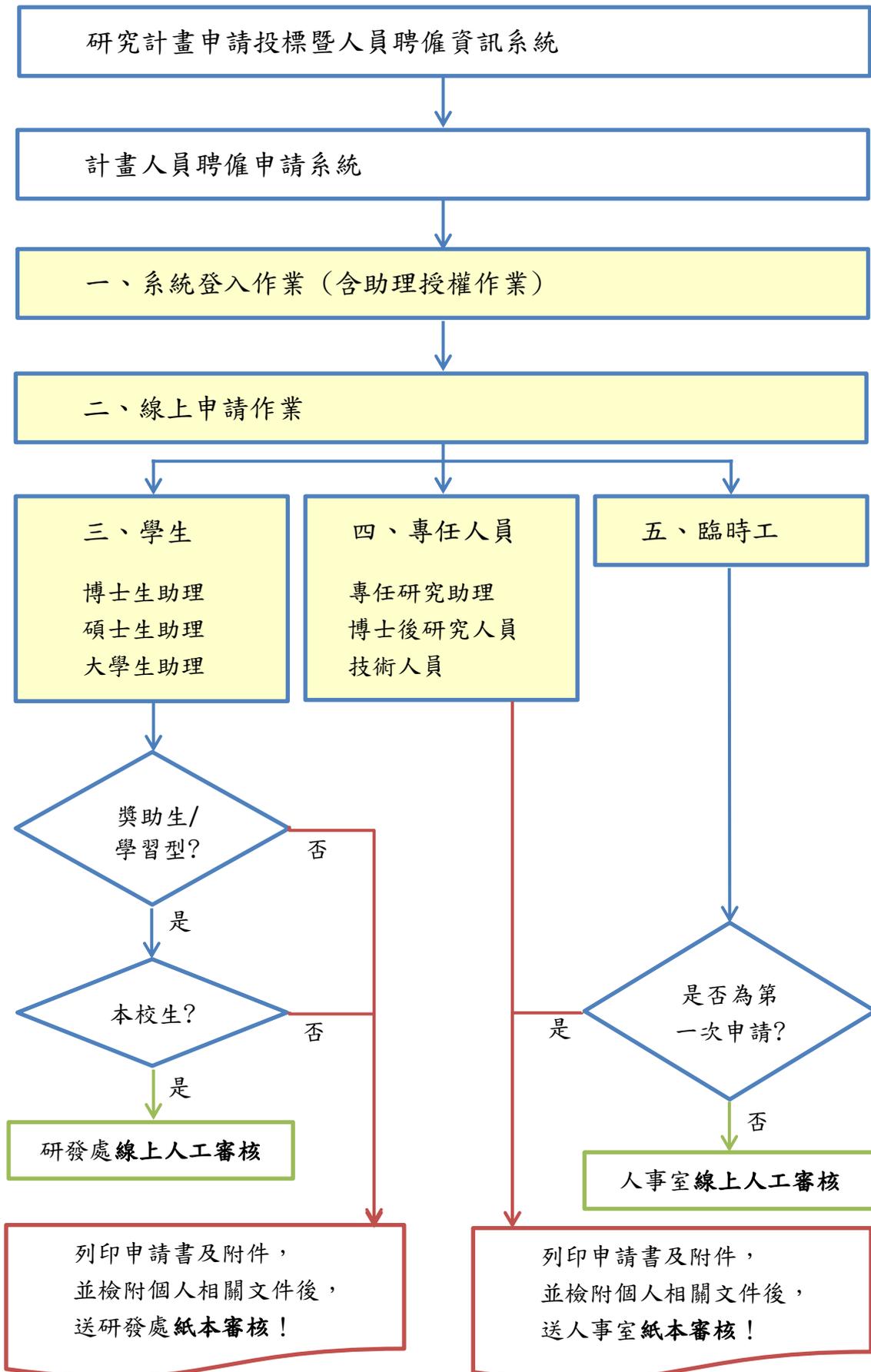


# 計畫人員聘僱系統操作手冊



# 目錄

<b>一、系統登入作業 (含助理授權作業)</b>	<b>3</b>
1. 系統路徑	3
2. 計畫主持人登入	4
3. 授權助理設定及登入	5
(1) 新增授權助理	5
(2) 設定授權助理權限	6
(3) 助理授權常見問題	7
<b>二、線上申請作業</b>	<b>8</b>
1. 擬申請之人員聘僱資料	9
2. 已申請但尚未核准之人員申請案	9
3. 已核准之聘僱人員	9
<b>三、學生兼任助理</b>	<b>10</b>
1. 本校獎助生/學習型學生兼任助理	12
2. 外校獎助生/學習型學生兼任助理	14
3. 勞僱型學生兼任助理	16
[學生] 學生兼任助理確認流程 - 研究計畫兼任助理學生專區	18
(1) 學生專區路徑	18
(2) 申請中的兼任項目	19
(3) 已取消的兼任項目	19
(4) 已審核的兼任項目	19
<b>四、專任人員</b>	<b>20</b>
<b>五、臨時工</b>	<b>23</b>
1. 第一次於本系統申請臨時工	23
2. 非第一次於本系統申請臨時工	24

## 一、系統登入作業 (含助理授權作業)

### 1. 系統路徑

(1) myNTU → 教職申辦/圖書研究 → 計畫人員聘僱/投標



(2) 研究發展處網站 → 申請系統 → 計畫人員聘僱申請系統



(3) 人事室網站 → 人事業務相關資訊系統 → 【研究計畫人員】聘僱申請系統



## 2. 計畫主持人登入

請點選【計畫主持人登入】連結後，以計畫主持人之計中帳密(本校計資中心核給之帳號及密碼)登入。



| 使用者操作手冊

**線上申請 - 請點選【計畫主持人登入】**

尚無計中帳號，或忘記密碼者請按 [這裡](#) 申請或查詢。

請按 [這裡](#)，進入「助理帳號維護」進行助理帳號之權限控管。【設定流程】

**線上申請 - 【助理登入】請輸入**

計畫主持人計中帳號：

指定助理帳號：

密碼：

計畫主持人如有需求，可於系統新增助理帳號，授權助理可代理執行計畫主持人之計畫人員申請案(含申請計畫投標案)，亦可針對特定計畫進行授權設定。流程說明請見：[3. 授權助理設定及登入](#)。

### 3. 授權助理設定及登入

因考量授權助理個人資安問題，被授權助理並非以助理申請之計畫帳號登入系統。計畫主持人於系統【助理帳號維護】新增助理帳號密碼後，被授權助理使得以設定之帳密登入系統。

#### (1) 新增授權助理

點選[按這裡](#)後進入【助理帳號維護】，以計畫主持人帳號密碼登入後，即可於系統進行新增作業。

新增助理帳號

助理帳號	Account
助理名稱	Name
助理密碼	.....
助理Email	NTUmail @ntu.edu.tw

送出 回上頁

註

- 助理Email 僅可填寫計中帳號，無須再添加 @ntu.edu.tw 字串
- 寄發給計畫主持人之「計畫執行屆滿結案通知」及「計畫執行期滿催繳結案通知」mail 會副本一份給有權限且有填寫Email的助理

## 助理帳號維護

助理帳號	助理名稱	帳號類別	聘僱系統權限	研究獎助生終止系統權限	功能選項
Account	Name	助理聘僱系統	<b>完整權限</b>	部份權限	<input type="button" value="權限管理"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
					<input type="button" value="助理"/>

- 被授權助理預設之權限為全部計畫，如需調整被授權助理之權限，計畫主持人可於【權限管理】針對已被授權的助理個別設定其權限。

## (2) 設定授權助理權限

新增之授權助理預設為具有所有計畫之權限。

點選【權限管理】後，即可個別調整欲給予之計畫權限，儲存後即修改完成。

## 助理帳號維護

助理帳號	助理名稱	帳號類別	聘僱系統權限	研究獎助生終止系統權限	功能選項
Account	Name	助理聘僱系統	<b>完整權限</b>	部份權限	<input type="button" value="權限管理"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>
					<input type="button" value="助理"/>

## 助理權限維護

109年計畫			
計畫編號	計畫名稱	聘僱系統權限	獎助生終止系統權限
109-1234-A-001-002	測試計畫	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
107年計畫			
計畫編號	計畫名稱	聘僱系統權限	獎助生終止系統權限
	測試計畫	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
104年計畫			
計畫編號	計畫名稱	聘僱系統權限	獎助生終止系統權限
	TEST	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

全部勾選

全部取消勾選

設定權限時，授權之計畫為個案全部逐一勾選者，不具有後續新核定計畫之權限，故權限

**狀態仍屬「部分權限」！**

如欲給予所有計畫之權限(包含後續新增之計畫)，請點選【給予完整權限】。

### (3) 助理授權常見問題

如欲修改授權助理帳號資料及相關常見問題，可至登入頁面點選下方紅框連結查閱。



National Taiwan University

## 研究計畫申請投標暨人員聘僱資訊系

線上申請 - 請點選【計畫主持人登入】

尚無計中帳號，或忘記密碼者 請按這裡 申請或查詢。

請按這裡 進入【助理帳號維護】進行助理帳號之權限控管。

線上申請 — 【助理登入】請輸入

計畫主持人計中帳號：

指定助理帳號：  確定送出

密碼：  重新輸入

助理無法登入請參考 請按這裡參考QA。

## 二、線上申請作業

點選【計畫人員聘僱申請系統】後，進入擬進用人員之計畫名稱，即可進入申請操作介面。



請點選下表中 計畫主持人: [redacted] 欲聘僱助理之計畫名稱:  
(若找不到計畫請洽詢研究計畫服務組。)

委託單位	執行研究單位	計畫編號	計畫名稱	起迄日期
經濟部	研發處研究計畫服務組		Test	105/01/01~105/12/31
農委會	研發處研究計畫服務組		TEST	105/01/01~105/12/31
科技部	研發處研究計畫服務組		TEST2	105/01/01~105/12/31

擬聘僱人員查詢 計畫上傳 登出

※ 如無擬進用人員之計畫，請洽研發處承辦人員！

※ 校總區請洽研發處計畫服務組（政府機關），Tel:3366-3268 Email: ordarpa@ntu.edu.tw

研發處產學服務組（非政府機關），Tel:3366-6625 Email: ordicr@ntu.edu.tw

醫、公衛學院請洽醫學院研發分處：Tel：2312-3456 ext.88012-13、88017-18、88459

BudgetID: XXXX 計畫聘僱人員申請作業

計畫主持人所屬單位學院：研究發展處  
 系所：研究計畫服務組  
 計畫主持人姓名：XXXX  
 經費來源：科技部  
 總經費：0  
 計畫名稱：TEST2  
 計畫編號：  
 計畫起迄日：105/01/01 ~ 105/12/31  
 計畫延長日：  
 撥款進度：無  
 業務費說明：助理人員費用

擬申請之人員聘僱資料

已核准之聘僱人員

已申請但尚未核准之人員申請案

## 1. 擬申請之人員聘僱資料

請詳閱注意事項後，選擇欲申請之身分別，登錄計畫人員申請資料及個人基本資料，填寫完畢後點選表單最上方之【新增】，並確實瀏覽系統跳出之訊息視窗。

如計畫人員申請**成功**，該筆資料會跳至 2. [已申請但尚未核准之人員申請案](#)；

如計畫人員**申請不成功**，請依系統跳出之訊息視窗內容調整申請資料。

各身分類別詳細申請程序，請見[三、學生](#)、[四、專任人員](#)、[五、臨時工](#)。

## 2. 已申請但尚未核准之人員申請案

計畫人員申請案申請成功後，該筆資料將跳至此處。

專任人員及臨時工申請案送出後仍可修改申請資料；

學生兼任助理申請案送出後，如經學生確認型態及相關申請資料後，無法再進行修改。

本校獎助生/學習型學生兼任助理，研發處將於線上進行人工審核，約 2-3 個工作日，惟申請案量多時會較晚核定。

除上述身分者外，其餘計畫人員皆須列印申請書併附件以紙本審核。

**※專任助理、博士後研究員及臨時工請送人事室綜合業務組；學生兼任助理請送研發處**

## 3. 已核准之聘僱人員

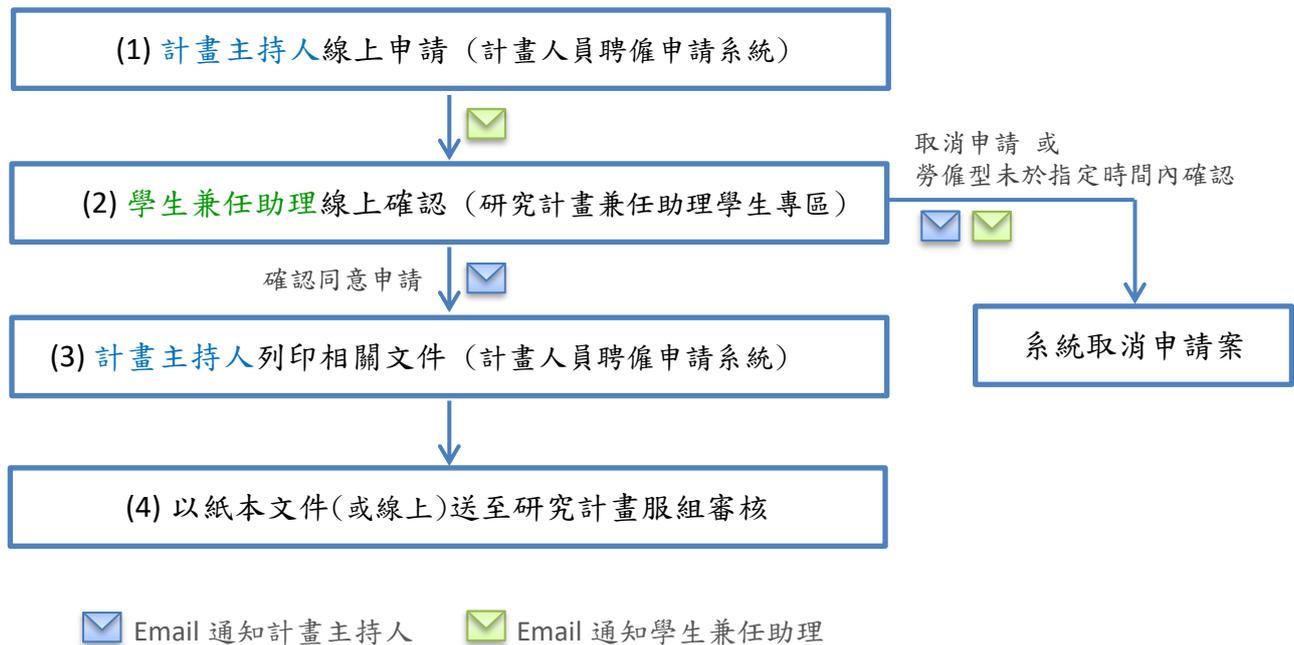
本校獎助生/學習型學生兼任助理經研發處線上核准後，即可列印申請書。

除上述身分者外，其餘計畫人員經紙本審核通過後，由文書組核發申請名冊影本及契約書。

### 三、學生兼任助理

因應教育部及勞動部之規定，學生需就參與計畫之內涵分為「獎助生/學習型」及「勞僱型」，具學生身分者(含本校及外校生)，皆需選擇「學生兼任助理」(博士生助理、碩士生助理、大學生助理) 並確認型態。

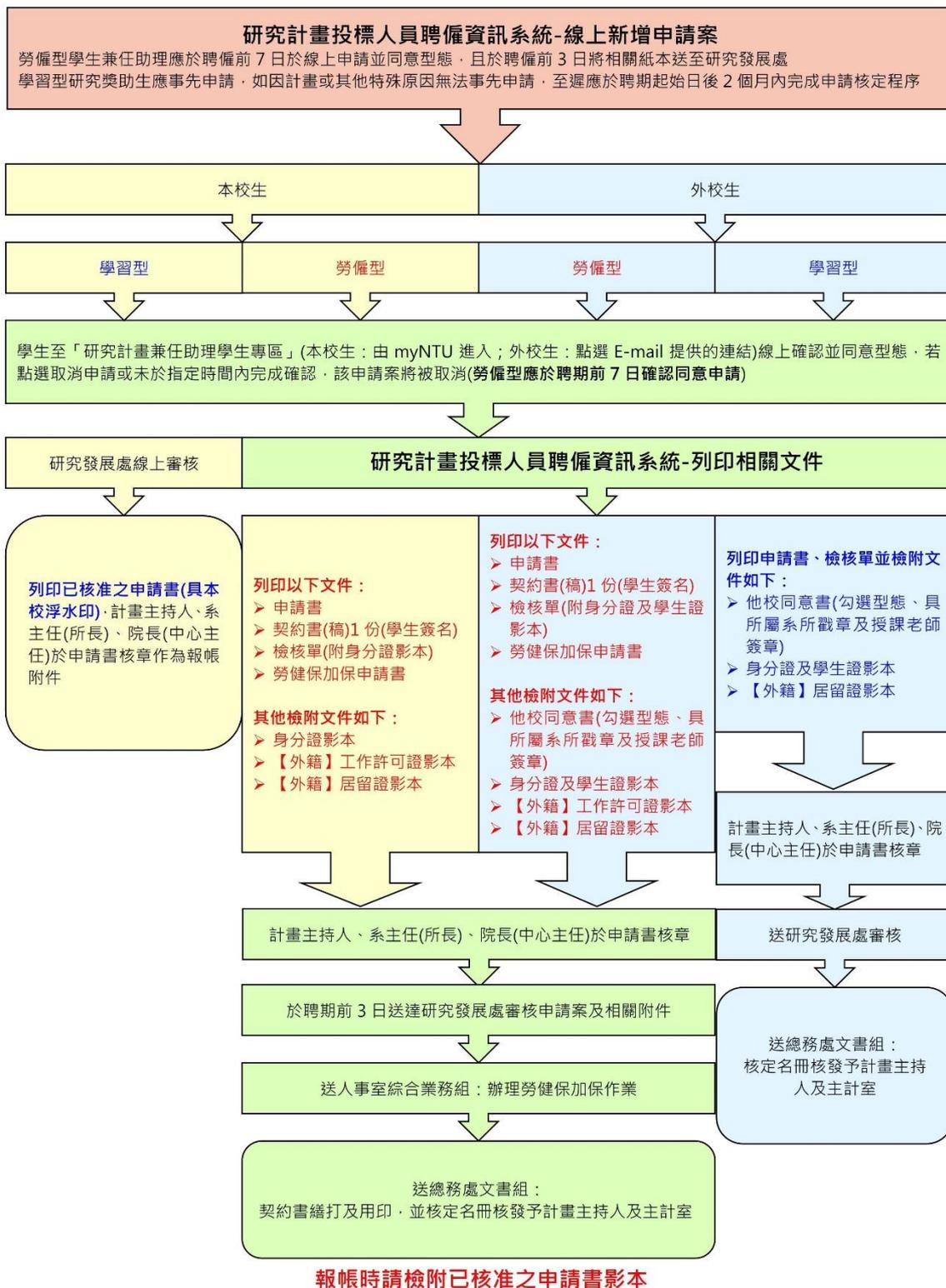
以下操作流程僅就計畫人員管理系統操作部分做說明，詳細作業流程及相關規定請見網頁：[研究發展處/人員管理/人員聘僱與管理/計畫類-兼任研究助理\(勞僱型\)/研究獎助生\(學習型\)](#)。



※ 除本校獎助生/學習型學生兼任助理外，其他身分型態者皆需列印申請書併相關資料以紙本資料送至研發處審核。

※ 勞僱型學生兼任助理需於聘期起始前 7 日線上申請且學生完成確認型態，於聘期起始前 3 日將紙本資料送達研發處審核，須於核定並加保完成後始得進用，不得追溯聘期。

## 學生兼任助理申請流程圖



## 1. 本校獎助生/學習型學生兼任助理

### (1) 計畫主持人線上申請

選擇學生身分別(博士生助理、碩士生助理、大學生助理)後，填妥資料並勾選型態為「獎助生/學習型」，詳閱並確認獎助生/學習型兼任助理相關事項後點選 OK 並回到頁面上方【新增】。

請輸入下列欄位資料後，按此 **新增** 鍵 (姓名長度限12字元，外籍助理請斟酌使用縮寫)

* 身分別	碩士生助理
* 身份證號	<input type="text"/> 帶入姓名 (請務必先執行此按鈕，以便稽核/帶出系統資料。) 您申請之計畫人員非屬本國籍，「身分證號」欄請依內政部入出國及移民署核發該員之「統一證號」填寫： 1. 外籍人士：居留證「統一證號ID No.」。 2. 大陸地區人民：入臺證或統一證號基資表「統一證號UI No.」。
* 人員姓名	<input type="text"/>
* 人員性別	男
* E-mail	<input type="text"/> @ntu.edu.tw 提醒您：網路上提供的
* 兼任型態	<input checked="" type="radio"/> 學習型 <input type="radio"/> 勞權型 申請【學習型】兼任助理，請確認您已詳細閱讀以下內容！
* 契約起始	<input type="text"/> 913
* 契約結束	<input type="text"/> 1050731
* 工作酬金	月薪： <input type="text"/> 6000 元
* 計畫聯絡人姓名	王致美
* 計畫聯絡人電話	33663267
備註	<input type="text"/>

- 處理原則：依教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」。
- 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。
  - 1. 課程學習：課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。
  - 2. 服務學習：參與學校為增進公益，不以獲取報酬為目的之輔助性服務。
- 權利義務：依本校學生及相關規定辦理。
- 差勤紀錄：有參與計畫之紀錄(實驗紀錄簿、相關會議出席紀錄等)以備查核。
- 研究成果歸屬：依本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」第4點第6項規定辦理。
- 應遵守事項：
  - 1. 學習型兼任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。
  - 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。

OK

請詳閱系統跳出至所有視窗，

如申請成功，該筆資料跳轉至「已申請但尚未核准人員申請案」；

如申請不成功，請依系統跳出之訊息視窗內容調整申請資料。

## (2) 學生兼任助理線上確認

申請成功後，系統將自動已 Email 通知學生兼任助理進行確認，  
如「執行」欄位為【修改】及【Email 通知學生確認】，表示學生兼任助理尚未確認；  
如「執行」欄位為【列印同意書】，表示學生兼任助理已同意，待研發處線上人工審核。  
計畫主持人可自行列印同意書留存。

擬申請之人員聘僱資料										
已核准之聘僱人員										
已申請但尚未核准之人員申請案										
本計畫已申請但尚未核准之人員申請案 申請書多筆列印										
姓名	身份證號	起始	結束	工作酬金	身分別	學籍號碼 本職編號	重複聘 期資年	執行	備註	業務單位 審核意見
		105/01/01	105/01/31	月薪 - 5000	碩士生助理 學習型			列印同意書		
		104/09/13	105/07/31	月薪 - 6000	碩士生助理 學習型			修改 Email通知學生確認		

## (3) 計畫主持人列印相關文件

學生於線上確認完成後，研發處將於線上進行人工審核，約 2-3 個工作日，申請案量多時會較晚審核。

審核通過者，系統將自動以 Email 通知計畫主持人，資料跳至「已核准之聘僱人員」；  
如該筆資料有「業務單位審核意見」，表示研發處已審核但未獲通過。

擬申請之人員聘僱資料										
已核准之聘僱人員										
已申請但尚未核准之人員申請案										
本計畫已核准之聘僱人員 兼任助理申請書多筆列印 已列印註記編輯										
人員編號	姓名	身份證號	起始	結束	離職日期	工作酬金	身分別	業務單位 審核通過	列印註記	備註
			104/09/13	105/07/31		月薪 - 6000	碩士生助理 學習型	列印申請書		

線上審核通過後，點選【列印申請書】後列印具臺灣大學浮水印之申請書，經系(所)主管、院長核章後即完成程序！報帳時需附此申請書影本作為附件。

## 2. 外校獎助生/學習型學生兼任助理

### (1) 計畫主持人線上申請

選擇學生身分別(博士生助理、碩士生助理、大學生助理)後，填妥資料並勾選型態為「獎助生/學習型」，詳閱並確認獎助生/學習型兼任助理相關事項後點選 OK 並回到頁面上方【新增】。

請輸入下列欄位資料後，按此 **新增** 鍵 (姓名長度限12字元，外籍助理請斟酌使用縮寫)

* 身分別	碩士生助理
* 身份證號	<input type="text"/> 帶入姓名 (請務必先執行此按鈕，以便稽核/帶出系統資料。) 您申請之計畫人員非屬本國籍，「身分證號」欄請依內政部入出國及移民署核發該員之「統一證號」填寫： 1. 外籍人士：居留證「統一證號ID No.」。 2. 大陸地區人民：入臺證或統一證號基資表「統一證號UI No.」。
* 人員姓名	<input type="text"/>
* 人員性別	男
* E-mail	<input type="text"/> @ntu.edu.tw 提醒您：網路上提供的
* 兼任型態	<input checked="" type="radio"/> 學習型 <input type="radio"/> 勞僱型 申請【勞僱型】兼任助理，請確認您已詳細閱讀以下內容！
* 契約起始	<input type="text"/> 913
* 契約結束	<input type="text"/> 1050731
* 工作酬金	月薪： <input type="text"/> 6000 元
* 計畫聯絡人姓名	<input type="text"/> 王致美
* 計畫聯絡人電話	<input type="text"/> 33663267
備註	<input type="text"/>

- 處理原則：依勞動部發布「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」。
- 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。
- 權利義務：依勞動基準法(下稱勞基法)等勞動法令及本校相關規定辦理。
- 差勤紀錄：應按時簽到退並備有出勤記錄供檢查機構及相關單位查核。
- 研究成果歸屬：依本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」第11點規定辦理。
- 應遵守事項：
  - 勞僱型兼任助理適用勞基法，應遵守相關勞動法令及本校相關規定。
  - 應於兼任助理到職前辦理勞(健)保事宜，並不得追溯聘期。
  - 工資、工時及延長工作時間應符勞動法令規定，另工資、工時等勞動條件不得任意變更；勞僱型兼任助理依本校及勞基法規定應有出勤紀錄可稽。
  - 勞僱型兼任助理聘期不得任意提前終止。如為勞動基準法第11條各款、第13條但書、第20條規定情事資遣者，應依規定期間預告、計算資遣費並於離職日期14日前紙本送達研發處。

OK

請詳閱系統跳出至所有視窗，

如申請成功，該筆資料跳轉至「已申請但尚未核准人員申請案」；

如申請不成功，請依系統跳出之訊息視窗內容調整申請資料。

## (2) 學生兼任助理線上確認

申請成功後，系統將自動已 Email 通知學生兼任助理進行確認，如「執行」欄位為【修改】及【Email 通知學生確認】，表示學生兼任助理尚未確認；如「執行」欄位為【列印申請書】，表示學生兼任助理已同意。

姓名	身份證號	起始	結束	工作酬金	身分別	學籍號碼 本職編號	重複聘 期資料	執行	備註	業務單位 審核意見
張中偉	FR123456789	104/09/15	105/08/31	月薪 - 6000	碩士生助理 學習型			列印申請書		

## (3) 計畫主持人列印相關文件

學生於線上確認完成後，因本校系統不具外校學生之資料，請列印申請書併紙本資料送研發處以紙本審核。

姓名	身份證號	起始	結束	工作酬金	身分別	學籍號碼 本職編號	重複聘 期資料	執行	備註	業務單位 審核意見
張中偉	FR123456789	104/09/15	105/08/31	月薪 - 6000	碩士生助理 學習型			列印申請書		

系統列印文件	應檢附文件
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 兼任研究人員申請書</li><li>✓ 文件檢核單 (附學生證、身分證影本)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 計畫核定清單或經費表</li><li>✓ 他校同意書 (系所章、型態認定)</li><li>✓ 學生證影本 (註冊章)</li><li>✓ 身分證影本</li></ul>

審核通過者，系統將自動以 Email 通知計畫主持人，資料跳至「已核准之聘僱人員」；紙本資料會辦完各單位後，由文書組核發申請名冊影本，報帳時需附申請書影本作為附件。

### 3. 勞僱型學生兼任助理

勞僱型學生兼任助理應於聘期起始前 7 日於線上申請學生完成確認型態，並將紙本資料於聘期起始日前 3 日送達研發處審核，須於核定並加保完成後始得進用，不得追溯聘期。

#### (1) 計畫主持人線上申請

選擇學生身分別(博士生、碩士生、大學生)後，填妥資料並勾選型態為「勞僱型」，詳閱並確認勞僱型兼任助理相關事項後點選 OK 並回到頁面上方【新增】。

請輸入下列欄位資料後，按此新增鍵 (姓名長度限12字元，外籍助理請斟酌使用縮寫)

* 身分別	碩士生助理
* 身份證號	<input type="text"/> 帶入姓名 (請務必先執行此按鈕，以便稽核/帶出系統資料。) 您申請之計畫人員非屬本國籍，「身分證號」欄請依內政部入出國及移民署核發該員之「統一證號」填寫： 1. 外籍人士：居留證「統一證號ID No.」。 2. 大陸地區人民：入臺證或統一證號基資表「統一證號UI No.」。
* 人員姓名	<input type="text"/>
* 人員性別	男
* E-mail	<input type="text"/> 提醒您：網路上提供的免
* 兼任型態	<input type="radio"/> 學習型 <input checked="" type="radio"/> 勞僱型 <span style="color: green;">→ 申請【勞僱型】兼任助理，請確認您已詳細閱讀以下內容！</span>
* 契約起始	1041101
* 契約結束	1050731
* 經費代碼	<input type="text"/>
* 每月工時	20
* 工作酬金	月薪： 4000 元
* 計畫聯絡人姓名	王致美
* 計畫聯絡人電話	33663267
備註	<input type="text"/>

- 處理原則：依勞動部發布「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」。
- 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。
- 權利義務：依勞動基準法(下稱勞基法)等勞動法令及本校相關規定辦理。
- 差勤紀錄：應按時簽到退並備有出勤記錄供檢查機構及相關單位查核。
- 研究成果歸屬：依本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點」第11點規定辦理。

應遵守事項：

- 勞僱型兼任助理適用勞基法，應遵守相關勞動法令及本校相關規定。
- 應於兼任助理到職前辦理勞(健)保事宜，並不得追溯聘期。
- 工資、工時及延長工作時間應符勞動法令規定，另工資、工時等勞動條件不得任意變更；勞僱型兼任助理依本校及勞基法規定應有出勤紀錄可稽。
- 勞僱型兼任助理聘期不得任意提前終止。如為勞動基準法第11條各款、第13條但書、第20條規定情事違者，應依規定期間預告、計算資遣費並於離職日期14日前紙本送達研發處。

OK

請詳閱系統跳出至所有視窗，

如申請成功，該筆資料跳轉至「已申請但尚未核准人員申請案」；

如申請不成功，請依系統跳出之訊息視窗內容調整申請資料。

(2) 學生兼任助理線上確認

申請成功後，系統將自動已 Email 通知學生兼任助理進行確認，如「執行」欄位為【修改】及【Email 通知學生確認】，表示學生兼任助理尚未確認；如「執行」欄位為【列印申請書】，表示學生兼任助理已同意。

擬申請之人員聘僱資料		已核准之聘僱人員		已申請但尚未核准之人員申請案						
本計畫已申請但尚未核准之人員申請案 申請書多筆列印										
姓名	身份證號	起始	結束	工作酬金	身分別	學籍號碼 本職編號	重複聘 期資料	執行	備註	業務單位 審核意見
張中興	1111111111	104/11/01	105/07/31	月薪 - 4000	碩士生助理 勞僱型-20小 時/月	1111111111		修改 Email通知學生確認		

※ 勞僱型學生兼任助理若未於指定時間內完成確認，系統將自動取消該筆申請案，並通知計畫主持人及學生兼任助理。  
若仍欲申請該筆資料，得視為新申請案以再次申請之日起算相關時效，修改該筆資料起始日期後重新送出，並手動點選 Email 通知學生兼任助理確認。

(3) 計畫主持人列印相關文件

學生於線上確認完成後，請列印申請書及契約書(稿)等文件併紙本資料送研發處以紙本審核。

擬申請之人員聘僱資料		已核准之聘僱人員		已申請但尚未核准之人員申請案						
本計畫已申請但尚未核准之人員申請案 申請書多筆列印										
姓名	身份證號	起始	結束	工作酬金	身分別	學籍號碼 本職編號	重複聘 期資料	執行	備註	業務單位 審核意見
張中興	1111111111	104/09/15	105/08/31	月薪 - 6000	碩士生助理 學習型			列印申請書		

系統列印文件	應檢附文件
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 兼任研究人員申請書</li> <li>✓ 契約書(稿)1份 (學生簽名)</li> <li>✓ 文件檢核單 (附身分證影本)</li> <li>✓ 勞(健)保加保及勞退金自願提繳申請書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 計畫核定清單或經費表</li> <li>✓ [外校] 他校同意書 (系所章、型態)</li> <li>✓ [外校] 學生證影本 (註冊章)</li> <li>✓ [外籍] 工作證影本</li> <li>✓ [外籍] 居留證影本</li> </ul>

審核通過者，系統將自動以 Email 通知計畫主持人，資料跳至「已核准之聘僱人員」；紙本資料會辦完各單位後，由文書組核發申請名冊影本及契約書，報帳時需附申請書影本作為附件。



## (2) 申請中的兼任項目

計畫主持人於「計畫人員聘僱系統」申請後，學生兼任助理需至「研究計畫兼任助理學生專區」申請中的兼任項目進行線上之同意或取消。

如點選「**同意申請**」，請詳閱並確認該型態兼任助理相關事項後再次確認，系統即會顯示確認送出之時間，並以 Email 通知計畫主持人；

如點選「**取消申請**」並經確認取消後，該筆資料將跳至 (3)已取消的兼任項目，系統亦會顯示確認取消之時間，並以 Email 通知計畫主持人。

使用者：測試中：D9000

待確認項目 | 已取消項目 | 已審核項目

### 申請中的兼任項目

建檔日期	計畫名稱	身份別	申請期間	月支金額	兼任型態	每月工時	狀態
2022-09-02	教育部玉山青年學者計畫(3/5)	博士生助理	111/09/01 ~ 112/07/31	15000	學習型/獎助生		<input type="button" value="同意申請"/> <input type="button" value="取消申請"/>

申請項目請務必確認無誤後再點選「同意申請」，一旦同意申請後將無法修正；若對此申請案有疑問，請洽計畫案聯絡人。

### 待確認終止的兼任項目

申請日期	計畫名稱	身份別	申請期間	月支金額	兼任型態	終止日期	狀態
------	------	-----	------	------	------	------	----

## (3) 已取消的兼任項目

此區會顯示所有取消的申請資料及時間。

除學生兼任助理自行點選取消申請外，「**勞僱型**」未於指定時間內完成確認，系統將自動取消該筆申請案，狀態顯示為「**逾時未確認**」，並通知計畫主持人及學生兼任助理。

### 已取消的兼任項目

建檔日期	計畫名稱	身份別	申請期間	月支金額	兼任型態	每月工時	狀態
2015-09-02	科技部測試計畫	碩士生助理	105/01/01 ~ 105/01/31	5000	學習型		2015-09-02 17:10:19 → 取消
2015-09-13	科技部測試計畫	碩士生助理	104/09/13 ~ 105/07/31	2000	學習型		2015-09-13 14:39:21 → 取消

## (4) 已審核的兼任項目

此區會顯示所有已經研發處審核通過之申請案。

### 已審核的兼任項目

建檔日期	計畫名稱	身份別	申請期間	月支金額	兼任型態	每月工時	狀態
2015-09-13	科技部測試計畫	碩士生助理	104/11/01 ~ 105/07/31	4000	勞僱型	20 小時	通過

## 四、專任人員

計畫下之專任人員(含專任研究助理、博士後(級)研究人員及技術人員) 聘僱相關申請文件至遲應於聘期起始日前3個工作日送達人事室綜合業務組審核，計畫之專任人員需於完成聘僱及加保程序後使得進用，不得追溯聘期。

國科會延攬博士級研究人員須先經國科會同意補助、高教深耕(研發處補助員額及核撥計畫)之計畫博士後研究人員須先經本校研發處認定、計畫技術人員須先經研發處認定並提專案小組審議通過後始得辦理聘僱程序，請預留各單位審核、聘僱工作時間，提早2個月向審核單位提出申請。

以下操作流程僅就計畫人員管理系統操作部分做說明，詳細作業流程及相關規定請見人事室網頁：[各類專區/計畫人員用人專區/人員聘用](#)、研發處網頁：[補助獎項/校內外獎項補助/](#)

### (1) 線上申請作業

請選擇正確之身分別，填妥資料後回到頁面上方點選【新增】。

系統身分別	說明
專任研究助理	
計畫博士後研究人員	一般計畫項下之博士後研究人員 高教深耕(研發處補助員額及核撥計畫)之博士後研究人員 ( <a href="#">研發處/補助獎項/校內外獎項補助/補助博士後研究人員</a> )
延聘博士級研究人員	國科會專款補助延攬之博士級研究人員 《國家科學及技術委員會補助延攬客座科技人才作業要點》
○○○○(研發替代役)	如屬研發替代役人員，請選擇職稱後具「研發替代役」之選項
資深技師、技師、 副技師、助理技師	經專案小組審查通過之計畫技術人員 ( <a href="#">研發處/補助獎項/校內外獎項補助/補助技術人員</a> )
計畫研究專員	具備特殊性、稀少性或具競爭性之專任研究助理並領有特殊性薪酬者。 《國立臺灣大學建教合作計畫處理要點》第十點

- ※ 欲申請聘期內調薪者，請於「工作酬金」項目「聘期內是否改支」勾選【是】，並填寫調薪日期及金額。未於申請聘僱時申請調薪並檢附足夠文件者，不得於該段聘期期間再行申請提敘年資。
- ※ 請詳閱系統跳出至所有視窗，如申請成功，該筆資料跳轉至「已申請但尚未核准人員申請案」；如申請不成功，請依系統跳出之訊息視窗內容調整申請資料。

擬申請之人員聘僱資料

已核准之聘僱人員

已申請但尚未核准之人員申請案

### 本計畫擬申請之人員聘僱資料

#### ※注意事項：

- 本計畫主持人應迴避進用本人、共同主持人及協同主持人之配偶、三親等以內血親及姻親，或計畫執行單位各級單位主管之配偶及三親等血、姻親為計畫所有人員（含專任助理、兼任助理、及臨時工及博士後等委任人員），如有違反規定，不予核銷相關經費。
- 計畫人員須事先循程序核准後，始得進用！若申請學習型/獎助生兼任助理有申請追溯情況，請務必於備註欄加註追溯原因。
- 各欄位資料由「帶出姓名」按鈕帶出後，如無法進行更新者，表示需提供相關資料至業務單位，以憑修正資料庫。

請輸入下列欄位資料後，按此新增 (姓名長度限12字元，外籍助理請斟酌使用縮寫)

* 身份證號	<input type="text"/> 帶入姓名 (請務必先執行此按鈕，以便稽核/帶出系統資料。) 您申請之計畫人員非屬本國籍，「身分證號」欄請依內政部入國及移民署核發該員之「統一證號」填寫： 1. 外籍人士：居留證「統一證號ID No.」。 2. 大陸地區人民：入臺證或統一證號基資表「統一證號UI No.」。																																			
* 身分別	專任研究助理																																			
* 人員姓名	<input type="text"/>																																			
* 人員性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女																																			
* 英文姓名	<input type="text"/> (範本例如：CHAN,TZU-HSIEN)																																			
* 出生日期	西元 <input type="text"/> 年 / <input type="text"/> 月 / <input type="text"/> 日																																			
* 國籍	Taiwan																																			
* 學歷	<table border="1"><thead><tr><th>* 學位</th><th>* 畢業學校</th><th>* 畢業系所</th><th>* 畢業年份</th><th>* 畢業月份</th></tr></thead><tbody><tr><td>國中</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>高中職</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>專科</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>大學</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>碩士</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr><tr><td>博士</td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table> <p>(年份請填寫 西元年)</p>	* 學位	* 畢業學校	* 畢業系所	* 畢業年份	* 畢業月份	國中	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	高中職	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	專科	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	大學	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	碩士	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	博士	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
* 學位	* 畢業學校	* 畢業系所	* 畢業年份	* 畢業月份																																
國中	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																
高中職	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																
專科	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																
大學	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																
碩士	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																
博士	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																
校外經歷	<table border="1"><thead><tr><th>公司名稱</th><th>職稱</th><th>開始日期</th><th>結束日期</th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td><td><input type="text"/></td></tr></tbody></table> <p>(校外經歷需接受審核，若有請填妥各相關欄位並檢附服務證明/離職證明以供審核。) 新增經歷欄位 (日期請填寫 西元年-月-日 範例：2012-01-01)</p>	公司名稱	職稱	開始日期	結束日期	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																											
公司名稱	職稱	開始日期	結束日期																																	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																																	
* 戶籍住址	<input type="text"/>																																			
* 通訊住址	<input type="text"/>																																			
* E-mail	<input type="text"/>																																			
* 聯絡電話	<input type="text"/>																																			
行動電話	<input type="text"/>																																			
* 是否在國內住滿183天	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 沒有																																			
是否製卡	首次申請製卡者，請先申請本校計資中心帳號，再於「專任研究人員識別證申請網站」填寫申請表																																			
* 身心障礙	<input type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 極重度 <input type="radio"/> 重度 <input type="radio"/> 中度 <input type="radio"/> 輕度 (身心障礙生請務必點選)																																			
* 原住民	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 平地民族 <input type="radio"/> 山地民族 族別 <input type="text"/> (原住民請務必點選)																																			
* 研發替代役	<input type="checkbox"/> (替代役請務必勾選)																																			
* 契約起始	1120906																																			
* 契約結束	1200101																																			
* 駐外人員	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是																																			
主計畫代號	111TA800 請至帳務系統查詢																																			
* 工作酬金	月薪： <input type="text"/> 元 聘期內是否改支： <input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否																																			
* 勞健保及勞退金	勞健保加保及勞退提繳之生效日期，將配合聘僱日期辦理。 <input checked="" type="radio"/> 新聘 <input type="radio"/> 續聘 自提勞退： <input type="text"/> % (僅能填寫0%-6%，不提繳請填0) 自提勞退欄位請先經本人確認後填寫。 <input type="checkbox"/> 與本國籍人士結婚之外國人(請檢附戶籍資料影本) <input type="checkbox"/> 持有永久居留證之外國人																																			
* 計畫聯絡人姓名	陳政勳 (如非主持人，請修正為承辦人)																																			
* 計畫聯絡人電話	<input type="text"/>																																			
備註	<input type="text"/>																																			

本校所有新進教職員工，均應於到職前完成健康檢查及接受相關安全衛生教育訓練，並最遲於到職日當天繳交「新進人員體格檢查報告(影本)」及「新進人員參加教育訓練證明」至環安衛中心。

## (2) 列印紙本文件審核

申請成功後點選【**列印申請書**】，列印「申請書」、「契約書(稿)」、「學經歷說明書」，並檢附相關文件「如計畫經費清單等」於**聘期起始日前3個工作日**送達人事室綜合業務組審核。

擬申請之人員聘僱資料	已核准之聘僱人員	已申請但尚未核准之人員申請案																				
<p>本計畫已申請但尚未核准之人員申請案</p> <p>申請書多筆列印</p> <p>工作酬金(含加給)欄位每天約<b>01:00,13:00</b>轉檔更新</p> <p>※注意事項：</p> <p>A. 他校生或臨時工新申請者，請列印申請書以書面送審！</p> <p>B. 「學生兼任助理學習與勞働型態同意書」計畫主持人及學生兼任助理於線上簽認後，可點選「<b>列印同意書</b>」自行列印自存。</p> <p>C. 計畫人員須事先循程序核准後，始得進用！若申請學習型/獎助生兼任助理有申請追溯情況，請務必於備註欄加註追溯原因。</p> <p>D. 若遇到申請書無法列印時，請確認瀏覽器的彈跳視窗設定是否允許 <b>myNTU</b>網域 ( <a href="https://my.ntu.edu.tw/">https://my.ntu.edu.tw/</a> )。</p> <p><a href="#">如何設定瀏覽器允許彈出式視窗(Chrome瀏覽器)</a></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>姓名</th> <th>身份證號</th> <th>聘期起迄日</th> <th>工作酬金(含加給)</th> <th>身分別</th> <th>學籍號碼 本職編號</th> <th>重複聘期 資料</th> <th>執行</th> <th>備註</th> <th>業務單位 審核意見</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>██████</td> <td>A22██████72</td> <td>112/09/06 ~ 113/09/05</td> <td>月薪 - 45000</td> <td>專任研究助理</td> <td></td> <td></td> <td> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <span>修改</span>  <span>列印申請書</span>  <span>申請統一報薪</span> </div> </td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			姓名	身份證號	聘期起迄日	工作酬金(含加給)	身分別	學籍號碼 本職編號	重複聘期 資料	執行	備註	業務單位 審核意見	██████	A22██████72	112/09/06 ~ 113/09/05	月薪 - 45000	專任研究助理			<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <span>修改</span>  <span>列印申請書</span>  <span>申請統一報薪</span> </div>		
姓名	身份證號	聘期起迄日	工作酬金(含加給)	身分別	學籍號碼 本職編號	重複聘期 資料	執行	備註	業務單位 審核意見													
██████	A22██████72	112/09/06 ~ 113/09/05	月薪 - 45000	專任研究助理			<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> <span>修改</span>  <span>列印申請書</span>  <span>申請統一報薪</span> </div>															
<p>新增</p> <p style="text-align: right;">回計畫選單 登出</p>																						

系統列印文件	應檢附文件
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 聘僱研究人員申請書</li> <li>✓ 契約書(稿)1份 (助理簽名)</li> <li>✓ 學經歷說明書 (附身分證影本)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 計畫核定清單或經費表</li> <li>✓ [初聘] 學歷證件影本</li> <li>✓ [初聘] 年資證明文件影本</li> <li>✓ [外籍] 工作證影本</li> <li>✓ [外籍] 居留證影本</li> </ul>

審核通過者，系統將自動以 Email 通知計畫主持人，資料跳至「已核准之聘僱人員」；紙本資料會辦完各單位後，由文書組核發申請名冊影本及契約書，報帳時需附申請書影本作為附件。

## 五、臨時工

臨時工係指臨時僱用且無專職工作之人員，具學生身分者請見 三、學生。

### 1. 第一次於本系統申請臨時工

#### (1) 線上申請作業

選擇身分別為「臨時工」後，填妥資料並回到頁面上方【新增】。

擬申請之人員聘僱資料		已核准之聘僱人員	已申請但尚未核准之人員申請案
本計畫擬申請之人員聘僱資料			
※注意事項：			
A. 本計畫主持人應迴避進用本人、共同主持人及協同主持人之配偶、三親等以內血親及姻親，或計畫執行單位各級單位主管之配偶及三親等血、姻親為計畫所有人員（含專任助理、兼任助理、及臨時工及博士後等委任人員），如有違反規定，不予核銷相關經費。			
B. 計畫人員須事先循程序核准後，始得進用！若申請學習型/獎助生兼任助理有申請追溯情況，請務必於備註欄加註追溯原因。			
C. 各欄位資料由「帶出姓名」按鈕帶出後，如無法進行更新者，表示需提供相關資料至業務單位，以憑修正資料庫。			
請輸入下列欄位資料後，按此 <b>新增</b> 鈕（姓名長度限12字元，外籍助理請斟酌使用縮寫）			
* 身份證號	<input type="text"/>	帶入姓名	（請務必先執行此按鈕，以便稽核/帶出系統資料。）
		您申請之計畫人員非屬本國籍，「身分證號」欄請依內政部入出國及移民署核發該員之「統一證號」填寫： 1. 外籍人士：居留證「統一證號ID No.」。 2. 大陸地區人民：入臺證或統一證號基本資料表「統一證號UI No.」。	
* 身分別	臨時工		
* 人員姓名	<input type="text"/>		
* 人員性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女		
* 出生日期	西元 <input type="text"/> 年/ <input type="text"/> 月/ <input type="text"/> 日		
* 國籍	Taiwan		
是否製卡	首次申請製卡者，請先申請本校計畫中心帳號，再於「專任研究人員識別證申請網站」填寫申請表		
* 契約起始	1120906		
* 契約結束	1200101		
主計畫代號	111TA800	請至帳務系統查詢	
每月工時	<input type="text"/> 小時	部分工時勞工應較本校「全時勞工」工作時間(每日工作8小時且每週工作達5日)有相當程度縮短，如達前開工作時間(8小時X5日X4週=160小時)，請改以全職人員方式聘用。	
* 工作酬金	<input type="text"/> 元	指臨時僱用且無專職工作之人員，按日或按時支給臨時工資。【支付標準：每小時基本工資≤時薪≤每小時基本工資×1.5，或每小時基本工資×8≤日薪≤每小時基本工資×1.5×8。若時薪或日薪逾最高標準者，必須先專簽經行政程序核定後方能申請。】	
* 計畫聯絡人姓名	<input type="text"/>	（如非主持人，請修正為承辦人）	
* 計畫聯絡人電話	<input type="text"/>		
備註	<input type="text"/>		

請詳閱系統跳出至所有視窗，

如申請成功，該筆資料跳轉至「已申請但尚未核准人員申請案」；

如申請不成功，請依系統跳出之訊息視窗內容調整申請資料。

## (2) 列印紙本文件審核

申請成功後點選【**列印申請書**】，將申請書、身分證影本等文件送研究計畫服務組審核。

擬申請之人員聘僱資料   已核准之聘僱人員   已申請但尚未核准之人員申請案									
本計畫已申請但尚未核准之人員申請案 申請書多筆列印									
姓名	身份證號	聘期起迄日	工作酬金	身分別	學籍號碼 本職編號	重複聘期 資料	執行	備註	業務單位 審核意見
		105/07/27 ~ 105/12/31	時薪 - 128	臨時工			修改 列印申請書		

審核通過者，系統將自動以 Email 通知計畫主持人，資料跳至「已核准之聘僱人員」；紙本資料會辦完各單位後，由文書組核發申請名冊影本，報帳時需附申請書影本作為附件。

## 2. 非第一次於本系統申請臨時工

### (1) 線上申請作業

選擇身分別為「臨時工」後，填妥資料並回到頁面上方【**新增**】。

請輸入下列欄位資料後，按此**新增**鍵（姓名長度限12字元，外籍助理請斟酌使用縮寫）

* 身分別	臨時工
* 身份證號	<input type="text"/> 帶入姓名（請務必先執行此按鈕，以便稽核／帶出系統資料。） 您申請之計畫人員非屬本國籍，「身份證號」欄請依內政部入出國及移民署核發該員之「統一證號」填寫： 1. 外籍人士：居留證「統一證號ID No.」。 2. 大陸地區人民：入臺證或統一證號基資表「統一證號UI No.」。
* 人員姓名	<input type="text"/>
* 人員性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
* 契約起始	1050727
* 契約結束	1051231
* 工作酬金	<input type="radio"/> 日薪 <input type="radio"/> 時薪 <input type="text"/> 元 指臨時僱用且無專職工作之人員，按日或按時支給臨時工資。【支付標準：每小時基本工資≤時薪≤160元，或每小時基本工資*8≤日薪≤1280元。若時薪或日薪逾最高標準者，必須先專簽經行政程序核定後方能申請。】
* 計畫聯絡人姓名	<input type="text"/> （如非主持人，請修正為承辦人）
* 計畫聯絡人電話	<input type="text"/>
備註	<input type="text"/>

請詳閱系統跳出至所有視窗，  
如申請成功，該筆資料跳轉至「已申請但尚未核准人員申請案」；  
如申請不成功，請依系統跳出之訊息視窗內容調整申請資料。

### (2) 人事室進行線上審核

於系統送出申請案後，人事室綜合業務組將於線上進行人工審核，約 2-3 個工作日，申請案量多時會較晚審核。

### (3) 列印相關文件

審核通過者，系統將自動以 Email 通知計畫主持人，資料跳至「已核准之聘僱人員」；  
如該筆資料有「業務單位審核意見」，表示人事室綜合業務組已審核但未獲通過。

擬申請之人員聘僱資料										
已核准之聘僱人員										
已申請但尚未核准之人員申請案										
本計畫已核准之聘僱人員 兼任助理申請書多筆列印 已列印註記編輯										
人員編號	姓名	身份證號	起始	結束	離職日期	工作酬金	身分別	業務單位審核通過	列印註記	備註
			105/07/27	105/12/31		時薪 - 128	臨時工	列印申請書		

線上審核通過後，點選【列印申請書】後列印具台灣大學浮水印之申請書，經系(所)主管、院長核章後即完成程序！報帳時需附此申請書影本作為附件。