

大同大學 兼任助理系統 聘僱操作手冊

108/01/10 版

1. 請先登入校務行政資訊系統（學生請登入學生校園資訊系統）
2. 路徑：總務=>人事費報支=>兼任助理（學生路徑：總務=>兼任薪資）

大同大學校務行政系統 (總務) | 登出

總務選單		人事費報支
>請採購系統		兼任助理
人事費報支		

3. 選取計畫案後【新增校內(外)人員】

計畫案/產學案兼任人員工作酬金管理系統

計畫案名稱： 新增支付清單

支付清單申報與處理進度紀錄 計畫編號：

操作	清單月份	PR單號	RE單號	薪資	雇主(計畫案)負擔					支付清單	處理進度		
					勞保費	勞退	健保費	補充保費	商保費		會計	出納	
參與計畫人員(目前)													
										新增校內人員		新增校外人員	列印聘僱申請表
學號/編號	姓名	每月薪資給付	型態	華銀帳號	加保	起聘日期	終聘日期	研發確認	處理				

尚無計畫主持人資料，如果計畫主持人有支領津貼，請記得登錄於上表，以便列名於支付清單中

4. 點選正確聘僱型態(獎助型、勞僱型)，起聘日不得追溯

請學生先於校園資訊系統登錄其個人的銀行帳號，否則無法將其加入計畫參與人員
 學生登錄或修改銀行帳號：學生校園資訊系統->教務->個人資料->銀行帳戶修改
 外籍生請至註冊組登錄居留證號，並檢附在台工作許可證

1. 教職員 學生

2. 研究助理

3. 選擇型態 獎助型 勞務型

姓名	4. <input type="text"/>	學號	(自動帶出)
每月薪資給付	5. <input type="text"/> 元	6. 選擇帳號	銀行帳號
		帶出選單	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 華南商業銀行 元大商業銀行 </div>
身心障礙	7. <input checked="" type="radio"/> 正常 <input type="radio"/> 輕度身障 <input type="radio"/> 中度身障 <input type="radio"/> 重度身障 ※身心障礙請檢附證明		
起聘日期	8. 2019- <input type="text"/>	結束日期	9. 2019- <input type="text"/>

5. 新增完畢所有人員後，請按右上方**列印聘僱申請表**

計畫案名稱： <input type="text"/>												
支付清單申報與處理進度紀錄					計畫編號：			新增支付清單				
操作	清單月份	PR單號	RE單號	薪資	僱主(計畫案)負擔					支付清單	處理進度	
					勞保費	勞退	健保費	補充保費	商保費		會計	出納
刪除	2018-10	PR	RE	10,000	0	0	0	191	0	檢視與列印		
參與計畫人員(目前)						新增校內人員			新增校外人員			列印聘僱申請表
學號/編號	姓名	每月薪資給付	型態	華銀帳號	加保	起聘日期	終聘日期	研發確認	處理			
		10,000	獎助型					✓	修改			

6. 聘僱申請表經由單位主管簽核後連同助理人員資料附件(可直接點選連結)及學術倫理訓練 6 小時證明(僅科技部需要)，送交至研發處

大同大學研究計畫助理人員聘僱申請表

計畫名稱								
計畫編號								
執行期間		2018-08-01至2019-07-31止						
委託機構								
姓名	職稱	身分	聘僱型態	學術倫理	起聘日期	終聘日期	支薪標準	其他案件
備註	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本申請表由計畫主持人提出，並審查兼任助理人員之資格條件及兼職情形（科技部計畫兼任助理之月支酬金總額，大專學生不超過10,000元為限；碩士班研究生不超過15,000元為限；博士班研究生不超過34,000元為限，其標準依「大同大學學生兼任助理權益保障處理要點」規定辦理）。 2. 大專學生時薪上限為200元；碩士班研究生時薪上限為250元；博士班研究生時薪上限為500元。 3. 臨時工應按日或按時支給工資，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時，依「動基準法第三十條及第三十二條規定」。 4. 本校學生及外校學生請檢附學生證影本，臨時工請檢附身分證影本。 5. 若助理人員因故休(退)學，計畫主持人應主動通知研發處，並辦理助理人員變更。 6. 本申請表如有修改之處，請修改人於修改處簽章。 7. 其他未盡事宜依本校、委託機構及政府相關法令為準則。 							
計畫主持人		單位主管		研究發展處				

F-A1402-008

7. 助理資料如有新增或修改，請於**每月 25 日前**上系統登錄，並於**每月 30 日前**將上述紙本資料送交至研發處。

8. 如未繳交聘僱申請表等資料，**【研發確認】為 N，則不得報帳。**

9. 請將**科技部**每月**【簽到退表】**於**次月 5 日前**，送交至研發處。