

專案計畫人員聘任及離職流程

(含計畫專兼任助理、臨時工、單位工讀生)

研發處計畫管理組製作



前置作業

- [聘任規定](#)
- [薪資標準](#)
- [應投保及提撥項目](#)
- [聘任檢附資料](#)
- [擬進用人員通報](#) **重要!**

聘用作業

- [聘用資訊系統操作流程](#) **重要!**
- [用印申請單說明](#)
- [學術倫理修課證明](#)
- [出勤紀錄表審核說明](#)
- [核銷薪資作業時程](#)

點擊以追蹤連結



離職相關作業

- [離職申請](#)
- [服務/在職證明申請](#) **重要!**



項目	專任助理	兼任助理	臨時工
對象	不得兼任其他專案計畫之專任助理、兼任助理、臨時工或工讀生。	研究生/大專學生：在學學生、不得有專職工作講師、助教級助理：與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員，確為計畫所需者。	在學學生、不得有專職工作
聘用	為辦理勞工保險作業，須於起聘日 前7個工作日 完成系統聘任程序，未能於聘任工作日前完成保險加保作業，不得聘任之。		

★ 每月24日當月份聘用截止，系統不開放聘用當月份計畫人員(包含離職異動)，僅能進行下月份聘用。



計畫類型	專任助理	兼任助理	臨時工
國科會	依「國科會核定經費」辦理。	依計畫經費核定結果辦理	依勞動部公告之時薪為原則 (114.01.01起為 190 元/時)
教育部	依本校「計畫案專任人員薪資支給標準表」辦理。	依計畫經費核定結果辦理	依勞動部公告之時薪為原則 (114.01.01起為 190 元/時)
校內補助計畫/ 其他經費	依本校「計畫案專任人員薪資支給標準表」辦理。	依計畫經費核定結果辦理	依勞動部公告之時薪為原則 (114.01.01起為 190 元/時)
※ 注意事項 - 國科會聘任之助理人員，相關約用注意事項詳請參閱「本校執行國科會補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表」辦理。 - 配合基本工資之調整，本校部分工時工作者(兼任助理、臨時工、教學助理)，每月工作不得超過140小時。 外籍學生每週工作時間不得超過20小時(寒暑假除外)。			



投保內容與方式		專任助理	兼任助理	臨時工
勞保	按月計	V	V	V
	按日計			V
勞退		V	V	V
健保		V	- 單月時數45小時以上 - 連續聘3個月以上(含) 符合以上條件須投保	
二代健保補充保費(2.11%)			V	V

※ 注意事項

- 依勞健保投保級距表辦理加保；依勞退級距表辦理勞退提撥(包括個人負擔及雇主負擔)。
- 雇主負擔由計畫經費支應。
- 外籍人士不適用本國勞退，系統請勾選退休準備金。**
- 勞保、勞退、健保相關表單請至人資處網頁參閱或下載。<https://hr.cyut.edu.tw/>



	國科會計畫		教育部計畫/校內補助計畫/其他經費	
聘用人員類別	專任助理	兼任助理/臨時工	專任助理	兼任助理/臨時工
聘用書	1份		1份	
契約書	一式3份 (需附用印申請單)		一式2份(需附用印申請單)	
身分證正反面影本	1份		1份	
學歷證明 (畢業證書影本)	1份	1份 (校外人員提供學生證影本)	1份	
薪資帳戶建立表	1份 (首次聘任須檢附)		1份 (首次聘任須檢附)	
學術倫理修課證明	參與研究人員應於起聘日起三個月內檢附修習「六小時」之學術倫理教育課程訓練相關證明文件送申請機構備查；上傳路徑：本校教職員系統→學術倫理修課證明【維護】p.19。			

★ 校外人員之臨時工須檢附身分證明及學歷證明，外籍人士須檢附居留證及工作許可證影本。



擬進用人員資訊系統

00060

🔍 功能查詢

其他

☐ 擬進用人員查詢 ☆
00938

☐ 擬進用人員資料匯入審核作業 ☆
00941

先登入教職員資訊系統
(請用新版介面)
→ 擬進用人員資訊系統
→ 擬進用人員查詢

審核狀態 ☆

☐ 擬進用人員近期填單資料匯出作業 ☆
00940



擬進用人員查詢

本國籍 R.O.C ☒ 非本國籍 Non-R.O.C ☐ 身分證字號 / 護照號碼 (英文輸入大寫) ID. / passport No. (Capital letters) 查詢 Search result

查詢結果

身分證字號/護照號碼 ID. / passport No.:

姓名 Name:

審核結果 Result:

① 輸入身分證字號 / 護照號碼(外國人)→點選查詢

comfirm

? 查無資料，是否發送填寫表單給擬進用人員?



填寫E-mail及姓名

身分證字號: ② 輸入擬進用人員資訊→確定發送

擬進用人員E-mail:

擬進用人員姓名:

審核單位:

*注意: 當前資料的有效期間為2024-08-01~2025-07-31。
資料所歸屬的有效查詢期間，將依照審核單位的審核完成日。
審核完成日 = 資料狀態為「審核完成」之「異動日期」。

確定發送

擬進用人員至信箱填寫完畢 → 業管單位審核完成 → 各計畫執行單位即可至系統聘用

★ 依據教育部114年7月28日臺教人(三)字第1144202190號函規定，新增勞動部「職場性騷擾案件通報系統」查詢作業，查詢結果於隔週（約7個工作天(含)以上）通知。爰此，本校「擬進用人員查詢」系統之結果通知，將於查詢後約一週提供。



資訊系統

計畫管理

①

計畫管理系統
S00088

系統群

個人計畫管理

個人計畫資訊【查詢】 ☆
00929

②

個人計畫【申請填寫】 ☆
00928

工讀聘任

工讀生聘任【申請】 ☆
00872

註：計畫助理 請勿使用
工讀生聘任【申請】系統！！

先登入教職員資訊系統
(請用新版介面)

→計畫管理系統
→個人計畫申請填寫



個人計畫【申請填寫】

計畫狀態: 全部

查詢

新增

計畫狀態	計畫序號	學年	計畫案號
☒ 通過			
☐ 通過			
☐ 通過			
☐ 通過			
☐ 通過			
☐ 通過			
☐ 通過			
☐ 通過			
☐ 通過			
☐ 通過			

② 選擇計畫

第一階段:計畫申請

第二階段:助理聘任

應檢附資料

1. 專案計畫助理人員聘用書正本一式 1 份。

2. 非本校在籍學生請檢附身分證及學歷證明文件(黏貼於列印文件第2頁)。

3. 外籍人士(含學生)須檢附在臺居留證及工作許可證影本。

4. 科技部計畫助理人員：

(1) 僱傭契約書正本一式3份(臨時工、專兼任助理)。

(2) 薪資所得受領人扶養親屬申請表1份(專任助理首次聘任)。

5. 一般公民營專案計畫人員(專任助理)：

(1) 僱傭契約書一式2份。

(2) 薪資所得受領人扶養親屬申請表1份(首次聘任)。

6. 首次聘用申請需檢附個人存摺封面影本1份。

新增

刪除(立即刪除)

審核	計畫序號	人事代碼	姓名	序號	任職日期(起)	任職日期(迄)
----	------	------	----	----	---------	---------



(若無資料請先做擬進人員查詢+填寫助理基本資料)

下拉選擇學生姓名



★ 請詳閱人員聘任注意事項

人員聘任注意事項

保險相關注意事項：

*專、兼任助理聘任資料請於到職日前7天，臨時工到職日前4天，完成相關資料建置。

*到職日期、離職日期：請確實依人員實際到職上班日期及離職日期：填寫。

*人員如係依排定之班表規律上班者，須連續投保，不可僅投保上班日。

舉例如下：

案例	到職日期	離職日期	投保方式
一、甲生於103年11月10日到職上班，每週排班16小時，於學期末104年1月31日結束工作。	103年11月10日	104年1月31日	1.連續投保。 2.於103.11.10投保， 104.1.31退保。
二、於103年11月22日至23日辦理x x x研討會活動，聘任乙生擔任工讀生。	103年11月22日	103年11月23日	1.上班當日投保。 2.於103.11.22投保， 103.11.23退保。

*依就業服務法規定，外籍人士需有工作許可證，雇主始得聘任。

*聘任外籍人士時，請確實查核是否具有工作許可證，且聘期期間仍在工作許可有效期間內。

確定



①

基本資料

聘任資訊

學歷

確認基本資料 (第一次聘用請填寫完整資料)

身分證號: [模糊]

外籍: ☐ 是 ☒ 否

居留證期限: [模糊] ~ [模糊]

中文姓名: [模糊] (姓氏,名)

英文姓名: [模糊]

生日: [模糊] (例:0660102)

國別: [模糊]

出生地: [模糊]

性別: ☐ 男 ☒ 女

原住民: [模糊]

E-mail: [模糊]

戶籍電話: 1: [模糊] 2: [模糊]

現居電話: 1: [模糊] 2: [模糊]

手機: [模糊] (例:0911-123456)

戶籍地址: [模糊]

現居地址: [模糊]

*緊急聯絡人

*姓名: [模糊]

*電話/手機: [模糊]

*關係: [模糊]

②

基本資料

聘任資訊

學歷

人事代碼: [模糊] (系統產生) [模糊]

序號: [模糊] 所屬計畫: [模糊]

任職單位: [模糊]

職稱: [模糊]

(專、兼任助理、教學助理)7日前;(臨時工)4日前 需輸入完成。

任職日期: [模糊] ~ [模糊]

聘任狀態: ☒ 新聘 ☐ 續聘 ☐ 改聘

身心障礙等級: [模糊]

經濟狀況: [模糊]

勞保: ☒ 參加 ☐ 不參加

(勞保一律參加)

本國人為勞退、外國人為離職儲金

勞退: ☒ 勞退 ☐ 離職儲金 ☐ 退休準備金

健保: ☒ 不參加 ☐ 參加

備註: [模糊]

給付類型: ☒ 月薪 ☐ 日薪 ☐ 時薪

(月)給付總額: [模糊]

工作內容: [模糊]

(最多輸入40個字)



依序填入：

- 任職單位
- 職稱
- 任職起迄日
- 身心障礙等級
- 經濟狀況
- 投保 (p4.)：勞保、勞退、健保
(外籍人士請勾選退休準備金)
- 給付類型 (月薪or日薪)



★以臨時工填寫為例

基本資料 聘任資訊 學歷

時薪

給付標準: 190 給付(月)時數: 40 給付(總)時數: 40

(月)給付總額: 7600

工作內容: 資料整理
(最多輸入40個字)

勞保資料

勞保投保薪資: 11100
雇主提繳: 1003
個人自願提繳: 277

勞退資料

勞保投保薪資: 8700
雇主提繳: 522
個人自願提繳: 0

系統將自動產生【勞保勞退預估】

③

基本資料 聘任資訊 學歷

新增

序號	修業別	修業(起) 例:09901	修業(迄) 例:09901	*修業學校	*院系所別	*學位
01						

★ 確認學歷

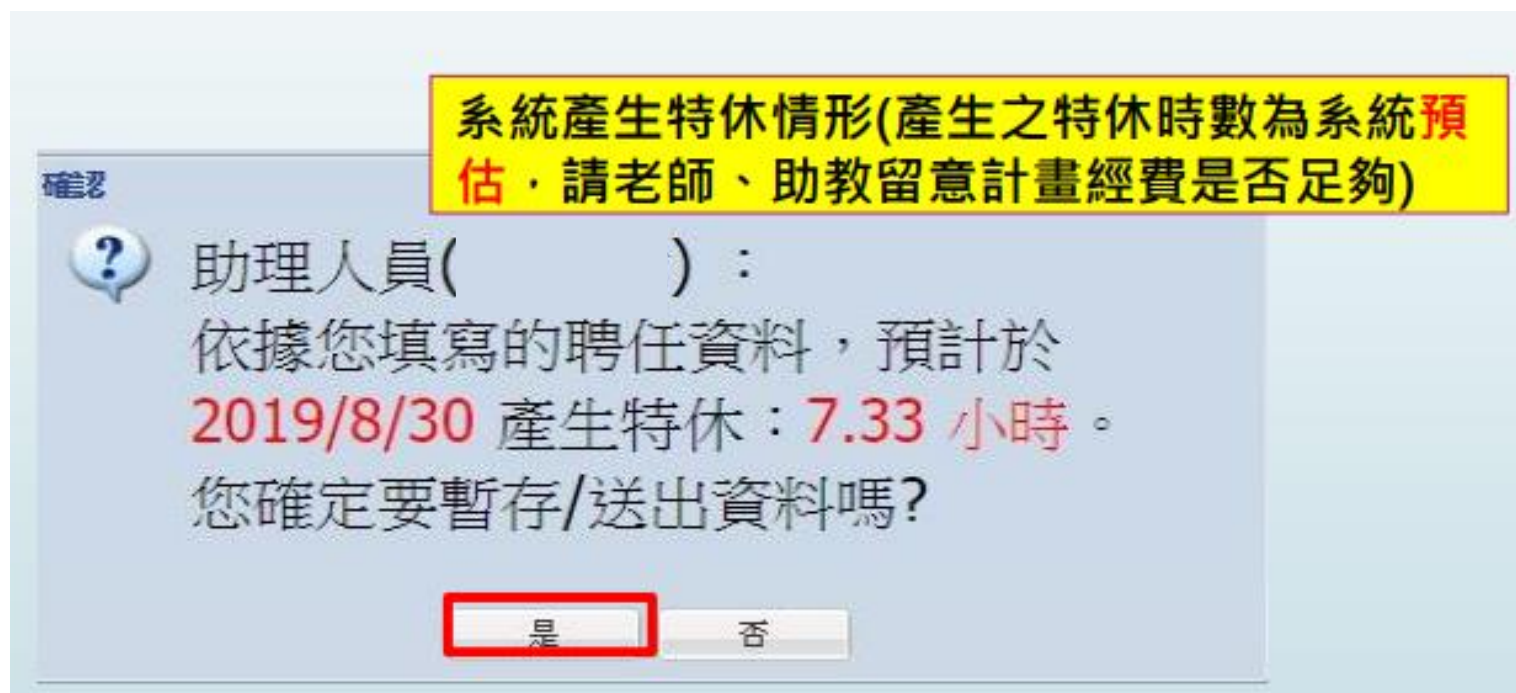
(五年一貫學生請繳交繳費證明資料及在學證明)

暫存 → 請再次確認資料無誤 → 送出申請 → 列印申請表

★ 若送出後發現資料有誤請洽業管單位。



★ 若送出後跳出**特休時數**提醒：





	國科會計畫		教育部計畫/校內補助計畫/其他經費	
聘用人員類別	專任助理	兼任助理/臨時工	專任助理	兼任助理/臨時工
聘用書	1份		1份	
契約書	一式3份 (需附用印申請單)		一式2份(需附用印申請單)	
身分證正反面影本	1份		1份	
學歷證明 (畢業證書影本)	1份	1份 (校外人員提供學生證影本)	1份	
薪資帳戶建立表	1份 (首次聘任須檢附)		1份 (首次聘任須檢附)	
學術倫理修課證明	參與研究人員應於起聘日起三個月內檢附修習「六小時」之學術倫理教育課程訓練相關證明文件送申請機構備查；上傳路徑：本校教職員系統→學術倫理修課證明【維護】p.19。			

★ 校外人員之臨時工須檢附身分證明及學歷證明，外籍人士須檢附居留證及工作許可證影本。



列印申請表

English 中文版 **用印信申請單**

1.另存新檔
2.列印聘用書、契約書、用印申請單及相關資料並確實簽章
3.送出紙本至業管單位

朝陽科技大學專案計畫助理人員聘用書

新聘 填報人: 列表日期:

計畫序號		經費來源		計畫類別	
計畫編號				計畫起訖日期	
計畫名稱					
計畫延期		助理人員類別		聘任單位	
姓名		學號		身分證號	
聯絡電話				電子信箱	
學歷					
擬約用期間					
聘用期間參與其他計畫	否	續、改約用原因	原因:		
考/兼任助理月支薪津			勞保	V	健保
臨時工日薪/時薪	每月預估 小時,	元/小時, 每月薪資約新台幣 元。總時數 小時	勞退	V	離職儲金
受聘人	計畫主持人	業管單位	決行		

若【聘用期間參與其他計畫】欄位為【是】，請確認該助理聘用時段之時數能夠填寫完畢，否則請勿聘用！

★聘用書紙本送核定日期不可晚於起聘日
若未及於送達業管單位，請說明原因+計畫主持人核章

聘任完成可於系統看見審核【通過】狀態。
如起聘日已開始，系統還是【審核中】狀態請洽業管單位。

用印申請單說明



朝陽科技大學蓋用印信申請單				
用途		助理人員契約書用印		
序號	文件名稱	用印代碼*	份數	備註
1	科技部兼任助理陳○○、吳xx (○○老師)	A、D、J		☐ 契約(請填簽約對象全銜)
2			②	
3				
4				
5				
6				
7				
8				

用印代碼：

1.契約書用印代碼A、D、J

2.若契約書有修正

請於用印代碼處 + I.(校對章)

並於修改處貼標籤

份數：

國科會計畫(所有助理人員)契約書一式3份

其他計畫(專任助理)契約書一式2份

用印代碼對照表：

A. 校印	B. 校名木質章	C. 校長職銜簽字章(大)	D. 校長職銜簽字章(小)
E. 校長私章	F. 校長職名章	G. 校長英文簽字章	H. 鋼印
I. 校對章	J. 騎縫章	K. 其他：_____ (請自行填明)	

會核單位：研發處 ③ 請核章

申請單位		秘書處 審核	
申請人及 聯絡電話	分機：		
申請單位主管 /計畫主持人		決行	
一級單位主管 /系主任			



發文日期：民國106年12月13日

發文事由：本校教師及研究人員(含計畫助理人員)學術倫理教育修課須知，請查照。

- 一. 配合教育部強化各校建立學術倫理或研究倫理機制之推動，本校已於本(106)學年度第1次行政會議(106.09.13)通過「學術倫理教育實施要點」。
- 二. 適用對象：本校專任教師、專案教師、研究人員、計畫專任助理人員及科技部計畫專任、兼任助理及臨時工。
- 三. 取得證明途徑如下：「臺灣學術倫理教育資源中心」平台。
- 四. 至「臺灣學術倫理教育資源中心」修課，相關說明請參考本校研發處網頁
<https://rdoffice.cyut.edu.tw/p/404-1005-47966.php?Lang=zh-tw>



學術倫理修課證明【維護】

F00907

業管單位



計畫清單(僅列出科技部計畫)

①

計畫序號查詢:

②

	計畫序號	計畫名稱
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

學術倫理修課證明上傳狀況

③

下載未上傳名單(Excel)

	狀態	上傳	下載	計畫序號	姓名	聘任單位	計畫主持人	助理人員E-mail	計畫主持人E-mail	聘期
176	未上傳									
177	未上傳									
178	未上傳									
179	未上傳									
180	未上傳									
181	未上傳									
182	未上傳									
183	未上傳									
184	未上傳									
185	未上傳									



資訊系統

請登入教職員資訊系統(請用新版介面)

→專案人員出勤紀錄

→出勤紀錄【快速審核】

學生請假資訊系統



學生綜合資訊系統



成績管理系統



缺曠課管理系統



獎懲系統



出



【計畫主持人/承辦人】出勤表審核

F00887

專案人員出勤系統

S00107

出勤紀錄【執行人(檢閱)】

F00890

擬進用人員近期填單資料匯出作業

F00940

出勤紀錄【快速審核】

F00889

【業管/單位主管】出勤紀錄表審核

F00888

增額提撥退撫儲金申請(加入/退出/變更)

F00412

課

停

缺

成

普



專案人員出勤系統



出勤紀錄【快速審核】

操作說明

計畫人員-出勤【快速審核】

工讀生-出勤【快速審核】

重整 AQ9_計畫組



通過



退回

審核退回建議於【退回備註】中填寫退回原因。



③

狀態

退回備註

出勤年月

聘任計畫

姓名

學號

人事代碼

聘任單位

聘期

15246_六軸感測器結合器械型重量訓練器材評估高齡者肌少症風險之先導型研究



1 管考單位審核



瀏覽出勤表

②

點選【瀏覽出勤表】→審核

若審核沒問題，請勾選後並點選【通過】送出，如須修正請點【退回】並通知計畫人員修正、重新送審。

※建議於每月26日，待勞保勞退分攤明細產生後，確認是否有特休時數再做審核。

①

審核規定請詳閱：

填寫出勤說明 <https://s.cyut.edu.tw/qfD7eBFE3b>

審核出勤說明 <https://s.cyut.edu.tw/qfDE1vMA1q>

本校計畫助理人員出勤Q&A <https://s.cyut.edu.tw/qfDMkij72r>



Q：專案計畫人員或臨時工薪水需要按月核銷嗎？

YES !

- 本校計畫案聘任之各類人員(專兼任助理、臨時工)及單位工讀生，**適用勞動基準法**。
- 依勞動基準法第79條以及第80-1條規定，雇主須按月給付工資，未依規定將處新臺幣二萬元以上一百萬元以下罰鍰以及公布違規雇主資訊。

若經勞動部查獲因該計畫延遲給薪之案件罰鍰，由**該計畫主持人自負罰責**。





專案計畫助理人員(專任助理、兼任助理、臨時工)

- 請填寫「專案計畫助理人員離職申請書」<https://rdoffice.cyut.edu.tw/p/404-1005-47948.php?Lang=zh-tw>
- 專案計畫助理人員離職時，需經主管/計畫主持人同意，並應於最後工作日**之前10個工作日**提出本申請書，依流程會簽各單位，完成離職手續業務交接後始可離職。
- 申請書會簽同時，持有識別證之助理人員，請連同聘用時簽署之「專案計畫助理人員聘用書」影本併附，於程序完成後，本單正本繳回本處留存。
- ★助理人員申請離職或提前終止計畫聘任時，**若未依時作業程規定提出申請，其衍生之相關保費需由單位自行負責。**



專案計畫助理人員(僅供計畫專任人員申請)

- 請填寫「專案計畫助理人員服務證明申請書」，計畫主持人核章後送本處辦理。

<https://rdoffice.cyut.edu.tw/p/406-1005-48375,r1573.php?Lang=zh-tw>



敬請指教