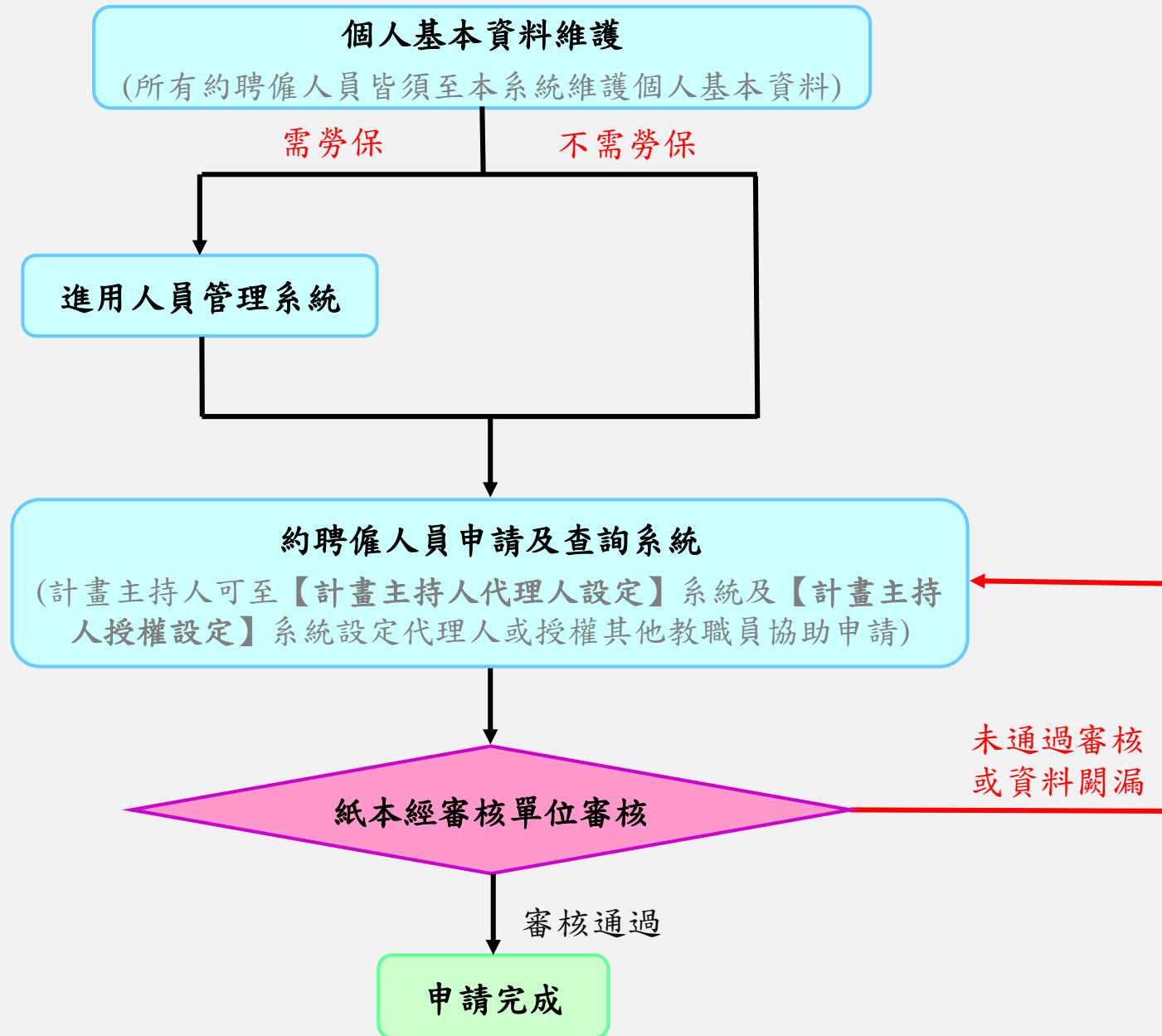


國立嘉義大學政府機關研究計畫相關人員約聘申請流程



計畫相關人員約聘作業-約聘時程

STEP 1

勞健保加保

請先辦妥勞動型計畫人員之勞健保加保作業



STEP 2

約聘起日前完成約用

1.請於約聘起日前於本校約聘僱人員申請及查詢系統完成約聘程序(系統+紙本)

2.如計畫已審定尚未接獲核准公文，應於約聘起日前填具計畫約用人員正式約用前身分查核申請單送，以進行教育場域不適任人員查詢。

約聘起日



STEP 3

按時發放薪資或助學金

請於當月或隔月初請領計畫約聘人員之薪資或助學金



計畫相關人員約聘作業-系統傳送門



勞健保加保

進用人員系統

點這裡

進用人員暨保費管理系統

登入帳號密碼與會計購購系統的登入「帳號」相同，密碼同帳號。

請輸入身分證字號或請購系統登入帳號

請輸入自訂密碼或請購系統登入密碼

新進人員報到登錄系統
下載PDF Reader(列印報表請安裝)
進用人員管理系統操作流程手冊
下載操作手冊
使用IE8.0者，請先調整網際網路選項設定說明
使用IE10、IE11者，請先增加相容性檢視設定說明
使用Chrome瀏覽器出現快顯封鎖設定說明

※建議使用 Google Chrome 瀏覽器登入系統

登入



約聘計畫相關人員

校務行政系統/ 約聘僱人員申請及查詢

點這裡

系統選單

COVID-19健康關懷問卷

- 教職員工
- 其他人員

約聘僱人員系統相關

- 約聘僱人員申請及查詢
- 約聘僱審核
- 計畫主持人代理人設定
- 計畫主持人授權設定
- 約聘僱個人基本資料維護

國立嘉義大學求才系統

- 廠商登入

社團管理

- 社團線上審核

汽機車入校停車申請

個人系統設定

- 系統說明
- 更改校務行政帳號密碼
- 個人電子郵件維護
- 備用Email設定



請領薪資或助學金

主計室網路請購服務系統

點這裡

歡迎使用網路請購系統請輸入帳號及密碼

使用者代碼：

請輸入密碼：

980029

確定 清除

重整

主計室線上請購授權申請書

使用IE8.0者，請先調整網際網路選項設定

使用IE10、11者，請將會計網路請購系統網址，增加至相容性檢視設定

下載→條碼字型

條碼字型依不同作業系統將此檔案存入下列路徑
Windows 98 or XP: C:\Windows\Fonts\
WIN2000 : C:\WINNT\Fonts\
並重新開機即可



計畫相關人員約聘作業-系統及紙本流程

計畫已獲委補助單位審定，但未登錄本校教師研究計畫管理系統

詳情請參閱P.5-P.15

1.填寫並繳交本校政府機關研究計畫約用人員正式約用前身分查核申請單(以下簡稱身分查核申請單)

計畫主持人逕至研究發展處網頁/計畫助理專區/表單下載，下載身分查核申請單使用，並於約聘起日前送研究發展處查詢該約聘人員之不適任人員資料

計畫登錄本校教師研究計畫管理系統後

2.登錄本校約聘僱人員申請及查詢系統

計畫主持人逕至本校約聘僱人員申請及查詢(本校首頁/E化校園/校務行政系統/約聘僱人員申請及查詢)辦理登錄

※約聘起日可回溯至身分查核申請單之約聘起日

3.繳交約聘相關資料

計畫主持人將約聘助理人員申請書、契約書紙本、相關附件及身分查核申請單影本傳送至研究發展處

研究發展處審核紙本資料

申請完成

未通過審核
或資料闕漏

計畫已登錄本校教師研究計畫管理系統

詳情請參閱P.16-P.24

1.登錄本校約聘僱人員申請及查詢系統

計畫主持人逕至本校約聘僱人員申請及查詢(本校首頁/E化校園/校務行政系統/約聘僱人員申請及查詢)辦理登錄

2.繳交約聘相關資料

計畫主持人將約聘助理人員申請書、契約書紙本及相關附件傳送至研究發展處

※須於約聘起日前將相關資料送達研究發展處

研究發展處審核紙本資料

申請完成

未通過審核
或資料闕漏

政府機關研究計畫人員約聘步驟

計畫未登錄本校教師研究計畫管理系統

1. 研發處網頁 → 計畫助理專區 → 表單下載



研究發展處

學校定位

關於我們

單位介紹

單位成員

會議紀錄

聯絡我們

綜合企劃組

評鑑專區

中程校務發展計畫

國內政府單位締約 ODS PDF

學術發展組

學術獎勵

學術倫理

計畫助理專區

校務研究組

校務研究資訊公開

校務研究資訊平臺

選擇項目 選擇條件

日期範圍 至 (格式為YYYY-MM-DD, 如: 2008-01-01)

類別

標題

確認

首頁 > 計畫助理專區 > 表單下載

表單下載

日期	類別	標題
2022-06-20		居家上班申請相關附件ZIP(28.98 KB)
2022-06-16		國立嘉義大學研究計畫約用人員各式證明申請書DOCX(17.16 KB)
2020-12-29		本校政府機關研究計畫約用人員正式約用前身分查核申請單DOCX(20.93 KB)
2020-11-10		國立嘉義大學計畫專任人員赴陸返臺通報表ODT(14.59 KB)
2020-11-10		國立嘉義大學計畫專任人員赴大陸地區填報表DOC(41.50 KB)
2020-01-07		國立嘉義大學產學合作(含政府科研補助或委託辦理)計畫相關人員國內外出差申請單DOCX(20.73 KB)
2019-05-02		計畫專任人員上下班未刷卡登記表DOC(33.00 KB)
2019-02-21		國立嘉義大學計畫專任人員加班申請單DOCX(17.33 KB)
2019-01-30		國立嘉義大學計畫專任人員請假申請單DOC(84.00 KB)
2019-01-21		國立嘉義大學研究計畫專任人員簽到(退)表PDF(101.29 KB)

正式約用前身分查核申請單

申請日期：.....年.....月.....日

單位名稱		計畫主持人 (聘用人)	
計畫名稱			
委辦(補助)單位			
計畫執行期間	自.....年.....月.....日起至.....年.....月.....日止		
約用人員姓名		身分證字號	
約用期間	自...年...月...日起至...年...月...日止		
是否為本校 在學學生	<input type="checkbox"/> 是(請檢附學生證影本及在學證明章或在學證明) <input checked="" type="checkbox"/> 否(請檢附身分證正面影本) <u>請依勾選類別檢附相關文件供教育場域不適任人員查詢。</u>		
說明： 1.計畫已審定尚未接獲核准公文前，如需聘任計畫人員(含專任人員、兼任助理及臨時工)，應於事前填具本申請單向研發處提出申請，以利紀錄並進行教育場域不適任資料查詢。推計畫於本校教師研究計畫管理系統新增後，仍須依校內規定辦理正式約用申請。 2.未依上述事項辦理，衍生相關問題須由計畫主持人(聘用人)自負相關責任。 3.約用勞動型人員(含計畫專任人員、勞動型兼任助理及臨時工)須同時至總務處事務組完成勞健保加保作業。 4.已於教師研究計畫管理系統完成計畫新增者，免用本表單。 計畫主持人(聘用人)簽章：..... 約用人員簽章： 聯絡電話：..... 聯絡電話：			
研究發展處			
承辦人：	組長：	研發長：	

備註：

- 一、本表單應於預計約用起日前完成申請及查核。
- 二、本表單奉核後，正本由研發處備查，並影印1份傳送回計畫主持人(聘用人)，請於申請正式約用時，檢附本表單影本為附件。

1.填妥本表單並核章後，於約聘起日前送達研發處查詢其不適任人員資料。

2.正本由研發處備查，並影印1份傳送回計畫主持人(聘用人)，請於申請正式約聘時，檢附本表單影本為附件。

計畫登錄本校教師研究計畫管理系統後

2. E化校園 ——→ 校務行政系統 ——→ 約聘僱人員申請及查詢系統

系統選單

- 蘭潭校區修繕報修申請

約聘僱人員系統

- 約聘僱人員申請及查詢
- 約聘僱審核
- 計畫主持人代理人設定
- 計畫主持人授權設定

學籍系統

- 外系專業學程審查

教務處招生相關作業

資料審查相關作業

- 資料審查考生清單及檢視

課程相關作業

- 微課程相關作業
- 教學大綱維護作業
- Office Hour維護
- 教學意見調查作業
- 橫式授課時間表
- 教師直式課表
- 課程修課名單
- 授課鐘點查詢

3. 選擇欲申請研究助理之計畫，並按下前方之申請鍵 (計畫迄日已到則無法再申請助理約聘)

計畫經費用人資料

【說明】請先選擇計畫資料列表中之計畫。

[約聘流程及操作說明](#)

計畫資料列表(有權限計畫) > 計畫經費約聘僱資料(編輯)

計畫資料列表 (請先選擇計畫資料列表中之計畫)

登入者姓名/帳號: [REDACTED]

		計畫編號	計畫名稱	計畫主持人	計畫起日	計畫迄日	延長期限
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="列表(或修改)"/>	[REDACTED]-203	[REDACTED] [REDACTED](結案兩個月內結報)	[REDACTED]	1110901	1120630	↑
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="列表(或修改)"/>	[REDACTED]-202	[REDACTED] [REDACTED](結案兩個月內結報)	[REDACTED]	1110701	1120630	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="列表(或修改)"/>	[REDACTED]-5041	[REDACTED]月(85%轉結餘款)	[REDACTED]	1110801	9991231	↓

約聘期間須於計畫執行起迄日間。



4. 請先確認被約聘人員之約聘僱個人基本資料是否已維護後， 填入身分證字號後點選查詢

計畫經費約聘僱資料

【說明】 請計畫主持人填妥線上資料後，列印並簽署紙本申請書及契約書，同時檢附相關附件，依行政程序於約聘起日前送達審核單位(研發處或產推處)，始完成申請程序。

登入者姓名/帳號： [REDACTED]

計畫資料列表(有權限計畫) > 計畫經費約聘僱資料(編輯)

計畫資料 (計畫相關資料，若需重新選擇計畫請按「重新選擇計畫」按鈕離開此頁面回上一頁)

計畫編號： [REDACTED]5009 部門/計畫名稱： [REDACTED] 科技部計畫結餘款再運用(85%轉結餘款)

委辦單位： 建教合作(科技部、農委會) 計畫執行單位： [REDACTED]

計畫主持人： [REDACTED] 部門/計畫執行期間： 1110201 至 9991231 計畫延長期限：

重新選擇計畫

基本資料及約聘僱資料 (確認約聘僱人員之個人基本資料是否已填寫及勞健保投保情形)

※ 請確認被約聘人員的約聘僱個人基本資料是否已維護。

※ 約聘人員如為校內人員請登入該約聘人員之校務行政系統-個人相關申請與查詢-約聘僱個人基本資料維護；約聘人員如為校外人員請至E化校園-約聘僱個人基本資料維護非本校人員。

1. 約聘人員身分證號/外籍人士統一證號：

[REDACTED]

查詢

計畫經費約聘僱資料

【說明】 請計畫主持人填妥線上資料後，列印並簽署紙本申請書及契約書，同時檢附相關附件，依行政程序於約聘起日前送達審核單位(研發處或產推處)，始完成申請程序。

登入者姓名/帳號： [REDACTED]

計畫資料列表(有權限計畫) > 計畫經費約聘僱資料(編輯)

計畫資料 (計畫相關資料，若需重新選擇計畫請按「重新選擇計畫」按鈕離開此頁面回上一頁)

計畫編號： [REDACTED] 5009 部門/計畫名稱： [REDACTED] 科技部計畫結餘款再運用(85%轉結餘款)
委辦單位： 建教合作(科技部、農委會) 計畫執行單位： [REDACTED]
計畫主持人： [REDACTED] 部門/計畫執行期間： 1110201 至 9991231 計畫延長期限：

重新選擇計畫

基本資料及約聘僱資料 (確認約聘僱人員之個人基本資料是否已填寫及勞健保投保情形)

※請確認被約聘人員的約聘僱個人基本資料是否已維護。

※約聘人員如為校內人員請登入該約聘人員之校務行政系統-個人相關申請與查詢-約聘僱個人基本資料維護；約聘人員如為校外人員請至E化校園-約聘僱個人基本資料維護非本校人員。

1. 約聘人員身分證號/外籍人士統一證號： [REDACTED]

查詢

請先完成約聘僱個人基本資料相關檔案上傳並列印報到單！

如填入身分證字號查詢後，出現圖中紅字提醒字樣，則表示該約聘人員並無維護其基本資料，請依欄內說明請該約聘人員逕至本校網站維護其約聘僱個人基本資料

5. 填入相關約聘資料：投勞/健保經費來源、職別、薪資/助學金及約聘期間

計畫經費約聘僱資料

【說明】 請計畫主持人填妥線上資料後，列印並簽署紙本申請書及契約書，同時檢附相關附件，依行政程序於約聘起日前送達審核單位(研發處或產推處)，始完成申請程序。 登入者姓名/帳號： [REDACTED]

計畫資料列表(有權限計畫) > 計畫經費約聘僱資料(編輯)

計畫資料 (計畫相關資料，若需重新選擇計畫請按「重新選擇計畫」按鈕離開此頁面回上一頁)

計畫編號： [REDACTED] 部門/計畫名稱： [REDACTED] 科技部計畫結餘款再運用(85%轉結餘款)
委辦單位： 建教合作(科技部、農委會) 計畫執行單位： [REDACTED]
計畫主持人： [REDACTED] 部門/計畫執行期間： 1110201 至 9991231 計畫延長期限：

重新選擇計畫

基本資料及約聘僱資料 (確認約聘僱人員之個人基本資料是否已填寫及勞健保投保情形)

※ 請確認被聘人員的約聘僱個人基本資料是否已維護。

※ 約聘人員如為校內人員請登入該約聘人員之校務行政系統-個人相關申請與查詢-約聘僱個人基本資料維護；約聘人員如為校外人員請至E化校園-約聘僱個人基本資料維護非本校人員。

1. 約聘人員身分證號/外籍人士統一證號： [REDACTED] 查詢

[REDACTED] 約聘人員姓名： 測王武 約聘人員生日： 0 [REDACTED] 特殊身分： 非原住民/無身心障礙
聯絡電話： [REDACTED] E-Mail： [REDACTED]@lncyu.edu.tw

2. 該約聘僱人員投勞/健保經費來源為：

- 須投勞/健保，且由本計畫經費支出(若無在校投保資料需先至事務組投保申請)
- 學習型兼任研究助理(不需投勞/健保)
- 僅支差旅費(不需投勞/健保)
- 學習型兼任研究助理且僅支差旅費(不需投勞/健保)
- 已投公/軍保(不需投勞/健保)
- 須投勞/健保，且已在本校其他經費來源投勞/健保

3. 職別： [-請選擇-] ▼

4. 薪資/助學金： ▼

依勞動基準法現行基本工資每月為25,250元，每小時基本工資為168元。

5. 約聘期間： 民國 [REDACTED] 年 [REDACTED] 月 [REDACTED] 日至民國 [REDACTED] 年 [REDACTED] 月 [REDACTED] 日

[檢視目前在校投保資料](#)

6. 備註： [REDACTED]

送出申請

※ 約聘申請-審核單位 / 人員： 研發發展處 / 承辦人員

* 輸入約聘人員身分證字號查詢後，系統會自動跳出約聘人員之基本資料

6. 送出申請

7. 列印並簽署紙本申請書及契約書，同時檢附相關附件及身分查核申請單影本，於約聘起日前送達研發處

基本資料及約聘僱資料 (確認約聘僱人員之個人基本資料是否已填寫及勞健保投保情形)

※ 請確認被約聘人員的約聘僱個人基本資料是否已維護。

※ 約聘人員如為校內人員請登入該約聘人員之校務行政系統-個人相關申請與查詢-約聘僱個人基本資料維護；約聘人員如為校外人員請至E化校園-約聘僱個人基本資料維護非本校人員。

1. 約聘人員身分證號/外籍人士統一證號：

約聘人員姓名： 測王試 約聘人員生日： 特殊身分： 非原住民 / 無身心障礙

聯絡電話： E-Mail： il.ncyu.edu.tw

2. 該約聘僱人員投勞/健保經費來源為：

- 須投勞/健保，且由本計畫經費支出(若無在校投保資料需先至事務組投保申請)
- 學習型兼任研究助理(不需投勞/健保)
- 僅支差旅費(不需投勞/健保)
- 學習型兼任研究助理且僅支差旅費(不需投勞/健保)
- 已投公/軍保(不需投勞/健保)
- 須投勞/健保，且已在本校其他經費來源投勞/健保

3. 職別： ▾

4. 薪資/助學金： ▾，月薪為新臺幣 元(請輸入半型數字金額，例如：168、25250)

依勞動基準法現行基本工資每月為25,250元，每小時基本工資為168元。

5. 約聘期間：民國 年 月 日至民國 年 月 日

[檢視目前在校投保資料](#)

6. 備註：

已送出申請，請計畫主持人列印並簽署紙本申請書及契約書，同時檢附相關附件，依行政程序於約聘起日前送達審核單位，始完成申請程

序。約聘起日前送達審核單位，始完成申請程序。 [列印約用申請書](#) [下載並填寫勞動契約書](#)

※ 約聘申請-審核單位 / 人員： 研究發展處 / 承辦人員

基本資料及約聘僱資料 (確認約聘僱人員之個人基本資料是否已填寫及勞健保投保情形)

※ 請確認被約聘人員的約聘僱個人基本資料是否已維護。

※ 約聘人員如為校內人員請登入該約聘人員之校務行政系統-個人相關申請與查詢-約聘僱個人基本資料維護；約聘人員如為校外人員請至E化校園-約聘僱個人基本資料維護非本校人員。

1. 約聘人員身分證號/外籍人士統一證號：

約聘人員姓名：**測王試** 約聘人員生日： 特殊身分：**非原住民/無身心障礙**

聯絡電話： E-Mail：@il.ncyu.edu.tw

2. 該約聘僱人員投勞/健保經費來源為：

須投勞/健保，且由本計畫經費支出(若無在校投保資料需先至事務組投保申請)

學習型兼任研究助理(不需投勞/健保)

僅支差旅費(不需投勞/健保)

學習型兼任研究助理且僅支差旅費(不需投勞/健保)

已投公/軍保(不需投勞/健保)

須投勞/健保，且已在本校其他經費來源投勞/健保

3. 職別：

4. 薪資/助學金：，月薪為新臺幣 元(請輸入半型數字金額，例如：168、25250)

依勞動基準法現行基本工資每月為25,250元，每小時基本工資為168元。

5. 約聘期間：民國 年 月 日至民國 年 月 日

[檢視目前在校投保資料](#)

6. 備註：

已送出申請，請計畫主持人列印並簽署紙本申請書及契約書，同時檢附相關附件，依行政程序於約聘起日前送達審核單位，始完成申請程序。約聘起日前送達審核單位，始完成申請程序。[列印約用申請書](#) [下載並填寫勞動契約書](#)

※ 約聘申請-審核單位 / 人員：研究發展處 / 承辦人員



如送出申請後需修改約聘內容，點選**取消申請**後，即可修改，如修改前已列印紙本，須修改紙本內容與系統一致並簽章。

8. 若狀態由送出約用申請轉變為已完成約用，則代表此份約聘已完成

計畫經費用人資料

【說明】請先選擇計畫資料列表中之計畫。

[約聘流程及操作說明](#)

計畫資料列表(有權計畫) > 計畫經費約聘僱資料(編輯)

計畫資料列表 (請先選擇計畫資料列表中之計畫)

登入者姓名/帳號: [REDACTED]

申請	列表(或修改)	計畫編號	計畫名稱	職別	薪資/助學金	勞健保經費來源	申請狀態
申請	列表(或修改)	203	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
申請	列表(或修改)	202	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
申請	列表(或修改)	5041	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
申請	列表(或修改)	5009	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
申請	列表(或修改)	087	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

計畫編號: [REDACTED]

計畫名稱: [REDACTED]

修改	序號	姓名	約聘僱期間	職別	薪資/助學金	勞健保經費來源	申請狀態
修改	1	測陳試	111/08/01~112/07/31	勞動型-專任研究助理-碩士級	月薪(計畫主持人與約聘人員依計畫契約或自行約定) 38600元	須投勞/健保，且由本計畫經費支出(若無在校投保資料需先至事務組投保申請)	已完成約用



待約聘書影本回傳計畫主持人後，即可以約聘書影本請領薪資／助學金或差旅費

政府機關研究計畫人員約聘步驟

計畫 已登錄 本校教師研究計畫管理系統

計畫登錄本校教師研究計畫管理系統後

1. E化校園 ——> 校務行政系統 ——> 約聘僱人員申請及查詢系統

系統選單

- 蘭潭校區修繕報修申請

約聘僱人員系統

- 約聘僱人員申請及查詢
- 約聘僱審核
- 計畫主持人代理人設定
- 計畫主持人授權設定

學籍系統

- 外系專業學程審查

教務處招生相關作業

資料審查相關作業

- 資料審查考生清單及檢視

課程相關作業

- 微課程相關作業
- 教學大綱維護作業
- Office Hour維護
- 教學意見調查作業
- 橫式授課時間表
- 教師直式課表
- 課程修課名單
- 授課鐘點查詢

2. 選擇欲申請研究助理之計畫，並按下前方之申請鍵 (已結案之計畫無法再申請助理約聘)

計畫經費用人資料

【說明】請先選擇計畫資料列表中之計畫。

[約聘流程及操作說明](#)

計畫資料列表(有權限計畫) > 計畫經費約聘僱資料(編輯)

計畫資料列表 (請先選擇計畫資料列表中之計畫)

登入者姓名/帳號: [REDACTED]

		計畫編號	計畫名稱	計畫主持人	計畫起日	計畫迄日	延長期限
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="列表(或修改)"/>	[REDACTED]-203	[REDACTED] [REDACTED](結案兩個月內結報)	[REDACTED]	1110901	1120630	↑
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="列表(或修改)"/>	[REDACTED]-202	[REDACTED] [REDACTED](結案兩個月內結報)	[REDACTED]	1110701	1120630	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="列表(或修改)"/>	[REDACTED]-5041	[REDACTED] [REDACTED]月(85%轉結餘款)	[REDACTED]	1110801	9991231	↓

約聘期間須於計畫執行起迄日間。

3. 請先確認被約聘人員之約聘僱個人基本資料是否已維護後， 填入身分證字號後點選查詢

計畫經費約聘僱資料

【說明】

請計畫主持人填妥線上資料後，列印並簽署紙本申請書及契約書，同時檢附相關附件，依行政程序於約聘起日前送達審核單位(研發處或產推處)，始完成申請程序。

登入者姓名/帳號： ██████████

計畫資料列表(有權限計畫) > 計畫經費約聘僱資料(編輯)

計畫資料 (計畫相關資料，若需重新選擇計畫請按「重新選擇計畫」按鈕離開此頁面回上一頁)

計畫編號： ██████████5009 部門/計畫名稱： ██████████)科技部計畫結餘款再運用(85%轉結餘款)

委辦單位： 建教合作(科技部、農委會) 計畫執行單位： ██████████

計畫主持人： ██████████ 部門/計畫執行期間： 1110201 至 9991231 計畫延長期限：

重新選擇計畫

基本資料及約聘僱資料 (確認約聘僱人員之個人基本資料是否已填寫及勞健保投保情形)

※ 請確認被約聘人員的約聘僱個人基本資料是否已維護。

※ 約聘人員如為校內人員請登入該約聘人員之校務行政系統-個人相關申請與查詢-約聘僱個人基本資料維護；約聘人員如為校外人員請至E化校園-約聘僱個人基本資料維護非本校人員。

1. 約聘人員身分證號/外籍人士統一證號： ██████████

查詢

計畫經費約聘僱資料

【說明】 請計畫主持人填妥線上資料後，列印並簽署紙本申請書及契約書，同時檢附相關附件，依行政程序於約聘起日前送達審核單位(研發處或產推處)，始完成申請程序。

登入者姓名/帳號： [REDACTED]

計畫資料列表(有權限計畫) > 計畫經費約聘僱資料(編輯)

計畫資料 (計畫相關資料，若需重新選擇計畫請按「重新選擇計畫」按鈕離開此頁面回上一頁)

計畫編號： [REDACTED] 5009 部門/計畫名稱： [REDACTED] 科技部計畫結餘款再運用(85%轉結餘款)

委辦單位： 建教合作(科技部、農委會) 計畫執行單位： [REDACTED]

計畫主持人： [REDACTED] 部門/計畫執行期間： 1110201 至 9991231 計畫延長期限：

重新選擇計畫

基本資料及約聘僱資料 (確認約聘僱人員之個人基本資料是否已填寫及勞健保投保情形)

※請確認被約聘人員的約聘僱個人基本資料是否已維護。

※約聘人員如為校內人員請登入該約聘人員之校務行政系統-個人相關申請與查詢-約聘僱個人基本資料維護；約聘人員如為校外人員請至E化校園-約聘僱個人基本資料維護非本校人員。

1. 約聘人員身分證號/外籍人士統一證號： [REDACTED]

查詢

請先完成約聘僱個人基本資料相關檔案上傳並列印報到單！

如填入身分證字號查詢後，出現圖中紅字提醒字樣，則表示該約聘人員並無維護其基本資料，請依欄內說明請該約聘人員逕至本校網站維護其約聘僱個人基本資料

4. 填入相關約聘資料：投勞/健保經費來源、職別、薪資/助學金及約聘期間

計畫經費約聘僱資料

【說明】請計畫主持人填妥線上資料後，列印並簽署紙本申請書及契約書，同時檢附相關附件，依行政程序於約聘起日前送達審核單位(研發處或產推處)，始完成申請程序。

登入者姓名/帳號： [REDACTED]

計畫資料列表(有權限計畫) > 計畫經費約聘僱資料(編輯)

計畫資料 (計畫相關資料，若需重新選擇計畫請按「重新選擇計畫」按鈕離開此頁面回上一頁)

計畫編號： [REDACTED] 部門/計畫名稱： [REDACTED] 科技部計畫結餘款再運用(85%轉結餘款)
委辦單位：建教合作(科技部、農委會) 計畫執行單位： [REDACTED]
計畫主持人： [REDACTED] 部門/計畫執行期間： 1110201 至 9991231 計畫延長期限：

重新選擇計畫

基本資料及約聘僱資料 (確認約聘人員之個人基本資料是否已填寫及勞健保投保情形)

※請確認被聘人員的約聘個人基本資料是否已維護。

※約聘人員如為校內人員請登入該約聘人員之校務行政系統-個人相關申請與查詢-約聘個人基本資料維護；約聘人員如為校外人員請至E化校園-約聘個人基本資料維護非本校人員。

1. 約聘人員身分證號/外籍人士統一證號： [REDACTED]

查詢

[REDACTED] 約聘人員姓名： 游王試 約聘人員生日： 0 [REDACTED] 特殊身分： 非原住民/無身心障礙
聯絡電話： [REDACTED] E-Mail： [REDACTED]@cyu.edu.tw

2. 該約聘人員投勞/健保經費來源為：

- 須投勞/健保，且由本計畫經費支出(若無在校投保資料需先至事務組投保申請)
- 學習型兼任研究助理(不需投勞/健保)
- 僅支差旅費(不需投勞/健保)
- 學習型兼任研究助理且僅支差旅費(不需投勞/健保)
- 已投公/軍保(不需投勞/健保)
- 須投勞/健保，且已在本校其他經費來源投勞/健保

3. 職別： -請選擇-

4. 薪資/助學金： [REDACTED]

依勞動基準法現行基本工資每月為25,250元，每小時基本工資為168元。

5. 約聘期間：民國 [REDACTED] 年 [REDACTED] 月 [REDACTED] 日至民國 [REDACTED] 年 [REDACTED] 月 [REDACTED] 日

[檢視目前在校投保資料](#)

6. 備註： [REDACTED]

送出申請

※ 約聘申請-審核單位 / 人員： 研究發展處 / 承辦人員

*輸入約聘人員身分證
字號查詢後，系統會
自動跳出約聘人員之
基本資料

5. 送出申請

6. 列印並簽署紙本申請書及契約書，同時檢附相關附件，於約聘起日前送達研發處

基本資料及約聘僱資料 (確認約聘僱人員之個人基本資料是否已填寫及勞健保投保情形)

※ 請確認被約聘人員的約聘僱個人基本資料是否已維護。

※ 約聘人員如為校內人員請登入該約聘人員之校務行政系統-個人相關申請與查詢-約聘僱個人基本資料維護；約聘人員如為校外人員請至E化校園-約聘僱個人基本資料維護非本校人員。

1. 約聘人員身分證號/外籍人士統一證號：

約聘人員姓名：**測王試** 約聘人員生日： 特殊身分：**非原住民 / 無身心障礙**

聯絡電話： E-Mail：il.ncyu.edu.tw

2. 該約聘僱人員投勞/健保經費來源為：

- 須投勞/健保，且由本計畫經費支出(若無在校投保資料需先至事務組投保申請)
- 學習型兼任研究助理(不需投勞/健保)
- 僅支差旅費(不需投勞/健保)
- 學習型兼任研究助理且僅支差旅費(不需投勞/健保)
- 已投公/軍保(不需投勞/健保)
- 須投勞/健保，且已在本校其他經費來源投勞/健保

3. 職別：學習型-兼任研究助理-博士班研究生獎助金(已獲博士候選人資格)▼

4. 薪資/助學金：月薪(計畫主持人與約聘人員依計畫契約或自行約定)▼，月薪為新臺幣 6000 元(請輸入半型數字金額，例如：168、25250)

依勞動基準法現行基本工資每月為25,250元，每小時基本工資為168元。

5. 約聘期間：民國 111 年 02 月 01 日至民國 111 年 02 月 28 日

[檢視目前在校投保資料](#)

6. 備註：

已送出申請，請計畫主持人列印並簽署紙本申請書及契約書，同時檢附相關附件，依行政程序於約聘起日前送達審核單位，始完成申請程

序。約聘起日前送達審核單位，始完成申請程序。[列印約用申請書](#) [下載並填寫勞動契約書](#)

※ 約聘申請-審核單位 / 人員：研究發展處 / 承辦人員

基本資料及約聘僱資料 (確認約聘僱人員之個人基本資料是否已填寫及勞健保投保情形)

※ 請確認被約聘人員的約聘僱個人基本資料是否已維護。

※ 約聘人員如為校內人員請登入該約聘人員之校務行政系統-個人相關申請與查詢-約聘僱個人基本資料維護；約聘人員如為校外人員請至E化校園-約聘僱個人基本資料維護非本校人員。

1. 約聘人員身分證號/外籍人士統一證號:

約聘人員姓名: **測王誠** 約聘人員生日: 特殊身分: **非原住民/無身心障礙**

聯絡電話: E-Mail: @il.ncyu.edu.tw

2. 該約聘僱人員投勞/健保經費來源為:

- 須投勞/健保，且由本計畫經費支出(若無在校投保資料需先至事務組投保申請)
- 學習型兼任研究助理(不需投勞/健保)
- 僅支差旅費(不需投勞/健保)
- 學習型兼任研究助理且僅支差旅費(不需投勞/健保)
- 已投公/軍保(不需投勞/健保)
- 須投勞/健保，且已在本校其他經費來源投勞/健保

3. 職別:

4. 薪資/助學金: , 月薪為新臺幣 元(請輸入半型數字金額，例如：168、25250)

依勞動基準法現行基本工資每月為25,250元，每小時基本工資為168元。

5. 約聘期間: 民國 年 月 日至民國 年 月 日

[檢視目前在校投保資料](#)

6. 備註:

已送出申請，請計畫主持人列印並簽署紙本申請書及契約書，同時檢附相關附件，依行政程序於約聘起日前送達審核單位，始完成申請程序。約聘起日前送達審核單位，始完成申請程序。[列印約用申請書](#) [下載並填寫勞動契約書](#)

※ 約聘申請-審核單位 / 人員: 研究發展處 / 承辦人員



如送出申請後需修改約聘內容，點選**取消申請**後，即可修改，如修改前已列印紙本，須修改紙本內容與系統一致並簽章。

7. 若狀態由送出約用申請轉變為已完成約用，則代表此份約聘已完成

計畫經費用人資料

【說明】請先選擇計畫資料列表中之計畫。 [約聘流程及操作說明](#)

計畫資料列表(有權限計畫) > 計畫經費約聘僱資料(編輯)

計畫資料列表 (請先選擇計畫資料列表中之計畫)

登入者姓名/帳號: [REDACTED]

申請	列表(或修改)	203	[REDACTED]	[REDACTED]	1110001	1120000	
申請	列表(或修改)	202	[REDACTED]	[REDACTED]	1110701	1120630	
申請	列表(或修改)	5041	[REDACTED]	[REDACTED]	1110801	9991231	
申請	列表(或修改)	5009	[REDACTED]	[REDACTED]	1110201	9991231	
申請	列表(或修改)	087	[REDACTED]	[REDACTED]	1110801	1120731	

計畫編號: [REDACTED]
計畫名稱: [REDACTED]

序號	姓名	約聘僱期間	職別	薪資/助學金	勞健保經費來源	申請狀態
修改 1	測陳試	111/08/01~112/07/31	勞動型-專任研究助理-碩士級	月薪(計畫主持人與約聘人員依計畫契約或自行約定) 38600元	須投勞/健保，且由本計畫經費支出(若無在校投保資料需先至事務組投保申請)	已完成約用



待約聘書影本回傳計畫主持人後，即可以約聘書影本請領薪資／助學金或差旅費