

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，毋須簽名)、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」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

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 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：	<input type="text"/> (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】								
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【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	起訖時間:	00:00 ~ 00:00
	201811月份 勞保資料1: 20181101起, 對應本月可填寫 313 小時		
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"/> 待審		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
 步驟3：查詢所有月結薪資

【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:

- 主編資料 (Main Information):** Includes fields for '人事費單號', '申請單位', '申請日期', '預算來源', '備註', and '合計: 0.0'. There is a '送出' (Submit) button.
- 明細資料 (Detail Information):** Includes fields for '預算科目' (513227 教學-雜務-進二代配 餘額0), '給付對象' (Teacher, Student, or Non-staff), '姓名', '員工編號', and '給付項目' (Employer's contribution for labor insurance, retirement, and health insurance). A red box highlights this section.
- 給付金額 (Payment Amount):** A field for the total amount to be paid.
- 用途 (Usage):** A dropdown menu for selecting the purpose of the payment.
- 勞務保險 (Labor Insurance):** A section for entering labor insurance details, including '勞務保險(相關負擔)', '勞務費(相關負擔)', and '健康費(相關負擔)'. Each item has a '預算科目' (Calculation Item) and '給付金額' (Payment Amount) field.

A red text box on the right side of the form states: '此部分申請勞保、勞退、健保 雇主負擔' (This part of the application is for labor insurance, retirement, and health insurance, employer's contribution).

(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

(3)1 張二代健保(補充保費)自付額：

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