

一、基本操作說明：

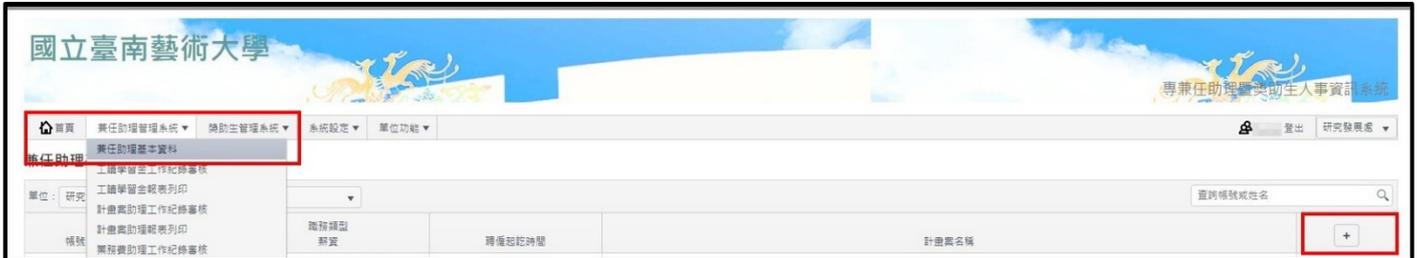
要登入本系統者，請先在本校校園 E 化網頁上，點擊**專兼任助理暨獎助生人事資訊系統**，連接到該系統首頁後，請於首頁右上方點擊登入，並輸入個人專屬之本校 mail 帳號密碼，這樣即可完成登入。

所有在校生之 mail 帳號均為其學號，非本校生或校外人士請先向資訊處申請一組 mail 帳號做為登入本系統之帳號。

二、兼任助理資料輸入及輸出簽辦表：

(一)、本校學生

各單位系統管理者登入系統，如要輸入兼任助理資料，請點選畫面左上方兼任助理管理系統，並選取卷軸中之兼任助理基本資料，跳到下個畫面後，請點擊下圖中之+號按鈕新增。



點選新增按鈕後，則會出現下表：

修改

① 身分：本校學生 本國人士

② 學號： 就讀系所：

帳號： 姓名： 生日：

身分證號： 聯絡電話：

③ 戶籍地址：

④ 職務類型：計畫案聘僱之兼任助理 部分工時人員 職務名稱：兼任研究助理

聘僱起訖時間：2022/01/26 ~ 2022/02/26 其他工作或校內兼職：否

薪資：時薪 0 約定工作時數：

⑤ 工作地點：

工作內容：

⑥ 到職(勞保納保)日：2022/01/26 離職(勞保退保)日：

健保納保： 不轉入國立臺南藝術大學大學加保
短期性工作不超過3個月(寒暑假)；或非每個工作日到工者，其每週工作時數未達(累計)12時；
 轉入國立臺南藝術大學加保。

⑦ 計畫案：請選擇...

計畫案費用申請權限：否

附檔：(只接受 PDF 格式)

⑨ 選擇檔案

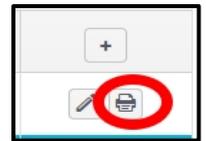
8 存檔 關閉

- ① 身分：若非本國之本校學生，請檢附居留證及工作證資料。
- ② 學號/帳號等基本資料：本校學生學號即其帳號，填入學號後，系統會帶入學籍資料。
- ③ 戶籍地址：請務必填寫與身分證上一致之地址資料。
- ④ 職務類型、聘僱時間、薪資及工作時數：請依經費來源選取職務類型、任職期間選取部分工時人員/短期工作人員不足月者均為短期工作人員)、聘僱時間請依照契約時間填寫，並說明有無在校

內外兼職、薪資則分為月薪、時薪(時薪不得低於法定薪資)，並須填寫每月約訂工作時數(月薪時數折算不得低於法定薪資)。

- ⑤ 工作地點及內容：填寫工作地點與其工作內容，並作為考核表之依據。
- ⑥ **勞保與健保加保事宜：勞健保加保請依實際加保單內容填寫，另健保不納保者，除寒暑假外，每周工作時數不得超過 12 小時(若同時間執行兩份工作，一樣不得超過 12 小時)。**
- ⑦ 計畫案選取：若由計畫案核給經費者，請選取計畫案，若系統無法查找到該計畫，請聯絡單位系統管理者協助新增該計畫；計畫案費用申請權限則為計畫管理者所使用。
- ⑧ 存檔：存檔之後才得輸出該簽辦表及契約書。
- ⑨ **附檔上傳：輸出之簽辦表完成簽核後，請務必上傳簽核完成簽辦表及契約書，這樣才是完成全部作業，聘僱之兼任助理才能去填寫其工作時數。**

上述項次完成 1-7 項後，點選存檔後即會回到原始頁面，完成資料輸入作業，若須修改者請點擊修改按鈕，確認無誤要輸出時，**請點擊右方圖片中紅圈中之列印處，一旦點擊列印按鈕，整份簽辦表及契約書將不得再修改或刪除，請務必確認全部資料後再點擊。**



輸出簽辦表及契約書後，請直接核章送會辦簽核，**整份文件除簽名蓋章處外，一律不得進行任何塗改，任何塗改均視為無效。**在簽辦表及契約書完成用印後，請上傳附檔文件，若未上傳文件，系統會顯示**到職資料尚未上傳。**

(二)、非本校學生

各單位系統管理者登入系統，如要輸入兼任助理資料，請點選畫面左上方兼任助理管理系統，並選取卷軸中之兼任助理基本資料，跳到下個畫面後，請點擊下圖中之+號按鈕新增。



點選新增按鈕後，則會出現下表：

修改

① 身分：校外人士 不具學生身分 本國人士

② 帳號： 姓名： 生日：

身分證號： 聯絡電話：

③ 戶籍地址：

④ 職務類型：工讀學習金兼任助理 部分工時人員 職務名稱：兼任行政助理

聘僱起訖時間：2022/01/26 ~ 2022/02/26 其他工作或校內兼職：否

⑤ 薪資：時薪 0 約定工作時數：

工作地點：

⑥ 工作內容：

到職（勞保納保）日：2022/01/26 離職（勞保退保）日：

健保納保： 不轉入國立臺南藝術大學加保
短期性工作不超過3個月(寒暑假)；或非每個工作日到工者，其每週工作時數未達(累計)12時。
 轉入國立臺南藝術大學加保。

⑦ 計畫案：請選擇...

⑧ 附檔：(只接受 PDF 格式)

選擇檔案 拖曳到這裡後上傳

存檔 關閉

- ① 身分：若非本國之外籍人士，請檢附居留證及工作證資料。
- ② 帳號等基本資料：請先向資訊處申請 mail 帳號密碼，作為登入之帳號。
- ③ 戶籍地址：請務必填寫與身分證上一致之地址資料。
- ④ 職務類型、聘僱時間、薪資及工作時數：請依經費來源選取職務類型、任職期間選取部分工時人員/短期工作人員不足月者均為短期工作人員)、聘僱時間請依照契約時間填寫，並說明有無在校內外兼職、薪資則分為月薪、時薪(時薪不得低於法定薪資)，並須填寫每月約訂工作時數(月薪時數折算不得低於法定薪資)。
- ⑤ 工作地點及內容：填寫工作地點與其工作內容，並作為考核表之依據。
- ⑥ 勞保與健保加保事宜：勞健保加保請依實際加保單內容填寫，另健保不納保者，除寒暑假外，每

周工作時數不得超過 12 小時(若同時間執行兩份工作，一樣不得超過 12 小時)。

- ⑦ 計畫案選取：若由計畫案核給經費者，請選取計畫案，若系統無法查找到該計畫，請聯絡單位系統管理者協助新增該計畫；計畫案費用申請權限則為計畫管理者所使用。
- ⑧ 存檔：存檔之後才得輸出該簽辦表及契約書。
- ⑨ **附檔上傳：輸出之簽辦表完成簽核後，請務必上傳簽核完成簽辦表及契約書，這樣才是完成全部作業，聘僱之兼任助理才能去填寫其工作時數。**

上述項次完成 1-7 項後，點選存檔後即會回到原始頁面，完成資料輸入作業，若須修改者請點擊修改按鈕，確認無誤要輸出時，**請點擊右方圖片中紅圈中之列印處，一旦點擊列印按鈕，整份簽辦表及契約書將不得再修改或刪除，請務必確認全部資料後再點擊。**



輸出簽辦表及契約書後，請直接核章送會辦簽核，**整份文件除簽名蓋章處外，一律不得進行任何塗改，任何塗改均視為無效。**在簽辦表及契約書完成用印後，請上傳簽核後文件至附檔，若未上傳文件，系統會顯示**到職資料尚未上傳。**

三、獎助生資料輸入及輸出簽辦表：

(一)、本校學生

各單位系統管理者登入系統，如要輸入獎助生資料，請點選畫面左上方獎助生管理系統，並選取卷軸中之獎助生基本資料，跳到下個畫面後，請點擊下圖中紅圈之+號按鈕新增。



點選新增按鈕後，則會出現下表：

新增/修改

① 身分：本校學生 本國人士

② 學號： 就讀系所：

帳號： 姓名：

生日：

③ 身分證號： 聯絡電話：

④ 聯絡地址：

⑤ 學生團體保險：自行處理團體保險

身份類型：計畫案獎助生 研究獎助生

學習起訖時間：2022/01/26 ~ 2022/02/26 獎助金：請選... 0

學習開始日：2022/01/26 學習結束日：

⑥ 計畫案：請選擇...

計畫案費用申請權限：否

⑦ 經費來源：教務處業管計畫

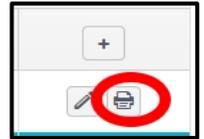
附檔：(只接受 PDF 格式)

⑨ 選擇檔案 拖曳到這裡後上傳

⑧ 存檔 關閉

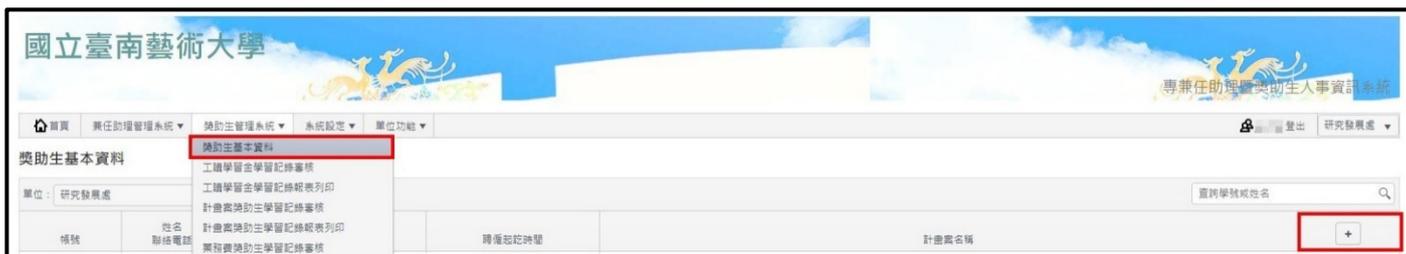
- ① 身分：獎助生請務必確認在學身分，非在學身分者不得擔任獎助生。
- ② 學號等基本資料：本校學生學號即其帳號，填入學號後，系統會帶入學籍資料。
- ③ 聯絡地址：請務必填寫與身分證上一致之地址資料。

- ④ 學生團體保險：請確認是自行處理團體保險或是參與校內團體保險。
- ⑤ 身份類型、學習期間、獎助金：請依經費來源選取身份類型；學習期間請依實際學習時間填寫；獎助金以月為計算單位，跨月者則視為得請領兩個月之獎助金。
- ⑥ 計畫案選取：若由計畫案核給經費者，請選取計畫案；若系統無法查找該計畫，請聯絡單位系統管理者協助新增該計畫；計畫案費用申請權限則為計畫管理者所使用。
- ⑦ 經費來源：請確認該計畫業管單位，以加快會簽程序。
- ⑧ 存檔：存檔之後才得輸出該簽辦表。
- ⑨ **附檔上傳：輸出之簽辦表完成簽核後，請務必上傳簽核完成簽辦表及本校論文研究學習指導實施計畫(請從本處網站獎助生專區下載)，這樣才是完成全部作業，獎助生才能去填報其學習內容。**
- 上述項次完成 1-7 項後，點選存檔後即會回到原始頁面，完成資料輸入作業，若須修改者請點擊修改按鈕，確認無誤要輸出時，**請點擊右面圖片中紅圈中之列印處，一旦點擊列印按鈕，整份簽辦表將不得再修改或刪除，請務必確認全部資料後再點擊。**



(二)、非本校之他校在學生

各單位系統管理者登入系統，如要輸入獎助生資料，請點選畫面左上方獎助生管理系統，並選取卷軸中之獎助生基本資料，跳到下個畫面後，請點擊下圖中紅圈之+號按鈕新增。



點選新增按鈕後，則會出現下表：

新增/修改

① 身分：他校學生 本國人士

② 就讀學校：

② 帳號： 姓名：

生日：

③ 身分證號： 聯絡電話：

③ 聯絡地址：

④ 學生團體保險： 自行處理團體保險

⑤ 身份類型： 計畫案獎助生 研究獎助生

學習起訖時間： 2022/01/26 ~ 2022/02/26 獎助金： 請選... 0

⑥ 學習開始日： 2022/01/26 學習結束日：

⑥ 計畫案： 請選擇...

⑦ 計畫案費用申請權限： 否

⑦ 經費來源： 教務處業管計畫

⑨ 附檔： (只接受 PDF 格式)

⑨ 選擇檔案 拖曳到這裡後上傳

⑧ 存檔 關閉

- ① 身分：獎助生請務必確認在學身分，非在學身分者不得擔任獎助生；校外生請填寫其就讀學校，確認在學身份，並檢附在學證明。
- ② 帳號等基本資料：校外生請向資訊處申請 mail 帳號作為登入本系統之帳號。
- ③ **聯絡地址：請務必填寫與身分證上一致之地址資料。**
- ④ 學生團體保險：校外生一律自行處理團體保險。
- ⑤ 身份類型、學習期間、獎助金：請依經費來源選取身份類型；學習期間請依實際學習時間填寫；

獎助金以月為計算單位，跨月者則視為得請領兩個月之獎助金。

- ⑥ 計畫案選取：若由計畫案核給經費者，請選取計畫案；若系統無法查找該計畫，請聯絡單位系統管理者協助新增該計畫；計畫案費用申請權限則為計畫管理者所使用。
- ⑦ 經費來源：請確認該計畫業管單位，以加快會簽程序。
- ⑧ 存檔：存檔之後才得輸出該簽辦表。

⑨ **附檔上傳：輸出之簽辦表完成簽核後，請務必上傳簽核完成簽辦表及本校論文研究學習指導實施計畫(請從本處網站獎助生專區下載)，這樣才是完成全部作業，獎助生才能去填報其學習內容。**

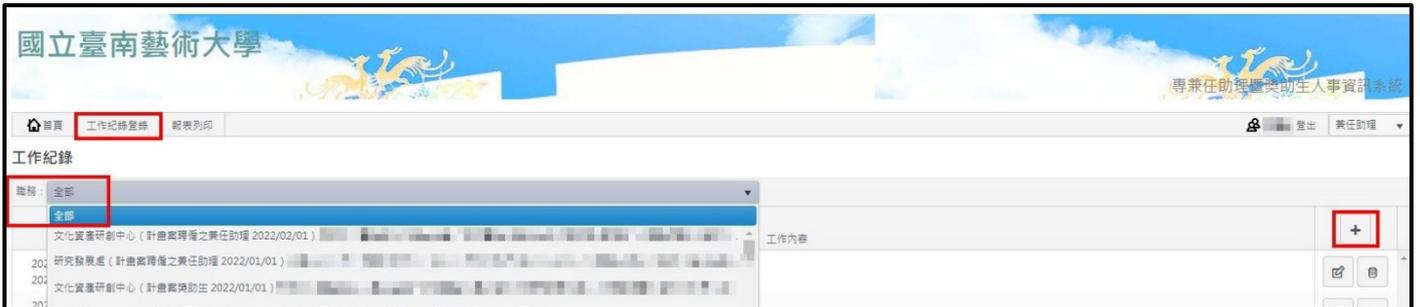
上述項次完成 1-7 項後，點選存檔後即會回到原始頁面，完成資料輸入作業，若須修改者請點擊修改按鈕，確認無誤要輸出時，**請點擊右面圖片中紅圈中之列印處，一旦點擊列印按鈕，整份簽辦表將不得再修改或刪除，請務必確認全部資料後再點擊。**



輸出簽辦表後，請直接核章送會辦簽核，**整份文件除簽名蓋章處外，一律不得進行任何塗改，任何塗改均視為無效。**在簽辦表完成用印後，請上傳簽核後文件至附檔，若未上傳文件，系統會顯示**到職資料尚未上傳。**

四、兼任助理時數輸入：

兼任助理在系統管理者上傳完成簽核之表單後，兼任助理才能登入系統，進入系統後，請確認右上方之兼任助理身份，並左上方點擊工作紀錄登錄，再選取所任職之職務，如下圖：



選取所擔任之職務後，請再點選上圖右下方之+號，進行工作內容之登錄，見下圖：

- ① 職務：請兼任助理依簽辦表及契約書內容選取自身所擔任之職務。
- ② 開始-結束時間：
 - (一)、兼任助理每日單筆登入工作時數以四小時為限，每日至多八小時；未參加健保者每周最多十二小時內，參與健保者每周時數依勞基法(至多四十小時)規定。
 - (二)、本校生於排課時間不得登錄工作時數。
 - (三)、依勞基法規定，每七日不得超過五日為工作日，故系統無法連續六日登錄工作時數。
- ③ 工作內容：請依據契約約定時間及工作內容進行填寫，並詳實說明該月/每日進行之工作事項與內容。
- ④ 存檔：輸入工作時間與工作內容無誤後，請直接點擊存檔完成登錄。

工作時數登錄完畢後，請聯繫系統管理者考核，並得列印考核表。

五、獎助生學習內容輸入：

獎助生在系統管理者上傳完成簽核之表單後，獎助生才能登入系統，進入系統後，請確認右上方之兼任助理身份，並左上方點擊工作紀錄登錄，再選取所任職之職務，如下圖：



選取所擔任之職務後，請再點選上圖右下方之+號，進行工作內容之登錄，見下圖：

- ① 職務：請獎助生依簽辦表內容選取自身所擔任之計畫獎助生。
- ② 開始-結束時間：獎助生每月至少須登錄一筆學習時數作為考核依據。
- ③ 工作內容：請依據論文研究學習指導實施計畫內容填寫，並說明該月論文學習或指導之內容。
- ④ 存檔：輸入學習內容無誤後，請直接點擊存檔完成登錄。

學習內容登錄完畢後，請聯繫系統管理者考核，並得列印月報表。

六、工作時數與學習內容考核及輸出表單

(一)、兼任助理

請選取左上方兼任助理管理系統卷軸中工作紀錄審核選項(圖片以計畫案兼任助理為例)，如下圖：



點擊該項目後，即出現下圖示：



- ① 請先選取工作之月份及所屬之計畫。
- ② 選取欲審核之工作時段。
- ③ 確認工作時段後，即可點取批次審核，完成工作紀錄審核。

完成上述項目後，該工作紀錄左方會出現綠色勾勾，再選取計畫案助理報表列印，如下圖：



進入計畫案助理報表列印網頁後，點取考核表列印即可。

國立臺南藝術大學

專兼任助理暨獎助生人事資訊系統

首頁 兼任助理管理系統 獎助生管理系統 系統設定 單位功能 登出 研究發展處

計畫案助理工作記錄報表列印

年月: 2022/01 計畫案: [redacted]

考核表

編號 姓名	學業	職務	單位金額、總量 金額小計
[redacted]	[redacted]	計畫案助理之兼任助理 部分工時人員(月薪)	6000 * 1 6000

第 1 - 1 筆 共 1 筆資料

印出考核表後，連同核銷資料一同進行兼任助理每月薪資請領事宜。

(二)、獎助生

請選取左上方獎助生管理系統卷軸中學習紀錄審核選項(圖片以計畫案獎助生為例)，如下圖：



點擊該項目後，即出現下圖示：



- ① 請先選取學習之月份及所屬之計畫。
- ② 選取欲審核之學習時段。
- ③ 確認學習時段後，即可點取批次審核，完成學習紀錄審核。

完成上述項目後，該工作紀錄左方會出現綠色勾勾，再選取計畫案獎助生學習紀錄報表列印，如下圖：



進入計畫案獎助生學習紀錄報表列印網頁後，點取月報表列印即可。

國立臺南藝術大學

專兼任助理獎助生人事資訊系統

首頁 獎任助理管理系統 獎助生管理系統 系統設定

獎助生計畫案報表列印

年月: 2022/01 計畫案: [blurred]

月報表

帳號 姓名	專案	職務	單位金額 * 總量 金額小計
[blurred]	[blurred]	計畫案獎助生 研究獎助生 (每月)	6000 * 1 6000

第 1 - 1 筆 共 1 筆資料

印出月報表後，連同核銷資料一同進行獎助金每月獎助生請領事宜。