計畫聘用助理新系統作業流程

Step1. 登入校務行政資訊系統



Step2. 點選「共用行政管理系統→單位與計畫管理者→(單位)增修助理基本資料



Step3. 先輸入助理 1.「身份證字號」後,點選 2.「步驟 1:查詢並取出資料」,資料來自於學生.

學籍檔

 □ □ □ 3:28184 ◆ 数時行政管理系統 		● スス (留行登明表) 始終時即基本容容4
👽 學務行政管理系統	助理素統2015版	Contraction of the Contraction of the Reproduction of the Contraction
♥ 總勝行政管理系統	【選擇工作】	
✓ 官計行政管理系統 → 田政務無禁理系統	單位管理者:	
◆ 共用行政管理系统		F1298xxxxxx x
□ 助理系統 受強保費試算	身份證字號	世際1: 査師並取出貿料 2
□主辦單位 □ 累价與計畫管理者	是否為外籍:	ON OY
(單位)增後助理基本資料	•姓名:	
(單位)設定助理工作+聘用	•性别:	• # O #
	• 生日:	
口信賞管理	- 11-11 ·	
□表單系統2013版	719.	
□ 學生學習麼程管理	MAR ·	
♥ 其他功能	聯結地北歐邊區號:	
▼ 秋田寺協	*曝路地址:	
	*匯款資料_銀行編號:	【004】 瀏降銀行 ▼ 快速用【動局】 快速用【臺場銀行】 快速用【画】
	*匯款報號:	彰局係就為十四碼(係該輸入時請不用加任何空白或 符號),若無請填寫無。
	資料狀態:	

Step3-1. 資料取出,如下圖(如資料錯誤,可直接修改後,點選「修改資料」,即可修改完成)

Central Taiwan University of Science a 3.28184 全教時行政管理集成	nd Technology	(單位管理者)增修助理基本資料	- 登入索: 虎:m01a
✓ 準持打以管理系統 ◆ 建磁行动管理系统	助理系統2015版		
 ✓ 約0.071 JAC 基金的 ◆ 會計停耐管理系统 	【選擇工作】		
♥ 研究發展管理系统	單位管理者:		
✓ 共用行政管理系統	身份證字號:	F1298!	
□助理系統	是否為外籍:	●N ○Y	
芬健保費試算	•姓名:	懷 (*一)	
■主辦單位	- At-Etti		
■單位與計畫管理者	1230 .		
(單位)增修助理基本資料	*生日:	19 年 07 月 2 日	
(單位)設定助理工作+聘用	* 手機:	096	
(单位)管理助理服务及劳健保育特	•電話:	096L	
回 取り理 「 An take Add Tan	 	11	
□ 1回貨管理 ■ 表質系統2013研	**************************************		
□ 暴牛銀習歴程管理	HANDER PURCH		
 ✓ 其他功能 ◆ 教師專區 	•匯款資料_銀行編號:	【0040360】台灣銀行 ◆ 快速場【郵局】 快速場【蓋端銀行】 快速場【無】 <th></th>	
😔 臺出	*匯款帳號:	036004	
	資料狀態:		
		修改資料 取例	
	1		

Step4. 點選「(單位)設定助理工作+聘用」

中臺科技 Central Taiwan University of Science	大學 and Technology	***
 □ □ □ 3:28184 ◆ 軟勝行政管理系統 		程式编版:m02a (單位管理者)設定助理工作+聘用
父 舉務行政管理系統	工請条統2011版	
✓ 總務行政管理系統	【新错】	
▶ 會計行政管理系統	軍位管理者:	
▶ 研究發展言理系統	步驟1:預買來源:	請選擇
▶ 共用行奴官埋系統	顯示 餘額:	(未完成) 顧示餘額
1 助理系統		Virial and the second sec
	> 01/ c · 00.011 40.01 ·	
□ 王朝奉世 □ 單位與計畫管理者 (單位) 供給助理某大資料	工作屬性:	
(單位)設定助理工作+聘用 (單位)管理助理職務及分健保資料	步驟3:輸入身份證字號:	
□助理	助理身份證字號:	
「個貨管理	助理資料:	
□表單系統2013版	步驟5:聘期_起:	2016 🗸 年 06 🗸 月 23 🗸 日
□ 學生學習 歴程管理	步驟6:聘期_迄:	2016 🗸 🛱 12 🗸 月 31 🗸 日
▼ 其他功能	〈工作細項〉薪資計算方式:	
♥ 教師專選 ♥ 登出	步驟?:月薪值/時薪值	《18年8年8月14日1日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日
	【顯示此員所有工作】	儲容後為基础資料。 試響、精構、情能生態功能選集「支助防理制器資料」功能通行。 不在此地能行整個調解性、因為會制作其他單位的工作資料。

Step5. 請依「步驟1」至「步驟6」完成聘用設定

步驟1:選擇「計畫名稱」

步驟 2: 選擇助理類別,如:工讀生/勞僱型/月保/時薪(一般計畫)、兼任研究助理/勞僱型/月保/ 時薪(研究生)(一般計畫)、專任研究助理/勞僱型/月保/時薪(一般計畫)

步驟3:輸入聘用助理身份證字號

步驟 4: 點選「顯示助理資料」(助理身份證字號及助理資料會自動出現)

步驟 5-6: 輸入起迄聘日

步驟7:輸入月薪值或時薪值,如:6000(月薪)、190(時薪)

	中臺科技 Central Taiwan University of Science a	大 學 nd Technology	■ 容人集	
● #1行改資理系統 「新用力工業理系統 ● #1行改資理系統 単成電気 ● #1行改資理系統 学感1: ● #1行改資理工作 第二、 ● #1行改資理工作 第二 ● #1行改資理工作 第二 ● #1行改資理工作 第二 ● #1行改資理工作 第二 ● #1行改算工作 第二 ● #1行政運動運動元分響運動 ● #1 ● #1 第二 ● #1 105	 □ □ 1.28184 ◆ 教務行政管理系統 ◆ 學務行政管理系統 	工詰糸統2011版	程式編號:m02a (單位管理者)設定助理工作+聘用	
● 小球 & a = zwi, w ● 立城 & a = zwi, w ● 山田 ● 山田 <th>· 總務行政管理系統 会社行政管理系统</th> <th>【新增】</th> <th></th> <th></th>	· 總務行政管理系統 会社行政管理系统	【新增】		
共用行法管理系统 少戦1: 預算次算:: 【非量] 105年度教育部運進 2006 (一般計畫) ● 当該集約 登場公費並加 ● 5 当該集0 工賃=20保計量管理者 (人売加) 展示総額 「重点保計量管理者 (人売加) 展示総額 ● 「重点保計量管理者 「市場加重点 ● 「重点保計量管理者 (人売加) 展示総額 ● 「重点保計量管理者 「市場加重点 ● 「重点保計量量理者 「「市場加重点 ● 「重点保計量量理論 「「市場加重点 ● 「重点保計量量理論 「「市場加重点 ● 「重点保計量量理論 「「市場加重点 ● 「重点保計量量理論 「「市場加重点 ● 「重点 「「市場加重点 ● 「「「市場加重点 「「「市場加重点 ● ● 「「「市場加重点」 2016 > 年106 > 月 23 > 日 ● ● 「「「市場加重」 2016 > 年106 > 月 13 > 日 ● ● 「「「市場加重」 2016 > 年106 > 月 13 > 日 ● ● 「「「市場面」 120 (」 ●	目の「「以目生が加 研究發展管理系統	單位管理者:		
副理编系统 副正 新聞 (元 元 市 新 所 金額) 型生態單位 日本 (二 元 市 小 元 一 小 元 市 小 元 市 小 元 市 小 元 一 小 元 小 一 小 元 小 一 小 元 市 小 二 小 二 小 二 小 二 小 二 小 二 小 二 小 二 小 一 小 元 小 一 小 元 小 一 小 元 小 一 小 元 小 一 小 元 小 一 小 元 小 一 小 元 小 一 小 元 小 一 小 元 小 一 小 元 小 一 小 元 小 一 小 元 小 一 小 元 小 一 小 元 小 一 小 元 小 一 小 二 小 一 小 元 小 一 小 元 小 一 小 二 小 一 小 元 小 一 小 二 小 一 小 二 小 一 小 二 小 一 小 二 小 一 小 二 小 一 小 一	共用行政管理系統	步驟1 :預算來源:	【計畫】105年度教育部區域產學合作中心-國立雲林科技大學協助夥伴學校推動產學合作補助計畫	
	助理系統	顯示餘額:	(未完成)顯示餘額	
■ 其類單位 ■ 其類單位 ■ 其類單位 ■ 其類單位 ■ 其類單位 ■ 就要求, # # # * : # # # # # # # # # # # # # # #	<u>券健保費試算</u>	步驟2:助理類別:	□工績生/勞僱型/月保/時薪(一般計畫)	
山田田 少螺3:輪九身份證字號: →填寫身分證後,請按古方按證 少螺4:顯示助理室利 下方欄位會出現助理資料,最下方 山田田 小螺導份證字號: 小螺導份證字號: 小螺導份證字號: 助理身份證字號: 助理身份證字號: 助理身份證字號: ● 要生學習習習習習習 診療毒 シ鉱商毒 2016 × 年(6 × 月 23 × 日 助理資料: : : ジ酸商毒 シ鉱商毒 2016 × 年(6 × 月 23 × 日 助理資料: : : : ジ酸商毒 シ鉱商毒 2016 × 年 12 × 月 31 × 日 10 : : : 少電:: 12 × 月 31 × 日 : : : : : 少電:: : : : : : : : 少電:: : : : : : : : : 沙電:: : <t< th=""><th> ■ 主辦單位 ■ 單位與計畫管理者 <u>(單位) 增修助理基本資料</u> <u>(單位) 增修助理工作+聘用</u> </th><th>工作屬性:</th><th>新資本源:計畫::: 1 開始規則: 芳仁型:: 1 房物規則: 芳仁型:: 1 芳代規則: 芳代月保:: 2</th><th></th></t<>	 ■ 主辦單位 ■ 單位與計畫管理者 <u>(單位) 增修助理基本資料</u> <u>(單位) 增修助理工作+聘用</u> 	工作屬性:	新資本源:計畫::: 1 開始規則: 芳仁型:: 1 房物規則: 芳仁型:: 1 芳代規則: 芳代月保:: 2	
□雪達理 動理局分證字號: 助理資料:	<u>(単位)管理助理職務及發展保資料</u> ■助理	步驟3:輸入身份證字號:	F1298 → 填築身分證後,講按右方按 <u>鈕</u>	
壊異条部233% 学生学習習習習習習習習習習習習習習習習習習習習習習習習習習習習習習習習習習	個資管理	助理身份證字號:	时间期 自己主要合理论,	
伊里兰学 超位管理 伊電:5 2016 ~ 年106 ~ 月 23 ~ 日 [Pura = 14 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	表單系統2013版	助理資料:		
		步驟5:聘期_起:	2016 ~ 年 06 ~ 月 23 ~ 日	····-
★2019年2日 会出 (工作細項)薪資計算方式: 学覧7:月薪値/時新倉 120 (時薪制均編時薪値,月薪制貨編月新値) 株定法先在試案(時料)	具/但初期: 粉/新春市	步驟6:聘期_迄:	2016 ~ 年 12 ~ 月 31 ~日	
步瞪 7 : 月薪值/時薪值 120 (時薪制填臨時薪值 · 月薪制填臨時薪值)	*/80	(工作細項)薪資計算方式:		
松定法も首次会社。		步驟 7 :月薪值/時薪值	120 《時薪制填稿時薪值,月薪制填稿局薪值》	
【顯示此員所有工作】 過去、編編「講師左即功能選單「查納助理關時資料」功能進行。 不在此進行送審與編輯 因為會歸示其他單位的工作資料。		【顯示此員所有工作】	儲存後為基核資料。 送番、鍋帽、請從左側功能理單「查該助理職務資料」功能進行。 不在此進行法審與編輯」因為會應不其他單位的工作資料。	

Step6. 全部完成後,可選擇「儲存工作」或「儲存後直接送審」(如選擇「儲存工作」,請於聘用 申請單下方點選「送審」,一定要送審才能完成聘用)

中臺科技 Central Taiwan University of Sciences	大學									
		materia a								
auminizerio 必要例素法		程式編集:20023 (間位等理楽) 設定助理工作→時田								
(1) 新聞(1) 新聞(1	助理系统	(羊ഥ呂福省) 欧龙吻雁上[F*45/13								
政管理系统	Page and a second									
政管理系统	[新塔]	100041 (B./# 0)								
风動管理	华亚宫理者,	LV//11/英制版								
青斑		【1010日1100日本が1000日1100日)								
青斑										
會理	步驟1:預算來源:	* 組織異動後,承諾人權限會自動依照人事資料變更到新單位,高無法看到舊單位資料。 結果要等理範層位的資料,轉亞辦人協定「系統運服由轉用」。標於由轉開為協定範層位當數名稱 。								
有2型 4-19	and a succession of	新导别注意「舊單位、已停用之單位」是否適合進行聘用助理及後續作業流程。								
FIN .)注意主法人友需要助理拉助完成助理系统常整,惯注意主法人到下利助能招完(@2025.03/15)								
政管理系统		→小系系統→共用行政管理系統→助理系統→單位與計畫管理者→設定助理系統代理人								
政管理系统	顯示錄顧:	(未完成)顯示餘額								
民情理系统	步驟2:助理頻別:	(KD5)專任研究助理/勞備型/月保/月薪(一般計畫) 🗸								
()管理系统		新資來源:計畫: 3								
統	大小市 林 :	職務預別:專任助理: ±2								
<u>讀 关键 保限 新</u>	工作腐性;	服物规则,为施至; 11 例保强则:勞保月保; 12								
1992		新資類別:月新:u2								
(與計畫管理者	步驟3:輸入身份證字號:	→ 填寫身分證後,請按右方按證 → ,下方欄位會出現助理資料,最下方(未完成)顯示該助理所有工作紀錄。								
位)增修助理基本資料	助理身份提字號:									
位)設定助理工作+時用	助理資料:	李湘沂								
位)管理助理联務及勞健保育科 (4)目試影會	步驟5:腌朔_起:	2025 ✔ 年06 ✔ 月 01 ✔ 日								
位)查詢助理健康聲明		2025 🗸 年12 🗸 月 31 🗸 日								
戰員 <u>)批求查询是否有账户宣科</u>	步驟6:聘期_迄:	<mark>聘期不允許跨年度</mark> ;不同年度請分開為兩個工作,以符合政府每年調整基本時薪、修改勞健保級距等影響可執行時數與月結點資等								
助理系统代理人		相關事宜。								
L	(工作環境) 新貞計界方式;	(2012年1月の2012年1月、日朝年1月の2日1月月)								
(約日由油服	步驟7:月薪值/時薪值	132 (マネボージスキャット) (マネボージスボージスボージスボージスボージン) (マネボージスキャット) (マネボージオージスキャット) (マネボージスキャット) (マネボージー)) (マネボージー)) (マネボージスキャット)) (マネボージー)) (マネボージ) (マネボージー)) (
時用中調單		但方干作 對消 (在方编奏编译表								
6員會										
《利生助學										
和理										
A統		完成儲存之後,請助理本人到下列功能填寫或確認自己的運搬報號,並交由出納組確認。 約4.人士致德:中華學校當會(https://mmnr.ctust.edm.tan)」對戰員一校外點理道室只注入口。								
ARE2013 税		Q/T/T=THE: + T量+Q目長(alga::www.content.com) → Skitg=Q/T/Shite(Shite) > 2 學生: 校務系統→總務行政管理系統→出納管理→基本資料設定→學生設定匯軟帳號。								
e marte mare Fill										
		【查詞學王或助理是否有帳戶資料】								
管理系统		功能路徑如下								
VE.		校務系統→共用行政管理系統→助理系統→主辦單位→ (数職員) 批次查詢是否有帳戶資料								
<u>a</u>		校務系統→共用行政管理系統→助理系統→単位與計畫管理者→(教職員)批次查詢是否有帳戶資料								
<u>a</u>		因個資保護,批次查詢結果僅顯示帳戶末六碼,如需詳細運軟資料調至聘用申請書查看								
		儲存後為草稿資料。								
	【顯示此員所有工作】	送番、编辑,請從左側功能選單「查詢助理職務資料」功能進行。 不在此推行送審出編輯 因為會翻示其他單位的工作資料。								
		1911年1月1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1日1								
		20150-001 20150-010 41年 1712-2013日本 第2年1月 初連規則 新賀単債 10050-001 20150-01 41年 1712-2013日本 第2年1日本 1712-2013日本 1712-20130年年 1712-20130年 1712-2013040000000000000000000000000000000000								
	<u>時用申請單</u> 送荷	2023/00/1 2023/0530 計畫 K15助理系統測试-A 専任研究助理/労促型/月保/月新(一般計畫) 37000								
	西核通過	20220301 20230331 計畫 K15助理系統測因-A 工源生/勞催型/月保/時新(一般計畫) 190								
	<u>時用申請單</u> 送審	20250429 20250531 計畫 K15助理系統測試-A 工績生/勞催型/月保/時薪(一般計畫) 190								
	<u>聘用申請單</u> 審核通過	20250308 20250308 計畫 K15助理系統測試-A 計畫臨時工/勞優型/日保/時薪(一般計畫) 190								
	<u>時用申請單</u> 密核通過	20250201 20250228 計畫 K15助理系統測試-B 工績生/勞億型/月保/時薪(一般計畫) 190								

Step7. 校務系統→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→查詢<mark>送審</mark>狀態→[<mark>聘用申請單 v2]</mark>→【月實際薪資】【投保級距】【勾選注意事項 1、2】

④ (聘用申請單)edit - Google Chrome	—	\times
Contraction Contra		
<u>填寫聘用申請單</u> (k15) 填 寫聘用申請單 程式經驗: 17400 1415 city		Î
k15 M121956964_20250502131627_38003384_k15 計畫編號 ctust-1 計畫名稱 (計畫) K15助理系統測試-Actust-1 職務類型 工讀生/勞僱型/月保/時薪(一般計畫) 11 2025/05/07~2025/12/31		
23月1 2027-2027-2027-2027-2027-2027-2027-2027		- 1
計畫主持人填寫項目 欄位 目前資料 備註 ·月實際薪資 19000 元 19000 ·投保級距 0 元 0 若未知,請詢問「研發處學術發展組8407」 注意事項:※我已明瞭,下由理人員之權益 日表検核表請自行勾選並確認: ·生校納行之各類計量(含補助及委辦),計畫主持人及共同主持人對於配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用,不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。 ② 注意事項0 計畫主持人確認本申請書約用之助理及臨時人員等並無應迴避之情事 2、工讀生聘用 請於聘用前十天提出申請,併同助理人員勞僱契約書(一式三份)、身分證正反面影本完成上述聘用程序,並於到職日生效日前三個工作天完成加保申程。 ③ 注意事項0 受聘之助理人員於到職日-進德研發長(專任助理需校長)核准後聘(僱)用助理人員申請書,按上述流程完成報到手續當天,方可核薪。 3、送件前請計:主持人務必核對助理人員個人資料之正確性,是否已簽立勞僱契約書及是否在校內有重複加保之情形。依勞工保險條例之規定,具公保身分者不得 工保險(含就業保險)。 (4、工讀生每週工讀時數不超過11小時,每月至多44小時者,始可選擇不参加健保保保。 5、依規定勞健保不得追溯既往,若延淚加保致影響助理人員權益,由聘用單位自行負責 6、助理人員聽職邊保前二週提出申請,離職邊保前三提定成離職,遵保程序。若未依規定辦理離職邊保程序,由計畫主持人或助理人員自行負擔「 6、助理人員聽職邊任,須於離職,邊保約二週提出申請,離職邊保前三天完成離職,邊保程序。若未依規定辦理離職,證保程序,由計畫主持人或助理人員自行負擔「 7、當薪資調整時,新給付薪資金額超過【原投保級距】者,即應填調薪申請書。	■請流 参加勞 離職/	

助理→填寫聘用申請單

(有員工代號助理) 校務系統→共用行政管理系統→助理系統→助理→(助理)查詢職務資料→[<mark>聘用</mark> <mark>申請單 v2]</mark>

(**無員工代號助理)** 中臺首頁→教職員→校外助理填寫日誌入口→[<mark>聘用申請單 ∨2]</mark>

【學歷級別】【勞退金:個人是否自提 6% ?】【是否加保健保】【上一個任職工作之機構名稱】

助理→列印、填寫、掃描

(有員工代號助理) 校務系統→共用行政管理系統→助理系統→助理→(助理)查詢職務資料→編輯 聘用申請單→列印紙本:勞僱契約書、個資保密切結書、性侵害犯罪加害人資料查閱同意書→填 寫紙本→掃描為 PDF

(無員工代號助理) 中臺首頁→教職員→校外助理填寫日誌入口→[<mark>聘用申請單 v2]</mark>→列印紙本:勞僱 契約書、個資保密切結書、性侵害犯罪加害人資料查閱同意書→填寫紙本→掃描為 PDF

助理→上傳檔案

(**有員工代號助理)** 校務系統→共用行政管理系統→助理系統→助理→(助理)查詢職務資料→[<mark>聘用</mark> <mark>申請單 v2]</mark>→上傳檔案

(**無員工代號助理)** 中臺首頁→教職員→校外助理填寫日誌入口→[<mark>聘用申請單 v2]</mark>→上傳檔案

助理→送審

(有員工代號助理) 校務系統→共用行政管理系統→助理系統→助理→(助理)查詢職務資料→[<mark>聘用</mark> <mark>申請單 v2]</mark>→送審

(無員工代號助理) 中臺首頁→教職員→校外助理填寫日誌入口→[<mark>聘用申請單 v2]</mark>→送審

助理或工讀生完成上傳聘用相關資料後,計畫主持人可以繼續執行審查作業

Step8. 審核聘用申請中會出現聘用申請單審核的筆數。

 請助理一定要將功能中「聘用申請單」點選印出後,請計畫主持人簽名及計畫助理簽名 後,連同身份證影本及其他相關佐證資料,上傳至校務行政系統。

2.工作單狀態:

(1)出現「草稿」即未完成送審,請於功能中點選「送審」才會出現跳到下一關,系統完成後即會出現「審查通過」。

(2)計畫主持人點選計畫助理系統「審核聘用申請書」選項進入,檢視助理資料上傳是否 正確,若無問題即可點選「審查為通過」,此份資料就會傳送到研發處進行後續資料審 查。

(3)以下是審查的流程,計畫主持人可點選「檢視」,查看審用流程,以追蹤後續進度。



中量科技	大学	SSL Secure									
Central Taiwan University of Scie	nce and lechnology	Current and						■登入者	:107741:吴侑恩	!■114年5月27日(星期二)。	上午 09:46:1
◆ 雇用打取首理系統 ▲ ◆人事行政管理系统	功能名稱:審核	族聘用申請單(k05)									1
□人事異動管理	10774	1 扫式编辑。									
□薪資管理	2408_rev	ew1TeacherPlan									- 1
□人事管理	【注意】【微軟IE》	創覽器設定方式] [Micro	osoft Edge	記器設定	方式】【Google Chrome	瀏覽器設定方式】					
□ → 勤 管理											
	查詢 查詢到1	筆資料!									
	審核單筆資料	k05 L223737584_20250)514135929_1	3913736	_k05						
	助理姓名	李湘沂									
	起訖日期	20250601~20250630									
	檢視單筆資料細功	檢視									
	審核意見										
▶ 共用行政管理系统											
山即埋糸筑	審核通過	審核為社	甬禍								
設正上續到達法因調		ШІХЛІЯХ	-~-								
	退回草稿	退回草稿	(必須	填寫審核	核意見才可以退回草稿)						
	取消單筆審核	取消									
		stel+100 - 0 10	200 200 /0 200				+1 db 465 p.k	1.m. / 10	BLTBML /7	101-1-10	74
		 番核關下石標	職務石桶				訂論端緊	訂重有得	助理姓名	起記日期	则#
	檢視	汕串十件 (南江田交時	1田 (治太/157		1)	ctuet-1	1/16肋理系统测过。	本油运	20250601-20250630	民人
■ 善核時用中調車	審核單筆資料	1重工投入	守江听无明。	/王/ JY ME 3	2月時月新(一股訂畫	0	ctust-1	K13明注示机剂词-A	-7-A11/1	20250001-20250050	天口
<u>●1219用中加車</u>											
□校内委員會											
□ 經文不利生助學											

(聘用申請單)view - Google Chrome ccservice.ctust.edu.tw/ctust3g/F2024/2408/k05edit.aspx

中臺科技大學『專任計畫助理』聘用申請書

	[審核關卡列表]													
	審核關卡代碼	審核關卡					目前關卡	審核人員	審核意見	F核時間		可操作人員		
	1	草稿								2 <mark>025/05/27</mark> 0	9:44:45			
	2	計畫主持人						吳侑恩		2025/05/27 0	9:46:29			
	3	研發處學術	访發展	展組承辦人				吳侑恩		2025/05/27 0	9:46:47			
	4	研發處研發	長					廖朝財		2025/05/27 0	9:58:04			
	5	人資長					Y							
	6	校長												
	90	回擲給研發	養處學	制術發展組承新	序人									
	99	結案												
	[檔案列表] <mark>已完</mark>	成上傳「所有必傳	項目			-								
	功能	檔案項次名稱1			檔案上傳時	間				-				
	<u>檢視(view)</u>	身份證正面			2025/05/27	2025/05/27 09:18:18								
	<u>檢視(view)</u>	身份證反面			2025/05/27	09:18:	29							
	<u>檢視(view)</u>	勞僱契約書			2025/05/27	09:31:	08							
5	<u>檢視(view)</u>	個人資料保密切約	吉書		2025/05/27	09:31::	50							
•	<u>檢視(view)</u>	性侵害犯罪加害人	人資料	斗查閱同意書	2025/05/27	09:31::	58							
會研共	計行政管理系統 究發展管理系統 用行政管理系統			<mark>107741 程式編</mark> 【注意】【 <u>微軟</u> I	<mark>號:(測試)F</mark> E瀏覽器設定	2408_re 方式】	eview [Microsoft Ed	lge瀏覽器設定方式	式】【 <u>Google Ch</u> r	ome瀏覽器設定	方式】			
目目 認	カ理系統 定工讀勞健保限額			前往審核k05	待審核筆	数:0	(研發處一般言	+畫)專任研究助	理/勞僱型/月保/	月薪				
蓥	健保費試賞		Ш	前往審核k06	待審核筆調	数:0	(研發處一般言	+畫)兼任研究助	理/勞僱型/月保/	月薪(研究生)				
	主辦單位		Ш		待審核筆	数:1	(研發處一般言	+畫)工讀生/勞僱	[型/月保/時薪					
	」單位與計畫管理者	Ť	ш	前往審核k20	待審核筆	数:0	(研發處)研究	R獎助生/團保/月薪	ŕ.					
	■W [→] 重 審核聘用申請單			前往審核k29	待審核筆	数:0	(深耕計書) 夏	厚任研究助理/勞僱	型/月保/月薪					
	審核聘用申請單			前往審核k30	待審核筆調	数:0	(深耕計畫) 7	「讀牛/勞僱型/日4	R/時薪					
∎ŧ	交內委員會		IL	131 IT B 1X100	1.0 8 1× = 3	~ • •	(1 2.441					

中臺科技大學『勞僱型計畫助理』聘用申請書

[審核關卡列表	i]						
審核關卡代碼	審核關卡		目前關卡	審核人員	審核意見	審核時間	可操作人員
1	草稿					2025/05/27 13:20:22	
2	計畫主持人		Y				
3	研發處學術發展組承辦人						
4	研發處學術發展組組長						
5	研發處研發長						
90	回擲給研發處學術發展組	承辦人					
99	結案						
[檔案列表] <mark>E</mark>	己完成上傳「所有必傳項目」						
功能	檔案項次名稱1	檔案上傳時間					
<u>檢視(view)</u>	身份證正面	2025/05/27 10:35:	2025/05/27 10:35:47				
<u>檢視(view)</u>	身份證反面	2025/05/27 10:35:	:57				
<u>檢視(view)</u>	勞僱契約書	2025/05/27 10:36	28				
<u>檢視(view)</u>	個人資料保密切結書	2025/05/27 10:36	:46				
<u>檢視(view)</u>	學生證正面	2025/05/27 10:37:	:07				
<u>檢視(view)</u>	學生證反面	2025/05/27 10:37	:15				

*計畫主持人可點選「(單位)管理助理職務及勞健保資料」,進入查詢各助理的聘用申請狀態。