

業務宣導暨 聘案申請系統說明會

承辦單位：人事室專案人力組、
計算機網路中心

簡報內容

- 一、前言
- 二、專案工作人員進用應注意事項
- 三、落實出勤管理
- 四、薪資請領
- 五、聘案申請流程說明
- 六、系統操作畫面介紹
- 七、結語
- 八、Q & A 交流時間

前言

- 本校專任專案工作人員（年約1,600人），為因應渠等進用人數成長、新（續）聘及異動頻繁之業務需要，改採用線上申請方式，減少重複性資料登打及填寫，以提高人員聘任資料建檔之正確性、加快審核速度及提高行政效率。
- 106年初專案工作人員聘案申請系統正式上線。

專案工作人員進用應注意事項

- 進用專案工作人員時，應**事先**循本校行政程序簽報核准後，始得約用之，聘期不得追溯；如計畫尚未經委辦單位核定，得先行進用人員，仍應先提出聘案申請。
- 人員應於**到職當日辦理勞、健保加保**，以免損其權益；中途離職或聘期屆滿不再續保，應於離職生效日前1日通知人事室辦理退保。
- 若未依規定辦理進用人員之保險，致發生保險事故而無法申請勞保給付、或衍生勞保局對本校之罰鍰、或所屬人員離職卻未通知人事室辦理退保而衍生之保費，循例均由計畫主持人或單位負繳款之責任。

專案工作人員進用應注意事項

- 進用人員時，應迴避進用計畫主持人、共同、協同主持人及所屬單位單位主管之配偶及四親等以內血親、三親等以內姻親。
- 除碩士在職專班或進修學士班學生可專職於專題研究計畫並經專案簽准聘任者外，其餘不得擔任科技部計畫專任專案工作人員。其他專案計畫進用人員，於公餘時間或利用事假、特別休假進修者，以不影響工作為原則，且須檢附專案簽准文件。
- 於聘（僱）期間，不得在校內外兼職或兼課，如因業務需要須依校內相關規定經專案簽准。
- 相關規範依本校校務基金進用專案工作人員實施辦法及校務基金專案工作人員契約書。

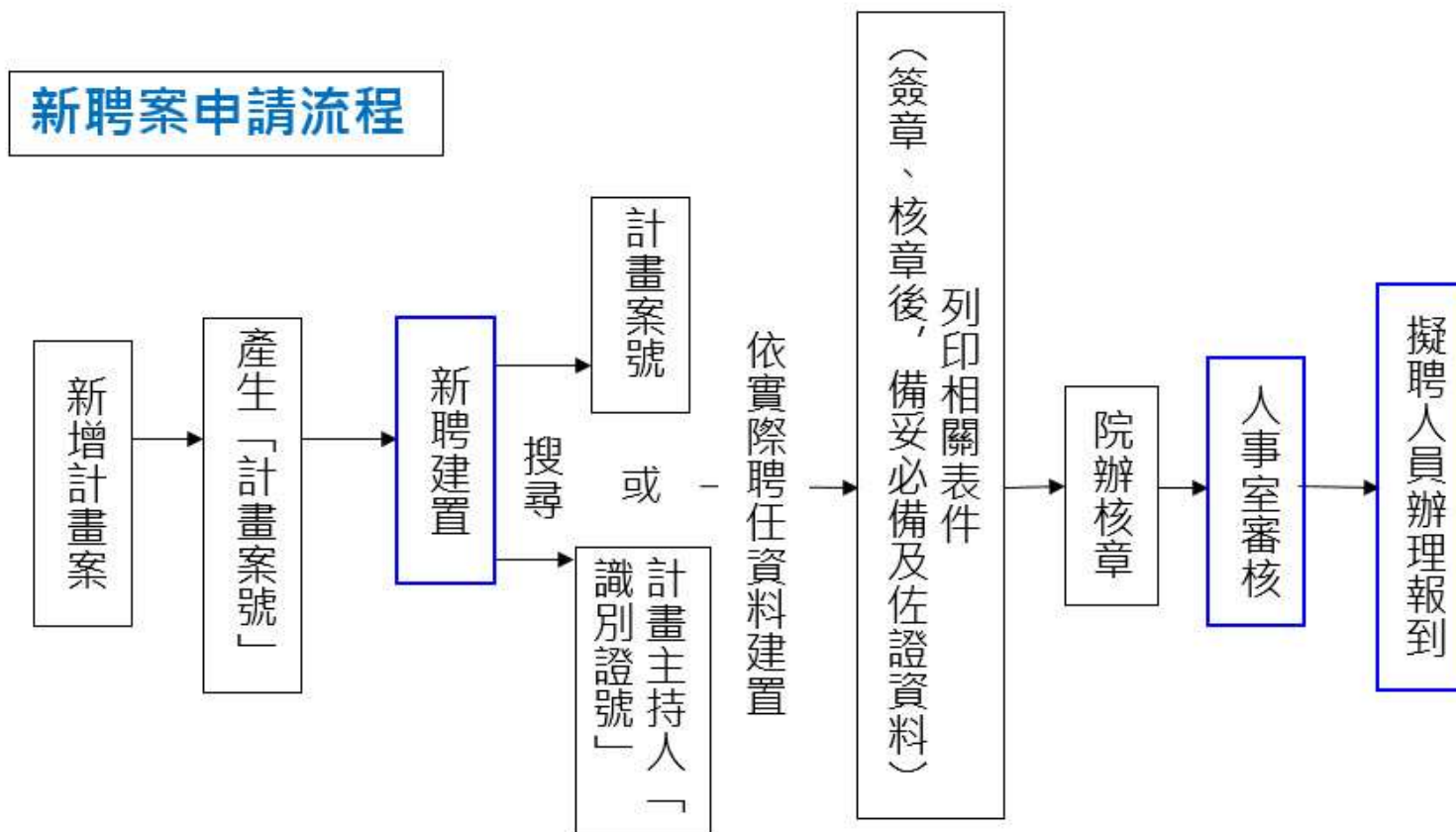
落實出勤管理

- 出勤管理一律採網路線上簽到退。聘案核准後，即可登入「線上簽到退系統」簽到、退，帳號為識別證號，密碼預設值為身分證後4碼加生日後4碼共8碼。
- 請各單位確實督導專案工作人員依規定覈實簽到退。如有無法使用本校差勤系統簽到退者，用人單位仍應置備其出勤紀錄，須記錄至分鐘，以利查核。
- 依勞基法第30條規定，雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存5年。違反該項規定者，處新臺幣9萬元以上40萬元以下罰鍰。

薪資請領

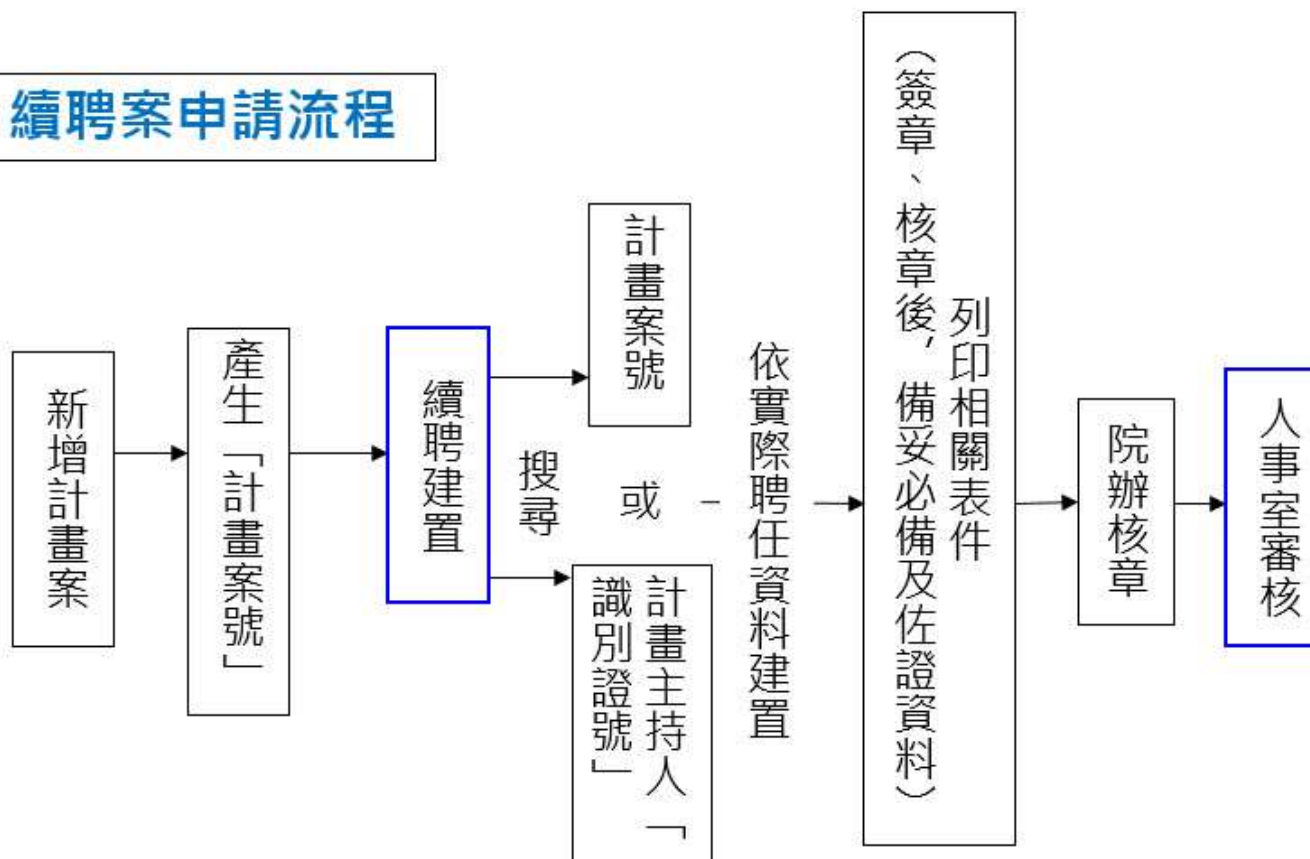
- 自106年1月1日起，**最低基本工資調整為21,009元**。
※勞務型兼任研究助理，出勤時數換算時薪，自106年1月1日起，**應符合每小時133元**。
- 專案工作人員得按月提出請領薪資，薪資請勿重複請領。
- 人事聘案建檔資料供系所經費系統運用，免重複鍵入個人資料，且控管其聘期及稽核薪資，避免薪資溢領。
- 薪資請領作業，透過系所經費系統，與人事室資料庫系統結合，勞、健保及勞工退休金之雇主公提負擔結合自各用人經費來源提撥，個人自提負擔部分及其他代扣款自薪資中扣款後，薪資淨額再轉入郵局帳戶。

聘案申請流程說明



聘案申請流程說明

續聘案申請流程



操作畫面介紹

結語

- 系統操作畫面，放置於系統網頁首頁 / 業務宣導專區，供下載使用。
- 本校人事室網頁「人事法規」、「常用表單」及「勞基法區」，隨時提供相關專案工作人員進用、保險、差假等完整資訊，可自行上網參閱。
- 試辦期間，線上申請列印表單及原紙本申請之聘案皆受理，但仍請以線上申請為主；預計自106年4月1日起，屆時非以線上系統申請聘案後列印出紙本者，將以退件處理。

結語

業務項目	服務單位	承辦人員	校內分機
進用聘任	文、電機資訊學院	許毓珊小姐	50892
	規劃與設計、管理、社科學院	陳昱伶小姐	50893
	醫學院	王郁閔小姐	50894
	理、工、生科學院、研究總中心暨所屬中心、其他非編制單位（含頂尖各子中心）	林俐姮小姐	50896
	行政單位、水工試驗所	李宜玲小姐	50899
差假管理	上開各單位專案工作人員	林佩瑜小姐	50895

Q&A交流時間



國立成功大學
National Cheng Kung University