

國立東華大學補助委辦計畫薪資系統(新版 102 年 8 月啟用)

改版後重大變革：

- 一、系統網頁化，相容性提升。
- 二、計畫基本資料由研發處建檔。
- 三、人員聘任需由系統登錄後產生申請單。
- 四、薪資登錄需於聘任程序完成後。
- 五、薪資登錄前需完成出勤紀錄登錄。
- 六、臨時工薪資由出勤紀錄產生。
- 七、本校在學學生，得免附學生證影本。
- 八、聘任完成後，免再送聘任單影本。
- 九、專兼任助理給薪當月無出勤紀錄者，不予審核薪資。

操作說明：

一、登錄系統

網址：http://sys.ndhu.edu.tw/aso/plan_salary/login.aspx



登錄方式：

1. 主持人人事資料登入：即舊系統之人事帳密。

2. 主持人 E-mail 登入：使用校內 E-mail 帳密。
3. 薪資助理登入：由系統核定之帳密登入。(設定方法請見第二點)
 ※原系統設定之代理人密碼已無法使用，若需請助理處理計畫聘任及薪資者，請主持人務必先至系統內設定「薪資助理」資料。

二、 計畫基本資料維護

國立東華大學
National Dong Hwa University

東華大學首頁 | 研發處 | 圖資中心 | 您好，謝育銓 (管理者) | 登出

計畫基本資料維護

國立東華大學
補助/委辦計畫薪資處理系統 [計畫基本資料維護]

本系統之資料受個人資料保護法之保護與限制，資料使用者必須得遵保密規定，防範資料外洩。

計畫基本資料維護 聘任人員資料維護 薪資資料維護 出勤記錄資料維護 列印

字級設定：

計畫年度、類別、編號或名稱...等關鍵字

	計畫類別	年度	校內計畫編號	計畫名稱
<input type="button" value="編輯"/>	國科會	102	102B322	關於多重系統以及非同質系統的熱力學數學原理
<input type="button" value="編輯"/>	國科會	102	102B321	在地資源觀光商品化的檢視與省思
<input type="button" value="編輯"/>	國科會	102	102B320	利用光激發光機制及紅外線上轉換機制提升電致子太陽能產氫電池
<input type="button" value="編輯"/>	國科會	102	102B319	以分子奈米組裝結構研究分子及奈米複合結構之性質
<input type="button" value="編輯"/>	國科會	102	102B318	串級氣相分離離子阱質譜儀的開發

※系統登錄後即可看到計畫列表(助理帳密進入後僅可看到授權的計畫)，若無計畫資料請洽研發處人員查詢。

※新計畫請指定計畫聯絡人員(主持人或薪資助理)，點選計畫最前方的「編輯」即可進入計畫基本資料。

計畫主持人資料 * 為必填欄位

* 主持人: (系統取值)

* 主持人本校分機: 此欄位為必填

主持人連絡電話:

主持人 E-mail: 請輸入正確的E-mail

計畫薪資助理管理 (與「二代健保領薪系統」共用助理設定)

	ident (流水號)	計畫編號	助理姓名	助理email	備註	校內分機	住家連絡電話	手機號碼
編輯 刪除 email新密碼	334	102B322	JASON	jason@mail.nctu.edu.tw	密碼需要新	1234		

新增計畫薪資助理 * 為必填欄位 (校內分機、住家連絡電話及手機號碼請至少擇一項寫，以利即時連繫。)

計畫編號: 102B322

* 助理姓名:

* 助理email:

助理校內分機:

助理住家連絡電話:

助理手機號碼:

在頁面最下方的 2 個欄位，第一個為「主持人基本資料」，第二個即可指定計畫薪資助理。

計畫助理之新增由計畫主持人登錄相關資訊後，**請記得按下「email 新密碼」**，系統才會寄發通知信給助理，若助理遺忘密碼亦可由此處 E-mail 新密碼。

注意事項：

※計畫聯絡人員資訊請盡量填寫，因薪資有誤通知改正之時間有限，若無法即時聯繫處理，將造成當月薪資延至次月排除錯誤後再行審核。

※研發處登錄之資料有誤者，請聯繫研發處人員更正。

(A 類計畫：謝育筌先生 #2511；B 類計畫：池佳瑞小姐 #2512)

三、 計畫人員聘任

新系統上線後，計畫人員之聘任均需由系統登錄後並印出表格核章。

簡易流程：

系統登錄人員→印出聘任單→主持人用印→系主任用印(含代決處)→研發處審核→主計室審核→完成聘任(可登錄薪資)

計畫基本資料維護 **聘任人員資料維護** 薪資資料維護 出勤紀錄資料維護 列印 字級設定: [小] [中] [大] [巨]

計畫編號: 102B322 計畫名稱: 關於多重系統以及非同質系統的熱力學數學原理 計畫類別: 國科會
 執行日期(起): 2013/08/01 執行日期(迄): 2016/07/31

◀ 返回 **+ 新增聘任人員** 重新整理

	姓名	應聘科目	聘任期間(起)	聘任期間(迄)	列印	聘任狀態	
編輯 刪除	陳春瑞	臨時工(27D)	2013/07/20	2013/07/20	列印聘任相關表單 聘任人員處理單(個人) 約聘契約書 個人基本資料表 到職單 離職單 大專生無專職工作證明書	申請完成(主計室)	送出申請
編輯 刪除	王建中	兼任助理	2013/07/18	2013/07/18		申請完成(主計室)	送出申請
編輯 刪除	李義玉1	專任助理	2013/07/18	2013/07/18		申請完成(主計室)	送出申請

切換至「計畫人員資料維護」頁面，選取欲聘任助理之計畫後，即可進入人員聘任介面。

點選「+新增聘任人員」可進入聘任人員基本資料，填寫完畢後於按下「送出申請」鍵時，將帶出「聘任人員處理單」，請將此表格印出後依單位依序核章，「聘任狀態」欄位呈現「申請完成(主計室)」則此筆聘任完成。

注意事項：

- ※聘任登錄完成後仍需由系統印出聘任單，經相關單位核章完成申請。
- ※正式聘任單上帶有流水號條碼，送出核章請注意；登錄時點選列印按鈕所印出的聘任單係供校對使用，表格上帶有「校正」字樣。
- ※印出表單申請同時，請記得按下最右方的「送出申請」按鈕。
- ※紙本申請表完成後，將由主計室收取，不再回到計畫主持人單位，亦免再影送研發處，聘任資訊皆儲存於系統。
- ※本校在學學生若系統稽核為在學狀態者，申請時免附證件影本；他校在學學生仍需檢附身份證、學生證影本。
- ※非本國籍人員需檢附工作許可證影本，且聘期需符合許可工作期間。
- ※在學學生請印製「無專職工作聲明書」簽名後，由計畫團隊收執備查。
- ※系統內聘任人員狀態呈現「申請完成(主計室)」，如需變更聘任內容(含聘任期程、薪資及身分變更等)，請洽研發處解除鎖定，修改後重新聘任，但已核薪之月份請勿再變動。
- ※臨時工請選計「時」或計「日」，其他人員均為以月計薪。
- ※配合每月薪資審核，聘任人員請於當月薪資登錄截止前完成聘任。

四、 薪資登錄

聘任完成後，即可至「薪資資料維護」頁面登錄欲給付薪資。

本系統之資料受個人資料保護法之保護與限制，資料使用人必須恪遵保密規定，防範資料外洩。

✓ 支付年月：2013/09 經費用途：業務費 資料刪除成功。

計畫基本資料維護 聘任人員資料維護 **薪資資料維護** 出勤紀錄資料維護 列印

字級設定：[小] [中] [大] [自]

計畫編號：102B322 計畫名稱：關於多重系統以及非同質系統的熱力學數學原理 計畫類別：國科會
身分證字號：[] 姓名：王耀中 底層科目：兼任助理

返回 **+ 新增薪資資料** 重新整理

勞健保已審核(Y)，不可編輯勞健保相關欄位與刪除；薪資已審核(Y)，不可編輯與刪除。

	支付年月	經費用途	薪資	公提勞健保	自提勞健保	所得稅	職災	代扣款	備註	勞健保審核	薪資審核	薪資審核日
編輯 刪除	2013/07	業務費	5000	0	0	0	0	0		⊗ (N)	⊗ (N)	n/a

※臨時工之薪資登錄

計畫基本資料維護 聘任人員資料維護 薪資資料維護 **出勤紀錄資料維護** 列印

字級設定：[小] [中] [大] [自]

計畫編號：102B322 計畫名稱：關於多重系統以及非同質系統的熱力學數學原理 計畫類別：國科會
身分證字號：[] 姓名：[] 底層科目：臨時工(27D)

返回 **+ 新增出勤紀錄資料** 支付年月：2013 年 08 月 **產生薪資資料**

依勞基法第35條規定：勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息，但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。(休息時間請自行扣除)

	工作日期	工作時分(起)	工作時分(迄)	今日共計(時)	工作內容	備註	聘用標準(日/時)
編輯 刪除	2013/07/20	09:00	12:00	3	test work		時

臨時工薪資由出勤紀錄產生，故請先登錄出勤紀錄，完成後點選右上方之「產生薪資資料」鍵。

計畫基本資料維護 聘任人員資料維護 薪資資料維護 **出勤紀錄資料維護** 列印

字級設定：[小] [中] [大] [自]

計畫編號：102B322 計畫名稱：關於多重系統以及非同質系統的熱力學數學原理 計畫類別：國科會
身分證字號：[] 姓名：[] 底層科目：臨時工(27D)

返回 經費用途：業務費 計算金額：300 **給付金額：300** **儲存薪資資料** 取消

薪資支付年月：2013年07月 出勤紀錄資料

	工作日期	工作時分(起)	工作時分(迄)	今日共計(時)	工作內容	備註	聘用標準(日/時)
	2013/07/20	09:00	12:00	3	test work		時

產生後如欲調整金額，請於此時修改儲存，修改之金額不得大於系統計算之數值。

注意事項：

※登錄薪資前請先維護出勤紀錄，專兼任助理當月無出勤紀錄者，不予審核薪資。

※需聘任完成方可登錄薪資，即「聘任狀態」欄位呈現「申請完成(主計室)」。

※給付之薪資需於聘期內，且需先登錄出勤紀錄。

※薪資金額有誤者仍可儲存，但請於備註欄位說明緣由。

※臨時工薪資由出勤紀錄產生，故請先登錄出勤，實際欲給付金額得小於出勤，可於系統產出金額後再行修改。

※依全民健保法規定學生無專職且薪資所得未達中央勞工主管機關公告之基本工資(目前為 19,047 元)，得申請免扣繳二代健保補充保費。申請方式：登錄聘任

人員後請列印「國立東華大學大專生無專職工作聲明書」，由本人簽名後交計畫薪資處理人員勾記並留存。計畫薪資處理人員收到後，請於每月薪資編輯中勾記成「有填寫」。

五、 出勤紀錄

登錄薪資前請先維護出勤紀錄，專兼任助理當月無出勤紀錄者，不予審核薪資。

計畫基本資料維護 聘任人員資料維護 薪資資料維護 出勤紀錄資料維護 列印

字級設定: 小 中 大 巨

計畫編號: 102B322 計畫名稱: 關於多重系統以及非同質系統的熱力學教學原理 計畫類別: 國科會
身分證字號: ██████████ 姓名: ██████ 雇層科目: 臨時工(27D)

依勞基法第35條規定：勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。(休息時間請自行扣除)

出勤紀錄資料 * 為必填欄位

* 工作日期:	<input type="text" value="2013/08/01"/>
* 工作時間(起):	<input type="text" value="00"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分
* 工作時間(迄):	<input type="text" value="00"/> 時 <input type="text" value="00"/> 分
今日共計:	<input type="text" value="0"/> 時
工作內容:	<input type="text" value="test work"/>
備註:	<input type="text"/>
* 聘用標準:	<input type="text" value="時"/>

注意事項：

※臨時工薪資由出勤紀錄產生，故請先登錄出勤，實際欲給付金額得小於出勤，可於系統產出金額後再行修改。

※以日計薪者，建請以 8 小時折算一日。

六、 其它事項

※操作時請避免使用瀏覽器的返回鍵(上一頁)，此操作易造成與資料庫不當斷開，產生類似網頁失效情形；請多利用網頁中的圖示進行頁面切換，或「返回」圖示回到前一個畫面。

※新舊系統之資料因欄位設定不同，多數轉換作業仍需依靠人工操作，故若有資料消失或錯誤之處，煩請 E-MAIL 或電聯研發處，以便儘快處理。