

人事室業務座談會

報告人：張秋蘭主任

2018年2月8日



簡報大綱

- 壹、教師聘任(新/續聘)
- 貳、勞保(加/退保)
- 參、職員出勤與差假說明
- 肆、勞僱型學生兼任助理、臨時工、
工讀生契約與出勤
- 伍、專案計畫人事費系統作業程序說明
- 陸、業務移交

專任教師新聘流程

進用員額
經簽准

應載明擬聘編制內
專任教師

召開系、
院教評會

聘簽核可

應隨附：核准進用
簽呈、履歷資料、
教師證書、系院教
評會紀錄等相關資
料會簽教務處、會
計室、人事室

送校教評
會通過

校教評會日期晚於
聘任起日，自校教
評會日期起聘

校教評會時間

上學期	下學期
9月	3月
11月	5月
1月	7月

專任教師續聘流程

於每年五月

人事室
製發新
學年續
聘名冊

各系將續聘名冊
填上新學年擬授
課程送系所主任、
院長簽可送回人
事室

人事室將
續聘資料
彙送校教
評會
(5月下旬)

人事室製
發聘書
(6月)

專案教師新聘流程

校教評會日期
晚於聘任起日，
自校教評會日
期起聘

進用員額
經簽准

召開系、
院教評會

聘簽核可

應隨附：核准進用簽
呈、履歷資料、工作
計畫書、教師證書、
系院教評會紀錄等相
關資料會簽教務處、
會計室、人事室

送校教評
會通過

校教評會時間

上學期	下學期
9月	3月
11月	5月
1月	7月

專案教師續聘流程

聘期屆滿前
二個月

續聘案經
簽准

檢附工作成效報告
書、計畫書

召開系、
院教評會

聘簽核可

應隨附：核准續聘簽呈、履
歷資料、工作成效報告書、
計畫書、教師證書、系院教
評會紀錄等相關資料會簽教
務處、會計室、人事室

送校教評
會通過

教師聘簽注意事項1/2

擬聘職稱應填寫正確
專/兼任?專任/專案?
職級?

由最高學歷
由上往下填
無大專學歷者
應填最高學歷

專業技術
人員合計
年資應達
規定

已是現任
教師續聘者，
經歷應填已
在本校年資

具教師證明者
應查填並檢
附影本

表單編號：2200-001.1

大葉大學 教師 聘 簽

系所 _____ 105.10.06版

主旨：擬聘 _____ 君為本系所專(兼)任，敬請核准。

說明：一、謹將其學歷及有關資料列左：

身分證統一編號		外籍人士護照號碼		國別	
姓名	性別	出生年月日	通訊處	電話	
		民國 年 月 日			
學校名稱	系所	學位名稱	修業起訖年月	授與學位年月	國家
大專以上學歷			年 月至 年 月		
			年 月至 年 月		
			年 月至 年 月		
經歷務須填寫目前專任職務	服務機關名稱	職稱	專兼任	任職起訖年月	合計年資
				年 月至 年 月	
				年 月至 年 月	
				年 月至 年 月	
<input type="checkbox"/> 具本職之兼任教師 (<input type="checkbox"/> 軍保 <input type="checkbox"/> 公保 <input type="checkbox"/> 農保 <input type="checkbox"/> 勞保之全時勞工 <input type="checkbox"/> 未具前開身分但符合勞保最高投保級距 <input type="checkbox"/> 其他尚需經主管機關認定屬從事全時工作者 <input type="checkbox"/> 已依相關退休(職、任)法規，支(兼)領月退休(職、任)給與人員) <input type="checkbox"/> 未具本職之兼任教師			<input type="checkbox"/> 字第 _____ 號 <input type="checkbox"/> 未送審		
聘用日期 民國 年 月 日起至民國 年 月 日					
授課課程	上課	任教科目	年級	選別	時數

續聘人員應重新檢視聘簽內容正確性，
勿以舊檔案未修正直接送出造成錯誤！

教師聘簽注意事項2/2

法令依據應與擬聘職稱相符

聘簽經校長核可始送校教評會，勿以為聘簽送至人事室就完成送校教評會程序！

現有教師		擬聘職缺原因		備註	
授	副教授	助理教授	講師	<input type="checkbox"/> 補缺	<input type="checkbox"/> 增聘
繳附資料為第1、2、3、6、9、11、12項，已繳附資料請打√				一、現有班數： 班	
2 <input type="checkbox"/> 系教評會會議記錄				二、	
4 <input type="checkbox"/> 最高學歷成績單影本及譯本乙份					
6 <input type="checkbox"/> 教師證書影本(已送審通過者)					
7 <input type="checkbox"/> 學位學歷證書影本及譯本乙份					
8 <input type="checkbox"/> 僑務委員會出國紀錄表影本(持國外學歷未辦理教師資格審查者)					
9 <input type="checkbox"/> 兼職教師如為其他校專任教師請附原校同意書				10 <input type="checkbox"/> 兵役證件	
11 <input type="checkbox"/> 兼職教師個人資料表、兼任教師學術專長資料表				12 <input type="checkbox"/> 在職證明(無專職者免)	
13 <input type="checkbox"/> 其他文件					
四、法令依據暨系所院評審結果：					
法令依據	一、依教育人員任用條例第 條第 款規定聘用	經 學年度第 學期	系所教師評審會第 次會議	院評審結果	院教師
	二、依大學聘任專業技術人員擔任教學辦法第 條第 款規定聘用	(年 月 日)	決議通過，同意聘任	院長	簽章
			系所主任	簽章	簽章
敬會			校長		
教務處			副校長		
會計室			校長		
人事室					

校教評會時間

請於秘書室網頁查詢校教評會預訂日期，於擬送日期前應完成前置相關流程(流程請見前頁)

—秘書室部門公告—

主 題	檔案下載	組 別
* 106學年度第二學期重大校級會議日程表【置頂】 	下載PDF檔 	綜業組
* 大葉大學106學年度行事曆【置頂】 	下載PDF檔 	綜業組
* 大葉大學校史室文物典藏申請單	下載DOC檔  下載ODT檔 	綜業組
* 大葉大學內部控制制度及相關作業規範	【連結網址】	校發組
* 106學年度第一學期重大校級會議日程表	下載PDF檔 	綜業組
* 校級會議法規送審標準格式(106-2最新) 	下載DOC檔  下載ODT檔 	綜業組
* 單位代碼會辦單	下載DOC檔  下載ODT檔 	綜業組

更多公告 ...

附帶提醒~

教師資格審查履歷表注意事項

甲式-教育部審查用

填表日期：106/12/18		教師資格審查履歷表				
1.身分證字號(外僑居留證統一證號)						
2.姓名			性別：	出生年月日：		
3.送審學校	1012大葉大學		科系所：			
4.送審類別	審查類別：學位論文(文憑送審)					送審人照片 兩吋照片
	送審資格：講師	專兼任別：兼任		新聘或升等：新聘		
5.聯絡資訊	地址：					
	電子郵件：		電話(公)：			
	手機：		電話(宅)：			
6.大專以上學歷	學校名稱	系所	學位名稱	修業起迄年月	授予學位年月	國家或地區
	國立		藝術碩士	96年9月至100年6月	100年6月	中華民國
	國立		藝術學士	93年9月至96年6月	96年6月	中華民國
7.論文名稱	碩士論文：			指導教授：梅丁衍		
	博士論文：			指導教授：		
8.現職與經歷	服務機關名稱	職別	專兼任	任職起迄年月	合計年資	
	大葉大學	講師	兼任	104年2月至105年6月	01年05月	
		老師				

查填所學屬學系系名，系統上無相符可選時可手動更正

以畢業證書上所載畢業年月查填

現職與經歷要有大葉大學經歷

大葉大學經歷迄日不能短於送校教評會月份

兼任教師聘任流程



新聘

系所提出聘任簽

系教評會通過

院教評會通過

會簽教務處確認課程

會簽會計室

會簽人事室審核文件

上呈副校長

校長簽核

續聘

系所提出聘任簽

系教評會通過

會簽教務處確認課程與不及格率

會簽人事室審核文件

上呈副校長

校長簽核

聘任兼任教師，應具備下列情形

➤ 本校兼任教師聘任辦法第3條

1. 本校專任教師中，相同學術專長領域之教師授課均已達基本授課時數規定。
2. 本校無此學術專長領域之教師。
3. 本校課程有需要實習或業界經驗者。
4. 對本校業務改善、提昇教學、研究等其他能有具體助益者。

兼任教師之提聘作業

► 本校兼任教師聘任辦法第6條

1. 以新學期開始前完成聘任程序為原則。
2. 未依前項原則提聘，致有逾期聘任情事者，應為不予受理該兼任教師聘任案。
3. 其授課需求，由該系（所、學位學程、中心）主管協調所屬教師負責授課。
4. 所需授課鐘點費，由提聘單位自行籌措支應。

兼任教師新/續聘程序、聘期

未在本校兼任	新聘程序	
曾在本校兼任	中斷聘任在1年以上	新聘程序
	聘任單位變更	
	學期中取得高一年級教師證書或學歷	次學期起得申請改聘以新聘程序
	中斷1年內+聘任單位未變更	續聘程序

學期開始後聘任聘期：自系(院)教評會通過之日起至學期或學年結束之日止。

兼任教師-新聘流程

- 系所提出聘任簽
- 系教評會通過
- 院教評會通過(專業技術人員須經過外審程序)
- 會簽教務處確認課程
- 會簽會計室
- 會簽人事室審核文件
- 上呈副校長
- 校長簽核

兼任教師-續聘流程

- 系所提出聘任簽
- 系教評會通過
- 會簽教務處確認課程與不及格率
- 會簽人事室審核文件
- 上呈副校長
- 校長簽核

大學聘任專業技術人員擔任教學辦法

教授級 第4條	<ul style="list-style-type: none">➤ 曾任副教授級專業技術人員3年以上，成績優良，並有具體事蹟者。➤ 曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作15年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減之。
副教授級 第5條	<ul style="list-style-type: none">➤ 曾任助理教授級專業技術人員3年以上，成績優良，並有具體事蹟者。➤ 曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作12年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減之。
助理教授級 第6條	<ul style="list-style-type: none">➤ 曾任講師級專業技術人員3年以上，成績優良，並有具體事蹟者。➤ 曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作9年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎者，其年限得酌減之。
講師級 第7條	<ul style="list-style-type: none">➤ 應曾從事與應聘科目性質相關之專業性工作6年以上，具有特殊造詣或成就者。但獲有國際級大獎或經認定確屬學校教學需要之人才者，其年限得酌減之。

兼任教師聘任注意事項

符合擬聘任資格

- 講師具碩士、助理教授具博士→教育人員任用條例第16、16條之1
- 聘各級專業技術人員→1. 年資符合 2. 外審點數要達到各學院標準

檢齊應附資料

- 本校職員聘兼任教師要有校內兼課同意書
- 他校專任教師兼課要有他校同意函或文件
- 最高學歷證明文件影本
- 具教師證書者要有影本
- 兼任為必修者要附說明
- 國外學歷者要有入出境證明文件駐外單位驗證
- 具本職教師請檢附在職證明(最常遺漏)
- 外籍教師要先申請工作許可始可工作；請附居留證，以利後續投勞保

兼任教師聘任注意事項 (兼任教師聘任辦法第8條規定之1)

- 兼任教師應於每學期依學校規定期限自行至本校教師資訊系統登錄切結是否具本職等資料。
- 聘任單位應於每年八月十五日前及每年二月十五日前，向人事室回報其所聘兼任教師應聘情形。

兼任教師聘任注意事項

(兼任教師聘任辦法第8條規定之2)

- 如遇需新開設課程或已完成聘任作業之兼任教師，因故未開課、中途辭聘者，應由聘任單位以書面敘明理由通知人事室辦理人事、投保資料異動，並由原聘單位安排後續課程相關事宜。
- 本校兼任教師聘任後如因學生選課人數未達開課標準，經教務處通知聘任單位後，聘任單位應以書面或電子郵件通知兼任教師停止開課，並依相關辦法辦理後續事宜。

兼任教師之送審資格

➤ 兼任教師聘任辦法第13條

1. 於本校授課滿**六學分**者。
2. 對本校有特殊貢獻，經系所審核通過者。
3. 申請升等

① 限以取得前一等級教師證書後，於本校任教滿**六年**以上、於本校授課滿**六學分**者。得比照本校專任教師之規定申請升等。

② 送審作業所需審查費用，由兼任教師本人負擔。

③ 需配合本校每學期辦理一次之作業時程

兼任教師之送審資格

- 辦理教師資格審查院系承辦同仁，應遵守保密原則處理審查業務。
- 送審人不能自行提報外審委員建議名單。
- 自107年2月1日起，送審未通過案件應由人事室上傳教育部，爰請各系教評會承辦同仁遇受理教師資格審查案(含教師升等案)，應先請送審人先自行至教育部「大專教師送審通報系統」(可至人事室網頁作超連結)填寫個人送教師資格審查履歷資料。

勞保局、教育部規定

➤ 勞保局

1. 到職加勞保；離職退勞保。
2. 只要有聘僱關係，就需替員工加保勞保。
3. 在聘約期間不可以退保勞保。

➤ 教育部

1. 為“未具本職”兼任教師提繳勞工退休金。
2. 每學期必須提報兼任教師是否具本職情形。

案 例

➤ 兼任教師欲辦理勞保退休，請領勞保老年給付

1. 勞保局退回老師退休申請。

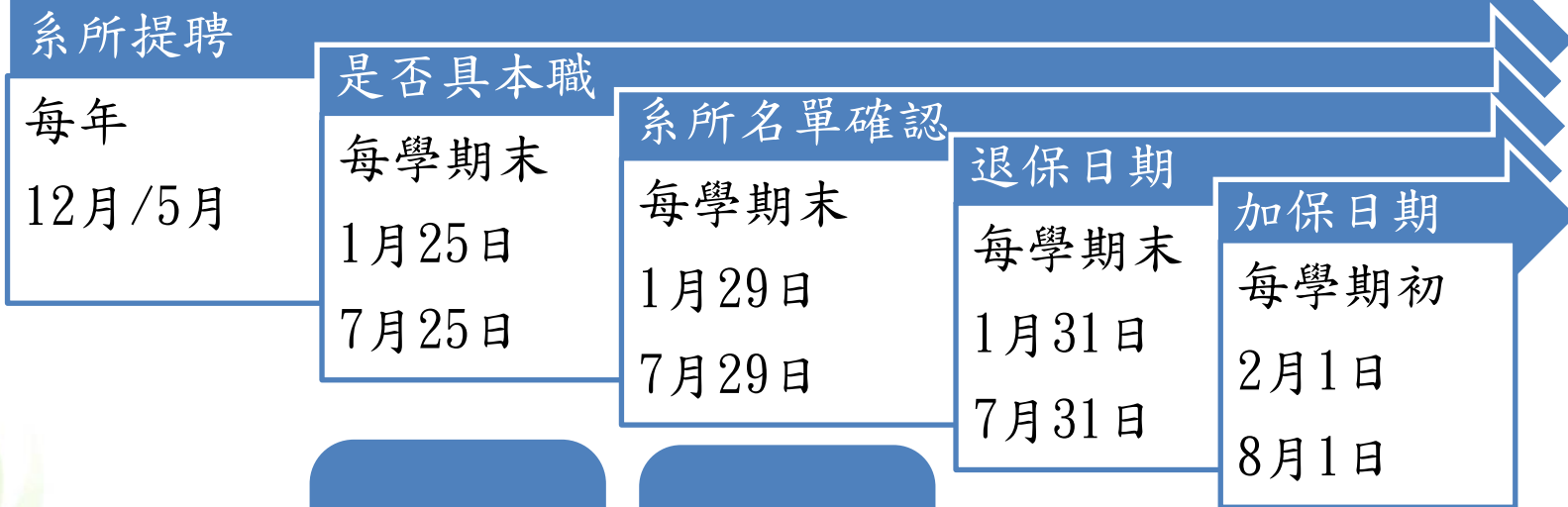
2. 老師要求本校幫其退勞保→違反勞保局規定。

➤ 兼任教師欲提高勞保薪資投保

1. 需依照實際薪資加保勞保。

2. 以每三個月平均薪資調整投保級距。

兼任教師聘僱時程表



每學期需提報教育部

製作聘書

教育部規定：為未具本職教師提繳勞工退休金

以此依據做加退保勞保作業

勞保勞僱型兼任助理加保

- 聘僱起訖日期、金額請填寫正確。
- 因系統尚未完成建置，請先與兼任助理、工讀生確認其在其他單位工讀日期，盡量避開，避免加保金額過高。
- 請與兼任助理、工讀生溝通，務必於預定工讀時間到班，避免加保，但未上班，造成聘僱單位與學校額外支付保費。

勞 保

➤ 投保勞保人員包含：

1. 編號F人員。
2. 編號S教師。
3. 編號P兼任教師。
4. 總務處臨時工。
5. 學生兼任助理人員(勞務型、工讀生、臨時工)。

➤ 除學生兼任助理人員外，報到日即為投保日。

➤ 學生兼任助理有出勤，即須幫學生投保勞保。

➤ 學生兼任助理人員投保勞保自107年1月1日起進行線上系統投保。

勞保—學生兼任助理臨時工

- 申請期限：請最遲於投保**前一日下午三點**前將資料送審
- 投保方式：線上申請

身份	入口
教師	教師資訊系統 http://tis.dyu.edu.tw/
職員	行政資訊系統 http://uis.dyu.edu.tw/
學生	學生資訊系統 http://sis.dyu.edu.tw/

學生兼任助理、臨時工勞工保險投保系統

申請期限：請最遲於投保前一日下午三點前將資料送審

請於學校首頁依身分登入

身份	入口
教師	教師資訊系統 http://tis.dyu.edu.tw/
職員	行政資訊系統 http://uis.dyu.edu.tw/
學生	學生資訊系統 http://sis.dyu.edu.tw/

點選「經費類別」，
進入「學生兼任助理投保」



新增：選擇「單筆新增」或「多筆新增」
(校外人士或無資料者應先"建基本檔")



「單筆新增」填好
相關資料

選任起迄： 至 ex.2016-01-04

對帳類別： =請選擇=

工作內容： =請選擇=

類 型： =請選擇=

預算編號/專案編號：

時 薪：

一日工作時數：

月投保薪資：

「時薪、一日工作時數」或「月投保薪資」，擇一輸入。

「多筆新增」依範
例檔案上傳作匯入

選任作業-多筆匯入

類別： =請選擇(必選)=

請選擇匯入檔案： F:\人事室-孟穎\00批次加退保\勞備型兼任助理系統試運作\新增資料夾\ 瀏覽...

同天上傳之同一人期間重疊之暫存資料視為修改後重新上傳。

匯入欄位：學號/身分證、加保日、退保日(民國年月日)、投保薪資、計畫代號/預算編號

[範例檔案下載](#)

送審：選擇「單筆
送審」或「全部送
審」

學生兼任助理投保： 首頁>學生兼任助理投保>投保作業

投保作業 2017/11/12 ~ 2018/03/12 變更查詢日期 多筆新增 單筆新增 修改 單筆刪除 全部刪除 建基本帳 **單筆送審 全部送審**

序	證/學號	姓名	選任起迄	投保薪資	類型	狀態
---	------	----	------	------	----	----

經審核完成，狀態將呈現「核准」，人事室將依所申請日期辦理加/退保

查詢日期	多筆新增	單筆新增	修改	單筆刪除	全部刪除	建基本檔	單筆送審	全部送審	Excel
選任起迄	投保薪資	類型	狀態						
2017-12-14 至 2017-12-13	900000	兼任助理/臨時工	暫存						
2017-12-13 至 2017-12-16	30000	兼任助理/臨時工	待審						
2017-12-10 至 2017-12-10	900000	兼任助理/臨時工	核准						
2017-12-10 至 2017-12-12	31920	兼任助理/臨時工	核准						
2017-12-09 至 2017-12-11	6000	兼任助理/臨時工	待審						
合計			共5筆						

- 請正確填寫經費類別、加退保日期、金額。
- 系統有估算保費功能，但並非最終扣繳金額（視學生是否有在其他單位工讀而定）。
- 勞務型兼任研究助理，每日不得逾8小時。
- 學生應安排課餘時間學習或工作，不同計畫間之學習或工作時間不得重疊。

健保

- 編號F、S、總務處園藝臨時工到職時，一併投保健保。
- 兼任教師可**自行**選擇是否投保健保。
- 學生兼任助理投保健保條件：
 - 依據行政院衛生署84年7月4日衛署健保字第84031133號函釋
 1. 每日到勤者
 2. 非每個工作日到勤者，其每週工作時數滿12小時(含)以上。

健 保

- 兼任教師、兼任助理(勞務型、工讀生)未於本校投保健保，兼職薪資所得一次給付達22,000(107年1月1日起)，就會被扣二代健保補充保費。
- 扣費單位按費率1.91%扣取並繳納補充保險費與健保局。
- 例如：給付工讀生28,000元/月，且未在本校投保健保，學生會被扣535元補充健保費。

業務宣導

- 請聘任單位於**107年2月23**日前請兼任教師上線填寫是否具本職聲明。
- 網址：<http://tis.dyu.edu.tw/>
- 系所單位可從”兼任教師確認名單”系統看到該教師是否已填寫完畢。
- 網址：<https://dept.dyu.edu.tw/>
- 新聘教師是否已建檔完成，也可從該系統是否看到其資料而得知。

路徑：系所資訊系統→簡介與成員→兼任教師聘任名單確認



系所資訊系統

大葉大學 | 登出

簡介與成員
師徒導師
服務學習
畢業資訊
課程資訊
生活表現

系所資訊

- » 系所簡介
- » 學系特色
- » 發展方向
- » 教育目標

系所成員

- » 教師
- » 學生
- » 學生(問卷調查)
- » 學生(校慶點名單)
- » 學生(成績排名)
- » 學生(學生卡號)

生源統計

- » 人數分析

校友系統

- » 資料維護
- » 代理維護

教師續聘

- » 問卷暨不及格率
- » 兼任教師聘任名單確認

首頁 > 簡介與成員 > 教師續聘 > 兼任教師聘任名單確認

106學年度第2學期兼任教師聘任資料

序	職編	姓名	所屬系所	職稱	聘期	具本職	健保	備註	狀態
查無可確認資料									



從此欄位可知老師是否已填寫具本職聲明

師徒導師 服務學習 畢業資評

首頁 > 簡介與成員 > 教師續聘 > 兼任教師聘任名單確認

106學年度第2學期兼任教師聘任資料已確認完畢！

序	職編	姓名	所屬系所	職稱	聘期	具本職	健保	備註	狀態
1	P2309	史 暘	5659-烘...	講師級...	2018/02/01至2018/07/31	4:勞保...	無		確認
2	P2545	鄒 憲	5659-烘...	講師	2018/02/01至2018/07/31	8:未具...	無		確認
3	P2453	賴 志	5659-烘...	講師級...	2018/02/01至2018/07/31	尚未聲明	無		確認
4	P2546	張 真	5659-烘...	講師級...	2018/02/01至2018/07/31	4:勞保...	無		確認
5	P2547	簡 健	5659-烘...	講師級...	2018/02/01至2018/07/31	尚未聲明	無		確認
6	P2432	蘇 銘	5659-烘...	講師	2018/02/01至2018/07/31	尚未聲明	無		確認

請同仁協助

- 請務必於107年2月23日前，請兼任教師完成是否具本職聲明。
- 勞保局要求資料務必正確！
- 兼任教師登錄切結系統資料，負自行舉證責任，倘其因未依期限或有誤載等情事，致影響個人權益時，由兼任教師自行負責。

兼任教師本職聲明-1

進入教師資訊系統網址：<http://tis.dyu.edu.tw/>



教師資訊系統
t-Portfolio

課程教學 | 學術研究 | 輔導服務 | 教師評鑑 | 教師歷程 | **基本資料**

基本資料：個人資料

基本資料

- 修改
- 讀取權限設定

教職員證掛失

- 掛失紀錄
- 我要掛失

兼任老師本職聲明

首頁>基本資料>個人資料>兼任老師本職聲明

填寫聲明

序	學年度	學期別	本職工作投保類型	服務機關單位名稱	職稱
查無三年內兼任老師本職聲明紀錄					

1. 請點選「基本資料」欄

2. 請點選「兼任老師本職聲明」欄

兼任教師本職聲明-2

個人聲明-詳細資料

學 年 度：106

學 期 別：1

投 保 情 形： 一、軍人保險身分者。

二、公教人員保險身分者

三、農民健康保險身分者。

四、勞工保險身分之下列全部時間工作者：

(一) 以機關學校為投保單位：機關學校專任有給人員。

(二) 非以機關學校為投保單位：

1、公、民營事業、機構之全部時間受雇者。

2、雇主或自營業主。

3、專門職業及技術人員自行執業者。

五、已依相關退休（職、伍）法規，支（兼）領退休（職、伍）給與者。

未具本職，指兼任教師未具上開一至五身分之一者。

公司或機關名稱：

職 稱：

說 明：1. 請貴兼任教師於獲聘後三日內，及每學期依學校規定期限自行至本校
請將資料輸入系統後，請於每日下午四時前，向各個人種族小組長或組員查詢。

3. 請就投保情形勾選

5. 輸入完成後請按「儲存」即完成

4. 請輸入本職服務單位及職稱

感謝您！如有疑問請洽人事室電話

04-8511-888分機1706

職員出勤與差假說明 1/2

- 職員在規定出勤時間扣除午休需滿8小時，8:00-8:15 彈性車程時間，須補足時間後刷卡下班。
- 適用勞基法人員於周六(休息日)或周日(例假日)需出勤時，需事先在差勤系統申請“休息/例假日”調移。請務必符合每兩週須排定2日例假日，每四週須排定4日休息日。休息日與例假日之改調以當月為基準。
- 調移之休息日或例假**視同正常上班日**，因此**以8小時為工作時間**，未足一天須請假(補休、特休假、事假等)。
- 出差請於出差日前於差勤系統事先提出申請。
- 一級主管海外出差→校長口頭報告→差勤系統申請。

職員出勤與差假說明 2/2

- 招生出差旅費報支表請送就學服務中心報支差旅費。
- 差勤系統之異常請兩週內處理完成。
- 以差勤 APP 簽到退，請注意登錄時的身分，須為“職員”非“職員來賓”。




有效刷卡



 出勤登錄

 差假審核

 我的差假

 單位差假一覽表

8:30:19

1. 02/08(四) 8:30

無效刷卡

 登錄

勞僱型學生兼任助理、臨時工、工讀生 契約與出勤

➤ 辦法：依據 大葉大學勞僱型學生兼任助理動權益保障處理要點

類別	名稱	薪資	投勞保	簽訂契約	登錄資料	出勤簽到退
專案計畫類	專案助理	固定薪資	○	兼任助理契約書	學生須登錄專案計畫系統作參與計畫維護	學生須登錄專案計畫系統簽到退
	臨時工	時薪\$140	○	臨時工契約書		
校內經費類	工讀生	時薪 \$140	○	工讀生契約書	X	以書面方式簽到退

➤ 學生出勤時間須扣除中午休息時間及上課時間，一天工時最多8小時。

專案計畫人事費系統作業程序說明 1/5

1. 簽訂契約書
2. 契約書用印完成後，影本送人事室
3. 請學生登錄系統，完成參與計畫維護(可參考系統說明)
4. 工讀前一天加勞保
5. 工讀當天登入系統簽到退
6. 工讀費報支，印出工讀時數表

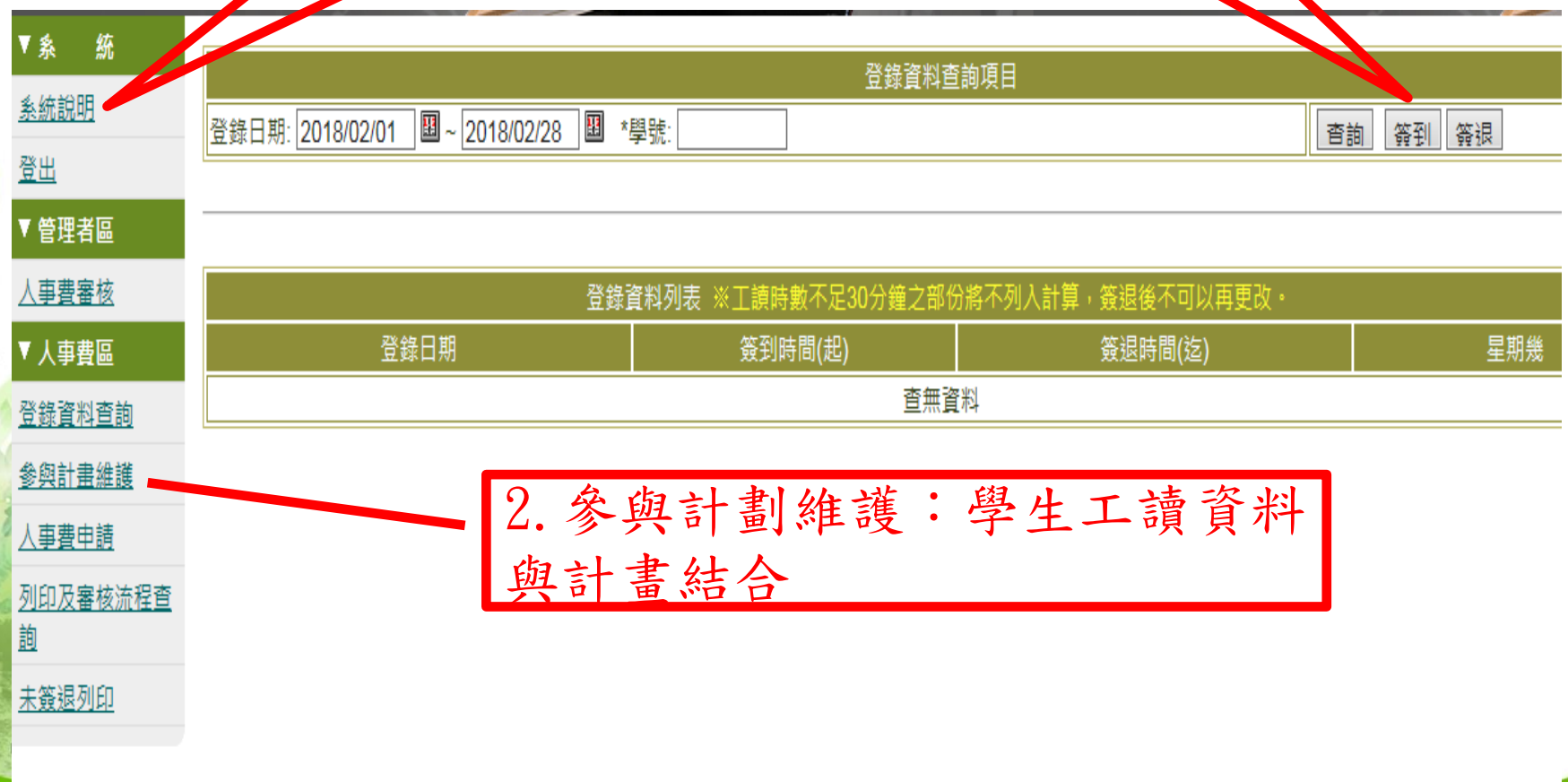
專案計畫人事費系統作業程序說明 2/5



專案計畫人事費系統作業程序說明 3/5

1. 系統說明

3. 工讀時簽到及簽退



登錄資料查詢項目

登錄日期: 2018/02/01 ~ 2018/02/28 *學號:

查詢 簽到 簽退


登錄資料列表 ※工讀時數不足30分鐘之部份將不列入計算，簽退後不可以再更改。

登錄日期	簽到時間(起)	簽退時間(迄)	星期幾
查無資料			

系統說明
登出
▼ 管理者區
人事費審核
▼ 人事費區
登錄資料查詢
參與計畫維護
人事費申請
列印及審核流程查詢
未簽退列印

2. 參與計畫維護：學生工讀資料與計畫結合

專案計畫人事費系統作業程序說明 4/5

參與計畫維護	
計畫申請單號	
*計畫代號	<input type="text"/> (請填寫會計室提供之校內計畫編號。)
*聘用(計畫)期間	<input type="text"/>  ~ <input type="text"/>  EX : 2011/9/1 ~ 2012/12/31
是否為臨時工	<input type="checkbox"/> 是 以支領時薪方式工讀
*月支薪金額	<input type="text"/> EX : 5000
*學號	<input type="text"/> 工作證期間:
*審核狀態	審核中 
*備註	<input type="text"/> ※備註請在40字以內。 外籍生須具備效期內工作資格

※請務必將紙本契約書送至人事室進行審核後，才能開始申請人事費。

儲存

專案計畫人事費系統作業程序說明 5/5

▼ 系統

系統說明

登出

▼ 管理者區

人事費審核

▼ 人事費區

登錄資料查詢

參與計畫維護

人事費申請

列印及審核流程查詢

未簽退列印

登錄資料查詢項目

登錄日期: 2018/02/01 ~ 2018/02/28 *學號:

查詢 簽到 簽退

登錄資料列表 ※工讀時數不足30分鐘之部份將不列入計算，簽退後不可以再更改。

登錄日期	簽到時間(起)	簽退時間(迄)	星期幾
查無資料			

4. 工讀時數申請

5. 列印工讀時數

6. 忘刷列印工讀時數(限當日到班上班或下班忘刷)

業務移交

- 職位異動(主管異動、教職員離職退休、調任單位等)需繳交**業務移交清冊**
 - 1.一級主管
 - 2.二級主管
 - 3.一般教職員工
- 業務移交清冊置於人事室網站檔案下載

簡報結束
敬請指教

