

一般經費用人約聘 與執行系統整合

1

電算中心系統研發組

多系統整合特色

- 本系統整合計畫經費維護系統(主計室網路請購服務系統)、受聘人個人基本資料維護(校務系統)、進用人員管理系統(加勞保用，事務組)、用人約聘系統(校務系統)、工作日誌表維護(校務系統)、工作日誌簽核(校務系統)
- 資料相互流通，建置一致性資料庫，並且符合法令規範。
- 整個系統資料主要目的就是一般經費聘人經費核銷執行。

系統資料源頭

- 主計室的「主計室網路請購服務系統」，在學校網頁「E化校園」下的「**[校內系統]主計室網路請購服務系統**」。確定有計畫項目與經費，有問題請洽主計室與相關計畫單位(研發處)。



計畫系統

- 整個系統分為兩大部分
- 一個是用人約聘系統(計畫執行前設定)，一個是用人簽核系統(計畫執行經費簽核)。

用人約聘系統

➡ 用人約聘系統

個人基本資料維護(受聘人)

約聘僱人員申請維護
(各單位/系所相關承辦人員)

用人約聘流程

主計系統計畫維護
(主計室已維護計畫相關資料)

個人基本資料維護
(所有約聘僱人員皆須至
系統維護個人基本資料)

辦理及確認勞保投保情形

進用人員管理系統(事務組)
(填寫投保相關資料)

約聘僱人員申請及查詢系統
(計畫主持人可至【計畫主持人代理人設定】系統及【計畫主
持人授權設定】系統設定代理人或授權其他教職員協助申請)

不需審核

完成約用申請

請業管單位妥善保管勞動契約書

用人約聘之前

- 先要要有兩類資料，才有辦法用人約聘
- 一是先要有計畫與經費資料
- 二是要受聘人資料
- 計畫與經費來自「主計室網路請購服務系統」
- 受聘人(工讀生或臨時人員)則必須填寫「約聘僱個人基本資料維護」才會有受聘人資料
- 「約聘僱個人基本資料維護」系統入口有分為本校人員與非本校人員

約聘僱個人基本資料維護入口 (非本校人員)

- 受聘人(工讀生或臨時人員)
- 校內人士直接進校務行政系統填寫
- (目前做法)非校內人士有另外路徑填寫：嘉大首頁→E化校園→[校內系統]約聘僱個人基本資料維護(非本校人員)



約聘僱個人基本資料維護入口 (非本校人員)

- ➡ 登入：請先輸入身分證號/外籍人士統一證號及驗證碼後按「確認」

非在校人員登入

請輸入身分證號 (請您輸入完 身分證號/外籍人士統一證號 後再按「確認」按鈕)

身分證號/外籍人士統一證號：

圖形驗證碼：  [重新產生](#)

校內人員請由[校務行政系統](#)登入，「個人相關申請與查詢-約聘僱個人基本資料維護」頁面進行維護。

提醒您，請先準備以下（需上傳證件圖片）再進行資料建立，否則無法順利存檔。

需上傳檢附相關資料	
「新進人員」一定要上傳證件件	身分證正反面影本（圖片格式）
若為「學生」身分	學生證正面影本（圖片格式）
若為「外籍人士」 Foreign National	居留證正反面及工作證影本（圖片格式） ROC Resident Certificate & Work Permit for Foreigners
若為「身障人士」	身心障礙手冊正反面影本（圖片格式）
若為「低收入戶」	低收入戶證明影本（圖片格式）
若有「申請健保眷屬加保」	戶口名簿影本（圖片格式）
※ 上傳檔案須為圖片格式，如【JPG、PNG、GIF】格式，不可為PDF或BMP格式。	

約聘僱個人基本資料維護入口 (非本校人員)

- ➡ 非第一次登入：已有基本資料者，需輸入密碼後按「確認」登入

非在校人員登入

請輸入密碼 (請輸入完 密碼 後再按「確認」按鈕)

身分證號/外籍人士統一證號： A012345678

密碼：

[忘記密碼](#)

密碼原則：8至10碼英文加數字，密碼英文字大小寫有差別
 密碼預設：身分證號/外籍人士統一證號英文字大寫，『大寫英文字母』+『9位數字』，舉例：A111111119
 若為畢業生且已有舊資料其密碼預設為英文大寫「S」+「學號」，舉例：S1110000

放棄舊資料重新填寫 (※ 按下「放棄舊資料重新填寫」即放棄舊資料並重新填寫全部資料。)

校內人員請由[校務行政系統](#)登入，「個人相關申請與查詢-約聘僱個人基本資料維護」頁面進行維護。

提醒您：請先準備以下（需上傳證件圖片）再進行資料建立，否則無法順利存檔。

需上傳檢附相關資料	
「新進人員」一定要上傳證件件	身分證正反面影本（圖片格式）
若為「學生」身分	學生證正面影本（圖片格式）
若為「外籍人士」 Foreign National	居留證正反面及工作證影本（圖片格式） ROC Resident Certificate & Work Permit for Foreigners
若為「身障人士」	身心障礙手冊正反面影本（圖片格式）
若為「低收入戶」	低收入戶證明影本（圖片格式）
若有「申請健保眷屬加保」	戶口名簿影本（圖片格式）
※ 上傳檔案須為圖片格式，如【JPG、PNG、GIF】格式，不可為PDF或BMP格式。	

約聘僱個人基本資料維護入口 (非本校人員)

- 忘記密碼：若忘記密碼，請按「忘記密碼」，系統會將密碼寄至基本資料內維護的E-Mail

非在校人員登入

請輸入密碼 (請輸入完 密碼 後再按「確認」按鈕)

身分證號/外籍人士統一證號： A012345678

密碼：

密碼原則：8至10碼英文加數字，密碼英文字大小寫有差別
密碼預設：身分證號/外籍人士統一證號英文字大寫，『大寫英文字母』+『9位數字』，舉例：A111111119
若為畢業生且已有舊資料其密碼預設為英文大寫「S」+「學號」，舉例：S1110000

放棄舊資料重新填寫 (※ 按下「放棄舊資料重新填寫」即放棄舊資料並重新填寫全部資料。)

校內人員請由[校務行政系統](#)登入，「個人相關申請與查詢-約聘僱個人基本資料維護」頁面進行維護。

約聘僱個人基本資料維護入口 (非本校人員)

- ➡ 放棄舊資料重新填寫：若無法由E-Mail取得密碼，可按「放棄舊資料重新填寫」，重新維護基本資料

非在校人員登入

請輸入密碼 (請輸入完 密碼 後再按「確認」按鈕)

身分證號/外籍人士統一證號：

密碼：

[忘記密碼](#)

密碼原則：8至10碼英文加數字・密碼英文字大小寫有差別
密碼預設：身分證號/外籍人士統一證號英文字大寫・『大寫英文字母』+『9位數字』・舉例：A111111119
若為畢業生且已有舊資料其密碼預設為英文大寫「S」+「學號」，舉例：S1110000

放棄舊資料重新填寫 (※ 按下「放棄舊資料重新填寫」即放棄舊資料並重新填寫全部資料。)

校內人員請由[校務行政系統](#)登入・「個人相關申請與查詢-約聘僱個人基本資料維護」頁面進行維護。

約聘僱個人基本資料維護入口 (本校人員)

- ➡ 選單位置：校務行政系統→輸入帳號密碼登入→系統選單→個人相關申請與查詢→約聘僱個人基本資料維護



約聘僱個人基本資料維護

➡ 填寫個人基本資料：請填寫個人基本資料，紅框為必填欄位

約聘僱個人基本資料維護

流程：填寫基本資料 >> 填寫健保眷口資料 >> 附件上傳 - 確認注意事項 - 迴避進用切結 >> 送出「報到單」

※ 紅框為「必填欄位」，請務必完整輸入，填寫完畢再移至頁面最下方點選「無健保眷口直接至附件上傳頁面」或「填寫健保眷口資料」按鈕。

填寫基本資料 (請輸入您的「個人基本資料」)

身分證號/外籍人士統一證號	姓 名	國 籍 別	本國籍
人員區分		身 分 別	
學號或員工編號	性 別	出生日期	※ 出生日期為7碼 民國年3碼+月份2碼+日期2碼 例如：0890101
戶籍地址		E-MAIL	
聯絡電話			

※ 在校「教職員」需修改E-Mail，請至校務行政系統-個人系統設定-個人電子郵件維護，若戶籍地址或聯絡電話要維護修改請洽人事室(專任助理請洽研發處)

身障等級	無	身障類別	無	中低收入戶	無	健保補助	無
投保身分別	未領老年年金	勞退自提率	0%	原住民身分	非原住民		

備註說明

[無健保眷口直接至附件上傳頁面](#)
[填寫健保眷口資料](#)

約聘僱個人基本資料維護

附件上傳：請上傳檢附相關資料

約聘僱個人基本資料維護

流程：填寫基本資料 >> 填寫健保眷口資料 >> **附件上傳 - 確認注意事項 - 迴避進用切結** >> 送出「報到單」

請上傳檢附相關資料（請選擇預設的檔案名稱後按「選擇檔案」或「瀏覽...」選擇要上傳的檔案，最後再按「確定上傳」按鈕）

需上傳檢附相關資料	
「新進人員」一定要上傳證件	身分證正反面影本（圖片格式）
若為「學生」身分	學生證正面影本（圖片格式）
若為「外籍人士」	居留證正反面及工作證影本（圖片格式）
若為「身障人士」	身心障礙手冊正反面影本（圖片格式）
若為「低收入戶」	低收入戶證明影本（圖片格式）
若有「申請健保眷屬加保」	戶口名簿影本（圖片格式）

※上傳檔案須為圖片格式，如【JPG、PNG、GIF】格式，不可為PDF或BMP格式。
 ※檔案大小10MB以下。
 ※上傳後請下載檔案(點檔案名稱即可檔案下載此檔案)確認已上傳完成。

1. 請選擇預設的檔案名稱：

身分證正面 ▼

2. 請按「選擇檔案」或「瀏覽...」選擇要上傳的檔案，再按「確定上傳」：

選擇檔案 未選擇任何檔案 確定上傳

已上傳檢附資料：

身分證反面	刪除檔案
戶口名簿影本	刪除檔案
居留證正面(外籍生、僑生)	刪除檔案
身分證正面	刪除檔案

約聘僱個人基本資料維護

➡ 送出(列印進用報到單)：確認注意事項並同意迴避進用切結

注意事項 (請詳閱注意說明事項)
【說明】 一、外籍人士請檢附有效期限之工作許可證及居留證影本。 二、年滿20歲以上子女加保者，請附學生證影本或無工作能力證明。 三、退伍後一年內加保者，請附退伍證影本。
迴避進用切結 (請詳閱切結說明後勾選「我同意」)
【說明】 1. 本人非屬本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親。 2. 本人非屬本案計畫主持人及共同主持人之配偶及四親等以內血親、三親等。 <input type="checkbox"/> 我同意
<div>送出 (列印進用報到單)</div> <div>返回填寫基本資料</div> <div>返回填寫健保眷口資料</div>

約聘僱個人基本資料維護

- ▶ 列印的**報到單**應繳交給**各單位/系所承辦人員**，拿到「進用人管理系統」投保，作為引入基本資料的依據使用。

國立嘉義大學新進人員報到單



申請編號：L.....

申請日期：110年05月23日

姓 名	~二二~	身分證字號	~~~*****'...
人員區分	臨時工		

個資蒐集與利用說明：

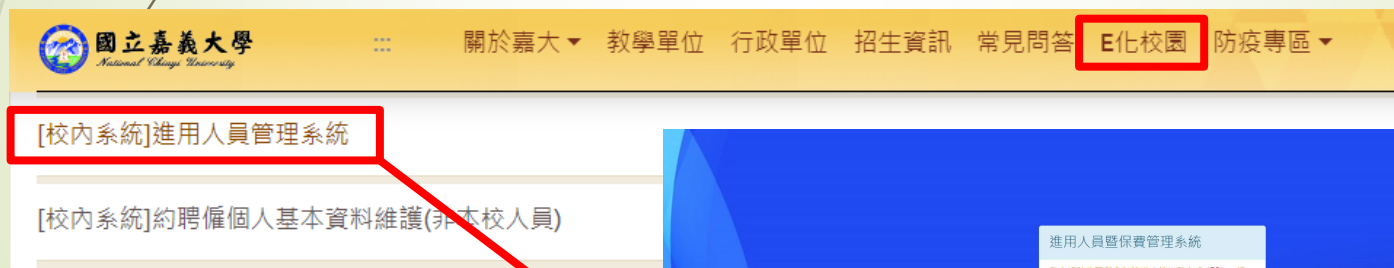
本系統向您蒐集姓名、出生日期、聯絡方式、國民身分證統一編號、聯絡電話、金融機構名稱及帳號等個人資料，依個人資料保護法，於蒐集個人資料前，向您告知。您提供之個人資料僅供本校在上述蒐集目的之必要範圍內以合理方式利用至蒐集目的消失為止。您可向本校行使查詢、請求閱覽、製給複本、補充或更正、停止蒐集/處理/利用或删除你的個人資料之權利。

同時擔任本校其他職務：否

受聘人親簽章：_____

進用人員管理系統(投保)

- 各單位/系所承辦人員
- 受聘人基本資料的「報到單」可在此系統內引入受聘人基本資料
- 嘉大首頁→ E化校園→[校內系統]進用人員管理系統



約聘僱申請及查詢

- 計畫主持人代理人/授權設定
- 校務行政系統→輸入帳號密碼登入→系統選單→約聘僱人員系統→計畫主持人代理人設定或計畫主持人授權設定
- 計畫主持人也可以約聘人員
- 代理人/授權人需為本校在職教職員（身分不可為學生）



約聘僱申請及查詢

- 計畫主持人代理人設定
- 代理人等同計畫主持人，可以**授權計畫**給各單位系所或相關承辦人員
- 代理人也可以約聘人員
- 選擇計畫→輸入代理人薪資代號後按「顯示姓名」→確認薪資號碼無誤後按「儲存代理人設定」

計畫主持人代理人設定

【說明】計畫代理人等同於計畫主持人，計畫代理人可以幫計畫主持人授權計畫給他人僱用人員。

計畫代理人維護（請先選擇計畫代碼《計畫名稱》並輸入代理人薪資代號，再按「儲存代理人設定」即完成新增計畫代理人）

計畫主持人姓名/帳號：測測試 /

計畫代碼《計畫名稱》：

112' 《_____ 校務行政系統》 (執行中計畫)

代理人薪資代號：

顯示姓名

(在校身分為本校教職員，例如「A9999」五碼)

儲存代理人設定

- 計畫主持人（計畫代理人）授權設定
- 計畫主持人（計畫代理人）授權給各單位系所或相關承辦人員，讓各單位系所或相關承辦人員辦理約聘
- 選擇計畫→輸入授權人薪資代號後按「顯示姓名」→確認薪資號碼無誤後按「儲存授權人設定」

計畫主持人授權設定

【說明】計畫授權給他人僱用人員。

計畫授權維護（請先選擇計畫代碼《計畫名稱》並輸入授權人員薪資代號，再按「儲存授權設定」即完成新增計畫授權）

登入者姓名/帳號：測測試 /

計畫代碼《計畫名稱》：

112- - - - - 《111年第一學期大學校院學生獎助學金》

畫代理人之執行中計畫)

授權人員薪資代號：

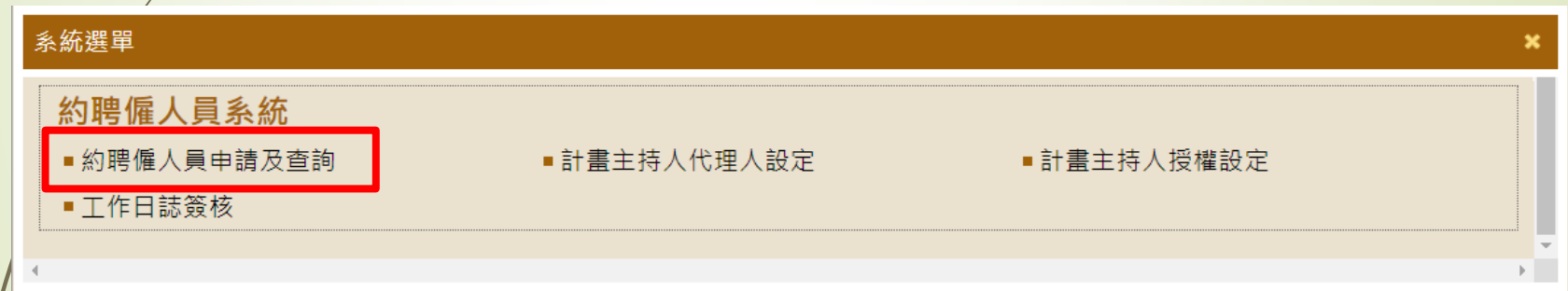
顯示姓名

(在校身為本校教職員，例如「A9999」五碼)

儲存授權設定

約聘僱申請及查詢

- 各單位/系所承辦人員
- 校務行政系統→輸入帳號密碼登入→系統選單→約聘僱人員系統→約聘僱人員申請及查詢



約聘僱申請及查詢

- 按計畫前「申請」按鈕，且計畫需有起迄(延長)日期才可判斷約聘期間是否正確

計畫經費用人資料

【說明】請先選擇計畫資料列表中之計畫。
約聘流程及操作說明

計畫資料列表(有權限計畫) > 計畫經費約聘僱資料(編輯)

計畫資料列表 (請先選擇計畫資料列表中之計畫)

登入者姓名/帳號：測試 / 111111

		計畫編號	計畫名稱	計畫主持人	計畫起日	計畫迄日	延長期限
申請	列表(或修改)	1110001	1110001 計畫名稱	計畫主持人	1110901	1120630	
申請	列表(或修改)	1110002	1110002 計畫名稱	計畫主持人	1110701	1120630	
申請	列表(或修改)	1110003	1110003 計畫名稱	計畫主持人			

約聘僱申請及查詢

- 若列表中無顯示欲約聘之計畫或申請按鈕反白計畫無起或迄日需電洽主計室相關承辦人員，即「主計室網路請購服務系統」內的計畫資料有問題

計畫經費用人資料							
【說明】請先選擇計畫資料列表中之計畫。							約聘流程及操作說明
計畫資料列表(有權限計畫) > 計畫經費約聘僱資料(編輯)							
計畫資料列表 (請先選擇計畫資料列表中之計畫)							
登入者姓名/帳號: 游淑敏 / 11100000							
		計畫編號	計畫名稱	計畫主持人	計畫起日	計畫迄日	延長期限
申請	列表(或修改)	11100000	11100000 計畫名稱	游淑敏	1110901	1120630	
申請	列表(或修改)	11100000	11100000 計畫名稱	游淑敏	1110701	1120630	
申請	列表(或修改)	11100000	11100000 計畫名稱	游淑敏			
1 / 1							

約聘僱申請及查詢

- ➡ 請先輸入身分證字號並「查詢」此人員是否已完成個人基本資料填寫
- ➡ 如填入身分證字號查詢後，出現圖中紅字提醒字樣，則表示該約聘人員並無完成維護其基本資料，請依欄內說明請該約聘人員逕至本校網站維護其約聘僱個人基本資料

計畫經費約聘僱資料	
【說明】	請計畫主持人填妥線上資料後，列印並簽署紙本申請書及契約書，同時檢附相關附件，依行政程序於約聘起日前送達審核單位(研發處或產推處)，始完成申請程序。 登入者姓名/帳號：[REDACTED]
計畫資料列表(有權限計畫) > 計畫經費約聘僱資料(編輯)	
計畫資料 (計畫相關資料，若需重新選擇計畫請按「重新選擇計畫」按鈕離開此頁面回上一頁)	
計畫編號：[REDACTED] 5009 部門/計畫名稱：[REDACTED] 科技部計畫結餘款再運用(85%轉結餘款) 委辦單位：建教合作(科技部、農委會) 計畫執行單位：[REDACTED] 計畫主持人：[REDACTED] 部門/計畫執行期間：1110201 至 9991231 計畫延長期限：	
<div>重新選擇計畫</div>	
基本資料及約聘僱資料 (確認約聘僱人員之個人基本資料是否已填寫及勞健保投保情形)	
※請確認被約聘人員的約聘僱個人基本資料是否已維護。 ※約聘人員如為校內人員請登入該約聘人員之校務行政系統-個人相關申請與查詢-約聘僱個人基本資料維護；約聘人員如為校外人員請至E化校園-約聘僱個人基本資料維護非本校人員。	
1. 約聘人員身分證號/外籍人士統一證號：[REDACTED]	<div>查詢</div> 請先完成約聘僱個人基本資料相關檔案上傳並列印報到單！

約聘僱申請及查詢

- ➡ 填寫投勞/健保經費來源、職別、薪資/助學金及約聘期間並按「送出申請」

基本資料及約聘僱資料 (確認約聘僱人員之個人基本資料是否已填寫及勞健保投保情形)

※ 請確認被聘人員的約聘僱個人基本資料是否已維護。

※ 約聘人員如為校內人員請登入該約聘人員之校務行政系統-個人相關申請與查詢-約聘僱個人基本資料維護；約聘人員如為校外人員請至E化校園-約聘僱個人基本資料維護非本校人員。

1. 約聘人員身分證號/外籍人士統一證號：

查詢

----- 約聘人員姓名： 測測試 約聘人員生日： 特殊身分： 非原住民 / 無身心障礙

聯絡電話： 02-26523456 E-Mail： test@mail.ncyu.edu.tw

2. 該約聘僱人員投勞/健保經費來源為：

- ☐ 須投勞/健保，且由本計畫經費支出(若無在校投保資料需先至事務組投保申請)
- ☐ 學習型兼任研究助理(不需投勞/健保)
- ☐ 僅支差旅費(不需投勞/健保)
- ☐ 學習型兼任研究助理且僅支差旅費(不需投勞/健保)
- ☐ 已投公/軍保(不需投勞/健保)
- ☐ 須投勞/健保，且已在本校其他經費來源投勞/健保

※ 計畫類與一般經費約聘申請差別於「職別」的選項

3. 職別： ☐ 工讀生 ☐ 臨時工 ☐ 教學助理(學士) ☐ 教學助理(碩士) ☐ 教學助理(博士) ☐ 其他

4. 薪資/助學金： 請選擇-

依勞動基準法現行基本工資每月為26,400元，每小時基本工資為176元。

5. 約聘期間：民國 年 月 日至民國 年 月 日

[檢視目前在校投保資料](#)

6. 備註：

送出申請

※ 約聘申請-審核單位 / 人員： 無需審核

約聘僱申請及查詢

- ➡ 送出申請後無需審核即完成約用，請列印勞動契約書並請業管單位妥善保管勞動契約書
- ➡ 取消申請

基本資料及約聘僱資料 (確認約聘僱人員之個人基本資料是否已填寫及勞健保投保情形)

※ 請確認被約聘人員的約聘僱個人基本資料是否已維護。
 ※ 約聘人員如為校內人員請登入該約聘人員之校務行政系統-個人相關申請與查詢-約聘僱個人基本資料維護；約聘人員如為校外人員請至E化校園-約聘僱個人基本資料維護非本校人員。

1. 約聘人員身分證號/外籍人士統一證號： [查詢](#)

約聘人員姓名： 測測試 約聘人員生日： 約聘人員特殊身分： 非原住民 / 身心障礙

聯絡電話： E-Mail： @mail.ncyu.edu.tw

2. 該約聘僱人員投勞/健保經費來源為：

☐ 須投勞/健保，且由本計畫經費支出(若無在校投保資料需先至事務組投保申請)

☐ 學習型兼任研究助理(不需投勞/健保)

☐ 僅支差旅費(不需投勞/健保)

☐ 學習型兼任研究助理且僅支差旅費(不需投勞/健保)

☒ 已投公/軍保(不需投勞/健保)

☐ 須投勞/健保，且已在本校其他經費來源投勞/健保

3. 職別： ☐ 工讀生 ☒ 臨時工 ☐ 教學助理(學士) ☐ 教學助理(碩士) ☐ 教學助理(博士) ☐ 其他

4. 薪資/助學金： 依勞動基準法

5. 約聘期間： [檢視目前](#)

6. 備註：

[取消申請](#) [已完成申請，請業管單位妥善保管勞動契約書，**列印勞動契約書**](#)

※ 約聘申請-審核單位 / 人員： 無需審核

※ 取消申請：如送出申請後需修改約聘內容，點選取消申請後即可修改

- ➡ 約用申請資料填寫完畢後，可列印出**勞動契約書**，相關資料於相關處簽名後請業管單位妥善保管勞動契約書。
- ➡ 完成約用才會有工作日誌表與日誌表簽核作業

立契約人 嘉義大學 (以下簡稱甲方) 雙方同意訂立契約條款如下, 以資共同遵守履行:
測測試 (以下簡稱乙方)

- | | |
|--|--|
| <p>一、契約期間：自中華民國112年04月29日至112年04月29日止。契約期間，如須終止契約，乙方應依第八點之規定辦理離職程序。</p> <p>二、工作項目：乙方接受甲方之指導監督，依「國立嘉義大學學生作業及其他交辦事項」。</p> <p>三、工作地點：乙方接受甲方之指揮監督，由甲方視業務需要為指揮執行本契約所約定之工作。</p> <p>四、工作時間：乙方正常工作時間應依每週(月)排定之班表，以每至少應有三十分鐘之休息。</p> <p>五、工作報酬：乙方於契約期間由甲方以行政院勞動部公告之基本十五日後撥入乙方個人帳戶(限部局帳戶)。前項學生工讀助學金。</p> <p>六、乙方於約定期間應盡忠職守接受甲方工作上之指派，並遵守或有關規定經查核屬實者，甲方得終止本契約，並即辦理退還損害賠償責任。</p> <p>七、乙方同意於契約存續期間，因職務上所創作之一切著作、專方為唯一之權利人，所有相關之權利悉數歸屬於甲方；乙方一切事宜，非經甲方事前以書面同意，乙方不得主張、行使。</p> <p>八、乙方於契約期滿前，因故需提前離職時，應於一個月前向甲方職。</p> <p>九、職業災害及普通傷病補助：甲方應依勞動基準法、職業災害關規定辦理。</p> <p>十、甲、乙雙方應遵守性別平等教育法、性別工作平等法、性騷</p> | <p>十一、保險：甲方應依勞工保險條例及全民健康工讀助學金支用。乙方自離職日起應即停</p> <p>十二、考評：乙方之考評，依甲方所訂工作規則</p> <p>十三、特假：乙方之特假，除緊急事故外，應於上意事項及相關規定辦理。</p> <p>十四、安全衛生：甲、乙雙方應遵守職業安全衛</p> <p>十五、本契約未盡事宜，依政府相關法令、甲方</p> <p>十六、法院管轄：因本契約涉訟時，雙方同意以甲</p> <p>十七、本契約一式三份，甲方(轉存學務處)、甲</p> |
| <p>立契約書人</p> <p>甲方：國立嘉義大學</p> <p>地址：嘉義市學府路300號</p> <p>代表人：林翰謙</p> <p>用人單位：</p> <p>用人單位主管：</p> | |

- 十一、保險：甲方應依勞工保險條例及全民健康保險法及相關法規，為乙方辦理保險。甲方應負擔費用由學校工讀助學金支用。乙方自離職日起應即停薪、停保。
- 十二、考評：乙方之考評，依甲方所訂工作規則或相關規定辦理。
- 十三、請假：乙方之請假，除緊急事故外，應於____日前向用人單位請假，休假依僅用部分時間工作勞工應行注意事項及相關規定辦理。
- 十四、安全衛生：甲、乙双方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
- 十五、本契約未盡事宜，依政府相關法令、甲方所訂工作規則及相關規定辦理。
- 十六、法院管轄：因本契約涉訟時，雙方同意以甲方所在地之臺灣嘉義地方法院為第一審管轄法院。
- 十七、本契約一式三份，甲方(總存學務處)、甲方用人單位及乙方各執一份。

甲方：國立嘉義大學
地址：嘉義市學府路300號
代表人：林翰謙
用人單位：
用人單位主管：

乙方：(簽名/蓋章)
身分證字號：(無中華民國身分證者為居留證統一證號)
戶籍地址：.....
聯絡電話：(.....)
法定代理人：(簽名/蓋章)
(未滿20歲須填寫：114年1月1日 後未滿18歲須填寫)

- 查詢此計畫約聘人員
- 請按「列表(或修改)」列出此計畫約聘僱人員，若狀態由送出約用申請轉變為**已完成約用**，則代表此份約聘已完成。

計畫經費用人資料

【說明】請先選擇計畫資料列表中之計畫。
約聘人員及操作說明

計畫資料列表(有權限計畫) > 計畫經費約聘僱資料(編輯)

計畫資料列表 (請先選擇計畫資料列表中之計畫)

登入者姓名/帳號：測測試 / 111117

		計畫編號	計畫名稱	計畫主持人	計畫起日	計畫迄日	延長期限
申請	列表(或修改)	111201	111201計畫名稱	張三	1120101	1121231	
申請	列表(或修改)	111202	111202計畫名稱	張三	1120101	1121231	
申請	列表(或修改)	111203	111203計畫名稱	張三	1120101	1121231	
申請	列表(或修改)	111204	111204計畫名稱	張三	1120101	1121231	
申請	列表(或修改)	111205	111205計畫名稱	張三	1120101	1121231	

計畫編號：_____
 計畫名稱：_____

	序號	姓名	學倫總時數	約聘僱期間	職別	薪資/助學金	勞健保經費來源	申請狀態
修改	1	測測試	0	112/04/29~112/04/29	臨時工	勞動部基本時薪	已投公/軍保(不需投勞/健保)	已完成約用

用人簽核系統

- 分為兩部分
 - 工作日誌表(受聘人、計畫學生)
 - 工作日誌簽核(計畫主持人)
-
- 計畫主持人完成工作日誌簽核後，列印工作日誌，配合「主計室網路請購服務系統」即可完成計畫用人經費的核銷申請。

用人簽核系統

➡ 用人簽核系統



```
graph TD; A[ ] --> B[工作日誌表(受聘人)]; B --> C[工作日誌簽核(計畫主持人)]; C --> D[ ]
```

工作日誌表(受聘人)

工作日誌簽核(計畫主持人)

工作日誌表(入口)

- 由受聘人(計畫執行學生)負責填寫
- 工作日誌表入口不分校內校外人員，一律由校務行政系統入口。
- 校外人員直接按登入鍵，不用輸入帳號密碼。
- 校內人員請輸入帳號密碼，點選學生身份。

請輸入認證資料

[忘記密碼怎麼辦?](#)、[入學新生學號查詢](#)

入學新生或新進員工首次登入請使用預設密碼驗證，預設密碼見右方說明，使用預設密碼登入需更改密碼後方能開始使用本系統

帳號

密碼

驗證碼 

- 本系統自103學年度起僅提供「校務行政帳號」認證登入使用「電子郵件帳號」認證登入。
- 如您的在校身分為本校學生，「校務行政帳號」為您的學號，例如「1009999」七碼。
- 如您的在校身分為本校教職員，「校務行政帳號」為您的工號，例如「A9999」五碼。
- 本國籍教職員工生帳號的預設密碼為身分證前2碼（第1碼須大寫如A1）加民國年生日7碼（民國年須3碼如0550102），例如「A10550102」總共9碼。
- 外國籍教職員工帳號的預設密碼為居留證統一編號前2碼（第1碼須大寫如A1）加民國年生日7碼（民國年須3碼如0550102），例如「A10550102」總共9碼。
- 僑外生帳號的預設密碼為學號前2碼（如10）加民國年生日7碼（民國年須3碼如0550102），例如「100550102」總共9碼。
- 如忘記登入密碼者請按此處連結進行 [忘記密碼重新設定](#)
- 如您僅需使用「共同查詢」者，「帳號」及「密碼」兩欄不用輸入，請直接登入。
- [\[網路安全政策\]](#) [\[隱私權保護政策\]](#) [您的上網位址：172.30.111.254]
- 目前僅系統登入及線上選課等部分功能完成雙語化介面，會提供更多的雙語介面程式。

工作日誌表(入口)

➡ 點選「系統選單」



工作日誌表(校外人員入口)

➡ 點選工作日誌維護



工作日誌表(校外人員入口)

- 進入登入畫面
- 帳號為受聘人身分證字號。
- 第一次進入預設密碼為受聘人身分證後4碼。

- 標準模式

教學務系統

工作日誌表維護

帳號：

密碼：

驗證碼：

~~Oh320~~ 

登入

工作日誌表(校外人員入口)

- ➡ 第一次進入將會強制修改密碼。

務系統

工作日誌表維護

新密碼：

密碼為英文字母或數字6~8碼

修改

工作日誌表(學生身份入口)

行政系統 - 標準模式

系統選單

社團管理		
■ 社團線上簽核	■ 社團成立申請	■ 社團成立連署
COVID-19健康關懷問卷		
■ 在校學生		
個人系統設定		
■ 系統說明	■ 更改校務行政帳號密碼	■ 備用Email設定
個人相關申請與查詢		
■ 工作日誌維護(學生)	■ 汽機車入校停車申請	■ 約聘僱個人基本資料維護
■ 校園IC卡換補發申請		
嘉大校園網路資源		
■ 各項會議紀錄	■ E化校園	■ 下載微軟授權軟體
■ 全校課程查詢		
■ 法規彙編		

工作日誌表

- ➡ 工作日誌表紀錄維護操作有新增、修改、刪除。

工作日誌表工作紀錄新增

➡ 點選新增圖示來新增工作日誌

校務行政系統 - 標準模式

嘉義大學-教學務系統 工作日誌維護_測測試

 新增  進階搜尋

計畫編號	年	月	日	時間起	時間迄	承辦人員
------	---	---	---	-----	-----	------

«« « 頁面：1/0 總筆數：0 » »»

工作日誌表工作紀錄新增

- 點選預算編號、承辦人(計畫主持人)、月，會呈現該月已登記工作時段。

嘉義大學-教學務系統 新增-工作日誌維護_測測試

新增-工作日誌維護

預算編號

承辦人

年

月

日

時間起

時間訖

工作日誌
(工作詳細內容)

確定新增 取消

112年01月

已登錄本計畫日誌表之日期及時間

日期	時間起	時間訖
05	08	12
05	13	17
05	18	21

工作日誌表工作紀錄新增

- ➡ 系統會自動檢查工作時段是否在該計畫聘期內、是否已加入勞保、是否在同時段已有不同計畫的工作紀錄。

嘉義大學-教學務系統 新增-工作日誌維護_測測試

新增-工作日誌維護

預算編號 11

承辦人 測測試

年 112年01月

月

日

時間起

時間訖

工作日誌
(工作詳細內容)

05 10 21

確定新增 取消

新增-工作日誌維護 >>

您填寫日期尚未投保請先加保後填寫!

確定

工作日誌表工作紀錄新增

- 依目前法規，工作時數不得連續超過4小時，工作天數不得連續超過6天。

嘉義大學-教學務系統 新增-工作日誌維護_測測試

新增-工作日誌維護

預算編號	<input type="text" value="1111111111"/>	測試
承辦人	<input type="text" value="-----"/>	測試
年	<input type="text" value="112"/>	112年01月
月	<input type="text" value="01"/>	
日	<input type="text" value="01"/>	
時間起	<input type="text" value="00"/>	
時間迄	<input type="text" value="00"/>	
工作日誌 (工作詳細內容)	<input type="text"/>	

確定新增 取消

新增-工作日誌維護 >>

單月不可連續6天以上！

確定

工作日誌表工作紀錄修改

- 先找到需要修改的工作日誌表
- 點選進階搜尋
- 在對話框輸入查詢條件

校務行政系統 - 標準模式

嘉義大學-教學務系統 工作日誌維護_測測試

新增 進階搜尋

計畫編號 年 月 日 時間起 時間迄 承辦人員

頁面: 1/0 總筆數: 0

進階搜尋 >>

計畫編號: 11121-000

月份: 01

承辦人員: A0000



關閉 確定

工作日誌表工作紀錄修改

- 點選該紀錄修改圖示
- 修改工作日誌內容，再確定儲存

校務行政系統 - 標準模式

嘉義大學-教學務系統 修改-工作日誌維護_測測試

計畫編號	年	月	日	時間起	時間迄	承辦人員	操作
112-001	112	01	05	19	21	uuiky	 
112-002	112	01	05	13	17	uuiky	 
112-003							 
112-004							 
112-005							 
112-006							 

年 112

月 01

日 05

時間起 13

時間迄 17

工作日誌 (工作詳細內容) uuiky

確定儲存 返回清單

工作日誌表工作紀錄刪除

- ➡ 如該筆紀錄已被簽核將無法再進行修改刪除。如要修改刪除請洽簽核人員取消簽核註記。

新增 查詢 登出

計畫編號	年	月	日	時間起	時間迄	承辦人員	操作
112-01-05-19-21	112	01	05	19	21	-----	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
112-01-05-13-17	112	01	05	13	17	-----	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
112-01-06-19-22	112	01	06	19	22	-----	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
112-01-06-19-22	112	01	06	19	22	-----	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
112-01-06-19-22	112	01	06	19	22	-----	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
112-01-06-19-22	112	01	06	19	22	-----	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

校務行政系統 - 標準模式

嘉義大學-教學務系統 刪除-工作日誌維護_測測試

您是否確定刪除這筆資料?

計畫編號 1
年 112
月 01
日 06
時間起 19
時間迄 22
承辦人員 -----

確定刪除 返回清單

工作日誌表簽核

- 有了受聘人填寫工作日誌紀錄，計畫主持人或相關承辦人員才有辦法拿這些工作紀錄來簽核工作，並計算工資。
- 工作日誌表簽核是由計畫主持人或相關承辦人員簽核。

工作日誌表簽核入口

➡ E化校園→校務行政系統→輸入帳號密碼→點選系統選單→約聘僱人員系統→工作日誌簽核

系統選單		
■ 待簽核表單	■ 常用代理人設定	■ 差假自動通知設定
■ 個人出勤資料查詢	■ 已簽核表單查詢	■ 操作手冊與影片
校內會議與活動		
■ 個人活動記錄	■ 個人報名記錄	■ 校內研討會
■ 線上與外師有約		
校園空間與場地借用		
■ 運動場地借用申請	■ 運動場地借用情形報表	
修繕系統		
■ 蘭潭校區修繕報修申請		
約聘僱人員系統		
■ 約聘僱人員申請及查詢	■ 計畫主持人代理人設定	■ 計畫主持人授權設定
■ 工作日誌簽核		

工作日誌表簽核

- ➡ 找出要簽核的工作日誌紀錄
- ➡ 點選進階搜尋

校務行政系統 - 標準模式

嘉義大學-教學務系統 工作日誌簽核

進階搜尋

身分證字號	姓名	該月審查狀況	已審核時數	尚未審核時數
-------	----	--------	-------	--------

« « 頁面：1/0 總筆數：0 » »

工作日誌表簽核

- ➡ 輸入要審查工作紀錄，年，月及計畫編號，如忘記計畫編號可點選查詢圖示進行查詢。

校務行政系統 - 標準模式

系統選單

嘉義大學-教學務系統 工作日誌簽核

進階搜尋 >>

身分證字號 姓名

進階搜尋

年： 112 月： 01

計畫編號： [masked] [search icon]

關閉 確定

頁面：1/0 總筆數：0

工作日誌表簽核

- ➡ 按下審核圖示即可呈現該受聘人該月工作紀錄

進階搜尋					
身分證字號	姓名	該月審查狀況	已審核時數	尚未審核時數	審核
1234567890	測測試	尚未完成審查	0	172	

首頁 前一頁 後一頁 頁面：1/1 總筆數：1 1 20 20/20

工作日誌表簽核

- 勾選審核checkbox表示該時段審核確認通過，經過審核確認過的時段該受聘人無法再進行作修改，如要修改須請審查人員將該時段確認勾勾取消才可進行修改。

返回列表 審核條件 >> 112年01月 計畫編號: 11121001 姓名: 測測試 累積時數: 10

工作日期	星期	時間	身分證字號	姓名	工作時數	工作內容	<input type="checkbox"/> 審核
112/01/05	四	08:00 ~ 12:00	11121001	測測試	4	hgj	<input checked="" type="checkbox"/>
112/01/05	四	13:00 ~ 17:00	11121001	測測試	4	uuiky	<input checked="" type="checkbox"/>
112/01/05	四	19:00 ~ 21:00	11121001	測測試	2	3333	<input checked="" type="checkbox"/>
112/01/06	五	09:00 ~ 10:00	11121001	測測試	1	3333	<input type="checkbox"/>
112/01/06	五	13:00 ~ 17:00	11121001	測測試	4	4444	<input type="checkbox"/>
112/01/06	五	19:00 ~ 21:00	11121001	測測試	2	3333	<input type="checkbox"/>

工作日誌表簽核

- 工作日誌紀錄下方為薪資填報
- 填入約聘工資，日/時數
- 如有加班請依照加班類別點選新增，填入加班日期，時薪和時數。
- 如要刪除加班，按該行刪除鈕即可。
- 點選審核確認

正常工作日/時數及工資										合計應領工資
約聘工資(日薪/時薪)		日/時數		工資小計						4346
250		12		3000						
延長工時日/時數及加班費計算標準(加班費計算方式請參考備註)										
平日加班費(時薪)		新增								
加班日期	平日加班費(時薪)	總計時數(加班第1~2小時)	加權倍數(1.34)	總計時數(加班第3~4小時)	加權倍數(1.67)			加班費小計		
2023/06/21	250	2	670		0			236		
										刪除
休息日加班費(時薪)		新增								
加班日期	休息日加班費(時薪)	總計時數(加班第1~2小時)	加權倍數(1.34)	總計時數(加班第3~8小時)	加權倍數(1.67)	總計時數(加班第9~12小時)	加權倍數(2.67)	加班費小計		
2023/01/07	176	1	236	0	0	0	0	236		
										刪除
國定假日加班費(時薪)		新增								
加班日期	國定假日加班費(時薪)	總計時數	加權倍數(2)	加班費小計						
2023/04/12	220	1	440	440						
										刪除

工作日誌表簽核

➡ 加班費計算標準，可點選(加班費計算方式請參考備註)

休息日加班費(時薪) 新增							
加班日期	休息日加班費(時薪)	總計時數(加班第1~2 小時)	加權倍數 (1.34)	總計時數(加班第3~8 小時)	加權倍數 (1.67)	總計時數(加班第9~12 小時)	加權倍數 (2.67)
2023/01/07 	176	1	236	0	0	0	0
國定假日加班費(時薪) 新增							
加班日期	國定假日加班費(時薪)	總計時數	加權倍數(2)				
2023/04/12 	220	1	440				

審核確認

產生報表

工作日誌表簽核

- ➡ 點選審核確認後，按產生報表即可。

休息日加班費(時薪) 新增							
加班日期	休息日加班費(時薪)	總計時數(加班第1~2 小時)	加權倍數 (1.34)	總計時數(加班第3~8 小時)	加權倍數 (1.67)	總計時數(加班第9~12 小時)	加權倍數 (2.67)
2023/01/07	176	1	236	0	0	0	0
國定假日加班費(時薪) 新增							
加班日期	國定假日加班費(時薪)	總計時數	加權倍數(2)				
2023/04/12	220	1	440				

審核確認

產生報表

工作日誌表簽核

- 報表結果
- 該工作日誌表列印過後，即可拿來「主計室網路請購服務系統」核銷經費用。

aa4f6bc1aec0f98b9.pdf 1 / 1 | - 100% + | [] []

國立嘉義大學工讀生／臨時工工作日誌表

部門/計畫代碼	姓名	測測試
計畫名稱	約聘金額	400

工作日期	星期	工作起迄時間	工作時數	工作內容	簽名
112/01/20	五	08:00-12:00	4	333	
112/01/20	五	13:00-17:00	4	1111	
112/01/21	六	08:00-12:00	4	3333	
累計時數：12			指導人：		

Q&A

- ➡ 整個系統持續改善(受聘人系統入口設計)、整合持續進行。
- ➡ 感謝主計室經費支援、研發處、學務處與總務處事務組行政支援