

國立台灣科技大學專案計畫人員聘任系統 操作手冊

系統網址：<http://140.118.31.169/ContractedStaff/login.aspx>

主畫面：

國立台灣科技大學 專案計畫人員聘任系統

登入系統 Skin: Windows7

最新消息與公告

主旨	公告日期
功能說明	2013/8/6 上午 12:00:00
可代他人使用新聘功能	
專案計畫暨約用人員聘任系統	2013/7/19 下午 03:19:44
※本系統開始試用	
已為本校教職員工	

使用者登入

* 帳號：

* 出生日期：

範例：1986/12/5

* 密碼：

登入 忘記密碼

新聘

還沒有帳號嗎？
是否要申請為本校專案計畫人員，執行新聘作業呢？

申請人本人要執行新聘作業

◇ 執行身為「專案計畫人員」本人：可執行本人聘任資料之新聘作業、續聘及異動聘任資料及離職申請作業。

◇ 執行身為「本校教職員工」：新聘作業。

更新日期：2014.6.11

新聘作業

1. 申請人為專案計畫人員本人，則直接於系統首頁，點選【我(本人)要執行「新聘作業」】按鈕。

國立台灣科技大學 專案計畫人員聘任系統

登入系統 Skin: Windows7

最新消息與公告

主旨	公告日期
功能說明 可代他人使用新聘功能	2013/8/6 上午 12:00:00
專案計畫暨約用人員聘任系統 ※本系統開始試用 已為本校教職員工	2013/7/19 下午 03:19:44

使用者登入

* 帳號:

* 出生日期:
範例: 1986/12/5

* 密碼:

登入 忘記密碼

新聘

還沒有帳號嗎?
是否要申請為本校專案計畫人員, 執行新聘作業呢?

申請人非本人，則請先登入系統。點選[新聘作業申請]，點選[新增新聘資料輸入]

本人聘任資料管理

新聘作業申請

新增新聘資料輸入

申請單編號

2. 開始輸入聘任資料、基本資料

申請單編號：

身分類別：專任助理

* 1/3

◀◀ 聘任資料 ▶▶

*單位：-- 選擇 --	會計代號： <input type="text"/> <input type="button" value="帶入計畫案號、名稱等"/>
*聘期： <input type="text"/> ~ <input type="text"/>	*計畫名稱： <input type="text"/>
*月領薪資： <input type="text"/>	*委託補助單位： (或經費來源) <input type="text"/>
	*計畫主持人： <input type="text"/>

◀◀ 基本資料 ▶▶

*居留證號/護照號碼： T100122132
*姓名： <input type="text"/>
*國籍： 外國籍，國籍： <input type="text"/>
*出生日期： <input type="text"/> 範例：1986/12/5
*性別： <input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
校內分機： <input type="text"/>
*手機： <input type="text"/>
*通訊地址： <input type="text"/> (請勿重複填寫縣市鄉鎮資料) <small>(地址中有數字部份請以小寫阿拉伯數字填列，勿以全型填列)</small>
*戶籍地址： <input type="text"/> (請勿重複填寫縣市鄉鎮資料) <small>(地址中有數字部份請以小寫阿拉伯數字填列，勿以全型填列)</small>
*E-mail： <input type="text"/>
*最高學歷學位： -- 選擇 --

*身分別：	<input type="checkbox"/> 本人非原住民、身心障礙人士、軍公教退休再任
	本人是 <input type="checkbox"/> 原住民 <input type="checkbox"/> 身心障礙人士 -- 選擇 -- <input type="checkbox"/> 軍公教退休再任
*郵局帳號：	(局號) <input type="text"/> (帳號) <input type="text"/>
*本人每月自願提繳之勞工退休金：	外籍人士依規定提撥離職儲金。

*年終獎金：	<input type="radio"/> 無年終獎金/專案另簽
	<input type="radio"/> <input type="text"/> 直接輸入年終
	<input type="radio"/> $\frac{\text{月支酬勞} \times 1.5 \times \text{發放月數}}{12}$ <input type="button" value="試算"/>
	<small>年終獎金以當年12月1日在職者為發放對象</small>

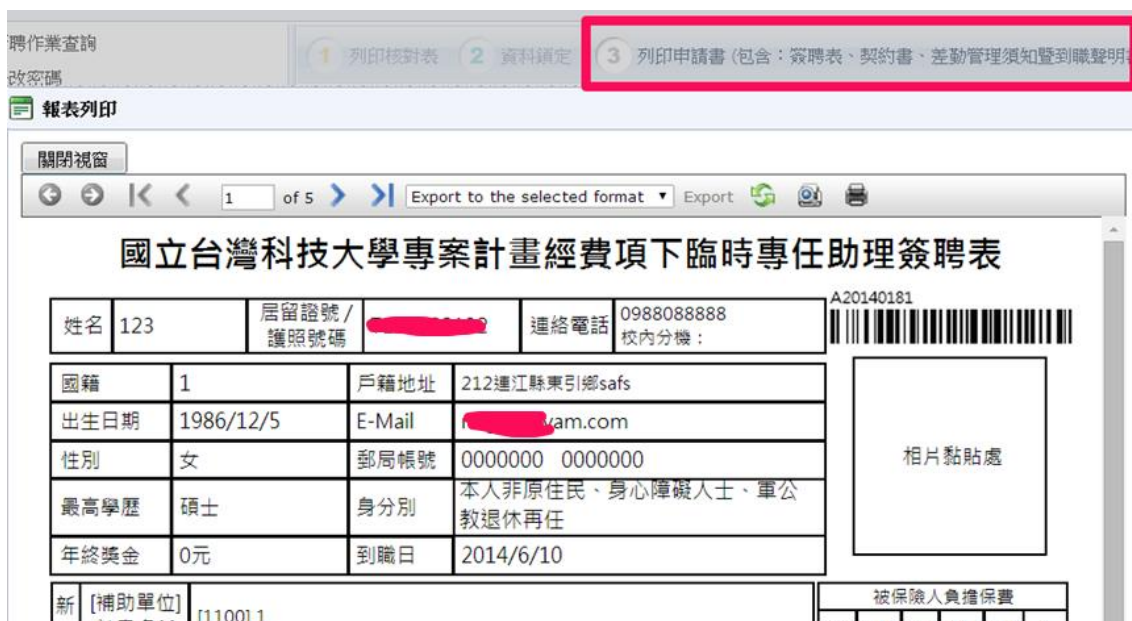
3. 填寫完成後，進入申請單主畫面。您可點選[列印核對表]，核對資料。

若要修改申請單資料，可以點選[修改申請單]，再次編輯申請單資料。

若資料正確，請點選[資料鎖定]。



4. 最後，請[列印申請書]送出申請。



續聘及異動聘任資料

1. 點選[申請異動]，進入異動申請畫面

1 列印核對表 2 資料鎖定 3 列印申請書

申請異動 離職申請

年終獎金

年終獎金：無

申請單編號：

聘任資料

服務單位/聘期	專案計畫	月支酬勞	勞保	健保	勞退
國際事務處 2014/05/01 ~ 2014/12/31	計畫名稱：[REDACTED] 委託補助單位：教育部 計畫主持人：[REDACTED]	\$37810	(自)725 (雇)2574	(自)563 (雇)1913	(自)0 (雇)2292
生態與防災中心 2014/03/01 ~ 2014/04/30	計畫名稱：[REDACTED] 委託補助單位：台北市政府消防局	\$37810	(自)725 (雇)2574	(自)563 (雇)1913	(自)0 (雇)2292

2. 若為續聘作業，則直接點選[新增聘任資料]，輸入新增的聘任資料

年終獎金

修改 年終獎金：無

申請單編號：C20140129

聘任資料

新增聘任資料

計畫名稱：103年發展典範科技大學計畫—全面提升方案 (103M41008)

設定提早結束

*單位：國際事務處

*聘期：2015/1/1 ~

*月領薪資：

會計代號： 帶入計畫案號、名稱等

*計畫名稱：

*委託補助單位 (或經費來源)：

*計畫主持人：

新增確定 取消

3. 若要異動目前的聘任資料，先將要異動的聘任資料設定提早結束日期，再新增新的聘任資料。

新增聘任資料	服務單位/聘期	專案計畫
設定提早結束日期	國際事務處 2014/05/01 ~ 2014/12/31	計畫名稱：103年發展典範科技大學計畫-全面提升方案 (103M41008) 委託補助單位：教育部

服務單位：國際事務處
計畫名稱：103年發展典範科技大學計畫-全面提升方案 (103M41008)
委託補助單位：教育部 -
計畫主持人：-
月支酬勞：\$37810
聘期：2014/05/01 ~ 2014/12/31

設定提早終止日期：

離職申請：

1. 點選[離職申請]

1 列印核對表 2 資料鎖定 3 列印申請書

+ 申請異動 + 離職申請

年終獎金

年終獎金：無

申請單編號：

聘任資料

服務單位/聘期	專案計畫	月支酬勞	勞保	健保	勞退
計畫名稱：103年發展曲奇科技大學計畫—全面擴升方案 (103M41008)					

2. 輸入離職資料

離職設定

- 最後工作日：
- 離職原因： --選擇--
 --選擇--
 契約期滿
 因故離職

確認 取消

3. 列印核對表，確認無誤後，請執行[資料鎖定]，並[列印申請書]送出申請。

1 列印核對表 2 資料鎖定 3 列印申請書 (離職手續單)

狀態：申請資料已輸入完成，請列印核對表核對申請資料。資料正確，則請鎖定資料，列印申請書送出。

- 受聘者： [] [臨時專任助理]
- 申請編號：Q20140036 [離職作業]

注意事項：