

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. 月結薪資明細表(列印第1頁，母須簽名)、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」母須輸入時數外，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

助理系統2015版

(助理)管理職務資料

【查詢】

助理資料： [] 重新整理

列印聘用申請單、列印每月考核表、查詢月結薪資明細

【※】瀏覽器安全性設定+取消封鎖視窗+報表列印設定

主辦單位審核通過：查詢到 2 筆資料！

相關資料(草稿/送審/審核通過)	工作狀態	姓名	時期	經費來源與單位名稱	職務名稱
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 離職申請單 職務明細	審核通過	[]	2018/09/01 ~ 2018/12/31	[]	[]
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	[]	2018/08/01 ~ 2018/08/31	[]	工讀生/勞僱型/月保/時薪(學務處分配)

(助理)填寫日誌

助理系統2016版

【資訊】

姓名/身份證字號： []

【查詢】

月份： 2018 年 11 月 查詢 月結薪資狀態：201811 月份尚未產生月結資料

【新增】

201811月份
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 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

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
<input type="checkbox"/>	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

(單位管理者) 日誌審核+退回

工讀系統2011版

【查詢】	單位管理者： <input type="text"/>	月結薪資狀態：
【查詢】	工作單位/計畫名稱： <input type="text"/>	助理基本資料： <input type="text"/>
【查詢】	職務：專任研究助理/勞僱型/月保/月薪 (一般計畫)	職務代號： <input type="text"/>
【查詢】 草稿查詢到 1 筆資料！ 待審核查詢到 0 筆資料！ 審核通過查詢到 0 筆資料！		
月份：	2018 年 11 月	<input type="button" value="查詢"/> <input type="button" value="列印考核表"/>
【審核】		
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】		
1. 日期：	2018 年 11 月 09 日	起訖時間：08:00 ~ 17:00
日誌：	(可空白，需少於30字)	
2. 動作：	新增：新增工作日誌為【1-草稿】	
【查詢結果列表】		

3. 【日誌】1-草稿未送出

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	起訖時間
<input type="checkbox"/>	草稿		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

工讀系統2011版

【查詢】			
單位管理者:		月結薪資狀態:	
工作單位/計畫名稱:		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:	
【查詢】	草稿查詢到 0 筆資料! 待審核查詢到 1 筆資料! 審核通過查詢到 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【2-待審/3-通過】設定為【1-草稿(退回給助理)】		
【新增】	將【1-草稿】設定為【2-待審】 將【1-草稿】批次刪除		
日期:	2018 年 11 月 09 日	起訖時間:	00:00 ~ 00:00
日誌:	(可空白, 需少於30字)		時數: 0
動作:	新增: 新增工作日誌為【1-草稿】		
【查詢結果列表】			

2
【日誌】 2-待審核

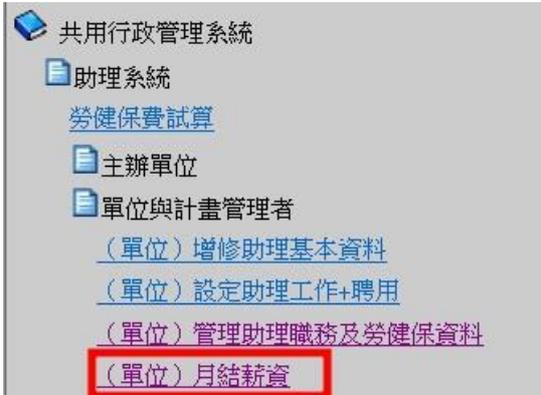
表單狀態	經費來源與單位名稱	職務名稱	astId	姓名	日期	星期	起訖時間	時數
<input type="checkbox"/>		專任研究助理/勞僱型/月保/月薪 (一般計畫)			20181109	星期五	08:00 ~ 17:00	8

中臺科技大學助理日誌暨考核表

經費來源/單位名稱/計畫名稱	【計畫】		
單位代號/計畫代號			
職務	專任研究助理/勞僱型/月保/月薪 (一般計畫)		
姓名		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。		口優 口良 口待改進
態度	待人處事親切熱誠。主動積極協助單位。重視服務態度及電話禮儀。努力盡責並能如期達成任務。樂於接受臨時交付工作與活動。		口優 口良 口待改進
能力	具備所需專長以提昇服務品質。具備溝通協調能力。願接受臨時性的任務挑戰，沉着應變達成。		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。



(單位管理者) 送審月結薪資

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 []

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 年 08 月 批次產生月結薪資 - 草稿

1：有填寫工作日誌才會產生月結薪資
2：草稿可刪除後再重新產生
3：若要調整明細資料，草稿可以編輯，可編輯月結薪資明細後再送審 (20170912新增功能)

【月結薪資列表】

月結薪資草稿：查詢到 1 筆資料！

【草稿】

匯出明細	列印	送審	編輯	刪除	月結狀態	月份	來源	單位名稱	助理類別名稱	筆數
					草稿	201808	計畫	[]	研究獎助生/團保/月薪(研發)	2

月結薪資明細

備註:實領薪資=結算後薪資-勞保個人負擔總金額-健保個人負擔

月結薪資狀態	身份證字號	年月	姓名	單位薪資	結算日期	工作日期	工作日數	工作時數	結算後薪資	實領薪資
通過	[]	201807	[]	140	20180701 ~ 20180731	20180702 ~ 20180731	18	117	16380	15723

勞保 勞保雇主負擔: 1213+18+5=1236 勞保個人負擔: 347

姓名	勞保單位負擔	勞保退休金單位負擔	勞保職業災害金單位負擔	勞保工資墊償單位負擔	勞保單位負擔總金額	勞保個人負擔	勞保退休金個人負擔	勞保個人負擔總金額	勞保總金額
[]	1213	990	18	5	2226	347	0	347	2573

健保 勞退雇主負擔: 990

姓名	健保個人負擔	健保單位負擔	健保總金額	相關健保單筆數	月結建立者	月結建立時間	月結修改者	月結修改時間
[]	310	997	1307	1	[]	2018/07/03 15:39:32	[]	2018/07/16 10:00:06

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-金額可參考金額 (請點我)，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」。

The image shows a screenshot of the '人事費申請' (Personnel Fee Application) form. The form is divided into several sections. A red box highlights the main application fields, including '預算科目' (Budget Item), '給付對象' (Beneficiary), '姓名' (Name), '員工編號' (Employee ID), '給付項目' (Payment Item), and '給付金額' (Payment Amount). To the right of the red box, there is a red note: '此部分申請勞保、勞退、健保 雇主負擔' (This part of the application is for labor insurance, labor retirement, and health insurance, employer's responsibility). Below the red box, there are sections for '勞務保險(僱主負擔)' (Labor Insurance - Employer's Responsibility), '勞務費(僱主負擔)' (Labor Fee - Employer's Responsibility), and '健保費(僱主負擔)' (Health Insurance - Employer's Responsibility), each with a dropdown menu for '預算科目' and a '給付金額' field.

(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

主審資料
 人事費單號： PA1071105029
 申請單位： 環境與安全衛生工程系
 申請日期： 107/11/05
 預算來源： 學校經費
 備註：
 合計： 0.0

明細資料
 狀態：
 申請人： 徐一星
 成本歸屬： 環境與安全衛生工程系
 工作計畫： T107002T0110001-專工-環境與安全衛生工程系

預算科目： 513227教學-兼任-進二代配 缺額0
 給付對象： 教職員 學生 校外人士
 姓名：
 員工編號：
 驗證身分：
 為入境未滿183天的外籍人士： N Y
 同一課稅年度(1月1日至12月31日)內，在華居留不超過183天者

給付金額：
 用途： *點到 09608月份主持人費 或 09604月234日資料收集臨時工資

新增儲存 新增取消

有投保勞保者需填寫下列資料

投保者：
 教職員 學生 校外人士
 姓名：
 員工編號：
 驗證身分：
 預算科目： 請選擇
 給付金額：
 用途： *點到 09608月份主持人費 或 09604月234日資料收集臨時工資

勞工退休金(機關負擔)： 預算科目： 請選擇 *該項與薪資相同預算科目 給付金額： 0 *請填0

勞保費(機關負擔)： 預算科目： 請選擇 *該項與薪資相同預算科目 給付金額： 0 *請填0

健保費(機關負擔)： 預算科目： 請選擇 *該項與薪資相同預算科目 給付金額： 0 *請填0

勞工退休金(自付額)： 給付金額：
 勞保費自付額)： 給付金額：
 健保費自付額)： 給付金額：
此部分輸入助理勞/健保自付額

新增儲存 新增取消

(3)1 張二代健保(補充保費)自付額：

總務行政管理系統

- 派車管理
- 營繕管理
- 請採購系統
- 薪資系統
- 人事費
 - 人事費申報作業
 - 二代健保 補充保費 自付額**

新增

二代健保 補充保費 自付額 查詢

查詢

預算年度： 107
 編號：
 姓名：
 人事費單號： 請選擇 不選擇代表全部

查詢

新增

預算年度： 107
 編號：
 姓名：
 人事費單號： 待新增之人事費單號

預覽

身份別(1:教職員2:學生3:校外人士)

人事費單號是輸入第 2 張人事費單-助理薪資