

專任助理差勤管控說明

(專任助理、兼任助理、臨時工)

國立中正大學
研發處建教合作組

99年9月9日

國科會專題研究計畫注意事項一

- 依本校規定，執行各類研究計畫（包含國科會與其他補助單位）之助理人員（含專任助理、兼任助理及臨時工），必須於起聘日起3個月內完成辦理約用申請書。
- 依本校規定，執行各類研究計畫（包含國科會與其他補助單位）之助理人員（含專任助理、兼任助理及臨時工）不得為計畫主持人及共同主持人之配偶及三等親內血親、姻親關係。
- 約用助理人員申請書之填寫請至本校行政自動化之計畫系統登錄。

國科會專題研究計畫注意事項二

- 國科會函
- 發文日期：99年3月19日
- 發文字號：臺會綜二字第0990020546號
- 本會補助各類專題研究計畫，如有依規定約用專任助理人員、兼任助理人員及臨時工者，應依規定建立適當之出勤管控機制並加強內部管控。
- 依上開規定，貴構進用專任助理人員、兼任助理人員及臨時工時，應由計畫主持人事先循貴機構行政程序簽報核准，始得約用之。專任助理人員須全時間從事專題研究計畫工作，兼任助理人員須以部分時間從事專題研究計畫工作，臨時工係因研究計畫需要，臨時約用之工作人員，由執行機構依其工作性質之難易程度及危險性，按實際工作天數或時數支給不同標準之工資。貴機構應就專任助理人員、兼任助理人員及臨時工建立出勤管控機制，加強內部管控。

國科會專題研究計畫注意事項三

- 國科會函
- 發文日期：99年4月21日
- 發文字號：臺會綜二字第0990025149號
- 本會補助各類專題研究計畫，對於計畫主持人及共同主持人進用之**助理人員**（含專任助理、兼任助理及臨時工），有關助理人員之進用程序、出勤管控、工作酬金之請領及撥付等作業，應依會計法、審計法及支出憑證處理要點有關規定**建立積極有效管控機制並加強內部查核**。

國科會專題研究計畫注意事項四

- 國科會函
- 發文日期：99年8月23日
- 發文字號：臺會綜二字第0990061139號
- 國科會補助各類專題研究計畫，如有依規定進用專任助理、兼任助理及臨時工者，除建立適當之出勤管控機制、加強內部管控及查核外，請將該等人員納入機構內人員管控系統，避免僅由計畫主持人控管之流弊。

本校差勤管控作業

- 專任助理：自 **9月13日** 推行刷卡差勤管理作業（**第二階段** 於 **11月起** 施行）。
 - 第一階段：須按月列印簽到退表，異常及差假部分以手寫更正，並由計畫主持人簽章後，於每月 **10日前**，將上個月的「**簽到退紀錄表**」送本處備查。
 - 第二階段：配合國科會來函避免僅由計畫主持人控管差勤之要求，奉准由計畫執行單位協助查核出勤異常作業。系統可查詢完整出勤紀錄後，**簽到退表**即毋須再送本處備查，惟本處仍將不定期抽查。
- 兼任助理：應於「**兼任助理、臨時工**工作日誌登錄系統」確實紀錄工作日誌，始得請領「**當月**」薪資。（**不必**列印出工作日誌）
- 臨時工：應於「**兼任助理、臨時工**工作日誌登錄系統」確實紀錄工作時段及內容，**並**列印出工作日誌附於每月請領薪資支出簽證之後，以憑辦理工作酬金請領。

本校差勤管控作業

- 專任助理：自 **9月13日** 推行刷卡差勤管理作業（**第二階段** 於 **11月起** 施行）。
 - 第一階段：須按月列印簽到退表，異常及差假部分以手寫更正，並由計畫主持人簽章後，於每月 **10日前**，將上個月的「簽到退紀錄表」送本處備查。
 - 第二階段：配合國科會來函避免僅由計畫主持人控管差勤之要求，奉准由計畫執行單位協助查核出勤異常作業。系統可查詢完整出勤紀錄後，簽到退表即毋須再送本處備查，惟本處仍將不定期抽查。
- 兼任助理：應於「兼任助理、臨時工工作日誌登錄系統」確實紀錄工作日誌，始得請領「當月」薪資。（不必列印出工作日誌）
- 臨時工：應於「兼任助理、臨時工工作日誌登錄系統」確實紀錄工作時段及內容，並**列印出工作日誌**附於每月請領薪資支出簽證之後，以憑辦理工作酬金請領。

本校差勤管控作業

- 專任助理：自 **9月13日** 推行刷卡差勤管理作業（**第二階段** 於 **11月起** 施行）。
 - 第一階段：須按月列印簽到退表，異常及差假部分以手寫更正，並由計畫主持人簽章後，於每月 **10日前**，將上個月的「簽到退紀錄表」送本處備查。
 - 第二階段：配合國科會來函避免僅由計畫主持人控管差勤之要求，奉准由計畫執行單位協助查核出勤異常作業。系統可查詢完整出勤紀錄後，簽到退表即毋須再送本處備查，惟本處仍將不定期抽查。
- 兼任助理：應於「兼任助理、臨時工工作日誌登錄系統」確實紀錄工作日誌，始得請領「當月」薪資。（不必列印出工作日誌）
- 臨時工：應於「兼任助理、臨時工工作日誌登錄系統」確實紀錄工作時段及內容，並**列印出工作日誌**附於每月請領薪資支出簽證之後，以憑辦理工作酬金請領。

專任助理差勤管理注意事項

- 專任助理人員須於上班時間**全時間**從事建教合作計畫工作，應接受計畫主持人工作上之指派調遣，並遵守本校之一切規定。
- 專任助理人員**上下班應刷卡**。上下班時間，除例假日外，工作時數以每週 40 小時，每日 8 小時且不超過 12 小時為原則，並得因計畫主持人研究需要，彈性調整。
- 專任助理聘用時所需列印之表單，另增加「契約書」及「IC卡申請表」，必須列印申請。
- 專任助理人員分「**行政型**」、「**研究型**」兩類，請計畫主持人於系統申請聘用時，依實際情形點選。
 - 行政型助理工作時間：除例假日外，工作時數以**每日 8 小時為原則**，彈性上班時間為上午 8：00 至 9：30。
 - 研究型助理工作時間：除例假日外，工作時數以**每週 40 小時為原則**。

專任助理差勤管理說明一

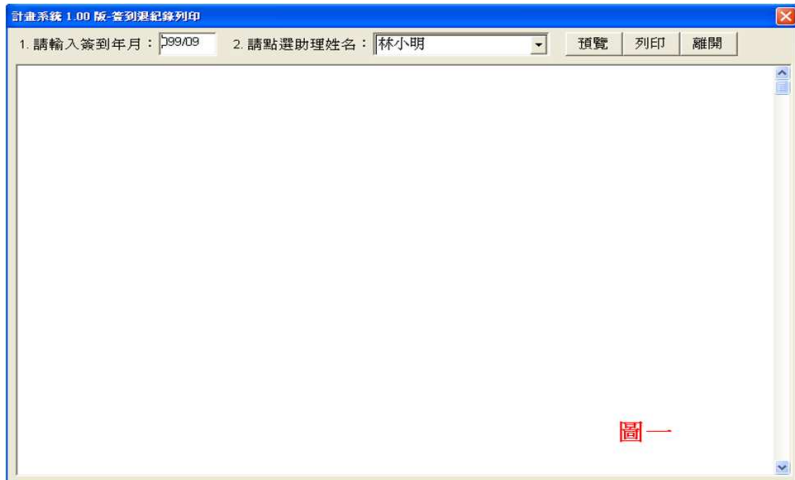
- 計畫主持人可查詢/列印其所主持之計畫下**所有專任助理**之簽到退資料；專任助理僅能查詢/列印其**個人**之簽到退資料。
- 忘記帶 IC 卡可依打卡機旁說明以按壓身分證字號方式打卡（外籍人士僅能刷卡不能以按壓方式輸入）。
- 例假日的判斷比照本校人事室規定。例假日助理人員出勤亦可刷卡。
- 同一日多次刷卡紀錄問題：同一日多次刷上下班卡，上班以「最早」、下班以「最晚」當次為記。
- **下班卡並須於當日零時前（晚上12點前）刷卡。**

專任助理差勤管理說明二

- 第一階段列印之「簽到退表」由計畫主持人審核，如有誤漏則以人工方式更正。例假日、出差、事假、病假等無刷卡紀錄之理由並請於當日欄位註明，再由助理及計畫主持人簽章確認。
- 第二階段專任助理出勤資料有異常情形，須送申請單（漏刷單、事病假請假單等）由「計畫執行單位」審核。

簽到退紀錄列印 Step 1

- 請進入計畫系統主功能畫面後，點選【S人員任用】項下之【簽到退紀錄列印】功能，即可出現下圖一之畫面。



簽到退紀錄列印 Step 2

- 接下來請輸入欲查詢/列印的簽到退表年月，並下拉點選助理姓名後，依實際需求點選下列功能按鈕。

計畫系統 1.00 版-簽到退紀錄列印

1. 請輸入簽到年月：099/09 2. 請點選助理姓名：林小明 預覽 列印 離開

國立中正大學建教合作計畫專任助理99年9月份簽到退表

姓名：林小明 身分證字號：A12345****
計畫執行單位：地球與環境科學系 計畫主持人：王利鴻
計畫名稱：測試計畫一
本校或會計室編號：099-012345(99-12345) 助理聯絡電話：

工作日期	星期	工作起迄時間	工作時數	工作日期	星期	工作起迄時間	工作時數
099/09/01	三			099/09/17	五		
099/09/02	四			099/09/18	六		
099/09/03	五			099/09/19	日		
099/09/04	六			099/09/20	一		
099/09/05	日			099/09/21	二		
099/09/06				099/09/22	三		

圖二

計畫執行單位差勤管理說明

- 計畫執行單位審核部分：
 1. 未刷卡證明單申請確認作業
 2. 請假申請確認作業（除公假外）
- 研發處審核權限：
 1. 出差（含公假）申請確認作業
 2. 短程公出申請確認作業
 3. 出國申請確認作業

未刷卡證明單申請確認作業 STEP1 :

- 請進入行政自動化系統－【差勤系統】－【出勤管理】－【未刷卡證明單申請確認作業】

The screenshot shows a web browser window with the title '國立中正大學校務行政自動化系統 使用者：研發單位帳號 單位：研發發薪處 日期：99/09/07'. The main menu includes '出勤管理', '請假管理', '出差管理', '加班管理', '出國管理', '社團活動管理', '文康旅遊管理', '休閒補助費管理', '查詢/列印', and '兼任教師查詢 檔案整理'. A sub-menu under '出勤管理' is expanded, showing '登錄實到總記錄', '異常修正作業', '未刷卡證明單登錄作業', and '未刷卡證明單申請確認作業'. The latter is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays '校務行政自動化-差勤管理系統 版本' and a URL: '系統線上學習網站: http://www.stafflearn.ccu.edu.tw/all_proj_list.php'. Below this, a green box contains instructions for '個人查詢/申請方法':
1. 查詢方式
請至各項作業 登錄項目中選取查
2. 申請方式
請至各項作業 申請項目進行登錄
**日期輸入格式請依 yyy/mm/dd, 例如 088/12/03

請假申請確認作業 STEP1 :

- 請進入行政自動化系統－【差勤系統】－【請假管理】－【請假申請確認作業】



請假申請確認作業 STEP2 :

- 輸入表單編號 → 確認 → 儲存

國立中正大學校務行政自動化系統 使用者: 研發單位帳號 單位: 研發發展處 日期: 99/09/07

檔案 功能 協助 說明

標準程式 單位: 研發發展處 使用者: 研發單位帳號 日期: 99/09/07

請假申請記錄確認作業

請輸入表單編號:

人事單位 確認	表單編號	身份證字號	中文姓名	單位名稱	職務代 理人	假別	事由	事由說明	特殊註記 編號
<input checked="" type="radio"/> Y <input type="radio"/> N	B01098015982	A123	葉長城	國際暨國際事務研究所	趙文志	病假	00	因疾病必須治療或休養者	000000000
<input type="radio"/> Y <input type="radio"/> N	B01098006643	A226	陳怡雯	成人及繼續教育學系	馮雅玲	補假	00	加班補休息 (sn勞動節補休)	000000000
<input type="radio"/> Y <input type="radio"/> N	B01098006642	A226	陳怡雯	成人及繼續教育學系	黃羽岑	補假	01	本人結婚	000000000
<input type="radio"/> Y <input type="radio"/> N	B01099007444	B1220	林旺權	化學工程研究所(博)	區宏智	公假	05	奉派或奉遣訓練進修,其期限在一年以內者(具公差性質)	000000000
<input type="radio"/> Y <input type="radio"/> N	B01099003674	B2217	林佳儒	機械工程研究所	無	喪假	03	曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母死亡者(請在此輸入日期)	000000000
<input type="radio"/> Y <input type="radio"/> N	B01098003646	B2221	許家楨	生命科學系分子生物 轉士班	無	公假	09	奉派考察或參加國際會議者(非具公差性質)	000000000

簽到退刷卡記錄

Ready

兼任助理、臨時工差勤管理說明

- 兼任助理人員須以部分時間從事建教合作計畫工作，臨時工係因建教合作計畫需要，而臨時約用之工作人員，由計畫主持人依其工作性質之難易程度及危險性，按實際工作天數或時數支給酬金。
- 兼任助理人員及臨時工使用本校「兼任助理、臨時工工作日誌登入系統」代替上下班刷卡。
- 助理人員應本**誠信原則**報支工作酬金，並由計畫主持人負責監督控管；本校審核其簽到退紀錄，必要時得查證助理人員是否正常出勤。

兼任助理、臨時工工作日志登錄系統

兼任助理、臨時工工作日志登錄系統 - Windows Internet Explorer

http://140.123.26.152/~jstou2000/pt_proj/index.php

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

我的最愛 兼任助理、臨時工工作日志登錄系統

兼任助理、臨時工工作日志登錄系統登入

登入前請先閱讀

請使用【行政自動化系統】之帳號、密碼進行登入。
本系統僅提供工作日志登錄，薪資請領仍應於會計系統辦理。
兼任助理、臨時工薪資請領，須先於工作日志登錄系統內登錄且經計畫主持人確認，方能於會計系統請領薪資；超過3個月未登錄，視同放棄請領薪資。
為免影響助理權益，請於離校前完成工作日志系統登錄與列印，以利計畫主持人確認，並進行核銷作業。
相關管理規定問題請洽研發處(分機16201、16202、16203)。

輸入帳號	<input type="text"/>
輸入密碼	<input type="password"/>
選擇登入身份	計畫主持人

完成

網際網路 100%

Any Questions?