

研究計畫類人員聘僱系統操作及支薪說明

依國科會 99 年 5 月 17 日臺會綜二字第 0990034594 號函規定：聘用專任助理、兼任助理及臨時工應迴避計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親

一、計畫人員聘用規定	1-1
二、計畫經費變更	1-1
三、聘用系統操作	2-2
四、計畫人員調薪作業	3-5
五、計畫人員資料確認及報到	6-6
六、出勤簽到退及薪資發放	7-10

一、計畫人員聘用規定：

1. 依規定計畫人員(專任助理.兼任助理.臨時工.博士後研究員)應依執行機構規定之程序簽報核准後約用之。

2. 其他相關規定依法令或執行機構之規定。

3. 計畫人員起聘日之原則如下：

(1)兼任助理、臨時工：自申請單「主管簽核日」之當日作為起聘日。

(2)專任研究助理、博士後研究員：(這只是原則，還是要到人事室辦理報到手續才可以算聘用喔~)

A. 若填寫之聘用日晚於主管簽核日，則以申請單之填寫之聘期為主。

例：申請單聘用日為 9/3(一), 主管簽核為 8/23(四), 則聘用日可為 9/3。

B. 若填寫之聘用日早於主管簽核日，則以主管簽核日之次一個工作日作為聘用日。

例：申請單聘用日為 9/3(一), 主管簽核為 9/14(五), 則聘用日為 9/17(一)。

二、計畫經費變更：

1. 請詢問研究發展處學術研究組或會計室。

2. 變更計畫經費簽呈或變更計畫核定人員職別簽呈不用會辦人事室。

三、聘用系統操作：

(一)【校園入口網站】➡【計劃人員薪資清冊管理系統】➡【研究計畫人員申請】

➡【研究計畫人員申請單】➡選擇聘用的計畫後再按【申請單填寫】

※若計畫人員在聘期內會調薪，要記得一併輸入唷~

(步驟可參考下頁：四、計畫人員調薪作業)

(二)進入申請單後，下方有提醒受聘人應附文件

(三)依序於各欄位輸入資料後，按送簽

研究計畫人員申請單

1. 僅可主持人(非本校專任教師)、兼任助理、臨時工必須先至非經常性人員儲備完成後才可以輸入下列聘用資料。
 2. 各計畫臨時工資可分為日薪、日間時薪、夜間時薪、假日(指六、日)時薪(可多量選擇)。
 3. 臨時工資與會計薪資有分級別，其餘計畫臨時工資與領取。
 4. 表單輸入完成且儲存後若未送簽，請至申請單查詢此表單進行修正後，可再進行後續送簽作業。
 5. 若該電腦為第一次送簽此類表單，因程式編款長時執行，請稍後即可。
 6. 依計畫規定公會提撥聯誼金皆須提供者由電腦設定，其他則可由主持人自行設定，若有疑問請洽計畫管理單位。

計畫名稱： 探
 計畫代號： NSC 會計代號： 1 計畫起始日： 20... 預計結束日： 20... 延長日：
 人事費預算金額： 8,000 人事費已使用金額： 人事費公提聯誼金額：
 人事費勞保雇主負擔金額： 人事費健保雇主負擔金額： 人事費尚可使用金額：

補充說明：
 送簽角色：
 申請人員資料：
 身分證號： 姓名： 職稱：
 受聘人非本計畫之計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親
 時薪/日薪(臨時工)： 日薪金額：
 日間時薪(08:00~17:00)： 夜間時薪(17:00~08:00)： 例假時薪(區區例假日)：
 每月薪資(主持人、專任助理、兼任助理)： 是否公提聯誼金： 是否自提聯誼金：
 聘期： ~ 格式：YYYYMM 總金額：
 新增人員
 送簽

主持人/共同主持人	專任助理/博士後研究員	兼任助理	臨時工
-----------	-------------	------	-----

(四)按送簽後即可附上電子附件;請務必依規定附上受聘人相關附件。

(五)若會辦單位發現附件有缺少時，會加簽給主持人，請主持人至【校園入口網站】

➡【電子簽核系統】➡【追尋表單】➡【追尋申請】➡【人事服務】➡
 【研究計畫人員申請單】➡選擇要的表單後按電子附件，將缺少的附件上傳
 後，再按同意送出即可。

(六)若會辦單位發現聘用人員職級或薪資等資料不符合規定時，只能否決給主持人，請主持人自行撤銷原申請單，另重新依步驟送新的申請單。

四、計畫人員調薪作業

(一)博士後研究員或專任研究助理：

A. 正要輸入研究人員申請單：

範例：郝員預計聘期起迄日期為 1011001-1020731，聘用薪資為 10/1-12/31 止為碩士級第 1 年 36050 元，自 1/1-7/31 止改以第 2 年 36880 聘任。

Step1:先輸入郝員 10/1-12/31 的資料

4. 本單輸入之人員請仔細核對不致誤，請於申請單填妥後再進行此項作業，切勿進行後續作業。若該電腦為第一次送簽此類表單，因程式需較長時間執行，請稍後即可。
5. 依計畫規定公自提離職儲金皆須提撥者由電腦設定，其它則可由主持人自行設定，若有疑問請洽計畫管理單位。

計畫名稱：
計畫代號： 會計代號： 計畫起始日： 2012/07/01 預計結束日： 延展日：
人事費預算金額： 32000 人事費已使用金額： 0 人事費公提離職儲金額： 0
人事費勞保雇主負擔金額： 0 人事費健保雇主負擔金額： 0 人事費尚可使用金額： 32000

補充說明：
送簽角色：
申請人員資料：

身分證號： 姓名： 職稱： 專任研究助理(碩士) 受聘人非本計畫之計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親
時薪/日薪(臨時工)： 日薪金額：
日間時薪(08:00-17:00)： 夜間時薪(17:00-08:00)： 例假時薪(國定例假日)：
每月薪資(主持人、專任助理、兼任助理)： 36050 是否公提離職儲金： 是否自提離職儲金：
聘期： 1011001 ~ 1011231 格式：YYMMDD 年資： 第一年 總金額：
新增人員
送簽

Step2:按下【新增人員】

時薪/日薪(臨時工)： 日薪金額：
日間時薪(08:00-17:00)： 夜間時薪(17:00-08:00)： 例假時薪(國定例假日)：
每月薪資(主持人、專任助理、兼任助理)： 36050 是否公提離職儲金： 是否自提離職儲金：
聘期： 1011001 ~ 1011231 格式：YYMMDD 年資： 第一年 總金額：
新增人員
送簽

Step3: 輸入郝員 1/1-7/31 的資料，再按下【簽出】並附上相關文件送出即可

申請人員資料：

身分證號： 姓名： 職稱： 專任研究助理(碩士) 受聘人非本計畫之計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親
時薪/日薪(臨時工)： 日薪金額：
日間時薪(08:00-17:00)： 夜間時薪(17:00-08:00)： 例假時薪(國定例假日)：
每月薪資(主持人、專任助理、兼任助理)： 36050 是否公提離職儲金： 是否自提離職儲金：
聘期： 1011001 ~ 1011231 格式：YYMMDD 年資： 第一年 總金額： 120372

身分證號： 姓名： 職稱： 專任研究助理(碩士) 受聘人非本計畫之計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親
時薪/日薪(臨時工)： 日薪金額：
日間時薪(08:00-17:00)： 夜間時薪(17:00-08:00)： 例假時薪(國定例假日)：
每月薪資(主持人、專任助理、兼任助理)： 36880 是否公提離職儲金： 是否自提離職儲金：
聘期： 1020101 ~ 格式：YYMMDD 年資： 第二年 總金額：
新增人員
送簽

B. 已經聘用完畢，才發現忘記調薪？

範例：郝員預計聘期起迄日期為 1011001-1020731，聘用薪資為 10/1-12/31 止第 1 年 36050 元，自 1/1-7/31 止改以第 2 年 36880 聘任;但一開始聘用並沒有輸入第 2 年薪資。

Step1: 【電子簽核系統】➡【申請表單】➡人事服務內【研究計畫專任助理聘期內調薪申請單】

送簽 取消 離開

研究計畫專任助理聘期內調薪申請單

填表人: _____ 表單號: _____ 申請日期: _____

內容

研究計畫專任助理聘期內調薪申請單

送簽角色: _____

專任助理: 請選擇

會計代號: -

身份證字號: _____ 姓名: _____

職務代號: _____ 職務名稱: _____

原薪資起始日: _____ 原薪資截止日: _____

每月薪資: _____ 薪資提早截止日: _____ (範例:0991231)

*請務必於此申請單核可後七日內呈送新研究計畫人員聘用申請單。
*未依上述規定辦理，以致本校溢繳勞健保費，主持人須負擔此段時間之專任助理個人及雇主負擔勞健保費。
*此表單僅供調薪使用，並非真正離職;若欲離職者，請依規定書寫公文。

暫存

Step2: 請選擇需要調薪的人員, 系統會自動帶出所有欄位。再輸入薪資提早截止日，並按送簽。

送簽 取消 離開

研究計畫專任助理聘期內調薪申請單

填表人: _____ 表單號: _____ 申請日期: _____

內容

研究計畫專任助理聘期內調薪申請單

送簽角色: [_____]

專任助理: [A1] : 專任研究助理(碩士) 1010101~

會計代號: 101- A1-轉 _____ 計畫

身份證字號: _____ 姓名: _____

職務代號: J111 職務名稱: 專任研究助理(碩士)

原薪資起始日: 1010101 原薪資截止日: _____

每月薪資: _____ 薪資提早截止日: _____ (範例:0991231)

*請務必於此申請單核可後七日內呈送新研究計畫人員聘用申請單。
*未依上述規定辦理，以致本校溢繳勞健保費，主持人須負擔此段時間之專任助理個人及雇主負擔勞健保費。
*此表單僅供調薪使用，並非真正離職;若欲離職者，請依規定書寫公文。

暫存

Step4: 待人事室簽核完畢後，請申請新的【研究計畫人員申請單】，輸入 1020101-1020731 的資料。

(二)兼任助理或臨時工：

A. 正要輸入研究人員申請單：步驟同專任助理，請參考第 3 頁。

B. 已經聘用完畢，才發現忘記調薪？

範例：張員原聘期起迄日為 1011001-1020731，聘用薪資為 10/1-12/31
為 4000 元，自 1/1-7/31 改以 5000 元

Step1: 【計劃人員薪資清冊管理系統】 ➡ 【研究計畫兼任助理與臨時工
➡ 提早離職設定】

研究計畫(兼任助理 臨時工)提早離職日期設定

會計代號:

注意事項:

(1) 主持人變更聘任結束日，需介於原聘任起始日與結束日之間；且變更後之聘任結束日，需於今日之月底日(含)後。
舉例若原聘任日為 1010101-1011231，但欲於 1011101 調薪 或將於 101031 離職，聘任結束日請設定為 1011031。
兼任助理若於任一月聘任一天(含)以上者，亦將扣除該計畫月之預算，請設定時特別注意。

(2) 兼任助理與臨時工，於變更聘任結束日之後，將不得再行輸入工時紀錄。

(3) 為避免薪資計算異常，於計畫聘期內僅允許變更一次聘任結束日，變更儲存後不得再行變更。

(4) 請於欲變更之人員日期內輸入七碼日期(如 1010807)，並於修改處打勾後，按下儲存確認按鈕後即完成修改。

學年度	會計代號	身分證字號	姓名	職務代號	職務名稱	聘任起始日	聘任結束日	主持人變更 聘任結束日
-----	------	-------	----	------	------	-------	-------	----------------

Step2: 選擇要的會計代號並輸入聘任結束日後，在修改處打 v 後按儲存確認
即可。

Step3: 請申請新的【研究計畫人員申請單】，輸入 1020101-1020731 的資料。

五、計畫人員資料確認及報到

(一) 博士後研究員及專任研究助理：

1. 請列印已簽核完成之研究計畫人員申請單並備齊文件(報到程序表內需要的文件)於聘用日前至人事室辦理報到
2. 若工作地點非學校、台中及北港附醫者，要在報到程序表上註明。
3. 須待會計室已確認聘用人員資料後，才算是聘用完成。

(二) 兼任助理及臨時工：

1. 不用至人事室報到。
2. 資料建檔：至【校園入口網站】➡【計畫人員薪資清冊管理系統】➡
【非經常性人員基本資料輸入】建檔
3. 只要會計室已確認聘用人員資料後，聘用流程就完成了。

(三) 計畫主持人：

只要申請單完成即可。

六、出勤簽到退及薪資發放：(前提：研究人員申請單要已簽核完成)

(一)專任研究助理：

1. 出勤簽到退：

- A. 報到當天須至出勤系統(學校首頁上方 ➡ 研究助理 ➡ 【研究計畫專任助理出勤系統】簽退。
- B. 爾後須於出勤當日簽到及簽退。(當天只可簽到及簽退各乙次)
- C. 出勤系統已鎖定只能於學校、台中及北港附醫使用，若長時間(指 3 個月以上)在校外者，須於報到時在報到程序表上註明工作地點申請校外使用。

2. 薪資發放：(發薪日為 15 日，遇假日提前)

※須完成報到且人事室及會計室皆已確認資料後方可作業※

- A. 出勤表送簽：於當月 26 日至次月 5 號之間至出勤系統，按【出勤表送簽】
※若遇長假，送簽時間請依會計室公告為主。
- B. 主持人簽核：主持人應於當月 26 日至次月 5 號至【電子簽核系統】，簽出【專任研究助理出勤表】
- C. 簽出前請務必確認簽出日至月底止是否仍需上班，若需上班者，請於工作結束最後一天再按出勤表送簽。
- D. 薪資金額有疑問時，請洽會計室
勞健保費或其他減發有疑問時，請洽人事室。

(二) 博士後研究員：(不用簽到退)

1. **不用** 出勤簽到退
2. 薪資發放：(發薪日為 15 日，遇假日提前)

※須完成報到且人事室及會計室皆已確認資料後方可作業※

A. 出勤表送簽：於當月 26 日至次月 5 號之間至出勤系統(學校首頁上方

➡ 研究助理 ➡ 選擇【博士後研究員薪資申請】 ➡

按【出勤表送簽】

※若遇長假，送簽時間請依會計室公告為主。

B. 主持人簽核：主持人應於當月 26 日至次月 5 號至【電子簽核系統】簽出

C. 薪資金額有疑問時，請洽會計室

勞健保費或其他減發有疑問時，請洽人事室。

(三) 國科會大專生：

1. **不用** 出勤簽到退
2. 薪資發放：(發薪日為 15 日，遇假日提前)

※會計室已確認資料後方可作業※

至【計劃人員薪資清冊管理系統】 ➡【研究計畫主持人費用設定/國科會大專生費用設定】 ➡ 選擇會計代號 ➡ 勾選【發放金額確認】 ➡ 按【薪資發放確認】

※若遇長假，送簽時間請依會計室公告為主。

(四)兼任助理：

※會計室已確認資料後方可作業※

1. 出勤簽到退：於出勤日至出勤系統(學校首頁  研究助理  【研究計畫兼任暨臨時工工時登錄系統】簽到退

※若遇長假，送簽時間請依會計室公告為主。

2. 薪資發放：(發薪日為 15 日，遇假日提前)

- A. 出勤表送簽：於當月 26 日至次月 5 號之間至出勤系統(學校首頁上方  【研究計畫兼任暨臨時工工時登錄系統】按【出勤表送簽】

- B. 主持人簽核：主持人應於當月 26 日至次月 5 號至【電子簽核系統】簽出

(五)臨時工：

1. 出勤簽到退：於出勤日至出勤系統(學校首頁  研究助理  【研究計畫兼任暨臨時工工時登錄系統】簽到退

※若遇長假，送簽時間請依會計室公告為主。

2. 薪資發放：(發薪日為 15 日，遇假日提前)

- A. 出勤表送簽：於當月 26 日至次月 5 號之間至出勤系統(學校首頁上方  【研究計畫兼任暨臨時工工時登錄系統】按【出勤表送簽】

- B. 主持人簽核：主持人應於當月 26 日至次月 5 號至【電子簽核系統】簽出

(六)計畫主持人：

1. **不用** 出勤簽到退
2. 薪資發放：(發薪日為 15 日，遇假日提前)

※會計室已確認資料後方可作業※

至【計劃人員薪資清冊管理系統】➡【研究計畫主持人費用設定/國科會大專生費用設定】➡選擇會計代號 ➡勾選【發放金額確認】➡按【薪資發放確認】