

# 兼任助理管理系統 操作說明【以勞僱型為例】

## ➤ 登入：

兼任助理管理系統 兼任助理申請 - 聯絡人

登入

登入.

使用帳戶進行登入。

帳號

密碼

登入

說明：

帳號：請輸入Email帳號，如Email為 abc@webmail.nkmu.edu.tw，請輸入 abc

密碼：請輸入單一登入密碼，同推動系統密碼；同校務資訊系統密碼

© 2016 - 國立高雄海洋科技大學-電腦中心 系統組

## ➤ 設定代理人

- (1)若由助理人員協助計畫主持人建立計畫者，必須先由計畫主持人帳號登入設定代理人。
- (2)代理人帳號為本校 e-mail 帳號，例如：abc@webmail.nkmu.edu.tw，請輸入 abc 即可。
- (3)代理人設定僅為一人，再次新增時將會取代原代理人。
- (4)如非屬教師個人計畫，例如教卓計畫，請分別由各助理電洽人事室協助設定。

兼任助理管理系統 兼任助理申請 - 人事管理 - 聯絡人

登入

[已設定之代理人]

帳號 lsm

計劃管理  
徵才公告管理  
人員管理  
列印及出勤  
表單下載

取消代理  
取消

新增代理人

設定代理人

代理人帳號 \*代理人帳號

設定存檔

說明：代理人僅能設定一人。如已設有代理人，再新增代理人時，新增代理人將取代原代理人。

© 2016 - 國立高雄海洋科技大學-電腦中心 系統組

## ➤ 新增計畫：

- (1)新增計畫→存檔(如欲雇用之人力聘期達三個月(含)以上，需刊登徵才公告)。

兼任助理管理系統 兼任助理申請 - 人事管理 - 聯絡人

登入

計劃清單

計劃管理  
徵才公告管理  
人員管理  
查詢及列印

計畫編號	計畫名稱	主辦機關	申請單位	計畫主持人	執行期限	狀態	資料修改	刪除
104A6003	(廠商配合款)104 勞健保計畫	駐紮保健產品開發計劃	教育部		2015/06/01-2016/05/31	鎖定	修改	刪除
104G3024	可調整式功率分	設定代理人	科技部		2015/08/01-2016/07/31	鎖定	修改	刪除
105T050	學生公費研究生獎助學金	學生公費研究生獎助學金			2016/01/01-2017/01/31	鎖定	修改	刪除
105A1234	xxx計畫		教育部		2016/01/01-2016/12/31	編輯	修改	刪除

新增計畫

計畫代碼 \*計畫代碼

主辦機關(經費來源) \*主辦機關

計畫名稱 \*計畫名稱

執行期限 \*執行開始日期  
至 \*執行結束日期

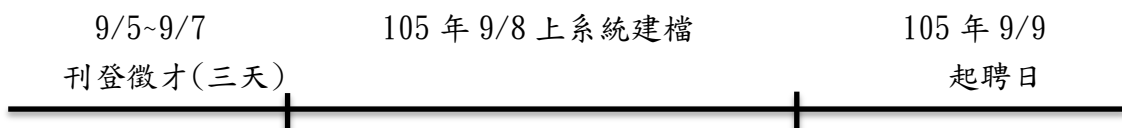
➤ **新增徵才公告（若聘期未達3個月(含)以上者免登）**

- (1)徵才公告內容應符合勞基法及就業服務法相關規定，並優先進用身心障礙學生。
- (2)徵才公告應刊登3日。

➤ **人員管理（以新增勞僱型人力為例）**

- (1)雇用3個月以上勞僱型人力：

舉例：陳老師在 105/9/5 時想申請 1 名 3 個月以上勞僱型兼任助理，最快起聘日為 105/9/9。



**注意：若實際核准日期大於起聘日，則起聘日應修正為核准日期。**

- (2)新增完成後→點選「勞健保設定」→點選「勞健保」建立加保資料→上傳附件(例如：外校生之學生證影本及外校生同意書。)→點選「傳送」(傳送送出後即無法再編輯修改)。
- (3)點選傳送後才能列印。

選擇計畫: 106A1234 / xxx計畫 / [2016/01/01-2016/12/31]

關閉新增

兼任助理清單如下表，一旦按下[傳送審查]，資料將不得再修改。

序號	關係認定	類別	職稱	學號	姓名	薪資	工作期間	狀態	資料修改	刪除資料	勞健保設定	附件上傳	學習計畫	傳送審查
1	勞僱型	勞僱關係	計畫臨時工		李大頭	960/日	2016/05/13-2016/05/31	編輯	修改	刪除	勞健保	上傳	免	傳送
2	學習型	課程兼任助理學習計畫	教學助理	1002232024	王小明	6000/月	2016/05/09-2016/05/28	編輯	修改	刪除	免項	上傳	填	傳送

新增資料:

### ➤ 列印及出勤(列印紙本送件)

- (1)點選查詢列印→選擇計畫:

兼任助理管理系統 兼任助理申請 人事管理 聯絡人 登出

選擇計畫: xG3024 / 可  
查詢

已結出 | 姓名: | 查詢

關係型態: [全部] | 查詢

※如果重要列印申請表，合約書

列印及出勤

表單下載

勞健保試算

設定代理人

© 2016 - 國立高雄海洋科技大學-電腦中心 系統組

- (2)選擇計畫→勾選欲列印資料→按列印申請表、列印合約書(含用印申請單)

兼任助理管理系統 兼任助理申請 人事管理 聯絡人 登出

選擇計畫: 106A1234 / xxx計畫 / [2016/01/01-2016/12/31]

已結出 | 姓名: | 查詢

勾選列印 選擇關係: 勞僱型 | 列印申請表 | 列印合約書

全選	序號	關係認定	類別	職稱	學號	姓名	薪資	工作期間	狀態	簽到表
<input checked="" type="checkbox"/>	1	勞僱型	勞僱關係	計畫臨時工		李大頭	960/日	2016/05/13-2016/05/31	核可	簽

© 2016 - 國立高雄海洋科技大學-電腦中心 系統組

務必勾選此筆，才能列印申請表

- **紙本送件：**務必於聘僱申請表及用印申請單、合約書(一式兩份)上簽名→再依會簽流程送會→**奉核後務必送至人事室完成報到程序**(無須另附報到申請單，只要將聘僱表送人事室核章即可)。

國立高雄海洋科技大學研究計畫兼任助理及臨時工聘僱表

計畫代碼 及名稱	105F0666 海洋新質應用之遊戲		執行期間	2016/08/01 - 2017/12/31	
姓名	身分證字號	學院	身分別	外校生	聯絡方式
李大頭	李	碩	碩士生	否	1111
關係認定	職稱	聘僱期間	及其他兼職工作		
勞僱型	兼任助理	960	2016/08/30 - 2016/08/31	否	
備有身障證明	具原居市民身分	勞動	工作內容是否涉及實驗場所安全		
否	否	否	否		

(一)兼任助理應於聘僱前參加學校及學區訓練，若詳申請表如提供，未提供則辦理前應先參加學校及學區訓練。(二)聘僱起日為報到日期，聘僱起日為聘僱起日，聘僱起日後應先向學務處或行政處領取，由計畫主持人簽名。(三)計畫主持人應於聘僱前，不得超過各計畫核定之聘僱名額，並應由計畫主持人親自簽名。(四)聘僱計畫應於聘僱前，由計畫主持人親自簽名，並於聘僱前將聘僱計畫送交學務處備查。(五)計畫主持人應於聘僱前，將聘僱計畫送交學務處備查，並應由計畫主持人親自簽名。(六)聘僱計畫應於聘僱前，由計畫主持人親自簽名，並應由計畫主持人親自簽名。(七)聘僱計畫應於聘僱前，由計畫主持人親自簽名，並應由計畫主持人親自簽名。(八)聘僱計畫應於聘僱前，由計畫主持人親自簽名，並應由計畫主持人親自簽名。

計畫主持人/單位主管/指導教授簽名：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

申請人/單位主管/指導教授簽名：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

印章：[紅圈標註]

**奉核後務必送至人事室完成申請程序**

國立高雄海洋科技大學兼任助理契約書

國立高雄海洋科技大學 (以下簡稱甲方)

契約內人：雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：  
李天強 (以下簡稱乙方)

一、契約期間：  
甲方自 105年08月02日 起至 105年08月30日 止僱用乙方為 計畫臨時工，契約期間，終止等關係，乙方不得有其他要求。

二、工作項目：  
1.計畫代碼/名稱：105A1234/xxx計畫  
2.計畫主持人：蘇扶植  
3.乙方接受甲方之指導監督，從事 123 等有關工作及其他交辦事項。  
甲方為應業務需要，在不違反相關規定，並調動後性質為具體能力及技術所可擔任，又對工作酬勞及其他勞動條件未作不利變更，經調整乙之工作項目或調動至其他單位職務，乙方不得拒絕。  
4.甲方雙方同意僱用工作地點：乙方可隨時因業務需要而隨時調整。

三、工作地點：  
乙方之工作地點為轉機校區、旗津校區，惟基於業務需要或臨時調整得指派於他校區輪調，必要時應得派往上述以外之其他地點從事指定工作。

四、工作酬勞：  
甲方每月給付乙方：(一)工作酬勞：不採內含獎金及獎金的福利或補助。  
薪資計算：月薪：新台幣XXXX元。  
甲方應於每月15日前(遇例假日順延)一次發放上月之工作酬勞，且甲方不得與乙方工作酬勞作違約金或賠償費用，若因計畫尚未撥款或未依規定辦理工資請領作業導致延遲給付，甲乙雙方同意於經費撥款後補發文件時再發放。

五、工作時間：  
(一)乙方正常工作時間依甲方規定辦理，每日不得超過8小時，每週不得超過40小時，但甲方得視業務需要隨時調整或調整每日上下班時間。  
(二)因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間或停止休假、休職(紀念日)、特別休假而照常工作者，工資加倍給付；事後並給予適當之補償休息。  
(三)甲方因業務需要須讓乙方於例假日工作或延長工作時間時，乙方同意以補休或發給津貼，乙方支領津貼後自起延遲不領工資，惟知經費許可且專案核准者例外。

六、請假、休假、特別休假及相關給付：  
1.乙方之請假依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及甲方「臨時人員工作規則」第二篇相關規定辦理，除配合政府行政機關辦公日曆及甲方出勤需求調整外，不再另行給假不視為加班。  
2.乙方同意特別休職在影響業務並經單位主管同意後實施，並於年度內休畢，甲方不得支領未休特別休職工資。  
3.乙方為應業務紀錄出勤時間(計至5分鐘)，未於約定時間工作者，當責違章，並由

- **列印及出勤(每月核銷應附出勤資料)**  
(1)核銷前，務必先上網建立簽到表(可由學生自行建檔)，與印領清冊一併送出。

兼任助理管理系統 兼任助理申請 人事管理 聯絡人

選擇計畫 [105A1234 / xxx計畫 / [2016/01/01~2016/12/31]]

已送出 |  姓名: \_\_\_\_\_ 查詢

勾選列印 選擇關係: [勞僱型] 列印申請表 列印合約書

全選	序號	關係認定	類別	職稱	學號	姓名	薪資	工作期間	狀態	簽到表
<input checked="" type="checkbox"/>	1	勞僱型	勞僱關係	計畫臨時工		李大頭	960/日	2016/05/13~2016/05/31	核可	<input checked="" type="checkbox"/> 簽

© 2016 - 國立高雄海洋科技大學-電腦中心 系統組

- **查詢/列印(結案申請)**  
不論聘期是否到期，只要人員離職務必至系統點選離職登記。

兼任助理管理系統 兼任助理申請 人事管理 聯絡人

選擇計畫 [104G1086 / xxx計畫 / [2016/01/01~2016/12/31]]

已送出 | 姓名: \_\_\_\_\_ 查詢

關係型態: [學習型] 列印申請表 列印學習計畫

\*如果要列印申請表、合約書或學習計畫表申請先選擇 [關係型態]，並勾選要列印的人員再按列印鈕

全選	序號	關係認定	類別	職稱	學號	姓名	薪資	工作期間	狀態	簽到表	辦理離職
<input checked="" type="checkbox"/>	1	學習型	課程兼任助理學習計畫	研究助理	104	李	6000/月	2016/08/20~2016/08/31	審核中	<input type="checkbox"/> 免	<input checked="" type="checkbox"/> 登記

© 2016 - 國立高雄海洋科技大學-電腦中心 系統組