**目錄**

[一、 系統資訊 2](#_Toc492568111)

[1.1 入口1：系統連結 2](#_Toc492568112)

[1.2 入口2：myNTU 2](#_Toc492568113)

[1.3 瀏覽器：支援IE & Chrome 2](#_Toc492568114)

[二、 系統流程 3](#_Toc492568115)

[2.1 單筆新增 3](#_Toc492568118)

[2.2 批次新增 3](#_Toc492568119)

[2.3 待審退回 3](#_Toc492568120)

[2.4 審核通過退回 3](#_Toc492568121)

[2.5 查詢及下載 3](#_Toc492568122)

[三、 單筆新增 3](#_Toc492568123)

[3.1 操作說明 3](#_Toc492568127)

[3.2 注意事項 4](#_Toc492568128)

[四、 暫存件 5](#_Toc492568129)

[4.1 操作說明 5](#_Toc492568134)

[4.2 注意事項 5](#_Toc492568135)

[五、 待審件 6](#_Toc492568136)

[5.1 操作說明 6](#_Toc492568140)

[六、 審核通過 7](#_Toc492568141)

[6.1 操作說明 7](#_Toc492568143)

[七、 審核退件 7](#_Toc492568144)

[7.1 操作說明 7](#_Toc492568147)

[八、 上傳EXCEL（大批上傳聘僱資料） 8](#_Toc492568148)

[8.1 操作說明 8](#_Toc492568151)

[8.2 注意事項 8](#_Toc492568152)

[九、 聘僱申請列印 8](#_Toc492568153)

[9.1 操作說明 8](#_Toc492568171)

[十、 代碼查詢 10](#_Toc492568172)

[10.1 操作說明 10](#_Toc492568175)

[十一、 查詢及下載 10](#_Toc492568176)

[11.1 操作說明 10](#_Toc492568179)

## 系統資訊

### 入口1：系統連結

* 1. [**https://tmy.ntu.edu.tw/awardDep/index.html**](https://tmy.ntu.edu.tw/awardDep/index.html)

### 入口2：myNTU

* 1. 登入myNTU🡪 點選「研究生獎勵金-用人系所自聘」

### 瀏覽器：支援IE & Chrome



****



## 系統流程



### 單筆新增

1. 「聘僱申請表單」🡪暫存件🡪待審件🡪勞健保加保🡪審核通過🡪列印聘書

### 批次新增

1. 「上傳Excel」(批次聘僱)🡪「暫存件」確認資料🡪待審件🡪勞健保加保🡪審核通過🡪列印聘書

### 待審退回

1. ..🡪暫存件🡪待審件🡪單筆、批次退回

### 審核通過退回

1. ..🡪審核通過🡪單筆、批次撤回🡪生輔組審核(同意或不同意) 🡪進歷史資料查詢

### 查詢及下載

1. 提供以上聘僱資料查詢 及 檔案下載功能

## 單筆新增



### 操作說明

1. 欄位部分

有「**＊**」表示**必填**欄位，包含有

（A）校區：「總T 」或「醫T」

（B）用人單位：選擇學院及系所

（C）僱用別：「新僱」或「續僱」

（D）經費名稱：會依登入帳號帶出所屬經費名稱及代碼

（E）職稱：同短期經費

（F）月之酬金：輸入大於0金額

（G）僱用期限：系統會彈跳顯示月曆視窗, 點選僱用期限起訖即可

（H）身分：固定台大學生

（I）學號：輸入學號即帶出學生完整基本資料，不須每個欄位填寫,學生必須為在校生

（J）身份證：學號也會帶出身份證，如外籍生則帶出居留證號，需檢查是否填寫正確

（K）銀行代碼及銀行帳號：也會由學籍資料帶出，系統允許空白，非必填

（L）戶籍地址由學籍資料帶出，系統允許空白，非必填

（M）工作內容：可稍微描述工作內容，限80字，非必填



1. 確認資料正確點選「經費檢核及新增」。如為經費衝突則系統不允許新增；通過則新增成功，均有訊息顯示。
2. 新增後的資料可至「暫存件」看到清單。

### 注意事項

1. 學生必須為在校生
2. 系統只開放聘任對應登入**帳號對應系所權限**之學生

## 暫存件



### 操作說明

在「聘僱申請」提供申請端輸入完成後，資料暫存於「聘僱申請暫存」頁面。只要尚未傳送至短期經費資料均歸屬於暫存資料。畫面如下:



1. 編輯：點選編輯可繼續修改原資料，均會重新經費檢核提供輸入參考。修改結束點選『完成更新』。
2. 複製：如聘任學生性質接近可重複複製資料，至暫存件，再點選編輯，修改即可。
3. 刪除：刪除暫存資料。
4. 批次傳送：可單筆、多選、全選傳送生輔組審核，狀態為待審件，可至待審件檢視資料。

### 注意事項

1. 系統開放登入帳號對應**系所權限**之學生,不限只能檢視帳號建立的聘僱資料。
2. 系統只開放聘任對應登入帳號對應系所權限之學生

## 待審件



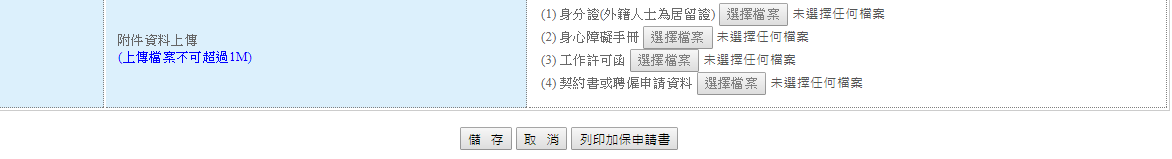
### 操作說明

在「聘僱申請暫存資料」點選批次傳送後，資料顯示於「已傳送待審」頁面。狀態為「待審件」。



1. 檢視：檢視聘僱細節
2. 複製：如聘任學生性質接近可重複複製資料，至暫存件，再點選編輯，修改即可。
3. 勞健保加保：系統提供勞健保加保功能，資料會帶入欄位，再補填其他欄位，儲存／新增／列印均可。
4. 待審撤回：如因故不需審核，可勾選單筆、多筆、全選，點選待審撤回，**資料回暫存件。**可至暫存件繼續編輯。





## 審核通過



### 操作說明

經生輔組審核通過之聘任資料，資料顯示於「已傳送待審」頁面。狀態為「待審件」。



1. 檢視：檢視聘僱細節
2. 複製：如聘任學生性質接近可重複複製資料，至暫存件，再點選編輯，修改即可。
3. 勞健保加保：系統提供勞健保加保功能，資料會帶入欄位，再補填其他欄位，儲存／新增／列印均可。
4. 撤回申請：如因故須撤回申請，可勾選單筆、多筆、全選，點選「撤回」，**資料至「生輔組」，**待生輔組同意後，可至「查詢＆下載」看到歷史申請紀錄，無法至暫存件繼續編輯。

## 審核退件



### 操作說明

經生輔組審核退件之聘任資料，資料顯示於「審核退件」頁面。狀態為「退回」。



1. 檢視：檢視聘僱細節
2. 複製：如聘任學生性質接近可重複複製資料，至暫存件，再點選編輯，修改即可。
3. 勞健保加保：系統提供勞健保加保功能，資料會帶入欄位，再補填其他欄位，儲存／新增／列印均可。

## 上傳EXCEL（大批上傳聘僱資料）



### 操作說明

提供批次聘僱功能，請直接點選「下載範本」依照欄位格式輸入聘任資料。

上傳資料系統會進行檢核，上傳成功會有「上傳按鍵」，失敗並有提示錯誤訊息參考，上傳的聘僱資料可於「暫存件」清單檢視。



### 注意事項

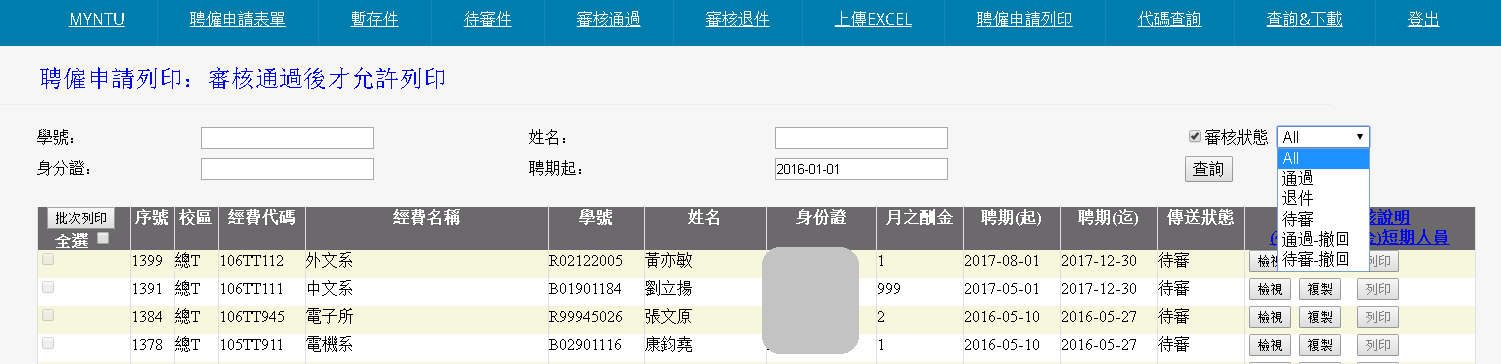
1. 輸入學號系統會自動帶出對應學籍資料
2. 請下載範例來修改確保格式正確

## 聘僱申請列印



### 操作說明

「聘僱申請列印」提供審核通過後，可**單筆、批次**「**列印**」聘僱申請書。





## 代碼查詢



### 操作說明

「代碼查詢」提供登入帳號可使用的所有經費代碼權限。便於批次上傳輸入使用。

****

## 查詢及下載



### 操作說明

提供歷史資料查詢及excel下載。



