兼任人員聘案申請系統 國立成功大學



兼任人員聘案申請系統操作手冊 V1.3

人事室專案人力組製作

目錄

壹、	登入	1
	、 一般登入	1
	、 申請使用帳號	
	· 第一次使用帳號	
貳、	個人	3
	、 個人資料維護	3
<u> </u>	、	6
參、	首頁	7
肆、	聘案管理	8
	、 計畫案維護	8
<u> </u>	、 新聘案申請	10
<u>=</u>	、 聘案查詢 / 異動作業	13
四.	、 簽核流程一覽表	15

壹、 登入



一、一般登入

請輸入「帳號」、「密碼」及「驗證碼」後,點擊「登入」按鈕登入。

- 1. 本校教職員工生(含兼任教師),帳號為識別證號、學生證號。
- 2. 教職員工生密碼以成功入口密碼登入;兼任老師預設密碼為(身分證後4碼+生日後4碼)
- 3. 非本校人員請先「申請使用帳號」,舊系統申請過者,仍請重新申請。
- 4. 有兩種以上身分者:

如:兼任老師且具學生身分者·如欲支領主持費·則須使用識別證號登入;如欲支領學生兼任助理費用·則須使用學號登入。

如:本校附設醫院醫師(未具學校教職)且具學生身分者,如欲支領學生兼任助理費用,則 須使用學號登入;如欲支領主持費,則須申請使用帳號。

二、申請使用帳號

詳閱注意事項後,點擊「我同意,開始申請帳號」。



請輸入或選填「email 帳號」、「中文姓名」、「身分證號」、「生日」、「性別」、「國籍」、「電話」、「身分別」及「驗證碼」後、點擊「註冊」按鈕註冊。



請務必填寫正確的 email、選擇正確的身分別,本系統將會以此 email 帳號做為您的登入帳號!並於系統確認後,將登入的密碼寄送到您的 email 中。

三、第一次使用帳號



版權所有 ② 2021 国立成功大學人事室專案組

貳、 個人

一、個人資料維護

點擊上方功能選單「個人」→「個人資料維護」,進入「個人基本資料維護」頁面。



1. 校內教職員工生:資料會依校內系統資料自動帶入,惟聯絡方式請自行填寫,如為「身心障礙」 或「原住民」人士,請提供證明文件並上傳,以利日後資料統計之查核。



□ 上述表示資料一切屬實且皆已確認,如有不實之情事致影響自身權利,願負一切法律責任。* ※上傳文件皆使用單一個PDF格式檔案,檔案大小不可超過5M

※校外身分登入者,才有「修改密碼」的功能;第一次登入時,請先修改密碼。



校外身分登入者,除原「申請使用帳號」時填寫的資料外,請將本人之「身分證」文件上傳,如為「身心障礙」或「原住民」人士,亦請提供證明文件並上傳,以利日後資料統計之查核。

- 另,各身分者,須提供其他相關之證明文件,如下列所示:
- 2. 校外學生:請提有新學期註冊章之學生證、或在學證明;校外博士生如具博士後候選人資格者, 亦請提供博士候選人證明。

		個人基本資料維護	
Email*			
身分證號*		上傳身分證明(PDF)*	上傳/更新 身分證明文件 已上傳PDF
姓名*		性別*	●男○女
國籍★	中華民國 ~	生日*	
電話*			
身心障礙*	●是○否	上傳身心障礙證明(PDF)*	上傳/更新 身心障礙證明文件
原住民*	●是 ○否	上傳原住民證明(PDF)	上傳/更新 原住民證明文件
身分別*	43校外博士生 ~		
博士候選人*	●是○否	上傳博士候選人證明(PDF)*	上傳/更新 博士候選人證明文件
		【校外學生資料】	
學校名稱*	中興大學		學號* M1234567
校外學生證明文件*	上傳/更新 學生證明文件	· 傳PDF ※有新學期註冊章的學生證或在學證明	
		調査日皆已確認・如有不實之情事致影響自身權利・顯 國PDF格式檔案・檔案大小不可超過5M	負一切法律責任。*

3. 校外現職大專院校教師:請提供識別證、或在職證明。

		個人基本資料組	隹頀		
Email*					
身分證號*		Ŀ	傳身分證明(PDF)*	上傳/更新 身分證明文件	已上傳PDF
姓名*			性別*	●男○女	
國籍*	中華民國		生日*		
電話*					_
身心障礙*	●是 D否	上傳身	心障礙證明(PDF)*	上傳/更新 身心障礙證明文件	
原住民*	● 是 D否	上作	專原住民證明(PDF)	上傳/更新 原住民證明文件	
身分別*	46校外現職大專院校教師 >				
	100	【校外現職大專院校	教師】		
服務學校名稱*				任教科系*	
校外教師職等*	~				
校外教師服務證明文件*	上傳/更新 教師證明文件 ※識別證	、或在職證明擇一即可			
		且皆已確認·如有不實之情事 DF格式檔案·檔案大小不可超 存檔		負一切法律責任。*	^

4. 本校附設醫院人員:請提供識別證、或在職證明。其中員工編號,請填寫正確。

	Email*			個人基本資	科維護	
					Let o Manager	The state of the s
	身分證號*				上傳身分證明(PDF)*	上傳/更新身分證明文件 己上傳PDF
	姓名*				性別*	●男○女
	國籍*	中華民國	•		生日*	
	電話*					
1	身心障礙*	●是○否		-	:傳身心障礙證明(PDF)*	上傳/更新 身心障礙論明文件
	原住民*	●是 ○否			上傳原住民證明(PDF)	上傳/更新 原住民證明文件
	身分別*	47本校附設醫院人	₹ ∨			
				【成大附設醫	院人員】	
任職科部名稱*				任職職	福*	
職工編號*		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	必填寫正確。	在職證明文	上傳/更新 在職證明	文件 ※織別證、或在職證明擇一即可
			表示資料一切屬實且皆 件皆使用單一個PDF格		情事致影響自身權利・願 可超過5M	負一切法律責任。*
				存檔		

5. 校外人士(含退休人員):請提供在職證明、或名片或退休證等 其中,軍公教退休人員,請務必詳閱退休注意事項,以免影響自身權益。



上述個人資料維護部分,請務必詳實填寫,如有不實之情事致影響自身權利,應負一切法律責任。確認無誤後,按下「存檔」按鈕後,則可開始使用本系統之「聘案管理」功能。

二、系統操作說明:

1. 審核人員操作手冊下載

具有審核人員身分者,才可以看到「審核人員操作手冊」,可供下載。



2. 一般使用者操作手册下載

本系統首頁,即有一般使用者「操作手冊」,可供下載。



參、 首頁

訊息公佈欄:將會有不定期之訊息公告於此,請務必詳加參閱。



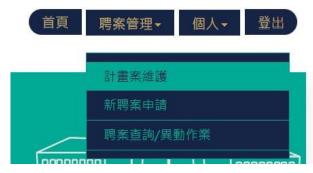
業務相關聯絡資訊:人事室專案人力組,各負責單位之承辦人聯絡資訊,如有問題煩請來電洽詢。



肆、 聘案管理

一、 計畫案維護

點擊上方功能選單「聘案管理」→「計畫案維護」,按下「新增」按鈕,進入「新增計畫資料」 頁面。





請先輸入「計畫主持人職工證號」,會列入其現正執行中之計畫案。 請「選擇會計編號」並「載入」計畫資料,則會自動帶入計畫詳細資料。



載入計畫「名稱」、「編號」、「執行期間、「申請單位」等資料。



請填寫「經費來源」、「委託機關」、「聯絡人及電話」,選擇「研究性質」,上傳「計畫經費相關文件」,按下「確定」按鈕,即完成計畫案資料申請。



其中,「研究性質」分為三種:「課程或服務學習」、「勞務性質」、「計畫主持人專用」。



二、 新聘案申請

點擊上方功能選單「聘案管理」→「新聘案申請」,進入「新聘案申請」頁面。



請先輸入「計畫主持人職工證號或姓名」,會列出已建立之計畫案號,選擇要申請之「計畫會計編號及案號」,並「載入」計畫案內容資料,將頁面往下拉,續填聘案資料。



非學生身分者,僅有主持人案號可選擇;學生身分者,有「課程或服務學習」、「勞務性質」二 種案號可以選擇。

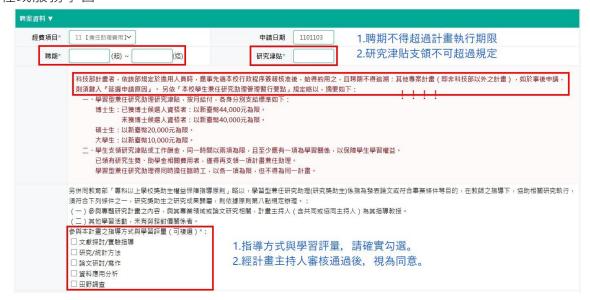
		聘案申請資料:	
計畫主持人*		《請先輸入計畫主持人職工號或姓名,再選擇計畫案號並「載入」計畫案資料。)	
計畫案號*	請選擇計畫編號		→
計畫案號*	請選擇計畫編號		- 載入
計畫案號*		A1101-0489 【勞務型】 網路/手機成縣和體重自接歧視對活動量之影	*

續填聘案資料,依研究性質分為三種:

1. 計畫主持人



2. 課程或服務學習





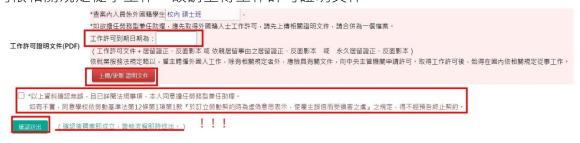
如為校外之學生,請先下載「校外學生兼任本校學習型兼任助理確認書」,須經貴校同意用印後,上傳證明文件以符合規定。



3. 勞務性質



另查無論校內外學生,如為外國籍者,經中央主管機關許可,取得工作許可證明,始得在國內依相關規定從事工作,故請上傳工作許可證明文件。



三、 聘案查詢/異動作業

點擊上方功能選單「聘案管理」→「聘案查詢/異動作業」,進入「聘案資料列表」頁面。



1. 聘案查詢

提出申請的聘案,會顯示在此頁面,並可於此頁面查詢「簽核流程」於何處,頁面往下拉,在「簽核紀錄」的頁籤中,可檢視各單位簽核時間。

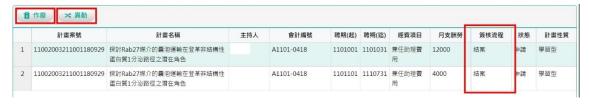


勞務型聘案,如「簽核流程」為「結案」者,得自行下載列印「勞務型契約書」,另頁面往下拉,在「出勤紀錄」的頁籤中,覈實登打出勤紀錄。



2. 聘案異動作業

聘案簽核中,即無法「取消」或「修改」,僅能先刪除後,再重新提出申請。 聘案簽核流程為「結案」者,始得提出「作廢」或「異動」申請。



申請「作廢」,須在未領取任何費用的情形下,始得提出申請「作廢」。

申請「異動」,僅能異動「縮短原聘期(迄)日」、及「提高月支酬勞」二種。

勞務型兼任研究助理之異動,薪資牽涉勞保投保級距調整或聘期之約聘有效日,故如欲薪資調整時,應先申請聘期縮短之異動,俟核備後,再行以「新聘案申請」申請新聘期及薪資;如欲提前退保,則應申請聘期縮短之異動,俟核備後,據以辦理退保事宜。



「作廢」或「異動」之申請,須經核定「結案」後,聘案始得生效。

勞務型兼任研究助理之異動,須經人事室審核通過後,始得辦理勞、健保等相關事項異動, 請用人單位自行掌握並追蹤進度,以免延誤退保及薪資請領日期,以保障當事人權益。

四、 簽核流程一覽表

流程點申請類別	申請人	各計畫主持人	各計畫執行單位單位主管	各院、系、所、 中心等團體保險 辦理承辦人	環安衛中心 *註 2	人事室各承辦人	人事主管決行
計畫主持人	√	×	√	×	未進實驗室者, 毋須 接受健檢管理。		
協(共)同主持人兼任人員(非學生)	✓	✓	√	×	進「非特殊」實驗室 者,可選擇是否接受 健檢管理。		
學習型兼任助理	√	✓	√	✓ _{*註1}	進「特殊」實驗室者, 一 律接受健檢管 理。	v	v
勞務型兼任助理	✓	✓	✓	×	一律接受健檢管理。		

註 1:已於團保平臺系統,已有登錄、或已有投保資料者,則流程免會單位承辦人。

註 2:健檢資料於有效期限內者,則流程免會環境保護暨安全衛生中心。