

登入及註冊



本校教師、職員：

請以行政e化系統、校務資訊系統之帳號、密碼登入(密碼預設值為身分證後四碼加生日後四碼共八碼)

校外人士：

請先[註冊](#)，以email為您的登入帳號，另曾任本校職員，再次聘任者，請以原申請時之帳號(email)及密碼登入。
[忘記密碼?](#) [忘記帳號?](#)

專案工作人員聘案申請系統



業務宣導專區

- 計畫案。

- **本校教師：**即計畫主持人，請以校內識別證號、密碼登入，先行新增計畫案號，供聘任之專案工作人員聘案申請使用。
- **校內員工：**即現職已為本校專案工作人員者，請以校內識別證號、密碼登入使用。
- **校外人士：**即將聘任為本校專案工作人員者，請先行註冊帳號，使用本系統辦理新聘申請。惟本系統啟用(106年1月)之後，曾使用本系統註冊過者，請以原申請之 E-mail 帳號及密碼登入。

相關業務承辦人員

文、電機資訊學院	許毓珊小姐	分機: 50892
規劃與設計、管理、社科學院	陳昱伶小姐	分機: 50893
醫學院	王郁閔小姐	分機: 50894

日期：2016年12月27日

，歡迎回來 | 回首頁 | 回成功大學網站



國立成功大學
National Cheng Kung University

專案工作人員聘任系統

以下文章詳述在提供您服務的同時，您必須了解的相關事項，請您在同意註冊申請使用帳號前，詳細閱讀，尤其當您在線上點選【我同意，並申請使用帳號】鍵，表示：

1. 您瞭解本網站為【成功大學專案工作人員聘案申請系統】。
2. 當您於本網站註冊後，即可使用本網站提供之服務。
3. 當您使用本網站服務時，即表示你同意並遵守本網站之會員規範及相關之法律規定。

@ 遵守會員規範及法律規定

1. 成為會員後，使用網站服務時，即表示同意遵守中華民國相關法規及一切國際網際網路規定與慣例。
2. 必須填寫確實資料，若發現有不實之登錄，或原所登錄之資料已不符合真實而未更新，將停止使用該系統服務資格之權利，若您冒用他人名義，並若造成其他會員損失，本校將保留追訴權，並提供相關資料給警調單位調查。
3. 為維護您的權益，請妥善保存您的帳號及密碼，如有遺失或被竊之慮時，應立即變更你的密碼。同時，您應嚴防個人資料外洩。
4. 不得以任何方式，企圖破壞及干擾網站上述各項資料與功能，且嚴禁入侵或破壞網路上任何系統之企圖或行為，否則依法追究。
5. 您同意在此網站所登錄或留存之個人資料將被嚴密保護，本校對此資料保有教育行政目的執行授權。

我同意，並申請使用帳號

日期：2016年12月27日

，歡迎回來 | 回首頁 | 回成功大學網站



國立成功大學
National Cheng Kung University

專案工作人員聘任系統

- 申請使用帳號時，請填寫正確的email，本系統將會以此email帳號做為您的登入帳號！並於系統確認後，將mail寄送到您的信箱中。
- 您所填寫的基本資料，在爾後相關的應用中，會直接被系統使用，請正確填寫！

*中文姓名：		*英文姓名：	Wang, Kung-Cheng
*身分證字號：		*生日：	民國 88 年 1 月 1 日
*密碼：			
*確認密碼：			
*性別：	☐ 男 ☐ 女	*國籍：	中華民國
*email：			
*行動電話：		*住家電話：	
*學歷：		*畢業學校：	學校全名(含系所、組)
*戶籍地址：	請詳細填寫，包含鄰里		
*通訊地址：	請詳細填寫，包含鄰里		

同戶籍地址 ☐

儲存

- 確定受聘之新聘專案工作人員，請依說明詳填，每個欄位皆為必填欄位。
- 另外，此處設立的密碼，僅為新聘人員使用，係登入本系統的密碼，非正式校內相關系統使用之密碼，請避免混淆。
- 資料儲存併同聘案送出後，如有需要修改，須洽人事室，憑相關資料登錄修改喔！

日期：2016年12月27日

，歡迎回來 | 回首頁 | 回成功大學網站



國立成功大學
National Cheng Kung University

專案工作人員聘任系統

您好~請至您的 信箱查看是否有收到加入會員成功信件喔!如果沒有請確認填寫信箱是否正確。

版權所有：國立成功大學 | 住址：70101 台南市東區大學路一號 | 瀏覽本站建議使用1024×768解析度 | 服務時間:週一~ 週五 08:00~17:00

1. 在新聘個人資料建置完善後，系統已將個人資料存於此系統資料庫，請以剛剛建檔的 E-mail 帳號跟設定密碼，再次登入本系統開始建置計畫案聘任資料。
2. 如忘記帳號、密碼，請使用系統首頁的「忘記帳號」或「忘記密碼」功能。

計畫案資料登錄

日期：2017年01月11日

STAFF

歡迎回來 | 回功能選單 | 回成功大學網站



國立成功大學

National Cheng Kung University

計畫案資料

新增計畫案

計畫案查詢

計畫案人員

其他

校內公文

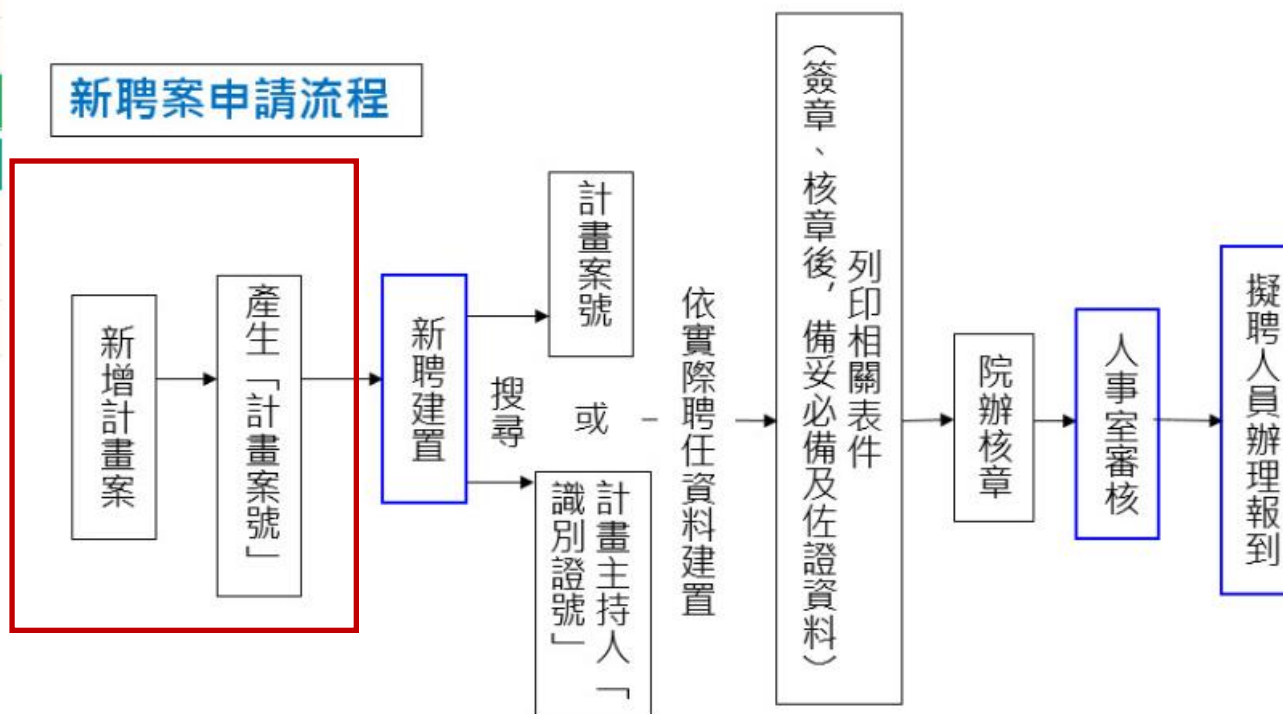
相關法規

登出

首頁 >

1. 新增計畫案資料，計畫主持人、擬聘任人員皆有「新增計畫案」的功能。
2. 計畫主持人：使用校內識別證號及公務密碼登入即可建置。
3. 擬聘專案工作人員不論在職或新聘，亦須登入後方可使用，建議仍須由計畫主持人同意後再行建置。

新聘案申請流程



續聘案申請流程

計畫

(簽章、核章後)

日期：2017年01月11日



國立成功大學
National Cheng Kung University

回成功大學網站

系統

計畫案資料

首頁 >

新增計畫案

計畫案查詢

計畫案人員

其他

校內公文

相關法規

登出

Step 1 Step 2

登錄計畫案

計畫主持人或

登錄計畫案

*計畫名稱：

計畫編號：

*申請單位：

選擇申請單位

*經費來源：

*支酬標準：

*計畫主持人：

輸入識別證號

會計編號：

*校內聯絡人：

*計畫執行期限：

*校內分機：

*校內聯絡Mail：

下一步 >

1. 請依各計畫資料（如科技部核定清單、建教合作計畫案合約書）填寫。
2. 計畫編號沒有可不填。
3. 申請單位、經費來源、支酬標準請以下拉式選單選取。
4. 計畫主持人請輸入主持人識別證號，即可帶出主持人姓名。
5. 會計編號尚未核下，可不填；惟核定後，請另外通知人事室。
6. 計畫執行期限，如為多年期計畫，因配合會計編號，建請仍以一年期為原則建置。
7. 連絡人相關資料請務必詳填，避免有問題都聯繫不到。

日期：2017年01月11日

STAFF, 歡迎回來 | 回功能選單 | 回成功大學網站



國立成功大學
National Cheng Kung University

專案工作人員聘任系統

計畫案資料

新增計畫案

計畫案查詢

計畫案人員

其他

校內公文

相關法規

登出

首頁 >

Step 1 Step 2

登錄計畫案

計畫主持人或單位主管應注意事項

計畫主持人或單位主管應注意事項

一、依計畫委辦機關規定，人員進用應事先循本校行政程序簽報核准後，始得約用，如未依其規定，致無法核銷人事相關經費，由計畫主持人或單位負責。

二、如計畫未經委辦單位核定，而須先行進用人員，應先提出聘案申請，並於到職當日辦理勞保加保，嗣後如人事相關經費無法核銷或被追回，由計畫主持人或單位主管負責。

三、擬聘人員若於聘僱期間中途離職（含已加保，但未完成聘案或未完成報到手續者）或聘僱期限屆滿不再續聘，應於離職生效日前，指派人員持『勞、健保退保申請表』送人事室辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳，並由本室於校務資訊系統維護離職當月實際扣繳金額後，方可請領薪資。

四、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時，或所屬人員離職卻未通知人事室辦理勞、健保及勞工退休金退保，致產生逾期退保之勞、健保保費及勞工退休金，或人員離職時有未繳納之勞、健保保費，均由計畫主持人或單位負繳款之責任。

☐ 是的，我了解了!

上一步

確認

日期：2017年01月11日

STAFF，歡迎回來 | 回功能選單 | 回成功大學網站



國立成功大學
National Cheng Kung University

專案工作人員聘任系統

計畫案資料

新增計畫案

計畫案查詢

計畫案人員

其他

校內公文

相關法規

登出

首頁 >

Step 1 Step 2

登錄計畫案

計畫主持人或單位主管應注意

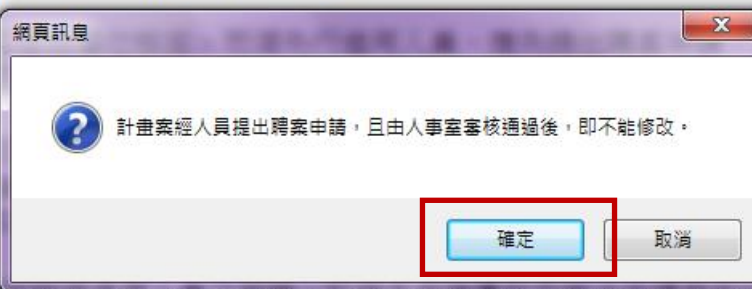
計畫主持人或單位主管應注意事項

一、依計畫委辦機關規定，人員進用應事先循本校行政程序簽報核准後，始得約用，如未依其規定，致無法核銷人事相關經費，由計畫主持人或單位負責。

二、如計畫未結算後如人事相關

三、擬聘人員若不再續聘，應於離職金停繳，並由本

四、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時，或所屬人員離職卻未通知人事室辦理勞、健保及勞工退休金退保，致產生逾期退保之勞、健保保費及勞工退休金，或人員離職時有未繳納之勞、健保保費，均由計畫主持人或單位負繳款之責任。



☒ 是的，我了解了!

上一步

確認

1. 確定後，計畫案建置完成，可至「計畫案查詢」選單功能，查詢資料。
2. 如有計畫案資料異動，亦須至「計畫案查詢」選單功能，查詢該計畫案，再進行修改或刪除。
3. 於未使用該計畫案號申請聘案前，計畫案資料皆可修改。

日期：2017年01月11日

==STAFF

，歡迎回來 | 回功能選單 | 回成功大學網站



國立成功大學
National Cheng Kung University

專案工作人員聘任系統

計畫案資料

新增計畫案

計畫案查詢

計畫案人員

其他

校內公文

相關法規

登出

==首頁>

1. 計畫案及人員聘案申請，經人事室審核通過後，將無法刪除。
2. 計畫案未經人事室審核，但人員已於該計畫項下提出聘案申請，須先請人員取消聘案申請，方能出現『刪除』按鈕。

建立計畫人

相等(=)

我

X

查詢

--請選填查詢項目--

相等(=)

請先挑選查詢項目

X

清除

新增

修改

刪除

	委託單位 經費來源	執行研究單位	計畫案號▲	計畫名稱	計畫起	計畫迄	申請 人數
1	計畫結餘款		720 1133404		1060101	1060331	0

1. 計畫案查詢，即可顯示以此帳號建置的計畫案案號。
2. 同一計畫案，案號可供該計畫項下聘任之專案工作人員共同使用。
3. 為避免資料重覆建檔及資料不一致性，此功能還是建請由計畫主持人登錄建檔，以利資料統一性及管理。

新聘、續聘（含轉換單位）

SA12122



NCKU, 成功大學, 人事室

專案工作人員聘任系統

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

日期：2017年01月11日

NEW, 歡迎回來 | 回功能選單 | 回成功大學網站



國立成功大學
National Cheng Kung University

專案工作人員聘任系統

計畫案資料

新增計畫案

計畫案查詢

擬聘申請

新聘建置

個人聘任資料

其他表件

其他

校內公文

相關法規

登出

首頁 >

新聘人員登入後，只有「新聘建置」選項選單，請詳讀聘任注意事項後，開始填寫聘案資料。

Step 1

聘任注意事項

Step 2

聘案資料

Step 3

聘案資料二

Step 4

提出聘案申請所需資料

Step 5

列印相關表格

聘任注意事項

一、依計畫委辦機關規定，人員進用應事先循本校行政程序簽報核准後，始得約用，如未依其規定，致無法核銷人事相關經費，由計畫主持人或單位負責。

二、如計畫未經委辦單位核定，而須先行進用人員，應先提出聘案申請，並於到職當日辦理勞保加保，嗣後如人事相關經費無法核銷或被追回，由計畫主持人或單位主管負責。

三、擬聘人員若於聘僱期間中途離職（含已加保，但未完成聘案或未完成報到手續者）或聘僱期限屆滿不再續聘，應於離職生效日前，指派人員持「勞、健保退保申請表」送人事室辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳，並由本室於校務資訊系統維護離職當月實際扣繳金額後，方可請領薪資。

四、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時，或所屬人員離職卻未通知人事室辦理勞、健保及勞工退休金退保，致產生逾期退保之勞、健保保費及勞工退休金，或人員離職時有未繳納之勞、健保保費，均由計畫主持人或單位負繳款之責任。

☐ 是的，我了解了!

下一步 >

日期：2016年12月27日

NEW, 歡迎回來 | 回功能選單 | 回成功大學網站



國立成功大學
National Cheng Kung University

專案工作人員聘任系統

計畫案資料

新增計畫案

計畫案查詢

擬聘申請

新聘建置

個人聘任資料

其他表件

其他

校內公文

相關法規

登出

首頁 >

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5

聘任注意事項

聘案資料

聘案資料二

提出聘案申請所需資料

列印相關表格

聘案資料

輸入計畫案編號： 9008 00608 x 載入計畫資料 清除 計畫案查詢

上一步

請先輸入由計畫主持人或已建置的計畫案案號（數字）
後，再按「載入計畫資料」，即顯示計畫案資料。

日期：2016年12月27日

NEW, 歡迎回來 | 回功能選單 | 回成功大學網站



國立成功大學
National Cheng Kung University

專案工作人員聘任系統

計畫案資料

新增計畫案

計畫案查詢

擬聘申請

新聘建置

個人聘任資料

其他表件

其他

校內公文

相關法規

登出

首頁 >

Step 1 Step 2 Step 3 Step 4 Step 5

聘任注意事項

聘案資料

聘案資料二

提出聘案申請所需資料

列印相關表格

聘案資料

輸入計畫案編號：900 00608 清除 計畫案查詢

計畫名稱：

計畫編號：

MOST104-2

申請單位：

經費來源：

科技部計畫

支酬標準：

科技部

計畫主持人：

會計編號：

A104

聯絡人：

計畫執行期限：

1050801

~

1060731

聯絡人電話：

校內聯絡人MAIL：

aaa@email.ncku.edu.tw

上一步

下一步 >

日期：2016年12月27日



國立成功大學

National Cheng Kung University

計畫案資料

新增計畫案

計畫案查詢

擬聘申請

新聘建置

個人聘任資料

其他表件

其他

校內公文

相關法規

登出

首頁 >

Step 1 Step 2 Step 3

聘任注意事項

聘案資料

聘案資料二

聘案資料二

*職稱：

1000-專案工作人員

*工作性質：

☐ 協助行政工作 ☐ 協助研究工作 請據實填寫，可複選

*曾任本校經歷：

☐ 曾任本校編制內教職員工或編制外專任人員(原識別證號)
☐ 無曾任本校支經歷

*工作內容：

最多80個字

*聘期：

至

採計職前年資：

年 月 日

請檢附本校聘僱人員採計年資提敘薪級審核表

薪級(薪點)：

例如：碩士第1年

*月支酬勞：

元

不含勞、健保勞工退休金雇主負擔部分

*擬聘人員聲明：

1. 本人是 ☐ 一般人員 ☐ 身心障礙者 (附身心障礙手冊影本) ☐ 原住民 (附戶籍謄本影本)
2. ☐ 本人無其他任何專、兼任工作 (附前服務單位之離職證明、或勞工保險被保險人投保資料明細)。
3. ☐ 本人非在學日間部學生，可於上班時間全時間工作。

☐ 本人利用非上班時間 (晚上或假日) 在職進修，可於上班時間全時間工作，不影響正常上班 (檢附專案簽准文影本)

新聘案資料填報詳細說明如下：

1. 職稱：預設為專案工作人員；以頂尖經費聘任者，請選擇「頂尖專案工作人員」；研究總中心暨所屬中心、水工試驗所以職稱敘薪者，請以下拉式選單選擇職稱。
2. 工作內容請精簡、詳列，最多 80 個字。
3. 聘期請以一年一聘為原則。
4. 如經同意可採計職前年資者，請填數字，另請將年資提敘薪級審核表送計畫主持人核章確認後，併同聘案申請表提出辦理。
5. 擬聘人員聲明，請詳細閱讀勾選；在職進修與否、是否有軍公教退伍人員身分，僅能擇一勾選。

聘案資料填報詳細說明如下：

6. 勞工退休金個人自願提繳率：
自願提繳，提繳率請填寫**整數數字**，不可空白，最多不超過6%。
7. 如計畫經費因素，相關勞、健保、勞工退休金雇主負擔部分如與計畫薪資來源不同時，請務必填寫不同的會計編號。
8. 因單一窗口作業，本室僅代收體檢檢核表再轉致，**相關體檢問題，請洽環安衛中心**。
9. 上班時間請依實際需求填寫，如選擇「其他」，請詳細填列，如範例，**不可僅填寫由計畫主持人自行控管**。

○ 本人利用**非**上班時間（晚上或假日）在職進修，可於上班時間全時間工作，不影響正常上班（檢附專案簽准文影本）

4. ☒ 本人**非**軍公教退休（伍）人員或曾任公立機關學校、國營事業人員支領專案精簡加發慰助金人員。

○ 本人**是**軍公教退休（伍）人員或曾任公立機關學校、國營事業人員支領專案精簡加發慰助金人員。
[請下載 軍公教退休(伍)或支領專案精簡加發慰助金人員再任公教職切結書]

5. 本人○ 尚未服役 ☒ 役畢（附退伍令）○ 免服役（附免役證明）○ 服役中（替代役人員第三階段）（本欄為男性填寫）

6. 本人勞工退休金個人自願提繳率選擇：☒ 不願提繳 ○ 自願提繳，提繳率： %（務必填寫，不得超過6%）。

7. 本案薪資由勞雇雙方議定之，並無異議。

8. 本人如有未繳納之勞、健保保費及勞工退休金等，願負繳款之責任。

9. 本人同意將體（健）檢相關資料，提供本校環境保護暨安全衛生中心辦理勞工健康管理業務之使用。

* 勞、健保：

☒ 與薪資會計編號相同

○ 與薪資會計編號不同，請填：

* 勞工退休金：

○ 與薪資會計編號相同

○ 與薪資會計編號不同，請填：

* 體檢檢核表：

○ 非「實驗室、試驗室、實習工場、試驗工場」之工作[請下載 擬聘/新進人員體/健檢檢核表]

○ 非特殊危害作業之「實驗室、試驗室、實習工場、試驗工場」之工作[請下載 擬聘/新進人員體/健檢檢核表]

○ 特殊危害健康作業[請下載 擬聘/新進人員體/健檢檢核表]

上班時間依實際需求就下列方案擇一實施：

○ 週一至週五上午自8時至12時，下午自13時至17時。上下班簽到退時間，得前後各彈性30分鐘。

○ 其他：（輪班人員及特殊上班時間者，請務必填列。例如：週一至週五上午自9時至13時，下午自14時至18時）

上一步

下一步 >

日期：2017年01月11日

NEW, 歡迎回來 | 回功能選單 | 回成功大學網站



國立成功大學
National Cheng Kung University

專案工作人員聘任系統

計畫案資料

新增計畫案

計畫案查詢

擬聘申請

新聘建置

個人聘任資料

其他表件

其他

校內公文

相關法規

登出

首頁 >

Step 1

Step 2

Step 3

Step 4

Step 5

聘任注意事項

聘案資料

聘案資料二

提出聘案申請所需資料

列印相關表格

提出聘案申請所需資料

※申請聘案之必備資料：

1. 國立成功大學專案工作人員申請表。
2. 國立成功大學專案工作人員契約書（一式三份，請雙面列印）。
3. 科技部計畫請附科技部核定清單，建教合作計畫及政府機關補助計畫請附計畫合約書（須含執行期限及人事經費分配表）；如計畫人力結構變更，須再附人事費變更申請表核准影本。
4. 前服務單位之離職證明正本（驗後歸還）及影本、或「勞工保險被保險人投保資料明細」（持身分證正本至勞工保險局申請，有效證明文件為招聘期間前1個月內）。
5. 擬聘人員之身分證、學歷證件等正本（驗後歸還）及影本。
（外籍人士請附工作許可證明、居留證、入境戳章及中央主管機關核准文件等正本（驗後歸還）及影本）
6. 國立成功大學計畫案專任人員本人勞健保、眷屬健保加保申請表。
7. 國立成功大學擬聘/新進人員體檢檢核表。（相關問題請洽環安衛生中心，服務分機：51106）

※申請聘案之佐證資料：

8. 擬聘人員若為男性，請檢附退伍令或免役證明等正本（驗後歸還）及影本。
9. 擬聘人員若為大陸地區人民，經許可來台且設籍滿10年，請檢附戶口名簿正本（驗後歸還）及影本。

☐ 是的，我了解了!

上一步

下一步 >

日期：2017年01月11日

NEW, 歡迎回來 | 回功能選單 | 回成功大學網站



國立成功大學
National Cheng Kung University

專案工作人員聘任系統

計畫案資料

新增計畫案

計畫案查詢

擬聘申請

新聘建置

個人聘任資料

其他表件

其他

校內公文

相關法規

登出

首頁 >

Step 1

聘任注意事項

Step 2

聘案資料

Step 3

聘案資料二

Step 4

提出聘案申請所需資料

Step 5

列印相關表格

列印相關表格

* 確認所欲列印之表件，勾選後由系統帶入資料列印出表件，請併同科技部核定清單或計劃合約書等相關資料送人事室提出聘案申請。

- ☒ 國立成功大學專案工作人員新聘申請表 (PDF檔)
- ☒ 國立成功大學專案工作人員契約書一式三份，請雙面列印 (PDF檔)
- ☒ 國立成功大學編制外人員勞健保加保申請表。(WORD檔)
- ☐ 國立成功大學聘僱人員採計曾任年資提敘薪級審核表。(WORD檔)

上一步

確認



計畫案資料

新增計畫案

計畫案查詢

擬聘申請

新聘建置

個人聘任資料

其他表件

其他

校內公文

相關法規

登出

[首頁](#) >

線上申請完成!請按此下載檔案

[注意事項](#)

1.請列印出紙本資料由主管核章後再送至人事室辦理。2.請併同科技部核定清單或計劃合約書等相關資料送人事室提出聘案申請。

日期：2016年12月27日

NEW, 歡迎回來 | 回功能選單 | 回成功大學網站



國立成功大學
National Cheng Kung University

專案工作人員聘任系統

計畫案資料

新增計畫案

計畫案查詢

擬聘申請

新聘建置

個人聘任資料

其他表件

其他

校內公文

相關法規

登出

版權所有：國立

C:\Users\user\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary Internet Files\Content.IE5\SMU2Y20D\print_2016_12_27.zip\

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

加入 解壓縮 測試

複製 移動 刪除 資訊

名稱	大小	封裝後大小	修改日期	建立日期	存取日期	屬性
form13-01-1.pdf	185 976	173 391	2016-12-27 10:13			A
form13-01-4.pdf	68 315	60 163	2016-12-27 10:13			A
form17-13.docx	48 015	45 034	2016-12-27 10:13			A

※線上申請後，仍須列印表件提出聘案申請，並非只要線上申請即可。

每人每件申請案皆會產生一個壓縮檔，解壓縮後，資料夾裡即包含所有要列印的表格，個人及聘案資料皆已套印完成，皆請以雙面列印。

檔案 form13-01-1.pdf 為「新聘」申請表。

檔案 form13-01-4.pdf 為「校務基金進用專案工作人員契約書」，要一式三份。

檔案 form17-13.docx 為「勞、健保（含眷屬）加保申請表」。

注意事項：

1. 新聘申請表共四頁，另請貼上個人身分證證件正、反面影本；簡易說明請自行留存。
2. 契約書一式三份，三份皆須親筆簽名，不可以影印方式，不可以廢紙列印。
3. 加保申請表亦請親筆簽名，填寫表內資料，並貼上個人身分證正、反面影本，且檢附相關文件；填表說明請自行留存。
4. 上述表件，仍須依行政程序先送計畫主持人、單位主管核章後，再送至人事室。

已選取 0 個物件

日期：2016年12月27日

NEW, 歡迎回來 | 回功能選單 | 回成功大學網站



國立成功大學
National Cheng Kung University

專案工作人員聘任系統

計畫案資料

新增計畫案

計畫案查詢

擬聘申請

新聘建置

個人聘任資料

其他表件

其他

校內公文

相關法規

登出

首頁 >

申請中

現職

申請類別	執行單位	計畫編號	計畫名稱	起訖日期	
新聘		MOST104-		1051219~1060731	申請表 刪除 編輯

- 產生表件資料如須更正，可至「個人聘任資料」功能選單中，進行編輯或刪除，重新編輯後，須確認表件資料已更新後，再行列印。
- 如檔案產製有異狀，亦可至「個人聘任資料」功能選單中，點選「申請表」重新列印。
- 新聘人員，經人事室審核通過後，且已完成報到手續，即改以本校「識別證號」及預設密碼登入，另個人本次的聘任資料會改為「現職」。
- 新聘聘任程序完成，爾後任何聘案資料有異動時，皆以「續聘」（含轉換單位）辦理。

1 - 1 of 1 items

日期：2016年12月27日

==STAFF []，歡迎回來 | 回功能選單 | 回成功大學網站



國立成功大學
National Cheng Kung University

計畫案資料

新增計畫案

計畫案查詢

計畫案人員

擬聘申請

續聘

續聘(轉換單位)

離職申請

個人聘任資料

其他表件

其他

校內公文

相關法規

登出

首頁 >

Step 1

Step 2

續聘注意事項

聘案資料

續聘注意事項

一、依計畫委辦機關規定，人員進用應事先循本校行政程序簽報核准後，始得約用，如未依其規定，致無法核銷人事相關經費，由計畫主持人或單位負責。

提醒

申請人同一時段具有他項兼職或兼課者，請確認支領經費可否進用：

1. **支領科技部經費**：依科技部規定，人員具有他項在職身分或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得再擔任專任助理人員。
 2. **支領其他經費者**：依本校規定，人員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後，於聘案申請時一併附上核准簽呈。
- 如有其他問題，請洽人事室專案組各承辦人員【分機50892、50893、50894、50896、50899】。

確定

勞工退休金，或人員離職時如有未繳納之勞、健保保費，均由計畫主持人或單位負繳款之責任。

☐ 是的，我了解了!

下一步 >

1. 現職人員，請以「識別證號」及密碼登入。
2. 「擬聘申請」選單則跟新聘人員不同。
3. 提醒事項：請各位受聘者注意，如有相關疑問，請洽人事室專案組各承辦人。
4. Step2 聘案資料步驟，同新聘程序載入計畫資料操作步驟。
5. 計畫案資料載入後，即開始續聘（含轉換單位）申請。
6. 「續聘（轉換單位）」係指，從 A 單位調任至 B 單位；僅轉換計畫，請以「續聘」辦理；同單位計畫主持人變更，仍以「續聘」辦理。

日期：2016年12月27日



國立成功大學

National Cheng Kung University

計畫案資料

新增計畫案

計畫案查詢

計畫案人員

擬聘申請

續聘

續聘(轉換單位)

離職申請

個人聘任資料

其他表件

其他

校內公文

相關法規

登出

首頁 >

Step 1 Step 2 Step 3

續聘注意事項

聘案資料

聘案資料二

聘案資料二

* 職稱：	1000-專案工作人員		
* 工作性質：	☐ 協助行政工作 ☐ 協助研究工作 (請據實填寫，可複選)		
* 工作內容：	最多80個字		
* 本次聘期：	至	* 初聘日期：	
前次晉級日期：			
* 本次薪級(薪點)：	(例如：碩士第1年)	* 本次月支酬勞：	元
* 前次薪級(薪點)：	(例如：碩士第1年)	* 前次月支酬勞：	元

※任職每滿一年得晉薪一級，下列請主持人選填，若未勾選視同不晉薪。

- ☐ 晉薪，日期： 薪資： 元
☐ 不晉薪。

* 擬聘人員聲明：

1. 本人是 ☐ 一般人員 ☐ 身心障礙者 (附身心障礙手冊影本) ☐ 原住民 (附戶籍謄本影本)
2. ☐ 本人無其他任何專、兼任工作 (附前服務單位之離職證明、或勞工保險被保險人投保資料明細)。

續聘案資料填報詳細說明如下：

1. 職稱：預設為專案工作人員；以頂尖經費聘任者，請選擇「頂尖專案工作人員」；研究總中心暨所屬中心、水工試驗所以職稱敘薪者，請以下拉式選單選擇職稱。
2. 工作內容請精簡、詳列，最多 80 個字。
3. 聘期請以一年一聘為原則。
4. 初聘日期：如為離職後再任人員，請填寫最新再任職的到職日。
5. 前次晉級日期：即最近一次晉級（薪）的日期；不清楚可不填。
6. 本次薪級（薪點）及本次月支酬勞：係指本次聘期起日開始的薪資資料。
7. 前次薪級（薪點）及前次月支酬勞：係指本次聘期起日之前之薪資資料。
8. 如本次聘期內，有任職滿一年得晉薪一級之情形，請填列。惟仍須請計畫主持人於申請表件上確認並簽章後，始得生效。

*擬聘人員聲明：

1. 本人是 ☐ 一般人員 ☐ 身心障礙者 (附身心障礙手冊影本) ☐ 原住民 (附戶籍謄本影本)
2. ☐ 本人無其他任何專、兼任工作 (附前服務單位之離職證明、或勞工保險被保險人投保資料明細)。
3. ☐ 本人非在學日間部學生，可於上班時間全時間工作。
☐ 本人利用非上班時間 (晚上或假日) 在職進修，可於上班時間全時間工作，不影響正常上班 (檢附專案簽准文影本)
4. 本人 ☐ 尚未服役 ☐ 役畢 (附退伍令) ☐ 免服役 (附免役證明) ☐ 服役中 (替代役人員第三階段) (本欄為男性填寫)
5. 本案薪資由勞雇雙方議定之，並無異議。
6. 本人如有未繳納之勞、健保保費及勞工退休金等，願負繳款之責任。
7. 本人同意將體 (健) 檢相關資料，提供本校環境保護暨安全衛生中心辦理勞工健康管理業務之使用 (服務分機：51121)。

*勞、健保：

- ☐ 與薪資會計編號相同
☐ 與薪資會計編號不同，請填：

*勞工退休金：

- ☐ 與薪資會計編號相同
☐ 與薪資會計編號不同，請填：

*體檢檢核表：

- ☐ 非「實驗室、試驗室、實習工場、試驗工場」之工作[請下載 擬聘/新進人員體/健檢檢核表]
- ☐ 非特殊危害作業之「實驗室、試驗室、實習工場、試驗工場」之工作[請下載 擬聘/新進人員體/健檢檢核表]
- ☐ 特殊危害健康作業[請下載 擬聘/新進人員體/健檢檢核表]

上班時間依實際需求就下列方案擇一實施：

- ☐ 週一至週五上午自8時至12時，下午自13時至17時。上下班簽到退時間，得前後各彈性30分鐘。
- ☐ 其他： (輪班人員及特殊上班時間者，請務必填列。例如：週一至週五上午自9時至13時，下午自14時至18時)

上一步

下一步 >

聘案資料填報詳細說明如下：

9. 擬聘人員聲明，請詳細閱讀勾選；在職進修與否，僅能擇一勾選。
10. 如計畫經費因素，相關勞、健保、勞工退休金雇主負擔部分如與計畫薪資來源不同時，請務必填寫不同的會計編號。
11. 人員於新聘時，已繳交過體檢檢核表，續聘時毋須再檢附，惟聘案須加會環安衛中心。
12. 上班時間請依實際需求填寫，如選擇「其他」，請詳細填列，如範例，**不可僅填寫由計畫主持人自行控管**。

3. ☐ 本人非在學日間部學生，可於上班時間全時間工作。
- ☐ 本人利用非上班時間（晚上或假日）在職進修，可於上班時間全時間工作，不影響正常上班（檢附專案簽准文影本）
4. 本人 ☐ 尚未服役 ☐ 役畢（附退伍令） ☐ 免服役（附免役證明） ☐ 服役中（替代役人員第三階段）（本欄為男性填寫）
5. 本案薪資由勞雇雙方議定之，並無異議。
6. 本人如有未繳納之勞、健保保費及勞工退休金等，願負繳款之責任。
7. 本人同意將體（健）檢相關資料，提供本校環境保護暨安全衛生中心辦理勞工健康管理業務之使用（服務分機：51121）。

聘案資料填報詳細說明如下：

13. 「續聘（轉換單位）」填表唯一不同處，係有「原服務單位」及「離職生效日」（即不再原服務單位支薪日）。

14. 表件列印後，亦請原服務單位計畫主持人簽章；離職生效日如有更改，亦請簽章確認。

*勞、健保：

- ☐ 與薪資會計編號相同
☐ 與薪資會計編號不同，請填：

*勞工退休金：

- ☐ 與薪資會計編號相同
☐ 與薪資會計編號不同，請填：

*體檢檢核表：

- ☐ 非「實驗室、試驗室、實習工場、試驗工場」之工作[請下載 擬聘/新進人員體/健檢檢核表]
☐ 非特殊危害作業之「實驗室、試驗室、實習工場、試驗工場」之工作[填寫擬聘/新進人員體/健檢檢核表]
☐ 特殊危害健康作業[填寫擬聘/新進人員體/健檢檢核表]

*原服務單位：

※ 君在本單位（計畫）之工作及保管之財產已確實移交完畢，其離職生效日為 。
（※自此日起不在原服務單位支薪，如有更改請計畫主持人或單位主管於更改處蓋章）

上班時間依實際需求就下列方案擇一實施：

- ☐ 週一至週五上午自8時至12時，下午自13時至17時。上下班簽到退時間，得前後各彈性30分鐘。
- ☐ 其他：（輪班人員及特殊上班時間者，請務必填列。例如：週一至週五上午自9時至13時，下午自14時至18時）

上一步

下一步 >

日期：2016年12月27日

==STAFF []，歡迎回來 | 回功能選單 | 回成功大學網站



國立成功大學
National Cheng Kung University

專案工作人員聘任系統

計畫案資料

新增計畫案

計畫案查詢

計畫案人員

擬聘申請

續聘

續聘(轉換單位)

離職申請

個人聘任資料

其他表件

其他

校內公文

相關法規

登出

[首頁 >](#)

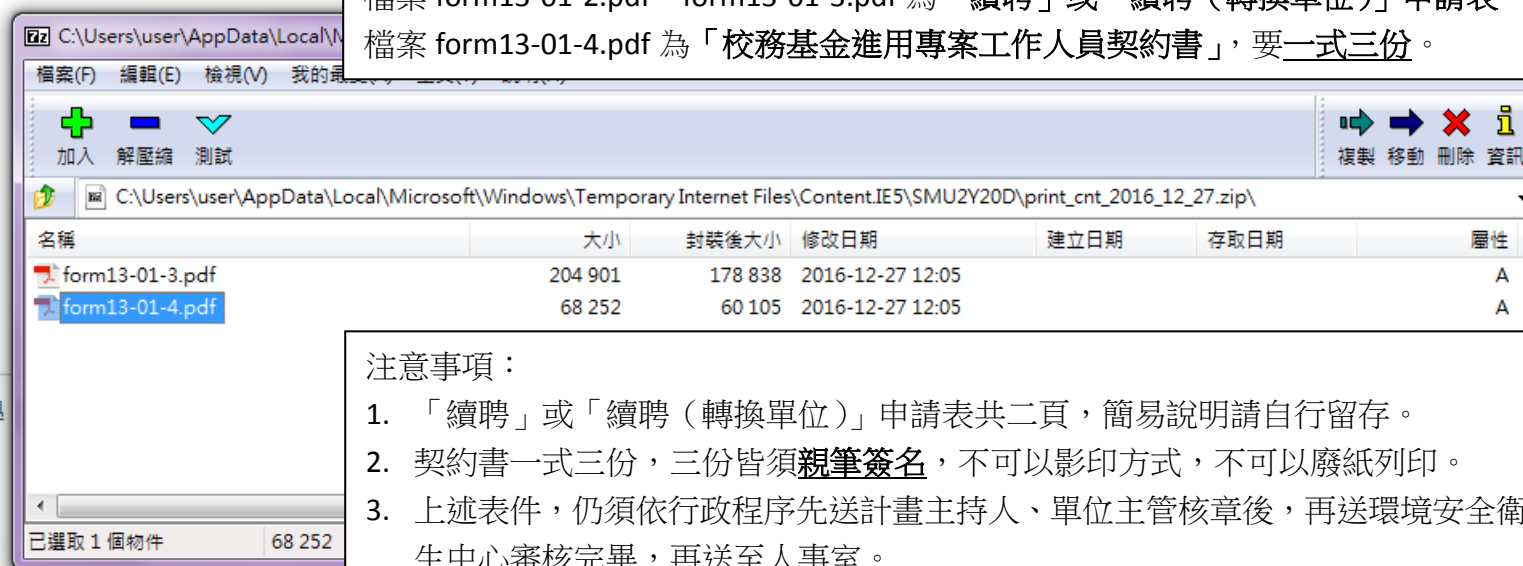
線上申請完成!請按此下載檔案

[注意事項](#)

1.請列印出紙本資料由主管核章後再送至人事室辦理。2.請併同科技部核定清單或計劃合約書等相關資料送人事室提出聘案申請。

※線上申請後，仍須列印表件提出聘案申請，並非只要線上申請即可。

續聘案登打完成後，同新聘案，每人每件申請案皆會產生一個壓縮檔，解壓縮後，資料夾裡即包含所要列印的表格，個人及聘案資料皆已套印完成，請以雙面列印。檔案 form13-01-2.pdf、form13-01-3.pdf 為「續聘」或「續聘（轉換單位）」申請表。檔案 form13-01-4.pdf 為「校務基金進用專案工作人員契約書」，要一式三份。



注意事項：

1. 「續聘」或「續聘（轉換單位）」申請表共二頁，簡易說明請自行留存。
2. 契約書一式三份，三份皆須親筆簽名，不可以影印方式，不可以廢紙列印。
3. 上述表件，仍須依行政程序先送計畫主持人、單位主管核章後，再送環境安全衛生中心審核完畢，再送至人事室。

計畫主持人檢視畫面

index.php?c=PSA11211 專案工作人員聘任系統

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

日期：2016年12月27日 STAFF [] , 歡迎回來 | 回功能選單 | 回成功大學網站

 國立成功大學
National Cheng Kung University

專案工作人員聘任系統

計畫案資料

- 新增計畫案
- 計畫案查詢
- 計畫案人員

擬聘申請

- 續聘
- 續聘(轉換單位)
- 離職申請
- 個人聘任資料
- 其他表件

其他

- 校內公文
- 相關法規
- 登出

首頁 >

未核准人員申請案

姓名	身分別	職稱	聘期	工作酬勞	工作性質	備註
計畫名稱：學校安全衛生輔導工作分區推展計畫 (1 筆)						
	一般人員	專案工作人員	1060101 ~ 1061231	38420	協助行政工作協助研究工作	未審核

1 - 1 of 1 items

已核准人員申請案

姓名	職稱	聘期	工作酬勞	工作性質
計畫名稱：學校安全衛生輔導工作分區推展計畫 (1 筆)				
	專案工作人員	1051101 ~ 1051231	38420	協助行政工作協助研究工作

離職申請

pers.ncku.edu.tw/psa/psa/index.php?c=PSA12142 專案工作人員聘任系統

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

日期：2017年01月10日 STAFF 歡迎回來 | 回功能選單 | 回成功大學網站

 國立成功大學
National Cheng Kung University

專案工作人員聘任系統

計畫案資料
新增計畫案
計畫案查詢
計畫案人員

擬聘申請
續聘
續聘(轉換單位)
離職申請
個人聘任資料
其他表件

其他
校內公文
相關法規
登出

Step 1 Step 2 Step 3
辦理離職注意事項 填報離職事項 列印相關表格

辦理離職注意事項

一、依本校臨時人員工作規則第九條規定，員工欲終止契約時，若無不須預告本校之情形，應準用第七條之預告期間提出書面申請，並辦妥離職手續。其預告期間如下：
(1) 繼續工作三個月以上未滿一年者，於十日前預告之。
(2) 繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
(3) 繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

二、本申請表陳核後，正本請於上述預告時間內送至人事室專案組備查。離職人員仍應於離職生效日前，持「本校專案工作人員離職應辦事項表」依規定辦妥離職手續，以免影響其相關權益。

三、「本校臨時人員工作規則」及「本校專案工作人員離職應辦事項表」置於人事室網站「人事法規及常用表單項下」，請逕行上網參閱或下載使用。

四、本表如有疑義，請逕洽人事室承辦人員：
許毓珊小姐，分機50892：文、電機資訊學院。
陳昱伶小姐，分機50893：規劃與設計、管理、社科學院。
王郁閔小姐，分機50894：醫學院。
林俐紋小姐，分機50896：文理、工、生科學院、研究總中心暨所屬中心及其他非編制單位。

☐ 是的，我了解了!

下一步 >

版權所有：國立成功大學 | 住址：70101 台南市東區大學路一號 | 瀏覽本站建議使用1024×768解析度 | 服務時間：週一～週五 08:00~17:00

日期：2017年01月10日

STAFF, 歡迎回來 | 回功能選單 | 回成功大學網站



國立成功大學
National Cheng Kung University

專案工作人員聘任系統

計畫案資料

新增計畫案

計畫案查詢

計畫案人員

擬聘申請

續聘

續聘(轉換單位)

離職申請

個人聘任資料

其他表件

其他

校內公文

相關法規

登出

[首頁](#) >

Step 1

辦理離職注意事項

Step 2

填報離職事項

Step 3

列印相關表格

填報離職事項

姓名：

識別證號：

身分證字號：

聯絡電話：

計畫案名稱：

管理及總務費用

本次聘期：

106/01/01~106/12/31

到校日期：

最後支薪日：

1060131

離職生效日：

106/2/1

離職事由：

個人生涯規劃

(最多80個字)

離職原因勾選：

- ☒ 自請離職。
- ☐ 契約屆滿離職。
- ☐ 依本校臨時人員工作規則第8條之規定終止契約。
- ☐ 用人單位或計畫主持人依本校臨時人員工作規則第6條之規定終止契約。
- ☐ 用人單位或計畫主持人依本校臨時人員工作規則第5條之規定終止契約。

離職證明書領取方式：

- ☒ 親自領取。
- ☐ 附回郵信以掛號郵寄(請貼足郵票25元及書寫收件人姓名、寄達地址)。

上一步

下一步 >

日期：2017年01月10日

STAFF, 歡迎回來 | 回功能選單 | 回成功大學網站



國立成功大學
National Cheng Kung University

專案工作人員聘任系統

計畫案資料

新增計畫案

計畫案查詢

計畫案人員

擬聘申請

續聘

續聘(轉換單位)

離職申請

個人聘任資料

其他表件

其他

校內公文

相關法規

登出

[首頁 >](#)

Step 1

辦理離職注意事項

Step 2

填報離職事項

Step 3

列印相關表格

列印相關表格

勾選所欲列印表件，列印後請依期限將表件送達人事室！

- ☒ 退保申請表(word)
- ☒ 離職申請書(word) 一般人員使用 (請以雙面列印)
- 離職應辦事項表 (請確實勾選適合之表件)
 - ☒ 一般人員使用
 - ☐ 研總所屬各中心，自校部轉由基金會支薪時使用
 - ☐ 水工試驗所，自校部轉由基金會支薪時使用

上一步

確認



計畫案資料

新增計畫案

計畫案查詢

計畫案人員

擬聘申請

續聘

續聘(轉換單位)

離職申請

個人聘任資料

其他表件

其他

校內公文

相關法規

登出

[首頁](#) >

線上申請離職完成!

離職申請表及勞一健保退保表，正本請於預告時間內送至人事室專案組備查。離職人員仍應於離職生效日前，持「本校專案工作人員離職應辦事項表」依規定辦妥離職手續，以免影響其相關權益。

日期：2017年01月10日

==STAFF 王郁閔，歡迎回來 | 回功能選單 | 回成功大學網站



國立成功大學
National Cheng Kung University

專案工作人員聘任系統

計畫案資料

新增計畫案

計畫案查詢

計畫案人員

擬聘申請

續聘

續聘(轉換單位)

離職申請

個人聘任資料

其他表件

其他

校內公文

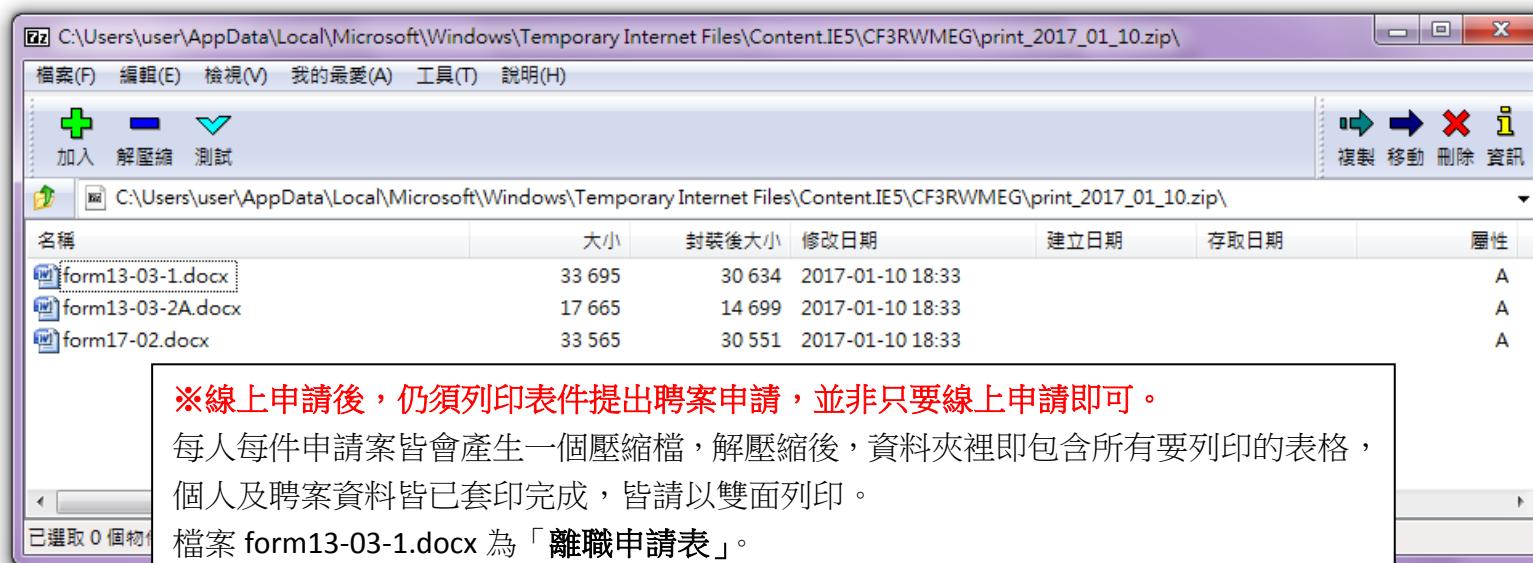
相關法規

登出

首頁 >

線上申請離職完成!

離職申請表及勞、健保退保表，正本請於預告時間內送至人事室專案組備查。離職人員仍應於離職生效日前，持「本校專案工作人員離職應辦事項表」依規定辦妥離職手續，以免影響其相關權益。



※線上申請後，仍須列印表件提出聘案申請，並非只要線上申請即可。

每人每件申請案皆會產生一個壓縮檔，解壓縮後，資料夾裡即包含所有要列印的表格，個人及聘案資料皆已套印完成，皆請以雙面列印。

檔案 form13-03-1.docx 為「離職申請表」。

檔案 form13-03-2A.docx 為「專案工作人員離職應辦事項表」。

檔案 form17-02.docx 為「勞、健保（含眷屬）退保申請表」。

注意事項：

- 當月月中離職人員，請於製作當月薪資前，先將離職申請表及退保表送至人事室，據以維護當月保費相關明細，可於辦理離職手續時，省去辦理退費事宜所耗費時間，簡化行政流程。