

副本

國立臺灣大學 函

地址：10617 臺北市羅斯福路 4 段 1 號
聯絡人：研究發展處研究計畫服務組
聯絡電話：(02)3366-3267~9
電子郵件：educenter@ntu.edu.tw
傳 真：2363-2554

<http://ann.doc.ntu.edu.tw/>
已上網公告
編號第 981460 號

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 98 年 5 月 22 日

發文字號：校研發字第 0980020925 號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：申請流程圖（請至本校研發處網頁及本校公文公告系統下載/參閱）

主旨：本校「計畫人員聘僱申請系統」自 98 年 6 月 1 日起正式
啟用新增之「國科會計畫案臨時工」及「計畫相關人員」
線上申請作業，請 查照並轉知所屬辦理。

說明：

- 一、為將所有與計畫相關之人員聘僱資料，統一於原聘僱系統中登錄審核，以達成作業 e 化之目標，研發處（以下簡稱本處）已完成「國科會計畫案臨時工」及「計畫相關人員」之線上申請系統開發。
- 二、有關「國科會臨時工」申請作業說明如下：
 - （一）申請身分為本校在校生及曾於本系統擔任其他職務者：請於系統登錄申請（由系統帶出學籍、身分證相關資料，無須再檢附相關證件），俟本處研究計畫服務組線上審核通過後，請再回原系統_已核准之聘僱人員欄位處列印審核通過之俱浮水印「申請書」，經院、系所主管核章後以該申請書據以報帳，無須再送本處，以減少公文往返。
 - （二）非前述身分之本校外籍生、第 1 次申請之本國籍人士者：比照專兼任助理聘僱線上申請作業，列印「申請書」檢附證件送院、系所及本處研究計畫服務組審核辦理。

三、「計畫相關人員」申請作業比照專兼任助理聘僱線上申請，列印「申請書」檢附證件送院、系所及本處研究計畫服務組審核辦理。

四、相關作業申請流程請參考附件；如有未盡事宜，請洽詢研究計畫服務組（3366-3267~9）。

正本：本校各單位

副本：會計室會計組、研究計畫服務組、醫學院研發分處、醫學院會計組、社科學院研發分處、社科學院會計組、文書組（已上網公告編號第 981460 號含附件）

校 長

李 嗣 濤

依分層負責規定授權單位主管決行

「國科會計畫案臨時工」申請流程

基本作流程為：上線登錄→填寫資料→列印申請書→送審核章→憑辦報帳事宜。

一、請由原助理聘僱系統 <https://mis.cc.ntu.edu.tw/project/ra/> 登入：

臺大計畫人員聘僱申請系統

使用者操作手冊

線上申請 - 請點選 [計畫主持人登入]

尚無計中帳號，或忘記密碼者請按 [這裡](#) 申請或重設。

欲新增或維護助理帳號者，請按 [這裡](#) 進入助理帳號維護畫面。

線上申請 - [助理登入] 請輸入

計畫主持人計中帳號

指定助理帳號

密碼

※即日起助理聘僱一律線上申請，以免遭到退件；如遇問題請洽研發處研究計畫服務組 3366-3267-9。

二、點選所欲申請之身分別：

臺大計畫人員聘僱申請系統

Support: 計畫人員聘僱系統

計畫主持人所屬單位學院
系所
計畫主持人姓名
經費來源
總經費
計畫名稱
計畫編號
計畫起迄日
附註事項

在計畫中擔任聘僱人員

人員編號	姓名	身分證號	起迄	結束	職級薪等	工作類型	身分別	備註
申請電子列印 <small>以計畫人員聘僱系統內之「申請狀態」</small>								
姓名	身分證號	起迄	結束	工作類型	身分別	執行	備註	
上線臨時工						<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="列印申請書"/>		

請輸入計畫經費金額，按 確定，如無經費則不填，外幣的請填新台幣幣值。

專任研究助理	<input type="text"/>	輸入姓別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	900101	901231	備註
聘僱人員	月薪 <input type="text"/> 元	聘期內是否改支	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否			

三、填寫相關資料：【相關欄位不得空白！】

注意事項：1. 非國科會計畫案臨時工免申請！

2. 工作酬金分日薪或時薪，需依規定請領。

請輸入下列欄位資料，按 **OK** 鍵，即可長大至申請書，如無財源請點選使用編碼

臨時工	F000000001	輸入姓名	199臨時工	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	990101	991231	
備註	33663268	<input type="radio"/> 日薪 <input type="radio"/> 時薪 _____ 元 (【本校生支付標準：95臨時解雇 109元 或 760元臨時日薪最高標準如下：碩士_103 學士_960元 專科_885 高中_835 國中_730元，不具學生身份之臨時工(附身分證)比照前述標準。】)				備註	

四、列印申請書：

①本校在校生及曾於聘僱系統中擔任其他職務者：

俟兩個工作天後至原系統畫面_已核准聘僱人員之欄位，列印「浮水印申請書」。

臺大計畫人員聘僱申請系統

Budget ID: _____ 計畫聘僱人員申請作業

計畫主持人所屬單位學院 _____ 系所 _____
 計畫主持人姓名 _____ 經費來源 _____
 總經費 _____
 計畫名稱 _____
 計畫編號 _____
 計畫起迄日期 _____ 至 _____

本計畫已核准之聘僱人員

人員編號	姓名	身分證號	起迄	結束	職級類別	工作酬金	身分證	案件單位審核通過	備註
	1. 原臨時工							<input type="button" value="列印申請書"/>	

本計畫已申請但未核准之人員申請單

姓名	身分證號	起迄	結束	工作酬金	身分證	款項	備註

②本校外籍生、第一次申請之本國籍人士：比照原助理聘僱申請，以書面檢附合格證件送審。

本計畫已申請但未核准之人員申請單

姓名	身分證號	起迄	結束	工作酬金	身分證	款項	備註
1. 原臨時工						<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="列印申請書"/>	
2. 測相關人員						<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="列印申請書"/>	

五、核章：依申請書上所示單位，(檢附所需證件影本)送各單位主管核章。

① 國立臺灣大學研究計畫臨時工申請書

計畫名稱：
計畫編號：
本校會計編號：

姓名	性別	起迄期間				工作酬金	附註	備註
		年	月	日	起			
王國臨時工	男	98	01	01	起	日	時薪	■身位聘請本
		98	12	31	止			

1. 以上申請人員非為公務所編制內人員、專職或聘僱人員，亦非計畫下之專、兼任助理，擬在申請期間按實際工作時間報支月薪(或時薪)，如有不符規定情事，則同意無條件撤銷申請案並收回薪資。

2. 依行政院及國科會規定，本計畫主持人、共同主持人應由男用配偶及直系血親尊親屬助理人員，全兼任助理、兼任助理及臨時工，但遇計畫之需要，必須酌聘前述人員，應專業資格後始得申請之聘。本系各級主任、專任助理人員配偶及至親等以內血親、姻親為助理人員。本申請書所列人員並未違反前述規定，如有不符應會依法撤銷，請同意申請。

計畫主持人： 職稱：
執行單位：生物資源暨農學院
聯絡人姓名：周淑 聯絡電話：3366-3267
98年5月18日

執行單位主管		業務承辦單位	
A1.4	院長	1.本校因研究計畫臨時工申請案依研發處980309委管核准，以線上審核辦理。 2.本系業經研發處審核通過，核准日期：980518 (研究計畫組聯絡電話：3366-3267-9) 3.本申請書經執行單位主管簽核，即可送辦帳事宜。	

說明：一、臨時工係按日或按時之臨時工，同一人或同一時間不得同時具備2項計畫之臨時工，故表格之可用期間是為熱化之書作案需求訂。
二、計畫核定時無臨時工者，請在「備註」欄註明勿作費收支。
三、本項申請案須經單位主管及承辦單位核章，核章後正本請自行留存，並於提交臨時工時檢附本申請書影本。
四、醫學院及公衛學院計畫臨時工請洽醫學院研發分處辦理，不適用本申請書。

② 國立臺灣大學研究計畫臨時工申請書

計畫名稱：
計畫編號：
計畫編號：
本校會計編號：

姓名	性別	起迄日期				工作酬金	附註	備註
		年	月	日	起			
王國臨時工	男	98	01	01	起	日	時薪	■身位聘請本
		98	12	31	止			

1. 以上申請人員非為公務所編制內人員、專職或聘僱人員，亦非計畫下之專、兼任助理，擬在申請期間按實際工作時間報支月薪(或時薪)，如有不符規定情事，則同意無條件撤銷申請案並收回薪資。

2. 依行政院及國科會規定，本計畫主持人、共同主持人應由男用配偶及直系血親尊親屬助理人員，全兼任助理、兼任助理及臨時工，但遇計畫之需要，必須酌聘前述人員，應專業資格後始得申請之聘。本系各級主任、專任助理人員配偶及至親等以內血親、姻親為助理人員。本申請書所列人員並未違反前述規定，如有不符應會依法撤銷，請同意申請。

計畫主持人： 職稱：
執行單位：生物資源暨農學院
聯絡人姓名：周淑 聯絡電話：3366-3267
98年5月18日

執行單位主管		業務承辦單位	
系主任	院長	1.本校因研究計畫臨時工申請案依研發處980309委管核准，以線上審核辦理。 2.本系業經研發處審核通過，核准日期：980518 (研究計畫組聯絡電話：3366-3267-9) 3.本申請書經執行單位主管簽核，即可送辦帳事宜。	

說明：一、臨時工係按日或按時之臨時工，同一人或同一時間不得同時具備2項計畫之臨時工，故表格之可用期間是為熱化之書作案需求訂。
二、計畫核定時無臨時工者，請在「備註」欄註明勿作費收支。
三、本項申請案須經單位主管及承辦單位核章，核章後正本請自行留存，並於提交臨時工時檢附本申請書影本。
四、醫學院及公衛學院計畫臨時工請洽醫學院研發分處辦理，不適用本申請書。

六、憑核章後之申請書，即可辦理報帳事宜。

「計畫相關人員」申請流程

基本作流程為：上線登錄→填寫資料→列印申請書→送審核章→憑辦報帳事宜。

- 一、請仍由原助理聘僱系統 <https://mis.cc.ntu.edu.tw/project/ra/> 登入。
- 二、點選所欲申請之身分別：

臺大計畫人員聘僱申請系統

Support ID: 計畫相關人員申請系統

計畫主持人所屬單位學號
 單位
 計畫主持人姓名
 經費來源
 總經費
 計畫名稱
 計畫編號
 計畫起迄日
 附註事項

查詢 新增 刪除 修改 審核

人員編號	姓名	身分證號	起始	結束	組織代號	工作代號	身分別	備註

查詢 新增 刪除 修改 審核 **申請書多筆列印**

姓名	身分證號	起始	結束	工作代號	身分別	執行	備註
1. 測驗時工						修改 列印申請書	

請輸入下列欄位資料後，按此 **新增** 鍵，即可新增資料。資料欄位資料的說明如下：

專任研究助理	身分證號	輸入姓名	身分別	980101	981231	備註
相關人員	身分證號	輸入姓名	身分別	980101	981231	備註

新增 **刪除**

三、填寫相關資料：【相關欄位不得空白！】

請輸入下列欄位資料後，按此 **新增** 鍵，即可新增資料。資料欄位資料的說明如下：

相關人員	F00000002	輸入姓名	2. 測相關人員	身分別	980101	981231	備註
測試	33663269	輸入姓名	身分別	980101	981231	備註	

國內差旅費
 國外差旅費
 報名費
 其他 請填備註

新增 **刪除**

四、列印申請書：比照原助理聘僱申請，以書面檢附合格證件送審。

查詢 新增 刪除 修改 審核 **申請書多筆列印**

姓名	身分證號	起始	結束	工作代號	身分別	執行	備註
1. 測驗時工						修改 列印申請書	
2. 測相關人員						修改 列印申請書	

五、核章：依申請書上所示單位，（檢附所需證件影本）送各單位主管核章。

六、憑核章後之申請書，即可辦理報帳事宜