104學年度計畫案助理人員

聘任暨管理說明

104.10.12 研究發展處製

所稱計畫助理人員係指科技部「專題研究」計畫與執行補助或委辦產學合作計畫進用並適用勞動基準法之專任、兼任及臨時工作人員。

計畫助理人員「聘任暨管理」五步驟

① ② ③ ④ ⑤

「聘任」-「簽約」-「保險」-「管理」-「核銷」

與研究案相關系統平台說明

	「聘任」-「簽約」	「保險」	「管理」	「核銷」
操作身份	•計畫主持人 •獲授權擁有「助理核銷權限」者		•計畫主持人 •獲授權擁有「助理核銷權限」者 • 聘期內助理	•專任(人事室造冊給付) •兼任 / 臨時人力(研究發展處造冊給付)
平台界面	校內 山洞口/研究案系統 校外 http://ap.shu.edu.tw/RD/RD200/RD210_Job_Content_outer.aspx （輸入身份證號或居留證號）	校內 山洞口/兼職人員保險系統	校內 山洞口/研究案系統 校外 http://ap.shu.edu.tw/RD/RD200/RD210_Job_Content_outer.aspx （輸入身份證號或居留證號）	校內 山洞口/行政電子表單/薪資單 山洞口/行政電子表單/計畫案人力費核銷給付單
適用助理類別	★專任 ■兼任 ■臨時人力(固定) ■臨時人力(非固定)(無需簽訂勞動契約書) 臨時人力(非固定)為支援短期單次活動、研討會，未含前置工作。	■助理皆需加保	■皆適用	
操作重點	※研究計畫已登錄於系統中※ 1.請於系統「成員」頁籤鍵入欲聘任助理資料。 2.列印「聘任表」表單繳回請見簡報P.4說明 3.「聘任表」簽核後，應簽訂「勞動契約書」	※計畫主持人擁有權限※ 如無權限請先向人事室申請(主持人所受權擁有表單使用權限之助理亦同) 辦理勞/健保加保作業	※助理務必如實填報出勤暨工作內容※ ※主持人務必於月底確認工作內容※	※專任次月5號撥入帳戶※ ※兼任 / 臨時人力，研發處每月1號辦理造冊，10日撥入帳戶※
業務窗口	•研究發展處	•人事室	•研究發展處	•人事室/研究發展處

聘任、簽約、保險

作業流程

研究案系統「成員」頁籤鍵入欲聘任助理資料。

↓

線上列印助理聘任表，助理 / 主持人親簽後，依表件註明之流程會辦相關單位。

↓

聘任案核准，系統將通知儘速辦理簽訂勞動契約書與加保作業。

助理至【研究案系統】簽訂勞動契約書

計畫主持人（或獲授權助理）至【兼職人員管理系統】為符合投保資格者投「勞保」、「健保」

請務必於聘期開始前完成聘用、簽約、保險程序，不得回溯聘用

助理權限及進入學校系統說明

- 助理核銷權限之申請，請主持人於聘任時勾選，完成聘任程序時同時設定；或以e-mail至研發處敘明助理姓名、系級及開放權限。

- 校內同學由本校「山洞口」進入（輸入各自帳密）後，至研究案系統裡的「助理人員專區」簽訂「勞動契約」、填寫「工作內容」。

- 助理為校外人士進入研究案系統之連結網址：
http://ap.shu.edu.tw/RD/RD200/RD210_Job_Content_outer.aspx （輸入身份證號或居留證號）「簽訂勞動契約書」、「填寫工作內容」。

「研究案系統」示意圖

世新山洞口-我的e入口
https://ap.shu.edu.tw/SSO/Default.aspx
世新大學 Shih Hsin University
世新山洞口
SHU CLOUD
2015-09-29 (二) 21:31:10, 線上506 人
隱藏功能表 | 關於世新山洞口
減免申請表(學生用)
弱勢學生助學金申請(學生)
學務處卓越計劃系統
輔導 e 點靈系統(學生)
生涯發展組問卷管理
個人項目
世新大學App
雲端電腦借用
微軟合約編號
iPad會議系統
校內工讀實習平台
卓越計畫系統
罕見字服務專區
Live在世新
研究案系統
研究案作業
待辦清單
研究案查詢／維護
研究案科目設定
輸入代理人設定
助理人員專區
系統管理
校園IC卡服務
校務計畫預算系統
【RD120 研究案查詢／維護】
建新計畫案
查詢條件 (無條件視為不設限)
建案學年度
計畫類型
補助類型
執行期間
執行(主持人)單位
計畫現況
關鍵字
預算經費來源
統編預算
預算現況
建案單位
計畫來源
計畫經費來源
主持人
主持人等別
與結案日時距
預算學年度
會計科目
選擇
不限 三個月內 一個月內
1:待確認 2:已下放
訊息發佈 查詢 不分頁
查詢結果 (以下資料共 列)
每頁 10 筆
計畫主持人進入之管理介面
1.核銷權限者管理介面
2.研究案成員簽勞動契約、填寫工作內容介面
下午 09:31
2015/9/29

「兼職人員管理系統」示意圖

助理人員「聘任」與「簽約」應檢送資料

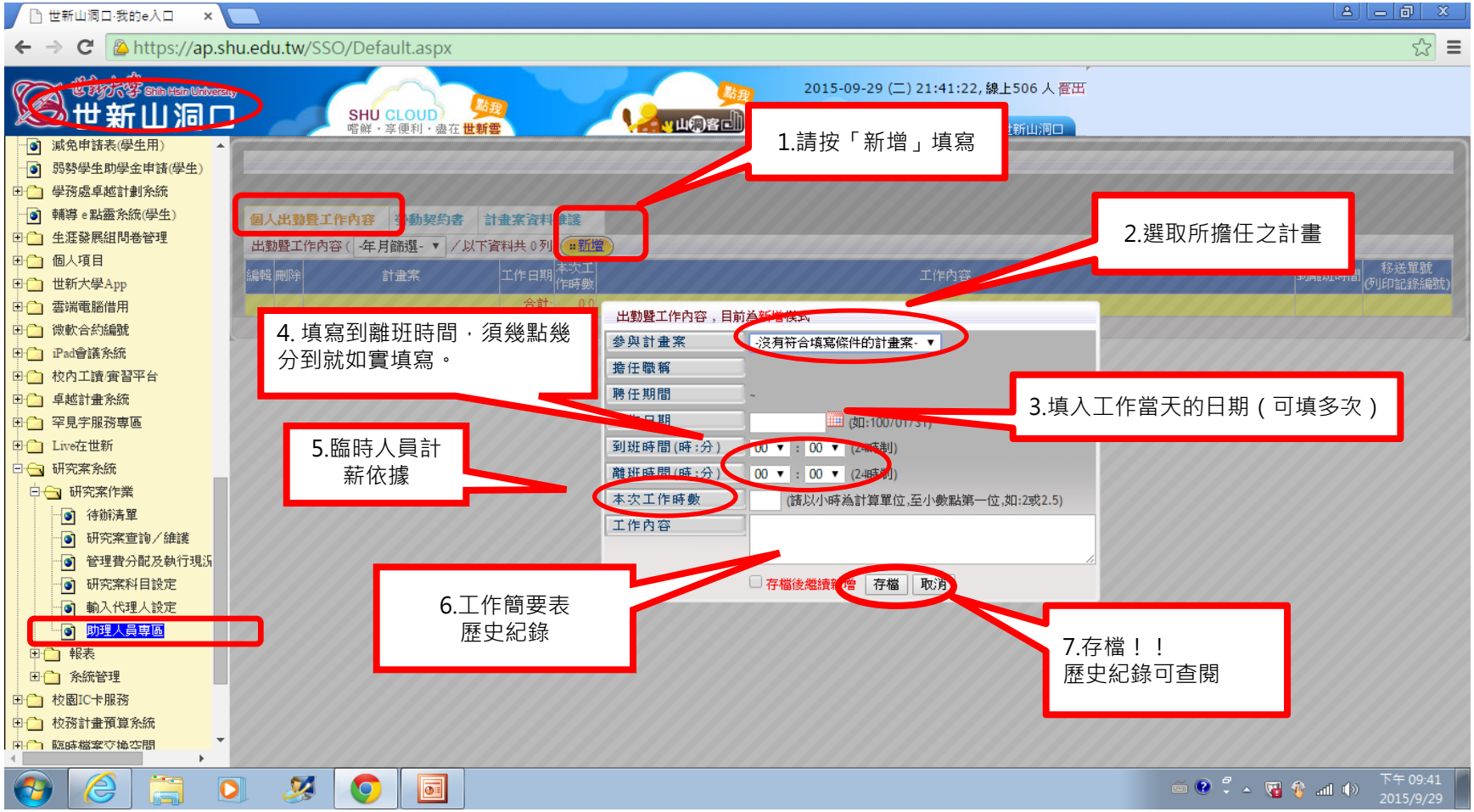
檢附資料 助理類別	聘任表	健保 調查表	勞動契約書 （1式3份）
專任助理	人事室	×	人事室 計畫主持人 助理
兼任助理	研發處	研發處	研發處 計畫主持人 助理
臨時人員(固定排班)	研發處	研發處	研發處 計畫主持人 助理
臨時人員(非固定排班)	研發處	研發處	×

※相關資料依勞基法規定保存五年

管理

◆ 研究案系統裡的「助理人員專區」填寫工作內容、出勤情形

工作內容簡要表-助理人員填寫介面



工作內容簡要表-主持人管理介面

工作內容簡要表-主持人管理介面

工作內容簡要表-主持人管理介面

出勤暨工作內容 - Windows Internet Explorer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

【RD1111 出勤暨工作內容】

關閉視窗 上一筆 下一筆

計畫名稱 [redacted]

成員姓名

職稱 兼任助理

聘任期間 104/08/01 ~ 105/07/31

出勤暨工作內容 (-年月篩選- ／以下資料共 19 列) 新增

編輯	刪除	工作日期	本次工作時數	工作內容	到離班時間	移送單號(列印記錄編號)
		104/08/03	3.5	整理資料	09:10 ~ 12:40	1040901007
		104/08/04	3.5	整理資料	09:10 ~ 12:40	1040901007
		104/08/04	3.0	整理發票	13:35 ~ 16:35	1040901007
		104/08/11	3.5	整理資料	09:10 ~ 12:40	1040901007
		104/08/12	2.0	整理發票	10:05 ~ 12:05	1040901007
		104/08/13	3.5	整理資料	13:05 ~ 16:35	1040901007
		104/08/17	4.0	整理資料	09:05 ~ 13:05	1040901007
		104/08/19	4.0	整理資料	09:05 ~ 13:05	1040901007
		104/08/24	2.0	整理發票	14:05 ~ 16:05	1040901007
		104/08/26	4.0	整理資料	09:35 ~ 13:35	1040901007
編輯	刪除	104/09/01	2.0	整理發票	09:05 ~ 11:05	
編輯	刪除	104/09/02	3.5	整理資料	09:05 ~ 12:35	
編輯	刪除	104/09/07	3.5	整理資料	09:35 ~ 13:05	
編輯	刪除	104/09/09	4.0	整理資料	13:05 ~ 17:05	
編輯	刪除	104/09/10	4.0	整理資料	13:05 ~ 17:05	
編輯	刪除	104/09/11	3.0	整理發票	09:05 ~ 12:05	
編輯	刪除	104/09/14	3.0	處理表單	12:05 ~ 15:05	
編輯	刪除	104/09/15	3.5	處理表單	10:05 ~ 13:35	
編輯	刪除	104/09/16	2.5	處理表單	09:35 ~ 12:05	
		合計:	62.0			

列印記錄 (以下資料共 1 列)

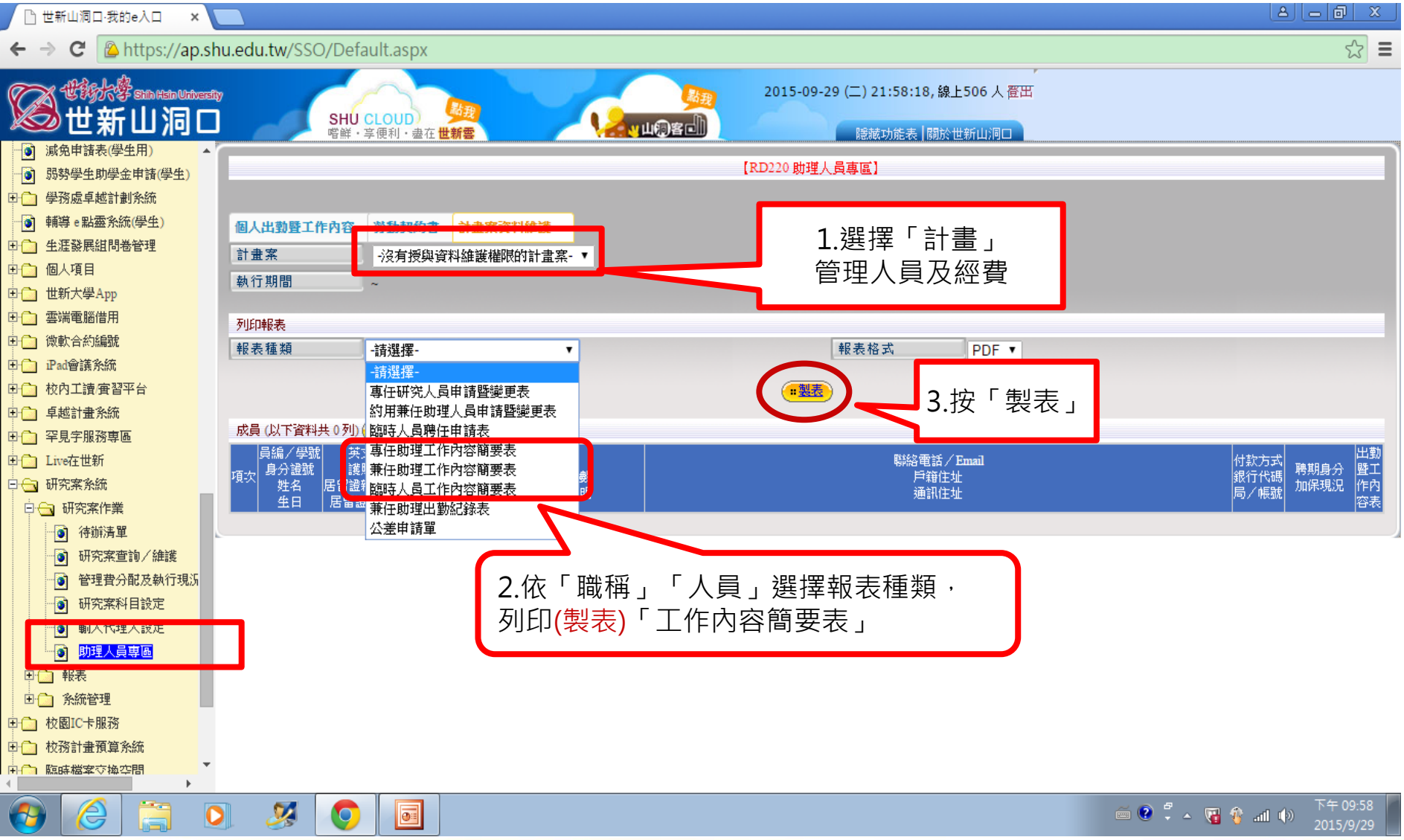
記錄編號	列印時間	列印人	查閱	調出／作廢
1040901007	2015/9/1 上午 11:34:19	邱筱筑	查閱	作廢

工作內容表列印（製表）後，會於此處產生一組序號，此**序號為助理人員發放薪資的依據，請務必於每月月底產製**。

100%

上午 09:20 2015/9/30

計畫案行政協助-獲主持人授權助理介面



核銷

- 「專任助理費」每月薪酬，由人事室統一造冊核發，每月5日一次發放前月工資。
- 「主持費」、「兼任助理費」及「臨時人力」(104/10月起)每月薪酬，由研發處統一造冊核發，每月10日一次發放前月工資。

※助理請務必填報出勤暨工作內容※

※主持人請務必於每月月底確認助理工作內容※

科技部助理人員約用修正事項

科技部助理人員約用修正事項

(一) 專任助理可由同一機構數個計畫分攤經費約用。

(二) 計畫助理人員費用 (含勞健保、勞退、職災、二代健保補充保費、資遣費)請於計畫總經費（含管理費）內勻支，計畫執行期滿經費不足者得檢據申請追加差額。資遣費必須於管理費中支應。

(三)修正專題研究計畫助理人員費用支給標準。

(四)取消大專學生研究計畫執行同學不得擔任專題計畫助理人員規定。

科技部助理人員約用修正事項

世新大學

(五)助理人員費用不依助理類別分細項，改以「研究人力費」統籌應用，得支應人員聘任衍生相關費用。

取消原有獎助單元之規定（每單元2000元），改以金額上限支給：

◆大學部上限6,000元

◆碩士級上限10,000元

◆博士未獲候選人資格上限30,000元

◆博士已獲候選人資格上限34,000元

科技部計畫案 管理統籌、收、發文及請款	研發處 學術研究組	周甫亮 吳宜臻	2156 2155
其他計畫案 管理統籌、收、發文及請款	研發處 產學合作組	古思儀 王馨敏	2160 2161
專任研究人員聘任、薪資、保險作業	人事室	單心怡、謝淑芳 趙曼筑、尤欣儀	2232、2235 2239、2238
僑外生工作證	生輔組	吳依靜	2097
研究設備採購之執行	總務處營採組	劉孝瑛 王微茹	2103 2108
研究設備之驗收，並登財產帳	總務處保管組	許碧如 陳盈帆	2121 2124
行管費等收據開立、經費撥付及支票開立	總務處出納組	唐慧萍 張緯世	2129 2127
經費審核及經費結案上傳業務	會計室	林君珍 吳佩芹 胡巧芸 張秋月 陳寶玲 鄭阿子 李玟君	2243 2249 2246 2247 2244 2245 2242