

【目錄】

設定薪資管理員.....	2
聘任操作.....	2
一、新增聘任人員.....	2
二、新增聘任期間.....	2
★ 新聘申請.....	2
★ 續聘申請.....	4
★ 停聘申請.....	5
三、聘任送出流程.....	6
四、研發處/人事室審核退件.....	7
五、聘任完成.....	7
注意事項.....	8

設定薪資管理員

計畫主持人登入後，於[計畫基本資料] 設定薪資管理員。

※ 計畫主持人如出國或休假期間等因素，無法及時送出聘任案件，可設定校內其他老師擔任助理主持人。

薪資管理員維護

助理主持人設定

薪資助理設定

聘任操作

一、新增聘任人員：

於[聘任人員資料維護]→[新增人員]→輸入身分證字號→[取得相關資料] (若未聘任過者，則須輸入相關資料)→確認相關資料無誤→[儲存]。

二、新增聘任期間：

聘任類別：【新聘】、【續聘】、【停聘】。(※已刪除改聘)

★ 新聘申請

(一)按下[編輯/簽核]下方的+開始操作。

姓名/Id	編輯/簽核	系統號	身分別	類別	聘任期間(起)	聘任期間(迄)	停聘日	時薪/元	月薪/元	經費來源	審核狀態	列印/申請
王小明 U1295*****	+											

(二)請依 [(1)身分別、附件編輯]→[(2)聘期、薪資編輯]→[(3)加保資料編輯]
步驟操作聘任，確定無誤後，再按下[送出申請]。

返回
(1)身分別、附件編輯
(2)聘期、薪資編輯
(3)加保資料編輯
送出申請
取消

步驟 1：身分別、附件編輯

返回
(1)身分別、附件編輯
(2)聘期、薪資編輯
(3)加保資料編輯

(1)身分別、附件編輯

身分別、附件編輯

- 聘任附件上傳未完整。

*聘任身分別

臨時工

27D

投勞保

是

聘任附件上傳

*學術倫理6小時課程"需上傳或填寫說明"
*性別平等2小時課程"需上傳或填寫說明"

☐ 具外國人士身份 ☐ 具身障人士身份

附件	附件型態	檔名	動作	未上傳說明	附註
n/a	學術倫理6小時課程	???	刪除 上傳		需上傳或填寫說明
n/a	性別平等2小時課程	???	刪除 上傳		需上傳或填寫說明
n/a	兼職申請表	???	刪除 上傳		在本校具專職身份(為人事或研發系統所控管)，則需上傳
n/a	戶口名簿	???	刪除 上傳		眷屬依附健保，則需上傳
n/a	其它	???	刪除 上傳		其它

步驟 2：聘期、薪資編輯

返回
(1)身分別、附件編輯
(2)聘期、薪資編輯
(3)加保資料編輯
送出申請
取消

(2)聘期、薪資編輯

*為必填欄位 (請登錄人員核對資料是否與受聘人資料一致)

聘期、薪資編輯

*聘任身分別

臨時工

27D

投勞保

是

*聘任期間(起)

2025/06/17

加勞保要預留作業時間，例如：起聘日要設定「當日(2025/06/12)+3個上班日後」

*聘任期間(迄)

2025/06/30

*薪資標準

NT\$ 200 以 時 計薪

*工作時數

10

請按這裏以試算預計月薪

*臨時工請填時數並試算月薪以做為勞保投保基準

*預計月薪

勞保投保基準試算值為薪資標準x工作時數：申請勞保用，請正確填寫，以免被人事室退件。

NT\$ 2000

如聘任身為需加勞保者，系統會預留作業時間，
例如：起聘日要設定「當日+3 天上班日」

步驟 3：加保資料編輯

[返回](#)
[\(1\)身份別、附件編輯](#)
[\(2\)聘期、薪資編輯](#)
[\(3\)加保資料編輯](#)
[送出申請](#)
[取消](#)

(3)加保資料編輯

勞健保申請

職稱

月支酬金

勞(健)保加保日

聘任期間(起)

聘任期間(迄)

本人身體狀況

部分工時或短期工作人員

健保

個人退休金提繳率

外籍人士填寫

年滿65歲者填寫

健保眷屬

臨時工

2000

2025/06/17

2025/06/17

2025/06/30

☐ 身心障礙者

短期工時

健保不轉入東華

0 %

無

☐ 65歲前未曾參加勞保

眷屬資料

姓名	身分證號	出生年月日	稱謂	眷屬健保加保日

★ 續聘申請

(一)按下[編輯/簽核]下方的✎開始操作。

姓名/Id												
- 王小明 - U1295*****  	編輯/簽核	系統號	身分別	類別	聘任期間(起)	聘任期間(迄)	停聘日	時薪/元	月薪/元	經費來源	審核狀態	列印/申請
		82099	臨時工		2025/06/17	2025/06/30		200	2000	人事費	聘任完成	相關表單 ▾

(二)選擇[續聘申請]，

附件	附件型態	檔名	未上傳說明	附註
n/a	學術倫理6小時課程	???	補	需上傳或填說明
n/a	性別平等2小時課程	???	補	需上傳或填說明
n/a	兼職申請表	???		在本校具專職身份(為人事或研發系統所控管)，則需上傳
n/a	戶口名簿	???		眷屬依附健保，則需上傳
n/a	其它	???		其它

(三)再依 [(1)身分別、附件編輯]→[(2)聘期、薪資編輯]→[加保資料編輯]步驟操作聘任，確定無誤後，按下[送出申請]。

★ 停聘申請

※ 原聘期提早結束

※ 修改聘任身分別、類別、經費來源、薪資 (停聘完成後要再操作新聘)

(一)按下[編輯/簽核]下方的✎開始操作。

姓名/Id												
- 王小明 - U1295*****  	編輯/簽核	系統號	身分別	類別	聘任期間(起)	聘任期間(迄)	停聘日	時薪/元	月薪/元	經費來源	審核狀態	列印/申請
		82099	臨時工		2025/06/17	2025/06/30		200	2000	人事費	聘任完成	相關表單 ▾

(二) 選擇[停聘申請]。

身份別、附件編輯

聘任身分別: 臨時工, 27D

投保: 是

聘任附件上傳

☐ 具外國人士身份 ☐ 具身障人士身份

附件	附件型態	檔名	未上傳說明	附註
n/a	學術倫理6小時課程	???	補	需上傳或填說明
n/a	性別平等2小時課程	???	補	需上傳或填說明
n/a	兼職申請表	???		在本校具專職身份(為人事或研發系統所控管), 則需上傳
n/a	戶口名簿	???		眷屬依附健保, 則需上傳
n/a	其它	???		其它

(三) 停聘日為最後工作日，輸入好後按下[送出申請]

停聘申請

停聘日(即最後工作日):

如停聘申請當月已建立薪資, 請先刪除薪資後再操作停聘申請

送出申請 取消

三、聘任送出流程：

(薪資助理)→計畫主持人(或助理主持人)→研發處→人事室

(一)若為薪資助理送出申請，需經過計畫主持人核可。計畫主持人需登入系統，按下[編輯/簽核]下方的  開始操作。

姓名/Id											
- 張文心 - P1638*****  	編輯/簽核	系統號	身分別	類別	聘任期間(起)	聘任期間(迄)	停聘日	時薪/元	月薪/元	經費來源	審核狀態
		82146	臨時工		2025/10/28	2025/10/30		200	1000	人事費	聘任已送出[主持人]

(二)經計畫主持人確認，無誤按下[核可]；有誤按下[退件]；不需聘任按下[取消申請]。

聘任狀態  聘任已送出[主持人]

[返回](#)
[\(1\)身份別、附件編輯](#)
[\(2\)聘期、薪資編輯](#)
[\(3\)加保資料編輯](#)
[核可](#)
[退件](#)
[取消申請](#)

(1)身份別、附件編輯

*聘任身分別

臨時工

27D

四、研發處/人事室審核退件：

系統將會寄發 E-mail 通知計畫主持人或薪資助理。

五、聘任完成：

聘任完成後，系統於[列印/申請]會產生勞動契約書、聘任證明單，用人單位可視需求自行列印。

勞動契約書用印：用人單位請自行至文書組下載用印申請書，連同勞動契約

書送用印(契約專用章)，用印完之勞動契約書，計畫主持人與受聘人各執一份。

- 王意馨 - L1097*****  	編輯/簽核	系統號	身分別	類別	聘任期間(起)	聘任期間(迄)	停聘日	時薪/元	月薪/元	經費來源	審核狀態	列印/申請
		81969	臨時工		2025/04/03	2025/04/30		200	1600	業務費	聘任完成	相關表單 ▾ 聘任證明單 勞動契約書

注意事項

「專任人員」、「共同主持人加勞保」的聘任，依系統步驟操作，最後會產出聘任單紙本，需跑紙本審核流程；其餘人員聘任皆以線上方式審核。