

兼任助理及臨時工報到系統操作說明

登入系統權限者：聘任單位的教職員

若專任助理無權限登入系統維護，可經主持人同意後授權代理為之。(授權代理系統 T.O.0.01)

Step1: 登入資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.G.工讀媒合(臨時工)系統>>T.G.1.01 合約(聘書)資料維護，
按下「新增」按鈕。

資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.G.工讀媒合(臨時工)系統>>T.G.1.01.合約(聘書)資料維護

回到教職員導覽 NEW

查詢	合約編號	合約名稱	合約人員	申請(主持)人	申請人確認	人事室確認	會計室確認	查詢
					-請選擇-	-請選擇-	-請選擇-	
◀首筆	◀◀上頁	◀上筆	▶下筆	▶▶下頁	▶▶末筆	+新增	-刪除	✓存檔
使用者訊息: (,)					目前>>0, 共0筆			
					0~0, 每頁1筆			

資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.G.工讀媒合(臨時工)系統>>T.G.1.01.合約(聘書)資料維護

回到教職員導覽 NEW

查詢	合約編號	合約名稱	合約人員	申請(主持)人	申請人確認	人事室確認	會計室確認	查詢
					-請選擇-	-請選擇-	-請選擇-	
◀首筆	◀◀上頁	◀上筆	▶下筆	▶▶下頁	▶▶末筆	+新增	-刪除	✓存檔
使用者訊息: (新增,)					目前>>0, 共0筆			
					0~0, 每頁1筆			
合約編號	自動編號	申請人*						
合約(計畫)名稱*	執行單位							
主持人*	委託機關(構)							
工作職稱*	請選擇	計畫執行期限						
約聘人員*								
工作內容*	工作地點*							
任職起訖*	離職日期							
薪資類別*	1 日薪	薪資*(日薪免填)						
日薪每日工時	請選擇	時薪						
投保種類*	1 勞保	勞保投保薪資						
勞保職災資格	請選擇	健保投保薪資						
個人勞退金%	僱保投保薪資							
是否有其他工作	離職日期							
居留證取得日期	眷屬加保人數		加保申請表					
備註								
----預算相關----								
薪資預算科目	薪資預算來源*							
勞退金(個人)	勞保科目(個人)							
所得稅(個人)	健保(個人)							
勞保費科目(雇主)	勞保(雇)預算*							
健保(雇主)	健保(雇)預算*							
勞退金(雇主)	勞退金(雇)預算*							
二代健保(雇主)	二代(雇)預算*							
----審核相關----								
申請人確認	N 否	確認日期						
人事審核	審核人員		日期:					
會計審核	審核人員		日期:					

Step2：依序填寫正確資訊，填寫注意事項如下：

※本系統須於起聘日前三日至系統完成以下作業，辭職書須於離職日前三天繳交至人事室辦理。

※首次報到的兼任助理或臨時工，請擇一提供本人之「彰化銀行」、「大眾銀行」或「郵局」的存摺封面影本，並註明「身分證號」或「學號」後，請繳交至出納組。

項目	說明	備註
任職起訖	起聘日前三日填寫報到相關資料並同時列印合約書至人事室報到(兼任助理需再列印聘用申請書等)	未於期限內報到者，則相關薪資、勞退金、勞(健)保等不得追溯自計劃起始日
工作職稱	填寫「工作職稱」時，請注意主持人及計畫人員若違反各計畫相關規定，後果自行負責。	如科技部、衛福部等相關委託機關之專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工等規定。
約聘人員	<ul style="list-style-type: none"> ※ 請輸入身分證號搜尋 ※ 若查無資料請至「T.O.06.校外人事資料維護」建立基本資料 <ol style="list-style-type: none"> 1.紅字(*號)為必填 2.校內學生請輸入學號「轉入」即可 	請確認國籍，若為本國學生，請選擇「TW 臺灣，中華民國」；若為外籍學生，請選擇其他國籍
薪資類別	聘用日期未滿一個月→選「日薪」	<ul style="list-style-type: none"> ※ 「日薪每日工時」每日不得超過 8 小時 ※ 「時薪」，時薪應不得低於基本工資。
	聘用日期滿一個月以上→選「月薪」	填寫「薪資(日薪免填)」
投保種類	<p>請依實際報到情形選擇</p> <ol style="list-style-type: none"> 0.免投保(學習型) 1.勞保 2.勞保職災 3.勞健保 4.職災健保 	<ul style="list-style-type: none"> ※ 選擇「健保」，有眷屬加保時，請填寫「加保申請表」 ※ 選擇「勞保職災」，請在選擇「勞保職災資格」。 ※ 職業災害保險條件： <ol style="list-style-type: none"> (a)已領取勞保老年給付。 (b)滿 65 歲且已領取公保養老給付、軍保退伍給付、農保或國民年金老年給付之退休人員。
個人勞退金	計畫人員薪資須扣除個人負擔勞(健)保費	<p>首次提繳個人勞工退休金請以紙本申請，嗣後變更時，請於每年 2 月或 8 月再送紙本申請書向人事室提出申請。</p> <p>(本校勞工退休金個人自願提繳意願徵詢表)</p>
居留證取得日期	外籍人士須填寫	
附件上傳	<ol style="list-style-type: none"> (1)學生證正反面或完成註冊之在學證明。 (2)身份證正、反面。 (3)存摺封面(限「彰化銀行」、「大眾銀行」或「郵局」)。 	

類型	兼任助理-學習型	兼任助理-勞僱型	臨時工
報到繳交之書面資料	(1)兼任助理聘用申請書 2 份 (T.D.0.02-T.D.0.07) (2)契約書 3 份 (3)學生兼任助理學習與勞僱型態同意書 3 份 (4)論文/研究學習指導實施計畫書 2 份。 (5)他校同意書 4 份(僅他校同意其學生至本校擔任兼任助理填寫)	(1)兼任助理聘用申請書 2 份(T.D.0.02-T.D.0.07) (2)契約書 3 份 (3)學生兼任助理學習與勞僱型態同意書 3 份 (4)健保加保申請表(僅有眷屬加保者填寫)	(1)契約書 3 份 (2)健保加保申請表 (僅有眷屬加保者填寫)

Step3：選取「預算來源」，其餘系統代出金額。

1. 若預算來源相同，則在「薪資預算來源」選取一次後，按完「存檔」即可，其他下面的預算系統將直接代入。
2. 若預算來源不同，則每項預算需個別選取正確預算來源，再按「存檔」即可。

---預算相關---	
薪資預算科目	薪資預算來源*
勞退休金(個人)	勞保科目(個人)
所得稅(個人)	健保(個人)
勞保費科目(雇主)	勞保(雇)預算*
健保(雇主)	健保(雇)預算*
勞退休金(雇主)	勞退休金(雇)預算*
二代健保(雇主)	二代(雇)預算*

Step4：再次確認填寫的資料是否正確，確認無誤後，請於申請人確認選取「是」，並請注意存檔後確認日期是否有產生。

---審核相關---	
申請人確認	N 否
人事審核	審核人員 日期:
會計審核	審核人員 日期:

Step5：按下「存檔」按鈕。

資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.G.工讀媒合(臨時工)系統>>T.G.1.01.合約(聘書)資料維護

回到教職員導覽 NEW

查詢	合約編號	合約名稱	合約人員	申請(主持)人	申請人確認	人事室確認	會計室確認	查詢							
					-請選擇-	-請選擇-	-請選擇-								
首筆	上頁	上筆	下筆	下頁	末筆	新增	刪除	存檔	取消	搜尋	取消搜尋	跳至	簡速表	附件上傳	契約書列印

Step6：列印契約書，經主持人及計畫人員簽章後，並同時於每週一至週五上午 10:00-12:00 至人事室報到，請依規定時間(起聘日前三日)辦理報到，逾時恕不受理。

查詢	合約編號	合約名稱	合約人員	申請(主持)人	申請人確認	人事室確認	會計室確認	查詢							
					-請選擇-	-請選擇-	-請選擇-								
首筆	上頁	上筆	下筆	下頁	末筆	新增	刪除	存檔	取消	搜尋	取消搜尋	跳至	簡速表	附件上傳	契約書列印
使用者訊息: (新增,)															
目前 >> 0, 共 0 筆															
0~0, 每頁 1 筆															

請確實詳閱網頁上其他工作規則及網頁版勞動契約。

兼任助理及臨時工薪資冊核銷之步驟

Step1：每月 26 日起至 29 日止，登入資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.G.工讀媒合(臨時工)>>T.G.1.02 合約(聘書) 薪資冊維護。

※每月 26 日由「人事室」轉出薪資冊，請「聘用單位」確認薪資及勞健保相關費用，若確認無誤後，請選擇憑證列印是由「人事室出清冊」或「自行列印憑證」且按「是否確認」，最後按「存檔」鍵。

※若選擇「人事室出清冊」，則每月 30 日人事室會統一將「人事室出清冊」之憑證轉出。

※若選擇「自行列印憑證」，則請聘用單位自行將憑證轉出。

※若工讀生未到工無薪水時，則系統無需審核為「是」，但人事室將開立「相關保費繳費通知」請承辦單位至出納組繳交。

薪資年月	合約編號	身分證字號	計畫編號	是否轉憑證	列印憑證	查詢	是否轉憑證	憑證轉出	轉憑證需3-5分鐘 (請勿重複轉)
10507				請選擇	請選擇		<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是	憑證轉出	

項次	薪資年月 合約編號	身分證字號	合約薪資	給付薪資	(個)勞保	(個)健保	(個)勞退金 (離職儲金)	(個)所得稅	(雇)勞保	(雇)健保	(雇)勞退金 (離職儲金)	(雇)二代保費	憑證列印 (清冊編號)	是否確認
1	10507		1日薪 \$720 月薪\$21600	12240	233	0	0	0	831	0	701	234	1 人事室出清冊	Y 是

Step2：每月 30 日人事室會統一將「人事室出清冊」之憑證轉出，請各承辦單位再次自行核對(金額)與上面的金額是否一致，若金額不一致請立即向人事室反應。

項次	薪資年月 合約編號	身分證字號	合約薪資	給付薪資	(個)勞保	(個)健保	(個)勞退金 (離職儲金)	(個)所得稅	(雇)勞保	(雇)健保	(雇)勞退金 (離職儲金)	(雇)二代保費	憑證列印 (清冊編號)	是否確認
1	10506		2月薪 \$7200	7200					789		450	138	1 人事室出清冊 1050601	Y 是

Step3：若以上流程按時完成，當月薪資則於次月 25 日核發。

備註：

薪資冊流程圖：

