

計畫聘用助理新系統作業流程

Step1. 登入校務行政資訊系統

The screenshot shows the login page of the '校務行政資訊系統' (Administrative Information System) at Central Taiwan University of Science and Technology. The page features the university's logo and name at the top. Below the header, there is a large image of a modern building. On the right side, there are input fields for '帳號' (Username) and '密碼' (Password), followed by links for '>> 登入校務行政系統', '>> 登入線上選課系統', and '>> 忘記密碼'. At the bottom, there are two sections: '最新訊息' (Latest News) on the left and '校務行政系統操作說明' (Administrative Information System Operation Guide) on the right. The '最新訊息' section contains a message about system usage and a link to browser security settings. The '操作說明' section lists various system-related guides.

中臺科技大學
Central Taiwan University of Science and Technology

校務行政資訊系統

帳號:

密碼:

>> 登入校務行政系統
>> 登入線上選課系統
>> 忘記密碼

>>> 最新訊息

校務系統重要訊息

1. 使用本系統前請確認:
使用本校相關系統前, 瀏覽器請一定要完成設定!
【瀏覽器安全性、取消封鎖視窗、報表列印設定】
請參考下方說明網址: <http://goo.gl/Cpvbne>
[瀏覽器安全性、取消封鎖視窗、報表列印設定](#)

2. 無法登入系統說明:

>>> 校務行政系統操作說明

- >> 主要說明
- >> 教務系統相關說明
- >> 學務系統相關說明
- >> 總務系統相關說明
- >> 人事系統相關說明
- >> 會計系統相關說明
- >> 薪資系統相關說明
- >> 共用系統相關說明
- >> 研發系統相關說明
- >> 其他系統說明

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

The screenshot shows the main menu of the '校務行政資訊系統' (Administrative Information System) at Central Taiwan University of Science and Technology. The menu is organized into several categories, including '教務行政管理系統', '學務行政管理系統', '總務行政管理系統', '會計行政管理系統', '研發發展管理系統', and '共用行政管理系統'. Under the '共用行政管理系統' category, there is a sub-menu '助理系統' (Assistant System). Within the '助理系統' sub-menu, the option '(單位)增修助理基本資料' (Unit Assistant Basic Information) is highlighted with a red box. Other options in the '助理系統' sub-menu include '(單位)增修助理工作' and '(單位)管理助理職務及附屬資料'. The bottom of the page shows a '登入' (Login) button.

中臺科技大學
Central Taiwan University of Science and Technology

SSL Secure Connection

3:28:184

- 教務行政管理系統
- 學務行政管理系統
- 總務行政管理系統
- 會計行政管理系統
- 研發發展管理系統
- 共用行政管理系統
 - 助理系統
 - (單位)增修助理基本資料**
 - (單位)增修助理工作
 - (單位)管理助理職務及附屬資料
 - 助理
 - 圖書管理
 - 表單系統2013版
 - 學生學習歷程管理
- 其他功能
- 教師專區
- 登入

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

中臺科技大學
Central Taiwan University of Science and Technology

SSL Secure Connection

3:28184

（單位管理者）增修助理基本資料

程式編號：m01a

助理系統015版

【選擇工作】

單位管理者：F1298xxxxx 1

身份證字號：F1298xxxxx 2

步驟1：查詢並取出資料

是否為外籍：● N ○ Y

*姓名：_____

*性別：● 男 ○ 女

*生日：2016 年 01 月 01 日

*手機：_____

*電話：_____

*聯絡地址郵遞區號：_____

*聯絡地址：_____

*匯款資料_銀行編號：【004】臺灣銀行 快速選【郵局】 快速選【臺灣銀行】

*匯款帳號：_____ 快速選【無】

*匯款帳號為十四碼(帳號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）

中臺科技大學
Central Taiwan University of Science and Technology

SSL Secure Connection

3:28184

（單位管理者）增修助理基本資料

程式編號：m01a

助理系統015版

【選擇工作】

單位管理者：F1298

身份證字號：F1298

是否為外籍：● N ○ Y

*姓名：廖仁

*性別：● 男 ○ 女

*生日：19 年 07 月 2 日

*手機：096

*電話：096

*聯絡地址郵遞區號：117

*聯絡地址：台北市

*匯款資料_銀行編號：【0040369】信實銀行 快速選【郵局】 快速選【臺灣銀行】

*匯款帳號：036004 快速選【無】

*匯款帳號為十四碼(帳號輸入時請不用加任何空白或符號)，若無請填寫無。

資料狀態：_____

修改資料 取消

Step4. 點選「(單位)設定助理工作+聘用」

中臺科技大學
Central Taiwan University of Science and Technology

（單位管理者）設定助理工作+聘用

工讀系統2011版

【新增】

單位管理者：
步驟1：招募來源：
顯示餘額：
步驟2：助理類別：
工作屬性：
步驟3：輸入身份證字號：
助理身份證字號：
助理資料：
步驟5：聘用_起：
步驟6：聘用_迄：
（工作細項）薪資計算方式：
步驟7：月薪值/時薪值
【顯示此員所有工作】

步驟4：顯示助理資料

顯示後為草稿資料。
送審、編輯，請從左側功能選單「查詢助理職務資料」功能進行。
不在此進行送審與編輯，因為會顯示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)

中臺科技大學
Central Taiwan University of Science and Technology

（單位管理者）設定助理工作+聘用

工讀系統2011版

【新增】

單位管理者：
步驟1：招募來源：
顯示餘額：
步驟2：助理類別：
工作屬性：
薪資來源：計畫：3
職務類別：工讀生：r1
服務類別：勞僱型：s1
勞保類別：勞保月保：r2
薪資類別：時薪：u1
步驟3：輸入身份證字號：
助理身份證字號：
助理資料：
步驟5：聘用_起：
步驟6：聘用_迄：
（工作細項）薪資計算方式：
步驟7：月薪值/時薪值
【顯示此員所有工作】

步驟4：顯示助理資料

顯示後為草稿資料。
送審、編輯，請從左側功能選單「查詢助理職務資料」功能進行。
不在此進行送審與編輯，因為會顯示其他單位的工作資料。

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→查詢送審狀態→[聘用申請單 v2]→【月實際薪資】【投保級距】【勾選注意事項 1、2】

(聘用申請單)edit - Google Chrome
ccservice.ctust.edu.tw/ctust3g/F2024/2408/k15edit.aspx

填寫聘用申請單

(k15) 填寫聘用申請單
程式編號：F2409_k15edit

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)
聘期	2025/05/07 ~ 2025/12/31
姓名	

填寫實際薪資及投保級距

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：※我已明瞭以下助理人員之權益
自我檢核表請自行勾選並確認：

- 本校執行之各類計畫(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。
 - ☒ 注意事項01 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
- 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請流程。
 - ☒ 注意事項02 受聘之助理人員於到職日，攜帶研發長(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。
- 送件前請計畫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，具公保身分者不得參加勞工保險(含就業保險)。
- 工讀生每週工讀時數不超過11小時，每月至多44小時者，始可選擇不參加健保投保。
- 依規定勞健保不得追溯既往，若延誤加保致影響助理人員權益，由聘用單位自行負責。
- 助理人員離職/退保，須於離職/退保前二週提出申請，離職/退保前三天完成離職/退保程序。若未依規定辦理離職/退保程序，由計畫主持人或助理人員自行負擔「離職/退保日」後之勞健保費用。
- 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。

請主持人詳閱檢核表並勾選確認

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→[聘用申請單 v2]

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

【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→[聘用申請單 v2]→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→[聘用申請單 v2]→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→[聘用申請單 v2]→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→[聘用申請單 v2]→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→[聘用申請單 v2]→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。

1.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。

功能名稱：聘用申請單審核總表 (尚未完成驗收，驗收中)

107741 程式編號：(測試)F2408_review

【注意】【微軟IE瀏覽器設定方式】【Microsoft Edge瀏覽器設定方式】【Google Chrome瀏覽器設定方式】

前往審核k05	待審核筆數	審核狀態
前往審核k05	待審核筆數：1	(研發處一般計畫) 專任研究助理/勞僱型/月保/月薪
前往審核k06	待審核筆數：0	(研發處一般計畫) 兼任研究助理/勞僱型/月保/月薪(研究生)
前往審核k15	待審核筆數：0	(研發處一般計畫) 工讀生/勞僱型/月保/時薪
前往審核k20	待審核筆數：0	(研發處) 研究獎助生/僱保/月薪
前往審核k29	待審核筆數：0	(深耕計畫) 專任研究助理/勞僱型/月保/月薪
前往審核k30	待審核筆數：0	(深耕計畫) 工讀生/勞僱型/月保/時薪

功能名稱：審核聘用申請單(k05)

107741 程式編號：
2408_review\TeacherPlan

【注意】【微軟IE瀏覽器設定方式】【Microsoft Edge瀏覽器設定方式】【Google Chrome瀏覽器設定方式】

查詢 查詢到 1 筆資料！

審核單筆資料	助理姓名	起訖日期	檢視單筆資料
k05 I.223737584_20250514135929_13913736_k05	李湘沂	20250601~20250630	檢視

審核意見

審核通過

退回草稿 退回草稿 (必須填寫審核意見才可以退回草稿)

取消單筆審核 取消

審核關卡名稱	職務名稱	計畫編號	計畫名稱	助理姓名	起訖日期	可掛	
檢視	計畫主持人	專任研究助理/勞僱型/月保/月薪 (一般計畫)	ctust-1	K15助理系統測試-A	李湘沂	20250601~20250630	吳

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	審核時間	可操作人員
1	草稿				2025/05/27 09:44:45	
2	計畫主持人		吳侑恩		2025/05/27 09:46:29	
3	研發處學術發展組承辦人		吳侑恩		2025/05/27 09:46:47	
4	研發處研發長		廖朝財		2025/05/27 09:58:04	
5	人資長	Y				
6	校長					
90	回擲給研發處學術發展組承辦人					
99	結案					

[檔案列表] 已完成上傳「所有必傳項目」

功能	檔案項次名稱1	檔案上傳時間
檢視(view)	身份證正面	2025/05/27 09:18:18
檢視(view)	身份證反面	2025/05/27 09:18:29
檢視(view)	勞僱契約書	2025/05/27 09:31:08
檢視(view)	個人資料保密切結書	2025/05/27 09:31:50
檢視(view)	性侵害犯罪被害人資料查閱同意書	2025/05/27 09:31:58

107741 程式編號：(測試)F2408_review

【注意】[【微軟IE瀏覽器設定方式】](#) [【Microsoft Edge瀏覽器設定方式】](#) [【Google Chrome瀏覽器設定方式】](#)

前往審核k05	待審核筆數：0	(研發處一般計畫) 專任研究助理/勞僱型/月保/月薪
前往審核k06	待審核筆數：0	(研發處一般計畫) 兼任研究助理/勞僱型/月保/月薪(研究生)
前往審核k15	待審核筆數：1	(研發處一般計畫) 工讀生/勞僱型/月保/時薪
前往審核k20	待審核筆數：0	(研發處) 研究獎助生/團保/月薪
前往審核k29	待審核筆數：0	(深耕計畫) 專任研究助理/勞僱型/月保/月薪
前往審核k30	待審核筆數：0	(深耕計畫) 工讀生/勞僱型/月保/時薪

中臺科技大學『勞僱型計畫助理』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	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] 已完成上傳「所有必傳項目」

功能	檔案項次名稱1	檔案上傳時間
檢視(view)	身份證正面	2025/05/27 10:35:47
檢視(view)	身份證反面	2025/05/27 10:35:57
檢視(view)	勞僱契約書	2025/05/27 10:36:28
檢視(view)	個人資料保密切結書	2025/05/27 10:36:46
檢視(view)	學生證正面	2025/05/27 10:37:07
檢視(view)	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。