計畫專/兼任助理人員/工讀生 薪資線上申請作業流程

助理薪資/工讀金請領:須檢附文件:1.助理日誌暨考核表、2.<u>月結薪資明細表(列印第1頁,毋須</u> 簽名)、3.人事費單、4聘任申請書1-2頁、5.勞工保險加保申報表

1. 助理日誌暨考核表(操作步驟如下):第3代校務行政系統辦理,可有2種方式新增:

1-1. 助理自行新增:【共用行政管理系統/助理系統/助理/(助理)查詢職務資料】,點選「日誌」 依當月實際工作時間、時數、工作內容進行填報(除「研究獎助生/團保/月薪」毋須輸入 時數外,其餘專/兼/工讀生皆須填入時數)

提醒:日誌所填時數必須與申請核發時數相符

肋理系統2016版

 ◆ 總務行政管理系統 ◆ 學生資訊系統 ◆ 共用行政管理系統 ▲ 助理系統 	助理条統2015版 【查詞】 111:21 运行 1			(助理)管理職	務資料	
 □ 助理 1. (助理) 查詢縣茲資料 □ 55勢生助學 ※ 其他功能 ※ 查出 	DU444++ 列印聘用申請單、 【※】瀏覽器安全性設定+取測封鎖視窩+ 主辦單位審核通過::查詢到2 筆資料!	列印名 報表列日	日 日 日 日 ち い 記 定	^{▲州重社} 」 核表、查詢月約	結薪資明細	
	相關資料(草稿/送審/審核通過)	工作 狀態	姓名	聘期	經費來源與單位名稱	職務名稱
2.	日誌 勞保:草稿0送審0審核通過3 健保:草稿0送審0審核通過3 健職申請單 職職申請單	審核通過		2018/09/01 ~ 2018/12/31	PRC-900908	
	日誌 勞保:草稿0送審0審核通過1 健保:草稿0送審0審核通過1 離職申請單 職務明細	審核通 過	1	2018/08/01 ~ 2018/08/31	1.01 (1.01)	工讀生/勞僱型/月保/時薪(學務處分配)

(助理)填寫日誌

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
【資訊	.1	
姓名	/身份證字號:	
【查詢	1	
	月份:	2018 V 年 11 V 月 查詢 月結薪資狀態: 201811 月份尚未產生月結資料
「新増	1	201811月份
⊾ AVE S E	-	勞保資料1:20181101起,對應本月可填寫 113 小時
1.	日期:	2018 ~ 年 11 ~ 月 01 ~ 日
	起 訖時間:	08:00 🗸 ~ 17:00 🗸
	時數:	0 ✔ (每天不能超過8小時)
	日誌:	收公文、電腦紀錄、送公文、文件歸檔、環境整理
	動作:	【新增】日誌為草稿
【修改]	
3.	動作1:	對選擇項目→送出 :對選擇項目批次設定為【送出。單位管理者審核中】
	動作2:	對選擇項目→刪除
	動作3:	若要修改日誌,請先刪除之後再重新新增日誌。
【列表	1	1 草稿查詢到1 筆資料! 2 待審核查詢到0 筆資料! 3 審核通過查詢到0 筆資料!
2		
[日誌]	1-草稿未送出	1
And and a support of the local division of t	owners and discussion in contrast in the local dis-	

 選擇
 表單狀態
 經費來源與單位名稱
 職務名稱
 astId
 姓名
 日期
 星期

 □
 草稿
 【學雜費】研發處研究發展組
 工讀生/勞僱型/月保/時薪(學務處分配)
 □
 20181101
 星期四

- 1-2. 計畫主持人新增: 【共用行政管理系統/助理系統/單位與計畫管理者/(單位)管理助理職務及勞健保資料】, 點選「日誌」
 - (1)【新增】:依當月實際工作時間、時數、工作內容進行填報(除「研究獎助生/團保/月薪」 毋須輸入時數外,其餘專/兼/工讀生皆須填入時數)

提醒:日誌所填時數必須與申請核發時數相符

📀 共用行政管理系統	勞健保資料(<mark>草稿</mark> /送審/ <mark>通過</mark>)
■助理系統	勞保 (0/0/3) 健保 (0/0/3) 職務明細
<u>勞健保費試算</u>	日誌 (0/0/37) 聘用申請單 離職申請單
目主辦單位	
■單位與計畫管理者	<u>勞保(0/0/1)</u> 健保(0/0/1) 職務明細
	日誌(0/0/18) 聘用申請單 離職申請單
(單位) 設定助理工作時用	勞保 (0/0/1) 健保 (0/0/1) 職務明細
(單位)月結薪資	日誌 (0/0/18) 聘用申請單 離職申請單

【查詢】			hash if the solution is been of if.	
単位管理 者:	and the second sec		月結新資狀 態:	
工作單位/計 畫名稱:	A REAL PROPERTY AND A REAL	100 C 100	助理基本資 料:	
職務:	專任研究助理/勞僱型/月保/月薪(一般計畫)		職務代號:	A REAL PROPERTY OF THE REAL PR
[查詢]	草稿查詢到1筆資料! 待審核查	[詞到0筆資料! 審核]	通過查詢到0	筆資料!
月份:	2018 🗸 年 11 🗸 月		查詢	列印考核表
[審核]		4.		
	將【2-待審】設定為【3-通過】	】設定為【2-	待審】	
	將【2-待審 / 3-通過】設定為【1-草稿(退回給助理)】	將【1-1	草稿】批次刪	除
[新增]				
1.日期:	2018 ▼ 年 11 ▼ 月 09 ▼ 日 201811月份 勞保資料1:20181101起,對應本月可填寫 313 小時		起 訖時間:	08:00 ~ 17:00 ~
日誌:	(可空白,需少於30字)		時數:	8 🗸
2 .動作:	新增:新增工作日誌為[1-草稿]			
【查詢結果 列表】				

髭擇	表單 狀態	經費來源與單位名稱	職務名稱	astId	姓名	日期	星期	起訖時間	
	草稿	The second state of the se	專任研究助理/勞僱型/月保/月 薪〈一般計畫〉			20181109	星期 五	08:00 ~ 17:00	

- (2)【查詢】:選擇欲審查之月份月份工讀日誌,勾選「選擇」/點選「【2-待審】設定為【3-通過】」。
- (3)選「列印考核表」後,請助理(工讀生)簽名,於核銷時一同送件。
 如助理(工讀生)時數 key 錯需要修改,但已設定通過,請計畫主持人修改「將【2-待審/3-通過】設定為【1-草稿(退回給助理)】,助理(工讀生)即可修改日誌。

(單位管理者)日誌審核+退回

上讀系統2011	RDX			
【查詢】				
單位管理 者:	1000 M		月結薪資狀 態:	
工作單位/計 畫名稱:	And the second sec		助理基本資 料:	
職務:	專任研究助理/勞僱型/月保/月薪(一般計畫)		職務代號:	The second se
[查詢]	草稿查詢到0筆資料! 待審核查	<mark>查詢到1筆資料! 審</mark> 核通	通查詢到 ⁰	筆資料!
1.月份:	2018 🗸 年 11 🗸 月	[查詢	4 . 列印考核表
【審核】				
	3. 將【2-待審】設定為【3-通過】	將【1-草稿】	設定為【2-	待審】
	將【2-待審 / 3-通過】設定為【1-草稿(退回給助理)】	將【1-草	[稿】批次刪	除
[新增]				
日期:	2018 ✔ 年 11 ✔ 月 09 ✔ 日 201811月份 勞保資料1:20181101起,對應本月可填寫 313 小時		起訖時間:	00:00 V~00:00 V
日誌:	(可空白,需少於30字)			
動作:	新增:新增工作日誌為[1-草稿]			
【查詢結果 列表】				

2 .	志]2-待署	審核							
-	表單 狀態	經費來源與單位名稱	職務名稱	astId	姓名	日期	星期	起訖時間	時數
	待審	[10] S. M. Mark, Market S. M. & Williams, Nucl. Phys. Rev. Lett. 70, 100 (1990).	專任研究助理/勞僱型/月保/ 月薪(一般計畫)			20181109	星期 五	08:00 ~ 17:00	8

中臺科技大學助理日誌暨考核表

經費來源/單位	立名稱/計畫名稱	【計畫】						
單位代號/計畫	畫代號							
職務	專任研究即	專任研究助理/勞僱型/月保/月薪(一般計畫)						
姓名	2568			身份證字號]		
期間	20181002~	-20181031		時數		168		
列印時間				審核通過筆數		21		
考核					自評			
紀律	不遲到、不早退。不任意請假,依單位規定辦理請假手續。相關業務資料,恪盡保密責任。服裝儀容整齊合宜。非業務需要不逗留在其他辦公場所。不上網查詢非業務事項或其 他不當行為。					口良	口待改進	
態度	待人處事親切熱誠。 成任務。樂於接受醫	・主動積極協助單位。重 臨時交付工作與活動。	這視服務態度及電	電話禮儀。努力盡責並能如期達	口優	口良	口待改進	
能力	具備所需專長以提昇 達成。	昇服務品質。具備溝通協	調能力。願接受	を臨時性的任務挑戰・沉著應變	口優	口良	口待改進	
本人簽章								
承辦人初評	口優 口加強輔導	口不適任	承辦人簽章					
主管初評	口優 口加強輔導	口不適任	主管簽章					

2. 「月結薪資明細」:【共用行政管理系統/助理系統/單位與計畫管理者/(單位)月結薪資】

依系統步驟1-4進行薪資結算/送審,並列印第1頁-載明每一名助理薪資/勞保、勞退及健保負 擔明細。



助理系統2016版									
【查詢】									
單位管理者:									
步驟1:選擇【經費來源】單	位/計畫	1.000	Street, Sec.	11 A 81	1. 1. Carlos (* 1. State)	and the second second	· · · · ·		
步驟2:選擇職務類別		研究獎助生	/團保/月薪(研發)			~			
步驟3:查詢所有月結薪資		查詢							
【動作】		_							
步驟4:批次產生月結薪資總	表	月份: 2018	3 ✔ 年 08 ✔ 月	批引	欠產生月結薪資	_覺 - 草稿			
		1: 有填寫	工作日誌才會產生	三月結薪資			•		
		2: 草稿可# 3: 若要調#	即隊後冉重新產生 b明細資料,首和	三 (可以編輯)	可编輯目結輯	管田細谷田送室()	0170912新增功台	E)	
【月結薪資列表】		0 1 10 30 80 3		n) - 9 - 82 August 4-4	- 2 Falling 4-44 2 - 2 (Mod. 401			57	
月結薪資草稿:查詢到1 【草稿】	筆資料!								
	月結狀態	月份 3	「「「「「「」」		軍	位名稱		助理類別名稱	筆數
<u>匯出明</u> 列 送 編 刑 血 室 董 陸	草稿	201808 青	fa	-	and the second sec	diama.		研究獎助生/團 (研發)	1保/月薪 2
								-	
月結薪資明細 備註:實領薪資=結算後素	养 資- 勞保個人	負擔總金額-	健保個人負擔					*	
月結薪資明細 備註:實領薪資=結算後素 月結薪資狀態 身份證字	턁資−勞保個人 "號 年月	負擔總金額- 姓名 單位	健保個人負擔 請資 結算日期	月 月	工作日	期二	工作日數 工作	■ ⁻ □	· 資 (實領薪資
月結薪資明細 備註:實領薪資=結算後素 月結薪資狀態 身份證字 通過	<mark>葄資−勞保個人</mark> ² 號 年月 201807	、負擔總金額 姓名 單位調 140	健保個人負擔 請資 結算日期 20180701	月 1 ~ 201807	工作日 731 2018070	期 02~20180731 1	工作日數 8 117	· ···································	許資 實領薪資 15723
月結薪資明細 備註:實領薪資=結算後集 月結薪資狀態 身份證字 通過	<mark>菥資-勞保個人</mark> ?號 年月 201807	、負擔總金額- 姓名 單位調 140	建保個人負擔 請資 結算日期 20180701	月 1 ~ 201807	工作日: 731 201807(期	工作日數 工作 8 117	· · · · · · · · · · · · · ·	資 賃 領薪資 15723
月結薪資明細 備註:實領薪資=結算後棄 月結薪資狀態身份證字 通過 勞保 勞保雇主	턁資-勞保個人 號 年月 201807 負擔:1213	<員擔總金額 姓名 單位3 ■ 140 ■ 18+5=12	建保個人負擔 辦資 結算日期 20180701 36	月 1 ~ 201807	工作日 731 2018070	期	工作日數 工作 8 117	- - - - - - - - - - - - -	音質領薪資 15723
月結薪資明細 備註:實領薪資=結算後素 月結薪資狀態 身份證字 通過 勞保 勞保雇主 姓名 勞保單位負擔	芹資−勞保個人 「號」年月 201807 〕擔:1213 勞保退休金 單位負擔	 員擔總金額- 姓名 單位氯 ■ 140 ■ 18+5=12 勞保職業災害 單位負擔 	 建保個人負擔 辦資結算日期 20180701 36 勞保工資 單位負擔 	月 1~201807 译墊償 勞 醫 總	工作日: 731 201807(保單位負擔 金額	期 02~20180731 1 勞保個人負擔	工作日數 工作 8 117 勞保退休金 個人負擔	 時數 結算後朝 16380 6 保 個 人 負 指 祭 保 個 人 負 指 總金額 	管 實領薪資 15723 347 勞保總金額
月結薪資明細 備註:實領薪資=結算後素 月結薪資狀態 身份證字 通過 第保雇主賃 勞保 勞保雇主賃 姓名 勞保單位負擔 1213	府資-勞保個人 「號」年月 201807 〕擔:1213 勞保退休金 單位負擔 990	 人員擔總金額- 姓名 單位3 140 H18+5=12 勞保職業災害 單位負擔 18 	 健保個人負擔 結算日期 20180703 36 勞保工資 單位負擔 5 	月 1~201807 資 <u>墊</u> 償 等 總 22:	工作日 31 201807(保單位負擔 金額 26	期 02~20180731 1 勞保個人負擔 347	 工作日數 工作 8 117 勞保退休金 個人負擔 0 	 時數 結算後朝 16380 存保個人負擔 祭保個人負擔 總金額 347 	管 實領薪資 15723 15723 第:347 勞保總金額 2573
月結薪資明細 備註:實領薪資=結算後素 月結薪資狀態 身份證字 通過 勞保 勞保雇主貨 姓名 勞保單位負擔 1213 健保	清資-勞保個人 號 年月 201807 算擔:1213 勞保退休金 單位負擔 990 勞退雇主	▲自擔總金額- 姓名 單位第 140 140 +18+5=12 勞保職業災害 單位負擔 18 負擔:990	 健保個人負擔 結算日期 20180701 36 勞保工資 單位負擔 5 	月 1~201807 至墊償 等 22:	□ 二作日 2018070 保單位負擔 金額 26	期 [- 02~20180731 1 勞保個人負擔 347	工作日數 工作 8 117 勞保退休金 個人負擔 0		音質質報薪資 15723 15723 347 勞保總金額 2573
月結薪資明細 備註:實領薪資=結算後素 月結薪資狀態 身份證字 通過 勞保 勞保雇主貨 姓名 勞保單位負擔 1213 健保 姓名 健保個人負擔	 芹資-勞保個人 號 年月 201807 〕擔:1213 勞保退休金 單位負擔 990 勞退雇主 健保單位負指 	 ↓ 自擔總金額- 姓名 單位氯 ↓ 140 ↓ 18+5=12 勞保職業災害 單位負擔 18 負擔:990 詹 健保總金餐 	 健保個人負擔 結算日期 20180701 36 勞保工資 單位負擔 5 預 相關 健保單筆數 	月 1 ~ 201807 至墊價 勞 222 g 月結建	□ 工作日 731 2018070 保單位負擔 金額 26 立者 「	期 [2 02 ~ 20180731 1 勞保個人負擔 347 目結建立時間	 工作日數 工作 8 117 勞保退休金 個人負擔 0 	information (16380) free (16380) free (16380) free (16380) free (16380) free (16380) free (16380) free (16380) free (16380) fre	 資 買領薪資 15723 15723 347 勞保總金額 2573 改時間

(單位管理者)送審月結薪資

1080218 適用

3. 人事費單請購:【總務行政管理系統/薪資系統/人事費/人事費申報作業/人事費申請】申請,分

2張人事費單-薪資、雇主負擔勞健保及勞退費用及1張二代健保(補充保費)自付額



(1)第1張人事費單-雇主負擔:勞保(紅框加總)、勞退、健保-<u>金額可參考金額(請點我)</u>,並附上 月結薪資明細表(第1頁)

特別提醒:因2月只有28天,若所聘任助理為整月投保,保費計算請參考會計室公 告之「勞健保與勞退最新費率對照表」。

主權諸特	明治武行时	人事費申請			
人事費單號: 申該單位: 申該目期: 預算來源: 信註: 合計:0.0 送出 译出(15)25979年946.53		狀態: 申 话/例题: 成本例题: 工作計畫:	New York	11 To 1	
	Example a constraint a	給付項目:	厨保費(機關負擔) ✔ *	此部分申請勞保、勞退、 雇主負擔	建保
給付金額: 用 途:	■入境不開にの入却が能入上。 (***) 阿干##成中波(UF1日至1491日)13、在準約個年後回605人會 * * * * * # # # # # # # #				
新增儲存 新增取消					
有投保勞健保者需填寫下列資料 投保者:	214 ● 影歌員 ○ 学生 ○ 校介人士 姓 名: 				
薪资:	開放其目: 兩國理 開放其目: 兩國理 給付金額: 用 速: (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	23.4日資料收集,臨時工資			
勞工退休金(機關負擔):	預整科目: 該邊理 ✓ ■ % 通向新資相同預算科目 給付金額: 0 ● % 通0			勞工週休金(目付額):	給付金額:
勞保費(連購員整):	預算科目: [萨道理 ✓]+选递种新資相同預算科目 給付金額: 0			勞保費(自付額):	給付金額:
健保費(機關負擔): 新燈儲存 新燈取消	預整科目: [詩语语:			健保費(自付額):	給付金額:

(2)第2張人事費單-助理薪資:勞保個人負擔金額參考圖(請點我)金額(橘框),並附上:

1. 二代健保(補充保費)自付額、2. 助理日誌暨考核表、3. 聘任申請書 1-2 頁、
 4. 勞工保險加保申報表

		人事費申請			
主權資料	明新資料				
人事費單號:	PA1071105029	默態:	結束		
申請單位:	環境與安全衛生工程系	申請人:	徐一量		
申請日期:	107/11/05	成本歸屬:	環境與安全衛生工程系		
預算來源:	學校經費	工作計畫:	T107002T0110001-零工-環境與安全衛生工程系		
備註:					
合計: 0.0					
送出資料填妥確認無誤後	。諸按此按鈕送出。即可完成本次申請				
預算科目:	513227教學·業務·建二代配 餘額0 💙 •	給付項目:	──────────────────		
給付對象:	● 教職員 ○ 學生 ○ 校外人士				
	姓 名:				
	員工編號: 驗證房分。				
	為入壇未滿183天的外鐘人十: N ✓ 同一連報年度(1月1日至12月31日) 内, 在華民留不經過183天者				
給付金額:					
用班:	✓ *範例 096/08月份主持人費 或 096/04月23.4日	資料收集,臨時工資			
新增儲存 新增取消					
有於保险使保生费性容下和的					
投保者:					
and the second s					
	21 1 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10				
ation .					
新たちに・					
	始付金額: 具高切埋备月新食, 个須	扣际劳保目付額			
		o Plate in 1 m - h corner Plate unimplate from the			
	H 3E:	8月19王持人實 蚁 09604月23.4日實料收集,歸時上實			
為て混体金(線開気論):			10 T I	(法金/自計類):	
劳工定件正(随期其据)、	預算科目: 同選擇 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		97-13	11小亚(日1)朝),	給付金額:
	給付金額: 0				
					and a second
穷休費(機關資證):	預算科目: 請選擇 学情選與薪資相因預算科目		勞保書	(自行報):	給付金額:
	給付金額: 0 *議協0		ill ill	部分輪入助理勞/	健保自付額
			~	HE 23 THE 2 CHI - 1 311	NE PIN HAT I J HAR
健保費(機關負擔):	預算科目: 請選擇 *請選與薪資相問預算科目		健保雪	(自付額):	給付金額:
	給付金額: 0 *讀壇0				
来后他的办法方案 ————————————————————————————————————					

(3)1 張二代健保(補充保費)自付額:



人事費單號是輸入第2張人事費單-助理薪資