

計畫案助理系統操作手冊

適用對象：計畫主持人與聘用之助理

學習/勞僱型分流相關網頁

- 研發處Q&A
- http://www.tad.stu.edu.tw/qa/super_pages.php?ID=qa1&Sn=13

- 人事室兼任助理專區網頁
- <http://www.hro.stu.edu.tw/assistant>

- 助理系統(入口)：
<https://info.stu.edu.tw/SAO/StudentMoney/Project/IndexOut.asp>

相關表單(以研發處Q&A之公布為準)

學習及勞僱型態應附表單	必備文件：學習/勞僱型同意書1式3份、個資同意書
	學習型加附： 1.學習計畫書乙份【計畫主持人填寫】 2.聘用結束時，主持人須為每名助理填寫評量表【計畫主持人填寫】
	勞僱型加附： 1.勞僱契約書3份 2.勞保加(退)保表--持表至人事室辦理加退保

計畫案助理申請暨核銷系統

- 助理系統(入口)：

<https://info.stu.edu.tw/SAO/StudentMoney/Project/IndexOut.asp>

- 主要功能
- 提供計畫案助理填寫任用申請表。
- 提供計畫案助理製作印領清冊。

系統操作_申請

助理系統(入口)：

<https://info.stu.edu.tw/SAO/StudentMoney/Project/IndexOut.asp>

填寫任用申請表

計畫案助理申請暨核銷系統 Shu-Te University

首頁 **任用申請表** 薪資作帳 ▾

Home

系統功能說明:



使用單位	功能項目	功能說明
計畫案助理	計畫案助理任用申請表維護作業	提供計畫案助理填寫任用申請表。
計畫案助理	請款編號維護作業	提供計畫案助理產生請款編號，供後續製作每月薪資印領清冊簽核使用。
計畫案助理	印領清冊維護作業	製作每月薪資印領清冊使用。
計畫案助理	學習勞雇型態確認同意書(word)。	下載後繳交。
計畫案助理	勞僱型-計畫案助理契約(word)。	下載後繳交。
計畫案助理	勞僱型-樹德科技大學專(兼)任助理、臨時工加退保表(word)。	下載後繳交。
計畫案助理	聘用兼任助理學習計畫及評量表(word)。	下載後繳交。
計畫案助理	樹德科技大學履行個人資料保護法告知義務當事人同意書(pdf)。	下載後繳交。
計畫案助理	科技部補助研究計畫助理人員學經歷說明書(doc)。	下載後繳交。

計畫名稱_請主持人先填寫“教師專業歷程系統”

- 重點
 - 填寫主持人
 - 填完點選
- 信箱位址是未來登錄的帳號。非校務資訊系統。
- 請勿多人使用同一帳號。

計畫案助理 > 計畫案助理人員任用申請維護作業

計畫案助理人員任用申請維護作業

★任用類別 專任助理 兼任助理 臨時工

★計畫類別 A-產學合作案 B-教育部 C-科技部

★計畫主持人 (填完點選)

★計畫名稱

流水號 計畫編號

★求職者姓名 男 女

★身份證號

★住址

★信箱位址(帳號)

★密碼 確認密碼

(同一組帳號其密碼務必一致否則將無法登入)

★是否本校學生 校外人士 本校學生 / 學號:

★約用期間 起 迄

(格式:YYYY/MM/DD例:2016/02/28)

工讀類型\工讀助學金單位\保險

- 類型要先與主持人協調確定

- 助學金單位以級數為原則，但委託\補助單位另有規定者，依其規定。

- 保險要先與人事室確認後填寫。

- 填完後按新增

★工讀/助學類型 A-學習型工讀生 B-勞僱型專案助理

★工讀/助學金單位 月薪 日薪 時薪 級數

★保費計算類別 H-依全額計算 L-依實際工作天數

★單位薪資 (若是級數請填500)

★保險薪資 [費率表](#)

★勞保 金額 級距

★健保-投保金額

★勞退金 金額 級距

★銀行 (點選)
例:007:第一商業銀行/700:中華郵政

★分行 (點選)
例:郵局分行統一為-0021(郵局存簿)

★匯款帳號
(最長14碼，請不要輸入"-")

✓ 新增

↶ 取消

列印任用申請表

- 填寫身分證字號與密碼，再按查詢。

資料查詢區 身分證字號 密碼 (用證號與密碼查詢記錄即可列印任用申請表。)

任用申請表(點選後，若無彈出一新視窗，請解開瀏覽器的封鎖視窗功能。)

證件影本黏貼表及履行個人資料保護法告知義務當事人同意書

- 列出清單後，點選列印。

流水號	任用類別	姓名	性別	身分證字號	計畫人	計畫名稱	帳號	給付類型	研發處審核狀態	勞健保審核狀態	檢視	列印
assistant-00206	兼任助理	研發測試	男	A123456789	105	區	123456789	級數	通過	審核中		
assistant-00708	兼任助理	測試者	男	A123456789	高	計	0	時薪	申請中	審核中		

- 注意瀏覽器要設定允許彈出視窗。

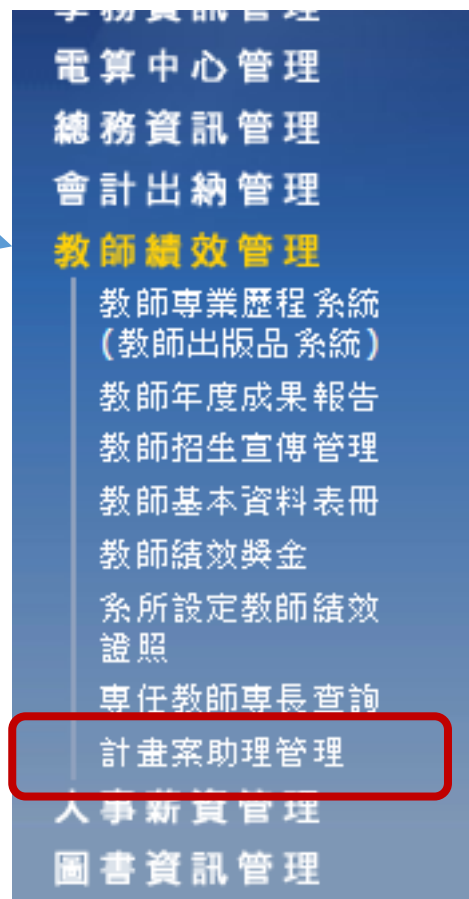
列印申請表後_申請者及主持人簽名

- 簽名後附上 個資同意書 + 學習\勞僱同意書(3份) + <學習計畫(1份) 或勞僱契約(3份)>，送到研發處。
- 勞僱型需要先投保，請洽人事室，並確保資料正確。
- 存摺影本之資料將提供給會計室與出納組，敬請提供。

系統操作_授權核銷(選用)

主持人可指定一位助理來辦理工讀助學金核銷

- 主持人進入校務資訊系統>>教師績效管理>>計畫案助理管理
- 預設為每個助理都可上線做帳，如主持人另有安排，可授權給其中一人。
- 例如該計畫內有ABC三位助理，每位助理都有權限進系統製作助理費用(ABC之資料會列於同一張印領清冊)。主持人也可透過授權，指定其中一人才有權限作帳。
- 主持人若要自己辦理核銷，請進入助理系統將自己新增為助理，金額與帳號填寫"0"即可，再授權自己為作帳人員。



主持人授權核銷人員

- 計畫主持人(下拉)>>授權助理作帳權限

計畫案助理申請暨核銷系統 Shu-Te University

計畫主持人 ▾ 研發處 ▾ 會計室 ▾ 人事室 ▾

Home

查詢計畫助理作業

授權助理作帳權限作業

系統功能說明:

使用單位	功能項目	功能說明
計畫案助理	計畫案助理任用申請表維護作業	提供計畫案助理填寫任用申請表。
計畫案助理	請款編號維護作業	提供計畫案助理產生請款編號，供後續製作每月薪資印領清冊簽核使用。
計畫案助理	印領清冊維護作業	製作每月薪資印領清冊

主持人授權核銷人員

- 點選計畫名稱
- **按1**：會出現助理名單
- 點選人名後，**按2**：完成授權。

計畫主持人 > 計畫主持人授權助理作帳權限作業

計畫主持人授權助理作帳權限作業

*計畫名稱

1-查詢 2-存檔 (授權可作帳助理後) 取消

計畫名稱	助理姓名	授權狀態
------	------	------

操作系統_開始作帳(必用)

登入作帳

- 按照步驟A→B → C → D
- 每筆印領清冊都需要經過：步驟B → C

計畫案助理申請暨核銷系統 Shu-Te University

首頁 任用申請表 薪資作帳 ▾

Home

i 系統功能說明:

使用單位	功能項目	功能說明
計畫案助理	計畫案助理任用申請表維護作業	提供計畫案助理填寫任用申請表。
計畫案助理	請款編號維護作業	提供計畫案助理產生請款編號，供後續製作每月薪資印領清冊簽核使用。
計畫案助理	印領清冊維護作業	製作每月薪資印領清冊使用。

- A-登入
- B-請款編號維護作業
- C-印領清冊維護作業
- D-登出

登入作帳

- 按照步驟A→B → C → D
- 每筆引領清冊都需要經過：步驟B → C

- Login畫面：
- 必須連同@後面的網址都填進去

The screenshot displays the Shu-Te University system interface. On the left, a 'Login' form is shown with the following fields:

- Login** (Title)
- UserID(信箱位址/EMAIL Address)**: Input field containing 'XXXXXX@gmail.com'
- Password**: Input field
- Login** (Button)

On the right, a navigation menu is visible with the following items:

- 首頁
- 任用申請表
- 薪資作帳

A dropdown menu is open under '薪資作帳', listing the following options:

- A-登入
- B-請款編號維護作業
- C-印領清冊維護作業
- D-登出

A green arrow points from the text '步驟B → C' in the list above to the 'B-請款編號維護作業' option in the dropdown menu. Another green arrow points from the text 'Login畫面' to the login form.

步驟B_請款編號維護

- 先選工讀類別
- 下拉核銷之計畫

• 說明：

- <請款年月>：
申請那個月薪資

- <當月請款次數>：
(有可能當月請款
1次以上)

- 填寫完畢按存檔

計畫案助理 > 請款編號維護作業

請款編號維護作業

*工讀類別 A-學習型 B-勞働型

*計畫名稱

*請款年月 2016 年/ 月

*當月請款次數

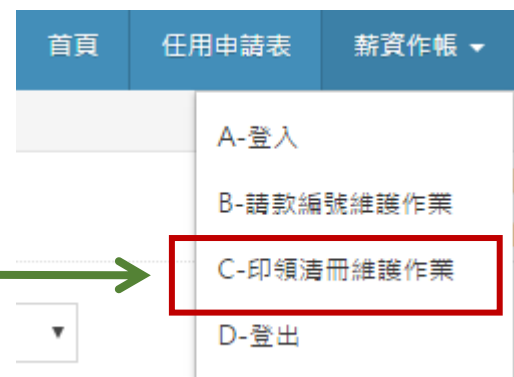
*請款說明

*作業狀態 Y-是(進行中.....) N-否(關帳)

查詢 存檔 取消

步驟C_印領清冊維護

- (右上角)薪資作帳→點選C
- 下拉步驟B做好的請款編號
- 下拉助理之所屬計畫名稱
- 給付哪個月份
- 填寫完按1-助理清單



印領清冊維護作業

*請款編號 計畫案助理薪資請領核銷(105) [REDACTED] 105年推 ▾

*計畫名稱 [REDACTED] ▾

給付起迄日 起: [] 迄: []

*作業狀態 N-暫存草稿 Y-資料

1-助理清單

May 2016

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

步驟C_調整助理薪資

- 按1-之後會出現助理清單，如果沒有變動，以下可以省略不做。
- 可變動的部分：
 - 月薪者：調整薪資
 - 日薪/時薪/基數者：可調整基數
- 學習型者不會有保險。
- 調整後點資料確認後按2-存檔

*作業狀態 N-暫存草稿 Y-資料確認

1-助理清單 2-存檔 取消

姓名	編號	薪資類別	基數/保險天數	薪資
	assistant	月薪	1 / 30	

步驟C_列印與送出

- 按3-印領清冊：
 - 會彈出印領清冊的視窗



- 印領清冊印出簽名蓋章之後
 - 再進入此印領清冊畫面。
 - 按1-後<4-紙本送件>才會出現
- 要送往會計室之前請按4，以便會計室審核後送出納組撥款。

登出C 結束