

學生聘雇之線上操作流程

機電系 林淵森 製作

登入(中山大學單一登入口)，並點選(兼任助理系統)

The image shows a screenshot of a university portal dashboard. On the left is a navigation menu with a purple background, and on the right is a dashboard with a light blue header and a white content area.

Navigation Menu (Left):

- 全校性應用系統 ▾
 - 公文線上簽核系統
 - 線上簽核系統
 - E化服務管理網
 - 兼任助理系統**
 - 教職員電子郵件(mail)
 - 教師電子郵件(facmail)
 - 校務概況指標系統
 - 教職員線上投票系統
 - 中山網路大學
 - 法律彙編系統
 - 教育部大學院校務資料庫
 - 校友服務中心捐款系統
 - 行政人員研習時數系統
- 校務品質保證中心 ▾
- 人事室 ▾
- 主計室 ▾
- 教務處 ▾

Dashboard (Right):

公告訊息

- [線上公文系統](#) 共 0 筆待辦事項，尚有 38 筆公布欄未點閱
- [線上簽核系統](#) 共 0 筆待辦事項(使用差勤系統請點選「[線上簽核系統](#)」連結)
- **[兼任助理系統](#)** 共 3 筆待辦事項，[兼任助理註冊系統](#) 共 0 筆待核事項
- [線上學程修習簽核系統](#) 共 0 筆待核事項
- 無任何 [E化服務管理網](#) 待處理維修單

兼任助理

- 待辦流程
- 授權代理
- 簽到碼
- 印聘權清單
- 印聘權表
- 被聘任者表單
- 流程設定**
- Process
- 報表查詢

研究獎助生相關業務請逕洽研發處辦理 (07-5252000#2609)
 新制兼任助理系統已上線施行，請各用人單位務必於起聘日(離職日)3天前，將聘任流程送至人事室加退保承辦者，以利系統作勞保歸級並計算跨單位保費。
【注意】聘任流程逾期將無法送出，須延後起聘或加計延遲退保費。
 即日起，請各用人單位盡量使用兼任助理線上統一造冊【僅得使用郵局帳戶】發薪，自109年7月1日本校將全面採線上統一造冊發薪，不再接受紙本印領清冊。
 本次改版相關說明書系統操作教學皆置於本室網站「兼任助理專區」，請務必先行查閱，若仍有疑問，請電洽人事室林小姐(07-5252000 #2048)
 (PS:如發現功能出現異常可先行用鍵盤:按住CTRL+然後押F5<重新整理>嘗試排除異常)
 系統重要公告:

113年 12 月份薪資統一造冊開放時間為 113.12.20~114.01.03。
2025 年起基本時薪調整為 190 元，最低基本月薪調整為 28590 元，請注意薪資是否合於規定。

進用外籍人士，務請再次確認其工作許可取得日期及核可期間
 待辦流程

報到與離職待辦流程:

流程編號: 流程編號 身份證字號: 身份證字號 姓名: 姓名 兼任屬性:

聘期: 起始日 至 結束日 排序: 表單承辦者是否為本人:

第一頁 < 1 > 最後一頁 共有3筆資料

<input type="checkbox"/> 全選	流程編號 表單種類-兼任屬性 姓名 單位	應領(職稱) 聘期 金額(月薪/日薪) 支領金額圖(研究獎助生)	註記	上傳附檔	意見欄 快速同意 送出表單	意見欄 快速退回 上一關卡	目前審核處 傳送時間
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	教學助理		<input type="button" value="快速同意送出"/>	<input type="button" value="快速退回上層"/>	<input type="button" value="全部審核"/> 113/12/02 10:29:05
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	教學助理		<input type="button" value="快速同意送出"/>	<input type="button" value="快速退回上層"/>	<input type="button" value="全部審核"/> 113/12/02 10:36:39
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	教學助理		<input type="button" value="快速同意送出"/>	<input type="button" value="快速退回上層"/>	<input type="button" value="全部審核"/> 113/12/02 15:03:09

印領清冊審核流程:

第一頁 < 1 > 最後一頁 共有0筆資料

目前並無待辦審核表單

補發到退待辦流程單:

第一頁 < 1 > 最後一頁 共有0筆資料

目前並無待辦審核表單

兼任助理

- 待辦流程
- 接權代理
- 查到期
- 印領清單
- 印領備表
- 被聘任者名單
- 流程設定
- Process
- 報表查詢

研究獎助生相關業務請逕洽研發處辦理 (07-5252000#2609)
 新制兼任助理系統已上線施行，請各用人單位務必於起聘日(離職日)3天前，將聘任流程送至人事室加退保承辦者，以利系統作勞保歸級並計算跨單位保費。
【注意】聘任流程逾期將無法送出，須延後起聘或加計延遲退保保費。
 即日起，請各用人單位盡量使用兼任助理線上統一造冊【僅得使用郵局帳戶】發薪，自109年7月1日本校將全面採線上統一造冊發薪，不再接受紙本印領清冊。
 本次改版相關說明暨系統操作教學皆置於本室網站「兼任助理專區」，請務必先行查閱，若仍有疑問，請電洽人事室林小姐(07-5252000 #2048)
 (PS:如發現功能出現異常可先行用鍵盤:按住CTRL+然後押F5<重新整理>嘗試排除異常)
 系統重要公告:

113年 12 月份薪資統一造冊開放時間為 113.12.20~114.01.03。
2025 年起基本時薪調整為 190 元，最低基本月薪調整為 28590 元，請注意薪資是否合於規定。

進用外籍人士，務請再次確認其工作許可取得日期及核可期間
 流程設定 > 流程編輯

- 新增流程(Apply)
- 進行中流程(尚未結束表明)
- 接近逾期流程
- 已經逾期流程
- 已完成流程(已經結束表明)
- 需補領流程

流程編號: 流程編號 身份證字號: 身份證字號 姓名: 姓名 科目代碼/計畫類別/計畫名稱: 姓名

兼任屬性: 聘期: 起始日: 至: 結束日: 排序:

印領清冊勞保分攤試算:
 印領清冊查詢用(可輸入流程編號後五碼關聯查詢): 所屬起年月: 所屬迄年月: 給付金額:

流程編號 兼任屬性 姓名 單位	聘期起訖日 到期及逾期天數 勞保真實加退保日	科目代碼 計畫類別 計畫名稱	註記	目前審核處	下載 簽到退 建立時間	編輯簽到退 操作
[REDACTED]	1131223~1131223 倒數:05天-倒數:05天 簽到未完~倒數未完	[REDACTED]		[REDACTED]	113/12/18 11:26:55	<input type="button" value="簽到退表"/>
[REDACTED]	1131223~1131223 倒數:05天-倒數:05天 簽到未完~倒數未完	[REDACTED]		[REDACTED]	113/12/18 11:24:05	<input type="button" value="簽到退表"/>
[REDACTED]	1131223~1131223 倒數:05天-倒數:05天 簽到未完~倒數未完	[REDACTED]		[REDACTED]	113/12/18 11:21:14	<input type="button" value="簽到退表"/>
[REDACTED]	1131223~1131223 倒數:05天-倒數:05天 簽到未完~倒數未完	[REDACTED]		[REDACTED]	113/12/18 11:18:07	<input type="button" value="簽到退表"/>
[REDACTED]	1131223~1131223 倒數:05天-倒數:05天 簽到未完~倒數未完	[REDACTED]		[REDACTED]	113/12/18 11:10:00	<input type="button" value="簽到退表"/>
[REDACTED]	1131223~1131223 倒數:05天-倒數:05天 簽到未完~倒數未完	[REDACTED]		[REDACTED]	113/12/18 10:59:37	<input type="button" value="簽到退表"/>
[REDACTED]	1131223~1131223 倒數:05天-倒數:05天 簽到未完~倒數未完	[REDACTED]		[REDACTED]	113/12/18 10:40:48	<input type="button" value="簽到退表"/>

兼任助理 - Google Chrome

assist.nsysu.edu.tw/assistant/ass_flow_set.php

兼任助理

研究獎助生相關業務請洽研發處辦理 (07-5252000#2609)

新制兼任助理系統已上線施行，請各用人單位務必於起聘日(離職日)3天前，將聘任流程送至人事室加退保承辦者，以利系統作勞保歸級並計算跨單位保費。

【注意】聘任流程逾期將無法送出，須延後起聘或加計延遲退保保費。

即日起，請各用人單位盡量使用兼任助理線上統一造冊【僅得使用郵局帳戶】發薪，自109年7月1日本校將全面採線上統一造冊發薪，不再接受紙本印領清冊。

本次改版相關說明暨系統操作教學皆置於本室網站「兼任助理專區」，請務必先行查閱，若仍有疑問，請電洽人事室林小姐(07-5252000 #2048)

(PS:如發現功能出現異常可先行用鍵盤:按住CTRL+然後押F5<重新整理>嘗試排除異常)

系統重要公告:

113年12月份薪資統一造冊開放時間為113.12.20~114.01.03。

2025年起基本時薪調整為190元，最低基本月薪調整為28590元，請注意薪資是否合於規定。

請留意系統中之公告內容及注意事項

進用外籍人士，務請再次確認其工作許可取得日期及核可期間

流程設定 > 流程編輯

新制流程(Apply) 進行中流程(尚未結束表單) 接近逾期流程 已經逾期流程 已完成流程(已經結束表單) 需補個流程

流程編號: 身份證字號: 身份證字號 姓名: 姓名 科目代碼/計畫類別/計畫名稱: 姓名

兼任屬性: 聘期: 起始日 至 結束日 排序: 查詢

印領清冊勞保分攤試算:

印領清冊查詢(可輸入流程編號後五碼聯號查詢) 所屬起年月: 11312 所屬迄年月: 11312 給付金額: 試算

新建表單基本二步驟:(1)完成基本資料檔後按下儲存新增<自動產生對應流程>(2)按下開始啟動流程

(1)基本資料檔: * 號表必填:

流程編號: 1131218821879 最近筆資料

歷史資料: (可輸入流程編號或身分證或姓名或單位作關聯查詢)

承辦人資料(Applicant/ Assistant) *:

姓名(因資安需求，只比對完整姓名或完整員工(員工編號)或學生(學號)): 單位: 分機:

計畫主持人單位主管/指導老師(Principal investigator of project/Director of department/Adviser) *:

姓名(因資安需求，只比對完整姓名或完整員工(員工編號)或學生(學號)): 完整姓名或ID 單位: 計畫主持人單位 分機: 計畫主持人分機 (完整姓名或ID) 填妥後並點選選項，則(計畫主持人單位)、(計畫主持人分機)將自動填入

(Applicant's identity ID/International students: Resident Certificate ID number):

被聘任者身份證字號: 身份證字號 查詢(本系統) 姓名: 姓名 出生年月日: 出生年月日 (身份證字號) 填妥後，(1)若有紀錄則下述資料將自動填入、(2)若無資料，則下述資料需手動填入

性別: 男 女 學號: 學號 就讀系所: 就讀系所 聯絡電話: 聯絡電話 手機: 手機 (1)有(聯絡電話)無(手機)，則複製(聯絡電話)填入(手機)

現居地址: 現居地址 戶籍地址: 戶籍地址 (2)(聯絡電話)、(手機)皆無，填入07-5252000(4204)，此為錢沁媛同仁之辦公室電話

E-MAIL: E-MAIL

服務單位(Department/Office) * 請輸入現在服務單位(每筆輸入完，請按enter) (服務單位)請一律填寫(機電系)，填妥後請按enter並呈現如圖

* 計畫類別(科技師): 他校學生請上傳學生證明文件(應標為臨時工者免上傳)

依教育部「補助大專校院辦理教學助理始保作業要點」，自108年2月1日起，兼任教學助理(IA)均屬全部納保，將無「教學獎助生產權」。

兼任屬性(Status): 請選擇(獎助生/勞僱關係) 職稱(Title): 請選擇 (兼任屬性)請填寫 勞僱關係、(職稱)請填寫 工讀生(以時計薪)

計畫預算科目代碼(Project ID): 計畫代碼 查詢(Search) 計畫類別: 計畫類 計畫名稱: 計畫名稱 (計畫代碼)請自行填寫且可複填(系統會照順序選擇可用之預算)，並點選查詢，即呈現於下方灰框中。

計畫相關資料<可多筆輸入> * (此欄位為自動新增,無法編輯,主計畫檢查用)

注意:聘期起始與結束日一旦送出該表單後,未來只能中途強制縮短聘期,不可以延長聘期,如需延長請將原表單刪除重新再重新新建新表單

聘期(預定加保日)(Effective Date) * 起始日

兼任助理

請選擇(獎助生/勞僱關係) 請選擇

計畫類別: 計畫類別 計畫名稱

計畫相關資料<可多筆輸入>* (此欄位為自動新增,無法編輯,主計畫檢査用)

轉聘(預定加保日)(Effective Date)*: 起始日 (7)

至 (預定退保日)(Expiry Date): 結束日 (8)

工作總酬金(如選按日支領,請填支領總額) (例如: 按日支領,聘期8/1-8/5,共5天,一日\$1500,支領總額為1500*5=7500元) 支領方式: 請選擇 (9) (10)

支領獎助金(助學金/獎助金/獎助生才獎) 最低金額(Minimum amount): ~ 最高金額(Maximum amount):

(注意:印領清冊造冊時,會檢查是否有符合此處所填寫之金額範圍內才可以造冊)

表單下載:(所下載的表單務必請表中相關人員簽章後掃描或是照相後的jpg檔統一存入word中,再上傳單檔)

20170801以後所使用表單 下面四點注意事項請詳讀一次(如遇到上傳失敗時):

- 1.請注意上傳檔案之檔名:建議直接複製系統所提供之檔名後再修改最後名字才不容易產生無法上傳問題
- 2.強烈建議一個文件勿上傳一連串的掃描圖片檔案,建議把全部圖片插入word檔案中變成一個文件
- 3.一個檔案大小請勿超過8MB以上
- 4.檔名被聘任者如遇罕有字,建議刪除該字再測試一次

勞僱型:聘期在一個月以上要附契約書,一個月以下可以不用附。未滿18歲的受聘人,需檢附法定代理人同意書

教務處: 國立中山大學教學獎助生關係型態確認書(教務處_獎助生姓名)

研發處: 本校學生研究獎助生關係型態確認單(研發處_學生姓名 本校論文及研究學習指導實施計畫(研發處_學生姓名 學術倫理研習時數證明(無檔案,學生需至「臺灣學術倫理教育資源中心(https://ethics.nctu.edu.tw)」上課後取得)。

請注意事項:

- 1.如聘任起迄日期小於或等於29天,將不必上傳關係型態確認單和現行契約書
- 2.如聘任起迄日期大於29天,只需上傳現行契約書

人事室: 人事室(勞僱關係)法定代理人同意書_學生姓名 人事室(勞僱關係)現行契約書_學生姓名

上傳檔案單檔尺寸請勿超過8MB,建議上傳多份jpg檔案時請先將jpg檔一一插入word中,再上傳單檔,過大檔案請直接上傳壓縮

選擇(Upload) 將上傳檔案丟入此處

居留證期限日: 居留證期限日 空白

不須工作許可證(不須填入工作證起迄日):

- 1.外國人與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚,且獲准居留者,
- 2.獲准依親居留之大陸配偶或專業長期居留之大陸地區人民,

工作許可證許可期限: 工作證起日 工作證迄日 空白

註記(此欄位僅於承辦參考,人事室無法查看,若要調整工資請勿直接在此註記,請提前終止聘期並盡速申請次月新聘僱)

儲存新增(Save)

(2)流程編輯:

(可以按數)
重新讀取本單
流程編號資料
表單尚未送出
仍可編輯內容

新功能
(可以按數)
可以重新讀回
剛輸入最後資料
連續使用時機
上傳資料儲存新增
失敗時可使用
就可不再輸入一次

(工作總酬金)依勞基法規定之基本工資計算的總和,並自行填寫。
(支領方式) (1)聘僱15日以下選按日、(2)聘僱15日(含)以上選按月。

1. 建議天數務必不超過29天,否則須上傳相關資料
2. 若為外籍生,則須上傳居留證+工作證
3. 聘僱日期建議避開每月的1號,否則隔月需再聘雇一次

範例:

點選(自動計算金額)
下方資料將自動計算

注意:聘期起始與結束日一旦送出該表單後,未來只能中途強制縮短聘期,不可以延長聘期,如需延長請將原表單跑離職作業後再重新建新表單

聘期(預定加保日)(Effective Date) * : 1131223 強制修改(請先選好日期再按下強制修改,不可小於原來輸入日期)

至 (預定退保日)(Expiry Date) 1131223 強制修改(請先選好日期再按下強制修改,不可大於原來輸入日期) (9) (10)

工作總酬金(按日支領,請填支領總額), (例如: 按日支薪,聘期9/1-8/5,共5天,一日\$1500, 支付總額為1500*5=7500元) 732 支領方式 * 按日

實際工作日數 * : 1 (系統自動根據聘期起訖日計算,無法手動更改)

支領獎勵金/助學金範圍(Range)(學習關係或獎助生才需填寫) 最低金額(Minimum amount): ~ 最高金額(Maximum amount):

(注意:印領清冊進冊時,會檢查是否有符合此處所填寫之金額範圍內才可以進冊)

簽到退IP1: 簽到退IP2: 強制記錄修改簽到退IP

若為學習關係免填加保資料:
勞保加保日期: 加保日期 勞保退保日期: 退保日期 (此兩欄勞保加退保日期欄位為人事室加退保承辦者依照真實加退保日期所填寫)

請注意:人事室加退保承辦者有權利會根據當日該員加退保時實際狀況修改
正確聘期,工作總酬金,支領方式,勞健保類相關自動計算金額欄位.....等資料

(11) 將於本校加保健保 自動計算金額 免檢費用對照表 解說 (勞保費無論大小月皆以30日計費,自加保當日起至退保當日,按日計費)

(健保費則是以「月」來計算,例如:員工8月30日離職,故不再本校投保健保;員工於6月30日離職,得在本校投保。)

勞保投保金額(帶表) * : 22000 勞保雇主 * : 63 勞保自付 * : 18
勞退金提撥級距金額 * : 22000 勞退公提 * : 44 勞退自付 * : 0

雇主必須先為勞工提繳工資6%退休金,個人自願另行提繳退休金;自願提繳部分,得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除:

健保投保金額 * : 0 健保公提 * : 0 健保自付基數 * : 0 健保實際自付 * : 0 補充保費 * : 15

眷屬姓名: 眷屬姓名 眷屬身分證號: 眷屬身分證號 眷屬出生年月日: 年月日 眷屬加保日期: 年月日

健保稱謂: 請選擇 合於健保投保條件: 請選擇

加入上面眷屬 清空眷屬資料

眷屬需加保資料:

兼任助理

- 待辦流程
- 授權代理
- 簽到退
- 印聘備清單
- 印聘備表
- 被聘任者表單
- 流程設定
- Process
- 報表查詢

*計畫類別(科技部)者:他校學生請上傳學生證明文件(應檢為臨時工者免上傳)

依教育部「補助大專校院辦理教學助理納保作業要點」,自108年2月1日起,兼任教學助理(TA)均需全部納保,將無「教學獎助生應樣」。

兼任屬性(Status): 請選擇(獎助生/勞僱關係) 應樣(職稱)(Title): 請選擇

計畫/預算科目代碼(Project ID): 計畫代碼 查詢(Search) 計畫類別(計畫類) 計畫名稱, 計畫名稱

新增上面二個計畫相關資料到下面欄位 清空計畫相關資料

計畫相關資料<可多筆輸入>* (此欄位為自動新增,無法編輯,主計畫檢查用)

Input field for plan-related information.

注意:聘期起點與結束日一旦送出該表單後,未來只能中途強制縮短聘期,不可以延長聘期,如需延長請將原表單跑離職作業後再重新新建報單

聘期(預定加保日)(Effective Date): 起始日

至 (預定退保日)(Expiry Date) 結束日

工作總額全(按週檢日支額,請填支付總額), (例如: 按日支薪,聘期8/1-8/5,共5天,一日\$1500, 支付總額為1500*5=7500元)* 支領方式*: 請選擇

支領聘期全 助學金額區(Range)(學習關係或獎助生才需填寫) 最低金額(Minimum amount): ~ 最高金額(Maximum amount):

(注意:印聘清單註冊時,會檢查是否有符合此處所填寫之金額範圍內才可以註冊)

表單下載:(所下載的表單務必請表單中相關人員簽章後掃描或是照相後的jpg檔統一存入word中,再上傳單檔)

20170801以後所使用表單 下面四點注意事項請拜託詳讀一次(如遇到上傳失敗時):

- 1.請注意上傳檔案之檔名;建議直接複製系統所提供之檔名後再修改最後名字才不容易產生無法上傳問題
- 2.強烈建議一個文件勿傳上傳一連串的掃描圖片檔案,建議把全部圖片插入word檔案中變成一個文件
- 3.一個檔案大小請勿超過8MB以上
- 4.檔名被聘任者如遇罕有字,建議刪除該字再測試一次

勞僱型:聘期在一個月以上要附契約書,一個月以下可以不用附。未滿18歲的受聘人,需檢附法定代理人同意書

教務處: 國立中山大學教學獎助生關係型態確認書(教務處)_獎助生姓名

研發處: 本校學生研究獎助生關係型態確認單(研發處)_學生姓名 本校論文及研究學習指導實施計畫(研發處)_學生姓名 學術倫理研習時數證明(無檔案,學生需至「臺灣學術倫理教育資源中心(https://ethics.nctu.edu.tw/)」上課後取得)。

請注意事項:

- 1.如聘任起迄日期小於或等於29天,將不必上傳關係型態確認單和現行契約書
- 2.如聘任起迄日期大於29天,只需上傳現行契約書

人事室: 人事室(勞僱關係)法定代理人同意書_學生姓名 人事室(勞僱關係)現行契約書_學生姓名

上傳檔案單檔尺寸請勿超過8MB,建議上傳多份jpg檔案時請先將jpg檔一一插入word中,再上傳單檔,過大檔案請直接上傳壓縮檔

Upload button and text: 選擇(Upload) 將上傳檔案丟入此處

居留證期限日: 居留證期限日 清空

- 不須工作許可證(不須填入工作證起訖日):
- 1.外國人與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚,且係准居業者。
- 2.獲准依親居留之大陸配偶或專案長期居留之大陸地區人民。

工作許可證許可期間: 工作證起日 ~ 工作證訖日 清空

註記:(此欄位僅於承辦參考,人事室無法查看,若要調整工資請勿直接在此註記,請提前終止聘期並盡速申請次月新聘僱)

Large empty text area for notes.

(12)

儲存新增(Save)

點選 (儲存新增)

(2)流程編輯:

(可以按我) 重新讀取本筆 流程編號資料 表單尚未送出 仍可編輯內容

新功能

(可以按我) 可以重新讀回 剛輸入最後資料 建議使用時機 上傳資料儲存新增 失敗時可使用 就可不再再輸入一次

- 得勝流程
- 授權代理
- 簽到退
- 印聘權海單
- 印聘權表
- 被聘任者表單
- 流程設定
- Process
- 報帳查詢

3.一個檔案大小請勿超過8MB以上

4.檔名被聘任者如遇罕有字,建議刪除該字再測試一次

勞僱型:聘期在一個月以上要附契約書,一個月以下可以不用附。未滿18歲的受聘人,需檢附法定代理人同意書

教務處: 國立中山大學教學獎助生關係型態確認書(教務處) 獎助生姓名

研發處: 本校學生研究獎助生關係型態確認單(研發處) 學生姓名 本校論文及研究學習指導實施計畫(研發處) 學生姓名 學術倫理研習時數證明(無檔案,學生需至「臺灣學術倫理教育資源中心(https://ethics.nctu.edu.tw)」上課後取得)。

請注意事項:

1.如聘任起迄日期小於或等於29天,將不必上傳關係型態確認單和現行契約書

2.如聘任起迄日期大於29天,只需上傳現行契約書

人事室: 人事室(勞僱關係)法定代理人同意書_學生姓名 人事室(勞僱關係)現行契約書_學生姓名

上傳檔案單檔尺寸請勿超過8MB,建議上傳多份jpg檔案時請先將jpg檔一一插入word中,再上傳單檔,過大檔案請直接上傳壓縮檔

選擇(Upload) 將上傳檔案丟入此處

居留逾期限日:

不須工作許可證(不須填入工作證起迄日):

1.外國人與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚,且獲准居留者,

2.獲准依親居留之大陸配偶或專業長期居留之大陸地區人民,

工作許可證許可期限: ~

註記:(此欄位僅於承辦參考,人事室無法查看,若要調整工資請勿直接在此註記,請提前終止聘期並盡速申請次月新聘僱)

(可以檢核)
重新讀取本單
流程編號資料
表單尚未送出
仍可編輯內容

新功能
(可以檢核)
可以重新讀回
剛輸入最後資料
建議使用手機
上傳資料儲存新增
失敗時可使用
就可不再輸入一次

(2)流程編輯: (13) 開始啟動流程 點選 (開始啟動流程) 程序才會正式開始執行。切記點一下即可,網頁速度緩慢請耐心等待。

表單種類: 報到流程 離職流程

流程身份: 姓名: 單位:

全選 刪除所勾選流程 (系統會根據聘期長短(五天依循),自動產生相對應流程,非必要請勿隨意刪除或是調整-通常用於加註主管使用-,如需調整可以使用滑鼠拖拉方式上下調整)

<input type="checkbox"/>	順序1	種類: 報到流程	流程身份: 承辦者	姓名: [REDACTED]	單位: 機械與機電工程學系	動作: 意見	狀態: 尚未簽核
<input type="checkbox"/>	順序2	種類: 報到流程	流程身份: 計畫主持人	姓名: [REDACTED]	單位: 機械與機電工程學系	動作: 意見	狀態: 尚未簽核
<input type="checkbox"/>	順序3	種類: 報到流程	流程身份: 人事室	姓名: 加退保承辦者	單位: 人事室	動作: 意見	狀態: 尚未簽核
<input type="checkbox"/>	順序4	種類: 離職流程	流程身份: 人事室	姓名: 加退保承辦者	單位: 人事室	動作: 意見	狀態: 尚未簽核
<input type="checkbox"/>	順序5	種類: 離職流程	流程身份: 人事室	姓名: 人事室承辦者	單位: 人事室	動作: 意見	狀態: 尚未簽核

簽核狀態:

順序	表單種類	流程身份	姓名	分鐘	單位	動作	意見	簽核狀態	簽核時間
1	報到流程	承辦者	[REDACTED]	[REDACTED]	機械與機電工程學系			尚未簽核	
2	報到流程	計畫主持人	[REDACTED]	[REDACTED]	機械與機電工程學系			尚未簽核	
3	報到流程	人事室	加退保承辦者	2048	人事室			尚未簽核	
4	離職流程	人事室	加退保承辦者	2048	人事室			尚未簽核	
5	離職流程	人事室	人事室承辦者	2055	人事室			尚未簽核	

簽核紀錄:

姓名	單位	動作	意見	簽核時間	IP

兼任助理

- 待辦流程
- 授權代理
- 簽到碼
- 印聘權清單
- 印聘權表
- 被聘任者表單
- 流程設定
- Process
- 報表查詢

1.請注意上傳檔案之檔名:建議直接複製系統所提供之檔名後再修改最後名字才不容易產生無法上傳問題
 2.強烈建議一個文件勿上傳一連串的掃描圖片檔案,建議把全部圖片插入word檔案中變成一個文件
 3.一個檔案大小請勿超過8MB以上
 4.檔名被聘任者如遇罕有字,建議刪除該字再測試一次

勞僱型:聘期在一個月以上要附契約書,一個月以下可以不用附。未滿18歲的受聘人,需檢附法定代理人同意書

教務處:國立中山大學教學獎助生關係型態確認書(教務處)_獎助生姓名
 研發處:本校學生研究獎助生關係型態確認單(研發處)_學生姓名 本校論文及研究學習指導實施計畫(研發處)_學生姓名 學術倫理研習時數證明(無檔案,學生需至「臺灣學術倫理教育資源中心(https://ethics.nctu.edu.tw/)」上課後取得)。

請注意事項:
 1.如聘任起迄日期小於或等於29天,將不必上傳關係型態確認單和現行契約書
 2.如聘任起迄日期大於29天,只需上傳現行契約書

人事室:人事室(勞僱關係)法定代理人同意書_學生姓名 人事室(勞僱關係)現行契約書_學生姓名

補上傳檔案單檔尺寸請勿超過8MB,建議上傳多份jpg檔案時請先將jpg檔統一存入word中,再上傳單檔,過大檔案請直接上傳壓縮檔

選擇(Upload) 將上傳檔案丟入此處

應備證明期限日: 居留證期限日 清空

- 不須工作許可證(不須填入工作證起訖日):
- 1.外國人與在中華民國境內設有戶籍之國民結婚,且係准居留者。
- 2.獲准依親居留或大陸配偶或尋親長期居留之大陸地區人民。

工作許可證許可期間: 工作證起日 - 工作證訖日 清空

註記:(此欄位僅於承辦參考,人事室無法查看,若要調整工資請勿直接在此註記,請提前終止聘期並盡速申請次月新聘僱)

強制新增記錄註記(請先按紐再輸入文字)

(2)流程編輯:

全選 刪除所勾選流程 (系統會根據聘期長短(五天依據),自動產生相對應流程,非必要請勿隨意刪除或是調整<通常用於加蓋主管使用>,如需調整可以使用滑鼠拖拉方式上下調整)

- 順序1 種類:報到流程 流程身份:承辦者 姓名: 單位:機械與機電工程學系 狀態:審核完畢
- 順序2 種類:報到流程 流程身份:計畫主持人 姓名: 單位:機械與機電工程學系 狀態:正在審核
- 順序3 種類:報到流程 流程身份:人事室 姓名:加退保承辦者 單位:人事室 狀態:尚未審核
- 順序4 種類:離職流程 流程身份:人事室 姓名:加退保承辦者 單位:人事室 狀態:尚未審核
- 順序5 種類:離職流程 流程身份:人事室 姓名:人事室承辦者 單位:人事室 狀態:尚未審核

審核狀態:

順序	表單種類	流程身份	姓名	分鐘	單位	動作	意見	審核狀態	審核時間
1	報到流程	承辦者			機械與機電工程學系	同意		審核完畢	113/12/18 11:27:24
2	報到流程	計畫主持人			機械與機電工程學系			審核中	
3	報到流程	人事室	加退保承辦者	2048	人事室			尚未審核	
4	離職流程	人事室	加退保承辦者	2048	人事室			尚未審核	
5	離職流程	人事室	人事室承辦者	2055	人事室			尚未審核	

審核紀錄:

姓名	單位	動作	意見	審核時間	IP
錢沁媛	機械與機電工程學系	同意		113/12/18 11:27:23	
錢沁媛	機械與機電工程學系	登錄者啟動流程		113/12/18 11:27:23	

(可以按我)
重新讀取本單
流程編號資料
表單已經送出
無法編輯內容

新功能
(可以按我)
可以重新讀回
刷輸入最後資料
建議使用時機
上傳資料儲存新增
失敗時可使用
就可不用再輸入一次

顯示 (審核完畢) 即表示此部分已完成, 流程正在進行中。

感謝收看