫	契約書	email通知助理	加保申請表	助理確認	作廢	刪除
	無	無				✓ C		
	無	無		流程未完成	助理尚未完成	未完成確認		
	無	無				未完成確認		
			無		無	✓		
		已超過約用期限， 請儘速處理資料	無		無	未完成確認		
		已超過約用期限， 請儘速處理資料	無	流程未完成	無	未完成確認		
		無			助理尚未完成	未完成確認		
		無		 2018/03/12 09:47:31		✓	 P10700028	E

- B.各約用類型的所有流程。
- C.查閱助理是否都已經完成確認。
- D.當勾選完資料，點選轉入簽核系統，將會連結到簽核系統進行簽核流程。
- E.當轉入簽核系統後，在未送出簽核前，方可作廢，但不可刪除；若送出簽核後想作廢，需先到簽核系統做撤回取消送出。

## 2. 出勤紀錄表確認查詢

### 2.1 出勤紀錄查詢

預設列出上個月的助理出勤紀錄表，若需要查詢之前的出勤表，可由以下查詢功能進行查詢其他月份、計畫序號或理學編號資料。

◆ 出勤年月：

2018 年 03 月 至 2018 年 03 月

計畫序號

106139

查詢計畫序號

助理學編號

601269

查詢助理學編號

查詢

### 2.2 發薪相關作業預計日期

若未在統一發薪作業前完成作業，請聯絡相關承辦單位。

1. 統一發薪前提為薪資預算科目有收入才可扣帳，收入經費不足請提早處理相關作業。未能及時配合時程請自行處理薪資付款申請單。
2. 務必遵守每月統一發薪時程表，當月處理上個月的出勤狀況，逾期不受理統一發薪。

每月	2日前確認送出	4日前確認送出	5-10日	10日	15日
研究助理	確認出勤狀況				
主持人		授權預算科目扣帳 確認出勤狀況			
行政單位			統一發薪	出納付款	薪資入帳

### 2.3 查看出勤紀錄狀況與確認授權預算扣帳

出勤紀錄表需由助理先送出上月出勤資訊，主持人才可以確認出勤狀況與授權預算扣帳。

序號	年月	計畫序號	計畫單位	主持人	助理類別	本校系級	助理	助理確認	薪資預算科目	授權預算扣帳 ● 列表全呈	確認出勤狀況	出勤紀錄表
1	2018-03	106139	工工系	謝○○	學生學習型	(大)國關三	新皓甲	2018/04/11 16:59 B1	701-20	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	B2	
2	2018-03	106139	工工系	謝○○	臨時工		周女強		701-20	A		助理未確認出勤紀錄表

薪資預算科目	授權預算扣帳	確認出勤狀況	出勤紀錄表
701-20	是 C		
701-20	未處理		助理未確認出勤紀錄表

- A. 當助理還未送出出勤紀錄表，主持人只能查看出勤狀況，而不能進行審核出勤狀況。
- B. 當助理送出上月出勤紀錄後，會出現助理送出時間如 B1；同時主持人可確認出勤有效時數，並確認是否授權預算扣帳如 B2。
- C. 當該助理類別的承辦單位已計算助理薪資，則不可再設定「授權預算扣帳」，但還可編輯出勤狀況，此時送出的出勤紀錄需先與承辦單位聯絡確認，否則將不列入該次統一發薪，需由主持人自行列印出勤紀錄提供發薪單位證明。

## 2.4 確認出勤狀況

出勤紀錄表需由助理先送出上月出勤資訊，主持人才可以填寫核可時數與評語。

A
退回助理
確認送出
列印
返回

計畫序號/名稱	106139 / 科技社群建構：支援全國科學技術會議結論之落實
計畫單位/主持人	工工系 / 謝○○ 未確認
助理姓名	新皓甲 2018/04/11 16:59
本校系級	(大)國關三
助理類別	學生學習型
月薪	5,500元
核可總時數/天數:	10小時 / 2天

D 複製時數

出勤年月：2018年03月

日期	工作地點	工作日誌	其他說明	開始	結束	時間修改原因	時數(小時)	核可時數(小時)
1 (星期四)	ST029	手機寫的 B		08:30	12:00	忘了	3.5	4 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">C</span>
6 (星期二)	ST029	手機寫的		08:40	14:41		6	6

主持人評語： E  
 |

- A.若對於助理所填寫的工作日誌有疑慮可退回出勤表請助理修改重新送出。
- B.出勤紀錄填寫與時數列表。
- C.主持人實際核可時數，核可時數需以半小時為單位。
- D.可將助理所填寫的時數快速複製到核可時間欄位，再進行修改。
- E.送出前主持人評語需要填寫。
- 確認送出後，若要修改，需聯絡承辦單位。

## 2.5 出勤紀錄表

出勤紀錄列表，若需各別發薪，需列印此頁提供給發薪參考。

不同助理類型，所顯示的出勤紀錄表名稱不一樣，學習型為學習紀錄表，其他為出勤紀錄表。

列印

返回

### 東海大學學習型助理學習紀錄表 2018年03月

列印日期：2018/04/18 17:52:18

計畫序號/名稱	106139 / 科技社群建構：支援全國科學技術會議結論之落實
計畫單位/主持人	工工系 / 謝○○ 2018/04/18 17:32
助理姓名	新皓甲 2018/04/11 16:59
本校系級	(大)國關三
助理類別	學生學習型
月薪	5,500元
核可總時數/天數:	10小時 / 2天

日期	學習地點	學習日誌	開始	結束	核可時數(小時)	說明
1(星期四)	ST029	手機寫的	08:30	12:00	4	
6(星期二)	ST029	手機寫的	08:40	14:41	6	

主持人評語：test