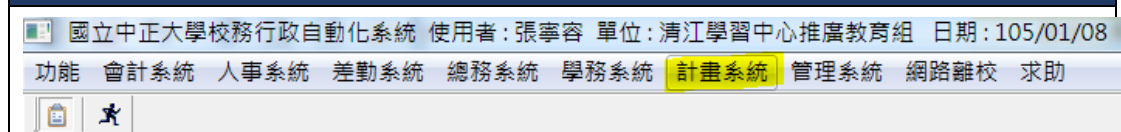


校務行政自動化--臨時工任用程序說明

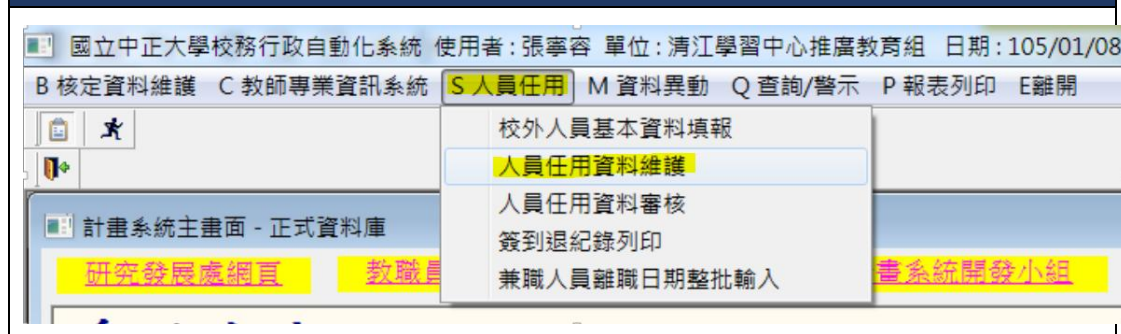
1.進入校務行政自動化系統



2.點選計畫系統



3.點選[人員任用]→[人員任用資料維護]



4.輸入計畫代碼→確定

國立中正大學校務行政自動化系統 使用者:張寧容 單位:清江學習中心推廣教育組 日期:105/01/08

功能 檔案 編輯 求助

計畫系統 1.00 版-人員任用資料維護

請輸入編號: 確定 說明

說明: 離職日期請輸入任聘最後一天的隔天日期。
例如: 若094/02/28 為任聘最後一天, 離職日期請輸入094/03/01

年度: 本校編號: 主持人: 執行單位:

校外編號: 計畫名稱:

執行期限: ~ 報告結案狀態: 會計室審核狀態:

業務費說明:

人員任用資料明細: 任用統計 其他計畫聘用情況

任用人員類別	專任助理工作型態	約用類型	身分證字號/統一證號	姓名	新增	引用	勞健保查詢	人員基本資料填報		
					IC卡序號	到職日期	離職日期	職級	職級說明	薪資單元數

5.點選[新增] →選擇任用人員類別→臨時工→輸入身分證字號等資料(系統自動會帶出資料若無資料請進行校外人員基本資料填報說明)

新增

計畫系統 1.00 版-人員任用資料維護

請輸入編號: 104-01426 確定 說明

說明: 離職日期請輸入任聘最後一天的隔天日期。
例如: 若094/02/28 為任聘最後一天, 離職日期請輸入094/03/01

年度: 104 本校編號: 01426 主持人: 執行單位: 清江學習中心推廣教育組

校外編號: 計畫名稱:

執行期限: 104/06/29 ~ 105/03/31 報告結案狀態: 未結案 會計室審核狀態: 已審核

業務費說明:

人員任用資料明細: 任用統計 其他計畫聘用情況 **新增**

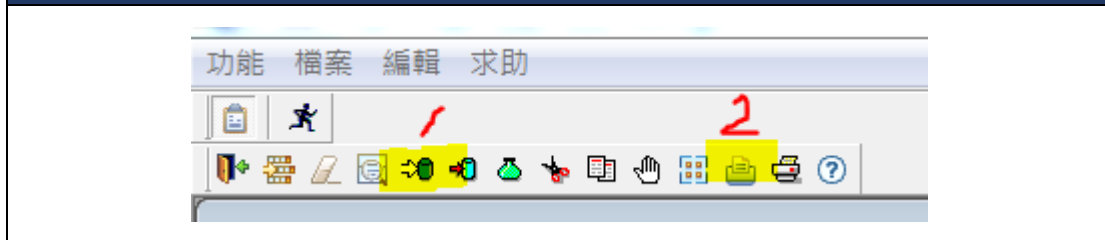
任用人員類別	專任助理工作型態	約用類型	身分證字號/統一證號	姓名	新增	引用	勞健保查詢	人員基本資料填報		
					IC卡序號	到職日期	離職日期	職級	職級說明	薪資單元數
專任助理	行政型					104/07/01	105/04/01			0.000
臨時工		勞僱型				104/11/18	104/12/16			0.000
										0.000

6.輸入到職、離職日期(為不上班的第一天)、(時)支酬勞、任(聘)迄日等

人員任用資料明細: 任用統計 其他計畫聘用情況

到職日期	離職日期	職級	職級說明	薪資單元數	月支薪水/日(時)支酬勞	任(聘)迄日	在學學生	其他機關或計畫兼職	兼領臨時工資	有無專職工作	校內分機	聯絡電話
104/07/01	105/04/01			0.0000						無		04-8523
104/11/18	104/12/16			0.0000	125	104/12/15	否	否	否			04-8523

7.點選[存檔]→[列印]



8.選擇報表類別→列印[申請書]和[契約書]核章後送相關單位審核

功能 檔案 編輯 求助

列印條件輸入視窗

所有表單 未審核之專任助理任用就職相關表單

1. 專任助理：請列印申請書、學經歷說明、到職單(含IC卡申請表)、勞動契約書，附畢業證書及身分證影本乙份，送研發處審核。
2. a. 兼任助理-學習型：請列印申請書(校外學生加印參與校外研究計畫同意書)附上學生證影本乙份，送研發處審核。
b. 兼任助理-勞僱型：請列印申請書、勞動契約書，附上學生證影本乙份，送研發處審核。(外籍生請檢附工作許可證)
3. 博士後研究人員：請列印到職單(含IC卡申請表)附身分證影本(或護照影本及居留證影本)及畢業證書各乙份，送研發處審核。
4. 臨時工：請列印臨時工申請書、勞動契約書，附身分證影本或學生證影本乙份，送研發處審核。(外籍生請檢附工作許可證)
5. 其他人員：請列印申請書，附身分證影本及在職證明影本(或聘書影本)乙份，送研發處審核。

報表類別：

是否 列印	任用人員 類別	約 月	報表種類	適用人員類別
<input type="checkbox"/>	專任助理		申請書(格式1)	專任助理、其他
<input type="checkbox"/>	專任助理		申請書(格式2)	兼任助理-學習型
<input type="checkbox"/>	臨時工	勞僱	申請書(格式3)	兼任助理-勞僱型
			申請書(格式4)	臨時工
			勞動契約書(格式1)	專任助理、兼任助理-勞僱型
			勞動契約書(格式2)	臨時工

列印 取消

9.審核通過後正本送清江學習中心存檔

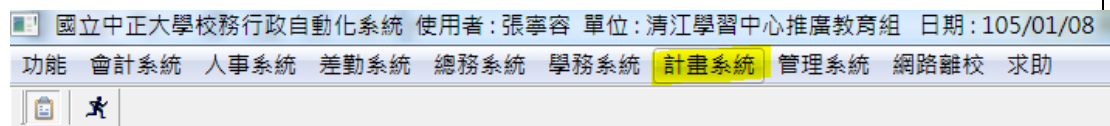
下頁: 校外人員基本資料填報說明

校務行政自動化-校外人員基本資料填報程序說明

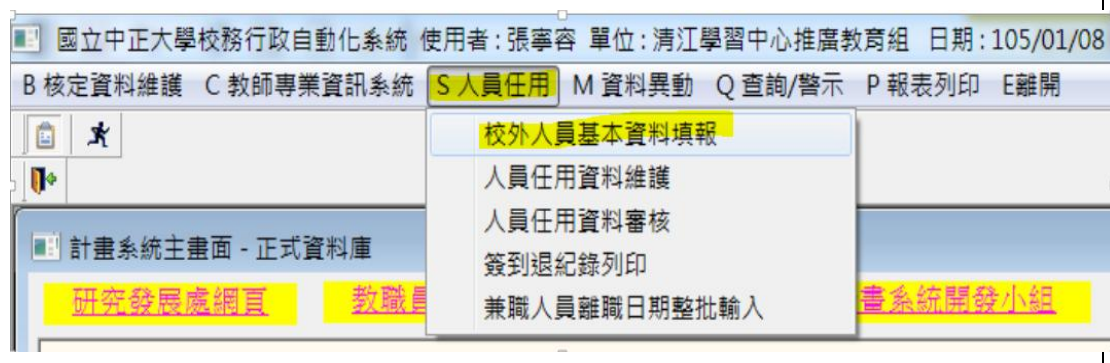
1.進入校務行政自動化系統



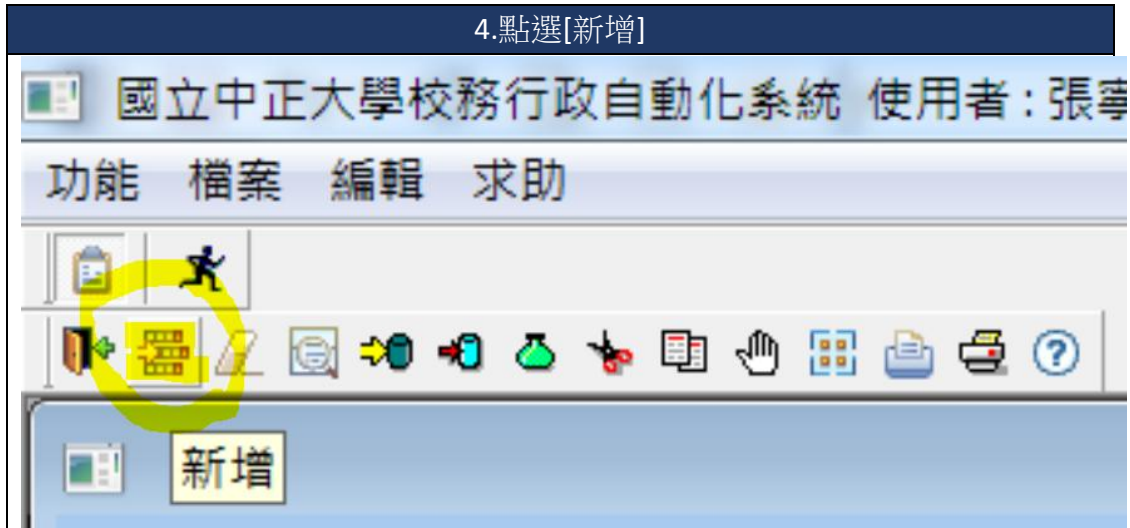
2.點選計畫系統



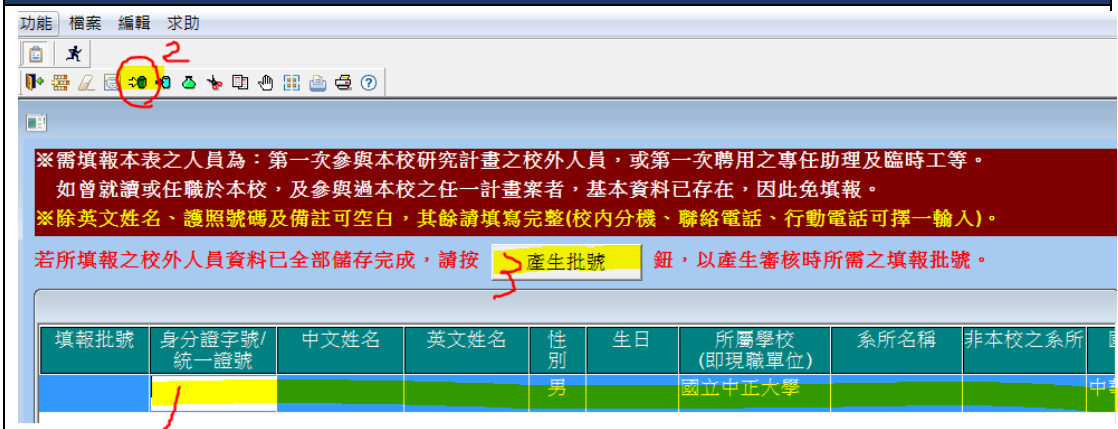
3.點選[人員任用]→[人員任用資料維護]



4.點選[新增]



5.輸入身分證字號等資料→輸入完畢後點選 2 存檔→點選產生批號



6.電話聯繫清江學習中心 17108 確認批號資料,始可進行臨時工任用

7.至事務組網頁檔案下載區下載個人帳號表填寫後傳真事務組

8.臨時工酬金或聘期異動請下載異動申請單核章，通過後正本送清江學習中心確認

9.臨時工工作日志填報請參考檔案下載區說明

10.離職請下載離職單核章進行離職流程