



勞動法令宣導及人員處理表 電子表單系統說明會



人事室

活動流程

09:00-09:30	報到	
09:30-09:35	主任致詞	
09:35-10:25	勞動法令宣導會及QA	新竹市政府勞工處 石曜禎 講師
10:25-10:35	中場休息	
10:35-10:55	人員處理表電子表單系統說明	人事室報告(約20分鐘)
10:55-11:25	其他人事業務說明	人事室報告(約30分鐘)
11:25-12:00	QA時間	



講師簡介



★ 石曜禎

專業擅長

勞動基準法相關事項、法令疑義諮詢
工作規則審核、勞動契約核備
違反勞動基準法之處分
天災事變延長工時、停止假期備查
事業單位實施無薪休假通報事項

現任

新竹市政府勞工處科員



新竹市政府
Hsinchu City Government



中場休息



人員處理表電子表單系統說明



簡報流程



01. 本案緣起



02. 提醒事項



03. 系統操作說明



01

本案緣起

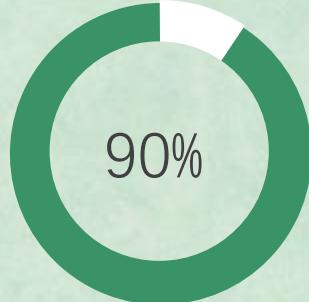
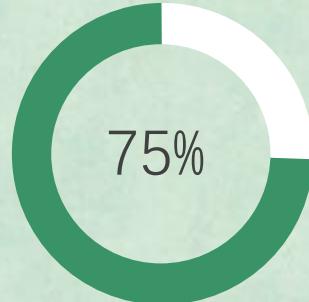




本案緣起

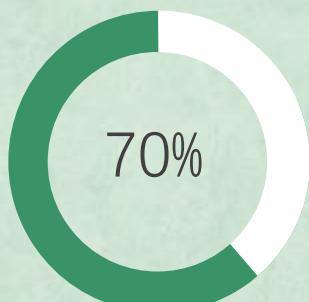
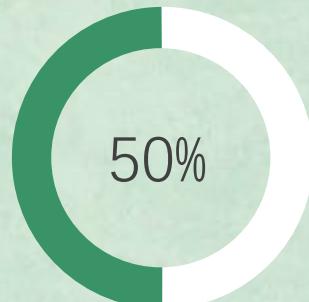


因應疫情及辦公
模式衝擊



減少紙張耗用

表單流程無法掌握



計畫結案需求



02

提醒事項





提醒事項



Tips

| 表單112年9月18日(一)上線

採電子簽核，屆時紙本配合關閉

| 表單未開放退件及修正功能

退件及修改需重新起單

先撤銷電子表單後，至刪除校務資訊系統

處理表，方得重新出具新處理表並起單

| 校務資訊系統授權帳號無法 簽核表單

如有授權需求，請至電子表單系統關卡
授權功能重新設定授權

| 新進/離職再任人員之加保

以人員處理表列印功能點選作為判斷依據





人員處理表與電子表單系統介接



參與計畫人員維護 → 列印

計畫處理表列印

合併列印僅允許：同列印號+同計畫+同單位+同支薪類別+同種類，一次最多選10筆

列印號	處理號	列印種類	專任
<input checked="" type="checkbox"/> 494422	0	加入新人員	專任
<input type="checkbox"/> 492154	0	加入新人員	專任
<input type="checkbox"/> 468762	0	加入新人員	專任
<input type="checkbox"/> 457012	0	加入新人員	專任

① 494422

② 全選

③ 列印

④ 刪除

⑤ 新聘/離職再任 (須加保者。※請注意：若為應加保者，惟未勾選此選項，致漏未加保而影響當事人權益者，請單位自行負責。)

⑥ 繼聘

請輸入計畫主持人(員編或姓名關鍵字)

請輸入工作內容 (文字需含臨時交辦事項)

請輸入承辦人聯絡電話

⑦ 請輸入起單人員編 (設定電子表單起單人用)



03 系統操作說明





建立人員處理表



登入路徑：校務資訊系統 → 人事業務系統 → 助理計劃薪資作業 → 參與計畫人員維護 → 計畫加入新人員

校務資訊系統 Academic Information Systems
<https://www.ccexp.nthu.edu.tw/ccexp/INQUIRE/>

清華大學 | 計通中心 | 校務資訊組 | 閒置時間 :

登出 | 服務電話與訊息說明 | 職員功能列表 | 功能搜尋 | 校務資訊職員查詢系統 | 帳號相關維護 | 人事業務系統 | 新聘人員作業 (無員工編號者) | 計畫差勤及臨時工時登錄 | 助理計劃薪資作業 | 計畫基本資料維護 | 參與計畫人員維護 | 相關規定&相關表格 | 訓練課程、活動報名系統

1 人事業務系統
2 助理計劃薪資作業
3 參與計畫人員維護
4 計畫加入新人員
5 員工編號

國立清華大學
計畫人員 維護作業

III 新增計畫人員

人員資訊

員工編號
可以使用員編,學號或姓名進行搜尋

聘用單位
可以使用單位代碼或中文名稱進行搜尋

計畫資訊

請選擇支薪類別
請選擇專/兼任別

計畫名稱
★ 可以使用計畫代碼或中文名稱進行搜尋



列印人員處理表



建立處理表後，至校務資訊系統 → 人事業務系統 → 助理
計劃薪資作業 → 參與計畫人員維護 → 列印

校務資訊系統 Academic Information Systems
<https://www.ccsp.nthu.edu.tw/ccsp/INQUIRE/>

清華大學 | 計通中心 | 校務資訊組 | 閒置時間 : 0.

國立清華大學
計畫人員 維護作業

服務電話與訊息說明
職員功能列表
功能搜尋
校務資訊職員查詢系統
帳號相關維護
① 人事業務系統
新聘人員作業
(無員工編號者)
計畫差勤及臨時工時登錄系統
② 助理計劃薪資作業
計畫基本資料維護
③ 參與計畫人員維護
相關規定&相關表格
訓練課程、活動報名系統

④ 列印

處理表建立完成
請至列印功能列印紙本陳核

三

取消聘用
審核中處理表
列印
計畫資訊(主持人用)



列印人員處理表



下拉選單選擇處理表項目 → 找到欲列印表單資料 → 勾選列印，確認新聘/離職再任或續聘、電子表單起單人

Tips

專任列印之附件需上傳，其中契約書除上傳外另需列印紙本送文書組用印，免再填具用印簽辦單。計畫處理表列印

免再填具用印簽辦單。 計畫處理表列印

合併列印僅允許：同列印號+同計畫+同單位+同支薪類別+同種類，一次最多選10筆

X

① 加入新人員

② 502... 275...

③ 全選 列印 刪除

④ 新聘/離職再任 (須加保者。※請注意：若為應加保者，惟未勾選此選項，致漏未加保而影響當事人權益者，請單位自行負責。) 繼聘

請輸入計畫主持人(員編或姓名關鍵字)

請輸入承辦人聯絡電話

請輸入起單人員編 (設定電子表單起單人用)



聘用新進助理



校務資訊系統 → 人事業務系統 → 新聘人員作業(無員工編號者)
助理進用建檔 → 新聘人員維護 → 請人事室業務窗口開通員編

Academic Information Systems

https://www.ccsp.nthu.edu.tw/ccsp/INQUIRE/

清華大學 | 計通中心 | 校務資訊組 | 閒置時間

單位用--新雇用人員新增

⑤

職別 :	助理(一般職)
聘用單位 :	請選擇單位
職員資格別 :	--請選擇--
工作類別 :	--請選擇--
請選擇聘任類別 :	新進 (初任者) ▼
學校名稱 :	請輸入學校名稱 <small>(須為最高學歷)</small>
學校國別 :	--請選擇學校國別-- ▼
科系名稱 :	請輸入科系名稱

服務電話與訊息說明
職員功能列表
功能搜尋
校務資訊職員查詢系統
帳號相關維護
① 人事業務系統
② 新聘人員作業
(無員工編號者)
③ 助理進用建檔
④ 新聘人員維護
新聘人員報表
相關規定&相關表格



新進助理處理表列印



校務資訊系統 → 人事業務系統 → 助理計劃薪資作業 →
參與計畫人員維護 → 列印新聘人員報表

Tips

免至計畫加入新人員重新建立處理表

計畫處理表列印

合併列印僅允許：同列印號+同計畫+同單位+同支薪類別+同種類，一次最多選10筆

列印號	處... 處... 處...	副... 副... 副...	列印種類	種類	專... 專... 專...	資料
<input checked="" type="checkbox"/> 494422	0		加入新人員	專任		
<input type="checkbox"/> 492154	0		加入新人員	專任		
<input type="checkbox"/> 468762	0		加入新人員	專任		
<input type="checkbox"/> 457012	0		加入新人員	專任		

① 494422
② 列印
③ 新聘/離職再任 (須加保者。※請注意：若為應加保者，惟未勾選此選項，致漏未加保而影響當事人權益者，請單位自行負責。)
④ 請輸入起單人員編號 (設定電子表單起單人用)

列印



離職再任助理處理表



曾任本校職務並有員工編號者，再聘任為助理時 → 請人事室
務窗口重啟員編權限 → 人事業務系統 → 助理計劃薪資作業 →
參與計畫人員維護 → 計畫加入新人員 → 列印人員處理表

校務資訊系統 Academic Information Systems
https://www.ccsp.nthu.edu.tw/ccsp/INQUIRE/

國立清華大學 計畫人員 維護作業

1 計畫加入新人員
2 薪資調整 (聘用日期不變)
3 約用日期調整 (原薪資不變)
4 計畫人員取消聘用
5 審核中處理表
6 列印
7 計畫資訊 (主持人用)

清華大學 | 計通中心 | 校務資訊組 | 閒置時間 : 0.

處理表建立完成
請至列印功能列印紙本陳核

三

取消聘用
審核中處理表
列印
計畫資訊(主持人用)



電子表單操作平台



登入路徑：校務資訊系統 → 電子表單系統 → 待簽核表單

① **校務資訊系統**
Academic Information Systems
<https://www.ccexp.nthu.edu.tw/ccexp/INQUIRE/>

清華大學 | 計通中心 | 校務資訊組 | 閒置時間：11.9分

② **電子表單系統**
③ **待簽核表單**

【校務資訊系統服務公告】

使用校務系統寄發送信件時，為避免收件者無法收到信件，請於本 MAIL

因Google修改用戶信件規範，導致透過本校務系統寄發之信件存在性，因此建議本校教職員生，於本系統註冊之個人電子郵件信箱，提供之e-mail，勿使用校外e-mail，以避免信件遺漏狀況發生。

為避免資料發生問題，請勿同時開啟多個視窗執行相同的作業。

差勤系統、車輛辦證系統、採購系統、計通中心相關服務 重要公告



操作平台



電子表單簽核系統



切換

首頁

Home

個人待簽核表單

Personal Pending List

授權待簽核表單

Authorization Pending List

代理他人簽核表單

Agent Pending List

已送未收表單

Sent But Not Received List

申請表選擇

Application Forms

申請紀錄查詢

Application Records

簽核紀錄查詢

Reviewed Records

代理人設定

首頁 / 一般承辦人



個人待處理

待辦件數

0



授權待處理

待辦件數

0



代理人處理

待辦件數

0



平台功能簡介





建立電子簽核表單



| 人員處理表 **列印** 介面設定起單人

| 申請紀錄查詢 → 編輯 → 選擇陳核之計畫主持人或單位主管
→ 上傳應檢附之檔案 → 預覽申請表 → 預覽流程 → 送出申請

個人待簽核表單
Personal Pending List

授權待簽核表單
Authorization Pending List

代理他人簽核表單
Agent Pending List

已送未收表單
Sent But Not Received List

申請表選擇
Application Forms

1 申請紀錄查詢
Application Records

2 編輯

申請紀錄查詢

全部申請年份	全部申請表	申請狀態	關鍵字搜尋
2023-09-04 14:44:51	池奕璇	未送出申請表 no application form sent	
2023-08-28 15:19:22		已核准 approval	
2023-08-28 15:07:40		已核准 approval	



選擇陳核之計畫主持人或單位主管



Tips

如僅點選計畫主持人，系統會預設陳核單位主管；如兩者皆點選，表單除計畫主持人及單位主管外會另外陳核受聘單位主管(計畫主持人與聘用單位不同使用)

選擇陳核之計畫主持人或單位主管

至少填寫一項

計畫主持人

受聘人單位主管



表單簽核



個人待簽核表單(授權及代理人表單簽核亦同)

首頁 Home

個人待簽核表單 Personal Pending List

授權待簽核表單

個人待處理 待辦件數 3

授權待處理 待辦件數 0

代理人處理 待辦件數 0

可逕行點選同意/不同意後執行，點選該表單簽核動作以外欄位可檢視內容及附件等相關資訊

Tips

若執行不同意，
需重新起單

簽核動作	表單名稱	申請編號	起單人	申請時間	關卡名稱
未開放簽核：非考核期間	平時成績考核紀錄表	9260		2023-02-14 00:28:54	填寫考核表內容
不可批次作業	行政業務電腦化需求提案單	12016		2023-06-01 12:00:55	申請人單位主管表單審查
<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	人員處理表	12047		2023-06-12 15:44:07	計畫主持人表單審查



簽核意見



表單內容可執行：(1)簽核動作
(2)輸入簽核意見
(3)上傳文件

簽核動作

簽核意見彙總

列印

返回列表

選擇簽核動作 [流程明細](#)

同意
 不同意

簽核意見輸入

關卡文件上傳

[選擇檔案](#) [沒有選擇檔案](#)

[執行](#)



檢視流程明細



表單內容之流程明細可檢視表單簽核歷程

簽核動作

選擇簽核動作

簽核意見輸入

簽核文件上傳 未選擇任何檔案

流程明細

簽核表單流程定義

實際簽核流程

1. 起單人：池奕璇 人事室三組 組員
組員 送件時間：2022-11-18 16:17:52

2. 計畫主持人表單審查：
2022-11-18 16:20:32
所長 送件時間： 簽核動作：通過
簽核意見：

3. 受聘人單位一級主管：
2022-11-18 16:21:03
院長 送件時間： 簽核動作：通過
簽核意見：

4. 負責承辦人：
送件時間： 簽核動作：未簽核
簽核意見：

關卡 1
關卡 2
關卡 3
關卡 4



批次簽核



待簽核表單 → 全部申請表 → 下拉選擇到人員處理表 → 全選同意 → 執行

①個人待簽核表單

③

簽核動作	表單名稱	申請編號	起單人	申請時間	關卡名稱	送件人	送件時間	審核結果
<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	人員處理表	12203		2023-08-03 10:57:52	組內承辦人表單審查		2023-08-03 15:27:36	
<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	人員處理表	12202		2023-08-03 10:20:20	組內承辦人表單審查		2023-08-03 15:27:59	

②

④



查詢表單狀態



申請紀錄查詢/簽核紀錄查詢 → 關鍵字搜尋 → 濬覽 → 確認實際簽核流程狀態

首頁 Home

個人待簽核表單 Personal Pending List

授權待簽核表單 Authorization Pending List

申請紀錄查詢 Application Records (1)

簽核紀錄查詢 Reviewed Records (2)

申請表選擇 Application Forms

申請紀錄查詢 Application Records (3)

簽核紀錄查詢 Reviewed Records (4)

申請紀錄查詢 / 一般承辦人 / 申請紀錄查詢

申請紀錄查詢

全部申請年份 全部申請表 申請狀態 關鍵字搜尋 (2)

表單名稱 申請編號 起單人 申請時間 目前狀態 目前關卡

人員處理表 12275 2023-08-28 15:07:40 已核准 approval

申請中 under processing 人事室登記桌分辦承辦人 (無加保)

已核准 approval

1. 起單人：組員 送件時間：2023-08-28 15:31:29

2. 計畫主持人表單審查：系主任 送件時間：2023-08-28 15:32:51

簽核意見：



確認處理表是否審核



校務資訊系統平台 → 人事業務系統 → 助理計劃薪資作業
參與計畫人員維護 → 審核中處理表 → 審核時間

校務資訊系統 *Academic Information*
https://

國立清華大學

登出 服務電話與訊息說明 職員功能列表 功能搜尋 校務資訊職員查詢系統 帳號相關維護 人事業務系統 新聘人員作業 (無員工編號者) 計畫差勤及臨時工時登錄系統 助理計劃薪資作業 計畫基本資料維護 參與計畫人員維護 (相關規定&相關表格)

① ② ③ ④ ⑤

國立清華大學 計畫人員 維護作業

計畫加入新人員
薪資調整 (聘用日期不變)
約用日期調整 (原薪資不變)
計畫人員取消聘用
審核中處理表

統服務公告】

者無法收到信件，請於本系統註冊本校E-mail地址。校務系統寄發之信件存在無法寄達之可能。

加入新人員 --全部-- 共1910筆

員工編號	姓名	專/兼任	月支薪額	職務津貼	待審	計劃編號	約用日期	原因	出人事室時間	審核時間
		兼任	\$20000	\$0	\$0	1120301~1130228				5
		專任	\$28288	\$0	\$0	1120911~1121215				Sep 5 2020 5:15PM



刪除處理表



校務資訊系統平台 → 人事業務系統 → 助理計劃薪資作業 →
參與計畫人員維護 → 列印 → 刪除 → 刪除處理表/列印群組號

The screenshot illustrates the workflow for deleting a processing table (刪除處理表) in the Academic Information Systems (AIS) of Tsinghua University. The process involves navigating through the system, printing, and then deleting the processing table.

Left Sidebar (功能選單):

- 登出
- 服務電話與訊息說明
- 職員功能列表
- 功能搜尋
- 校務資訊職員查詢系統
- 帳號相關維護
- 人事業務系統** (highlighted with a red box and circled ②)
- 新聘人員作業 (無員工編號者)
- 計畫差勤及臨時工時登錄系統
- 助理計劃薪資作業** (highlighted with a red box and circled ②)
- 計畫基本資料維護
- 參與計畫人員維護** (highlighted with a red box and circled ③)
- 相關規定&相關表格
- 訓練課程、活動報名系統

Middle Section (計畫人員 維護作業):

- 計畫加入新人員
- 薪資調整 (聘用日期不變)
- 約用日期調整 (原薪資不變)
- 計畫人員取消聘用
- 審核中處理表
- 列印** (highlighted with a green box and circled ④)
- 計畫資訊 (主持人用)

Right Section (刪除處理表/列印群組號):

合併列印僅允許：同列印號+同計畫+同單位

列	處	助
502...	0	人員
專任	專題	W20...
技研究	111...	202...

Buttons and Confirmation:

- 加入新人員
- 全選
- 列印
- 刪除** (highlighted with a red box and circled ⑥)

Confirmation Dialog (刪除):

刪除 7

刪除處理表
 刪除列印群組編號

確認



代理人設定



代理人設定(承辦人請假適用): 設定代理人及代理順位

Tips

系統自動判斷差勤系統是否請假

The screenshot shows the 'Agent Settings' page of the system. On the left, there is a sidebar with various menu items. The 'Agent Settings' item is highlighted with a red box and a red circled number 1. A red arrow points from this box to a red box around the 'Add Agent' dialog box on the right. The 'Add Agent' dialog box has a red circled number 3 at the top right. Inside the dialog box, there are fields for 'Job Title' (selected as '人事室三組 組員'), 'Agent Selection' (selected as '教職員'), 'Status' (selected as '正常'), and 'Priority' (empty). At the bottom of the dialog box are four buttons: 'Save' (藍色), 'Add Next' (綠色), 'Save and Close' (黃色), and 'Close' (白色).

電子表單簽核系統

已送未收表單
Sent But Not Received List

申請表選擇
Application Forms

申請紀錄查詢
Application Records

簽核紀錄查詢
Reviewed Records

代理人設定
Agent Settings

關卡授權設定
Authorization Settings

行事曆
Calendar

本職 人事室三組 組員 ◀ 切換

首頁 / 一般承辦人 / 代理人設定

② + □ 延 全部

□ 本兼職 Job

③ 新增代理人

本兼職選擇 *

本職 人事室三組 組員

請選擇代理人 *

教職員

職稱 Job title

狀態 *

○ 正常 ○ 停用

代理順位 *

儲存 新增下一筆 儲存後關閉 關閉



手動新增假單



新增假單: 行事曆 → 選擇日期期間 → 新增代理人

電子表單簽核系統

首頁 / 一般承辦人 / 行事曆

行事曆

2023-09-05 2023/09/03

	09/03 星期日
上午00:00	
上午02:00	②
上午04:00	

新增代理紀錄

代理時間 *

2023-09-03 02:00:00

代理人 *

請選擇代理人

備註

新增 取消

1 行事曆
Calendar

2

3

4



關卡授權設定



主持人



單位主管



人事室



主計室

國立清華大學契約進用（專題計畫）人 員處理表

63740



63740

計劃編號 ：	112A	執行單位 ：	
計畫名稱 ：		支薪類別 ：	一般計畫薪資-計畫主持人費/協同計 畫主持人費

A表 新進人員

	職稱 代碼	專、 兼任	人事編號	姓名	月支 薪額	職務 津貼	專業 津貼	約用日期	計畫 負擔 勞保費	計畫 負擔 健保費	國籍	學歷	備註
1	A4 教授	兼任			40000	0	0	1120401 1120731	0	0	中華民國	博士	

非屬計畫主持人及共同主持人之配偶及四等親等以內血親、姻親，如有前開情事，不予核銷相關經費，並應由計畫主持人自行負責。

承
辦
人

主
持
人

單
位
主
管

人
事
室

主
計
室

研
秘
發
書
處
處



關卡授權設定



首頁 / 一般承辦人 / 關卡授權設定

新增關卡授權

授權關卡

③ 人員處理表

④ 選擇關卡

計畫主持人表單審查

受聘人單位主管

人事室各院負責承辦人組長

人事室主任表單審查

主計室主任表單審查

委託人單位一級主管

⑤ 被授權人

⑥ 授權時間

⑦ 加註名稱

儲存

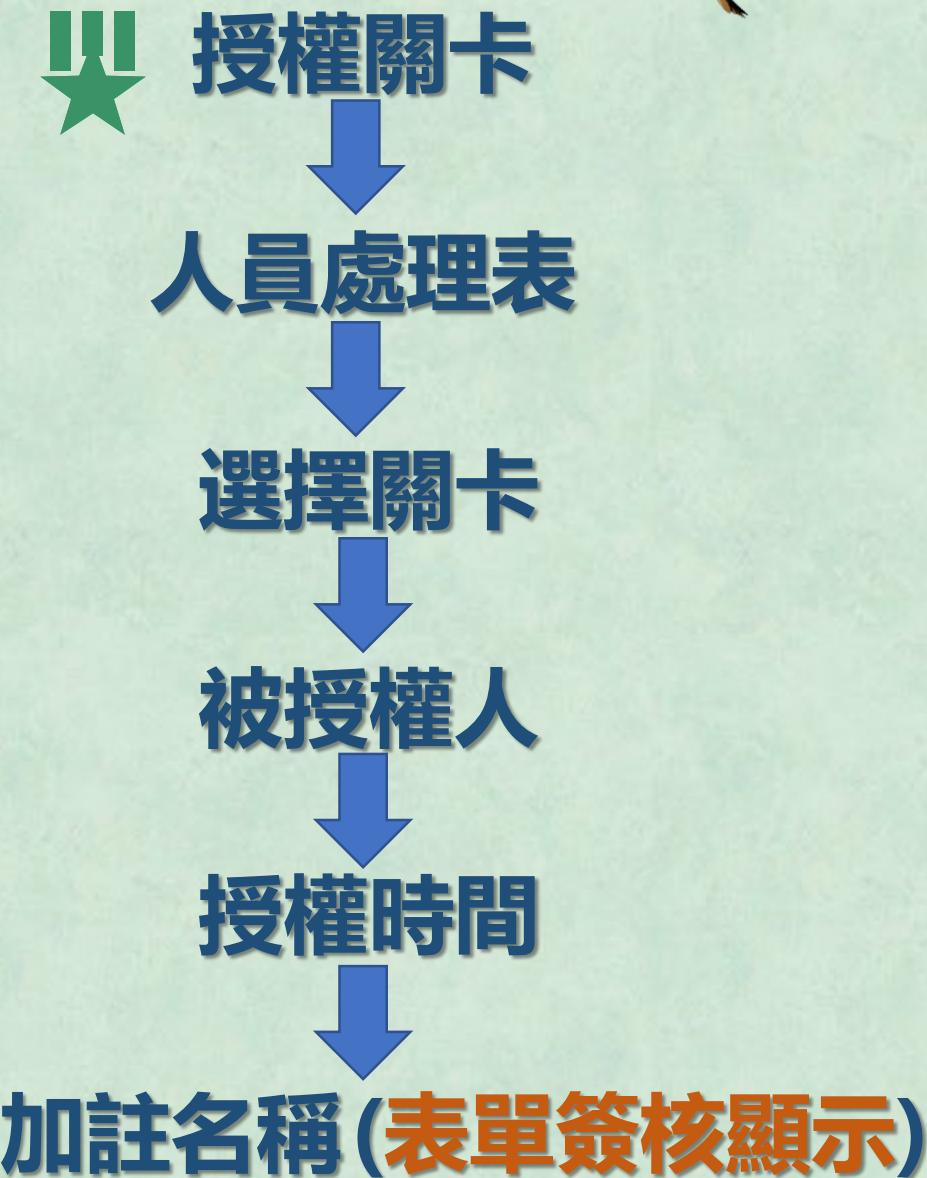
新增下一筆

儲存後關閉

關閉

① 關卡授權設定

② 新增





表單留存



人員處理表

結案需求檢附人員處理表影本

聘任資訊

計畫項下聘任人員資訊



聘任資訊



人員處理表



人員處理表留存



申請紀錄查詢/簽核紀錄查詢 → 關鍵字 → 搜尋 → 瀏覽 → 列印

首頁 / 一般承辦人 / 申請紀錄查詢

申請紀錄查詢

全部申請年份 全部申請表 申請狀態 關鍵字搜尋

表單名 其它3

人員處理

申請人： 起單人： 申請時間：2023-08-04 16:08:11

人員資訊

申請人	申請時間	申請編號
	2023-08-16 11:23:05	12233

人員處理表

審核結果：全部執行成功

人員清單

處理表申請號	一般單位	單位	職稱代碼	專兼任	姓名	人事編號	月支薪	職務津貼	專案津貼	約用日期	學歷	國籍	備註
500757			A4 教授	兼任			10,000			20230801~20230831	博士	中華民國	

實際簽核流程

1. 起單人： 已核準 approval

組員 送件時間：2023-08-16 11:53:02



計畫聘任資訊



校務資訊系統 → 人事業務系統 → 助理計劃薪資作業 →
參與計劃人員維護 → 薪資資訊(綜合)

校務資訊系統 Academic Information Systems
https://www.ccsp.nthu.edu.tw/ccsp/INQUIRE/

國立清華大學
計畫人員 維護作業

可搜尋計畫編號或計畫名稱

查詢

計畫加入新人員

薪資調整 (聘用日期不變)

約用日期調整 (原薪資不變)

計畫人員取消聘用

審核中處理表

列印

計畫資訊 (主持人用)

薪資資訊(區段)

薪資資訊(明細)

薪資資訊(綜合)

計畫編號: 112H
計畫名稱:
總主持人:
共同主持人/協同主持人:
執行期間: 1120101 ~ 1121231

序號	處理表 正式號	系所	員工編號	姓名	起	迄	備註	11201	11202	11203
1	4019				1120701	1120831	績效工作酬勞	0	0	0
							加總	0	0	0
2	4019				1120701	1120831	績效工作酬勞	0	0	0

確定



人事業務說明



簡報流程



01. 學校約用
聘僱宣導



02. 臨時人員
聘僱宣導



03. 約用人員
之兼職



04. 博後及客座
聘僱宣導



01 學校約用聘僱宣導



學校約用聘僱作業 提醒事項

- 單位進用人員，須辦理「契約進用人員通報查詢作業」。
- 依本校契約進用人員工作規則：
 - 第7條：...經校長核准後依規定程序辦理僱用。
 - 第8條：...遴選程序.... 選選委員會(3人以上，含約評會或職評會委員1人)辦理複審。
 - 新進人員試用3個月，試用期滿經考核合格者正式僱用，並辦理提敘申請作業。(依限遞送試用期滿考核表，俾辦理後續薪資審核作業)
 - 不合格終止契約者，囿於資遣通報須依限報市府主管機關(違者罰鍰)，請用人單位留意時效並提前簽辦校內相關資遣作業(須附具與當事人面談、異動工作內容或教育訓練未果等書面輔導機制佐證文件)。



1.新聘作業(**無**員編者)初任本校職務



2.新聘作業(**有**員編者)曾任本校職務



3.約用日期調整



4.薪資作業調整



1.新聘作業(無員編者)

簽/校長核准/內陞外補程序

(請於報到前3日作業)用人單位登入校務資訊系統

- 1.新聘人員作業(無員工編號者)
- 2.助理進用建檔 >> 人事室開通員工編號
- 3.參與計畫人員維護列印(V新聘)報到資料

2.新聘作業(有員編者)

- 1.填寫報到相關表件及主管核章後，彙集PDF檔上傳至電子表單系統/待簽核表單/其它1
 - ✓ 進用簽呈影本1份、契約進用人員契約書1式4份、個人資料表(含大頭照)1份、最高學歷影本(請註記「與正本相符」並簽名)1份、具結書、勞健保加保申請單、眷屬依附健保加保單
- 2.紙本簽名及核章後遞交人事室：
 - ✓ 契約書、職章「校內轉帳通知單」

3.約用日期調整

電子表單系統/待簽核表單/
承辦人簽核/點選主持人(二級主管)/執行

校控經費

單位經費

人事室簽核/即完成薪資審核作業

主持人(二級主管)簽核/一級單位主管簽核/
人事室簽核/主計室/研發或秘書處/
回人事室/完成薪資審核作業

4.薪資作業調整

※新進人員試用3個月，試用期滿經考核合格者正式僱用，並辦理提敘申請作業。

※不合格終止契約者，囿於資遣通報須依限報市府主管機關(違者罰鍰)，請用人單位留意時效並提前簽辦校內相關資遣作業(須附具與當事人面談、異動工作內容或教育訓練未果等書面輔導機制佐證文件)

簽/校長核准/內陞外補程序

1.新聘作業(無員編者)



2.新聘作業(有員編者)

3.約用日期調整

4.薪資作業調整

人事室開通員工編號

(請於報到前3日作業)用人單位登入校務資訊系統

- 1.助理計劃薪資作業/參與計畫人員維護/計畫加入新人員
- 2.列印(V離職再任並填列工作內容，即可列印報到所需表件)

- 1.填寫報到相關表件及主管核章後，彙集PDF檔上傳至電子表單系統/待簽核表單/其它1
✓ 進用簽呈影本1份、契約進用人員契約書1式4份、個人資料表(含大頭照)1份、最高學歷影本(請註記「與正本相符」並簽名)1份、具結書、勞健保加保申請單、眷屬依附健保加保單
- 2.紙本簽名及核章後遞交人事室：
✓ 契約書、職章「校內轉帳通知單」

電子表單系統/待簽核表單/
承辦人簽核/點選主持人(二級主管)/執行

校控經費

單位經費

人事室簽核/即完成薪資審核作業

主持人(二級主管)簽核/一級單位主管簽核/
人事室簽核/主計室/研發或秘書處/
回人事室/完成薪資審核作業

※新進人員試用3個月，試用期滿經考核合格者正式僱用，並辦理提敘申請作業。

※不合格終止契約者，因於資遣通報須依限報市府主管機關(違者罰鍰)，請用人單位留意時效並提前簽辦校內相關資遣作業(須附具與當事人面談、異動工作內容或教育訓練未果等書面輔導機制佐證文件)



1.新聘作業(無員編者)

2.新聘作業(有員編者)

3.約用日期調整

4.薪資作業調整

校控經費

單位經費

登入校務資訊系統

- 1.助理計劃薪資作業/參與計畫人員維護/約用日期調整 (原薪資不變)
- 2.點選列印

登入電子表單系統/待簽核表單/ 承辦人簽核/點選主持人(二級主管)/執行

校控經費

單位經費

人事室簽核/即完成薪資審核作業

主持人(二級主管)簽核/一級單位主管簽核/
人事室簽核/主計室/研發或秘書處/
回人事室/完成薪資審核作業

※ 提醒：若為離退人員，請遞交核章後之紙本勞健保退保單及職章至人事室

1.新聘作業(無員編者)

2.新聘作業(有員編者)

3.約用日期調整

4.薪資作業調整



校控經費

單位經費

登入校務資訊系統

- 1.助理計劃薪資作業/參與計畫人員維護/薪資調整 (聘用日期不變)
- 2.點選列印

登入電子表單系統/待簽核表單/
承辦人簽核/點選主持人(二級主管)/執行

校控經費

單位經費

人事室簽核/即完成薪資審核作業

主持人(二級主管)簽核/一級單位主管簽核/
人事室簽核/主計室/研發或秘書處/
回人事室/完成薪資審核作業



02

臨時人員聘僱宣導





臨時人員聘僱系統



- **適用對象**：屬臨時僱用且無專職之部分時間工作人員，適用勞基法且具聘僱關係，按日或按時支給工資。
- **工作型態如下：**
 1. 正常的工作時間內，每日工作時數較全時勞工為少(每日正常工作時間，一日工時少於8小時)
 2. 結合部分時間工作與彈性工作時間制度，亦即約定每週(每月、或定期間內)總工作時數，但每週(每月、或定期間)內每日工作時段及時數不固定
 3. 分攤工作的安排，如兩人一職制

★規定：「勞動基準法暨其施行細則」、「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」



臨時人員之進用



- 下列人員不得聘僱為本校臨時人員：

校內外有專職工作之人員

 1. 編制內教職員工(含技工、工友)
 2. 約聘教師及研究人員
 3. 學校約用人員及專任之專題計畫約用人員
 4. 同一計畫項下之兼任人員(含獎助生或兼任助理)
 5. 本校各級主管(或計畫主持人、共同主持人)之配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親在其主管單位中應迴避僱用
 6. 有「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」第3點、第4點及「性別平等教育法」第29、30條所列之性侵害、性騷擾、性霸凌等情事之一者
- 聘任人員若為外籍人士，需先申請聘僱工作許可!

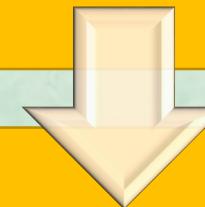


辦理契約進用人員通報查詢作業

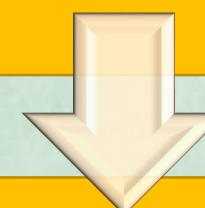


為維護校園安全，防範契約進用人員有不適任情事，辦理本校契約進用人員有無不得僱用情事查詢作業

將「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」第3點與「性別平等教育法」第29、30條等規定，不得僱用為契約進用人員各款情事納入甄選簡章



收受報名表時併請應甄者繳交書面「同意書」與「具結書」



於進用前，由各單位至教育部「**各教育場域不適任人員通報及查詢系統**」進行查詢作業!
(<https://unfitinfo.moe.gov.tw/query/logon.jsp>)



各教育場域不適任人員通報及查詢系統



- 教育部因應109年6月30日教師法及相關子法修正施行，特建置「各教育場域不適任人員通報及查詢系統」
- 配合「不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法」之修正
- **通報查詢系統**提供各學校辦理校園不適任人員通報，並整合**各教育場域不適任人員資料庫**

【含不適任教育人員資料庫、涉性別事件之學校不適任人員資料庫、短期補習班不適任人員資料庫、全國幼兒園不適任教保服務人員通報查詢系統、全國教保服務機構不適任人員資料庫、兒童課後照顧服務不適任人員資料庫及其他學校人員不適任資料庫】之資料提供查詢!



請一級單位申請教育部 「各教育場域不適任人員查詢系統權限」



受文者：如正副本

國立清華大學 書函

發文日期：中華民國110年9月15日

地址：新竹市光復路2段101號

發文字號：清秘字第1109005974號

承辦人：李宜貞

速別：普通件

電話：03-5715131#35075

密等及解密條件或保密期限：

電子信箱：gencom@my.nthu.edu.tw

附件：教育部不適任人員查詢系統權限申請表.pdf

主旨：有關性別平等教育法（以下簡稱性平法）第27-1條第5項規定之「運用其他人員」查詢事宜，詳如說明，請查照並轉知所屬。

說明：

一、性平法第27-1條第5項規定：「學校聘任、任用教育人員或進用、運用其他人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查詢是否有性侵害之犯罪紀錄，及依第七項所定辦法查詢是否有性侵害、性騷擾或性霸凌行為；已聘任、任用、運用者，應定期查詢。」

二、依據性別平等教育委員會110年第4次委員會議，針對單位委員會邀請之第一次性或短期性運用人員以因業務範圍之決議：『建議各單位將『有可能多次（三次以上）跟學生接觸者』列為查詢對象。』

三、各單位若於教學或行政實務上，有運用一些非本校教師或職員工作者，其又可能與學生有多次接觸，請依以下程序申請查詢：

(一) 所屬一級單位同仁填妥附檔「申請教育部各教育場域不適任人員查詢系統權限表」(如附件)，經一級單位主管核章後，以電子郵件回傳人事室彭小姐。(pengtj@mx.nthu.edu.tw，分機31378)。

(二) 人事室審核通過後，將以電子郵件提供申請人「一组查詢」帳號及密碼，該一級單位所屬系所等單位，亦可使用相同之帳號密碼至前述系統進行查詢。



請一級單位申請教育部 「各教育場域不適任人員查詢系統權限」



受文者：如正副本

國立清華大學　書函

發文日期：中華民國110年9月15日

地址：新竹市光復路2段101號

發文字號：清秘字第1109005974號

承辦人：李宜貞

速別：普通件

電話：03-5715131#35075

密等及解密條件或保密期限：

電子信箱：gencom@my.nthu.edu.tw

附件：教育部不適任人員查詢系統權限申請表.pdf

主旨：有關性別平等教育法（以下簡稱性平法）第27-1條第5項規定之「運用其他人員」查詢事宜，詳如說明，請查照並轉知所屬。

說明：

一、性平法第27-1條第5項規定：「學校聘任、任用教育人員或進用、運用其他人員前，應依性侵害犯罪防治法之規

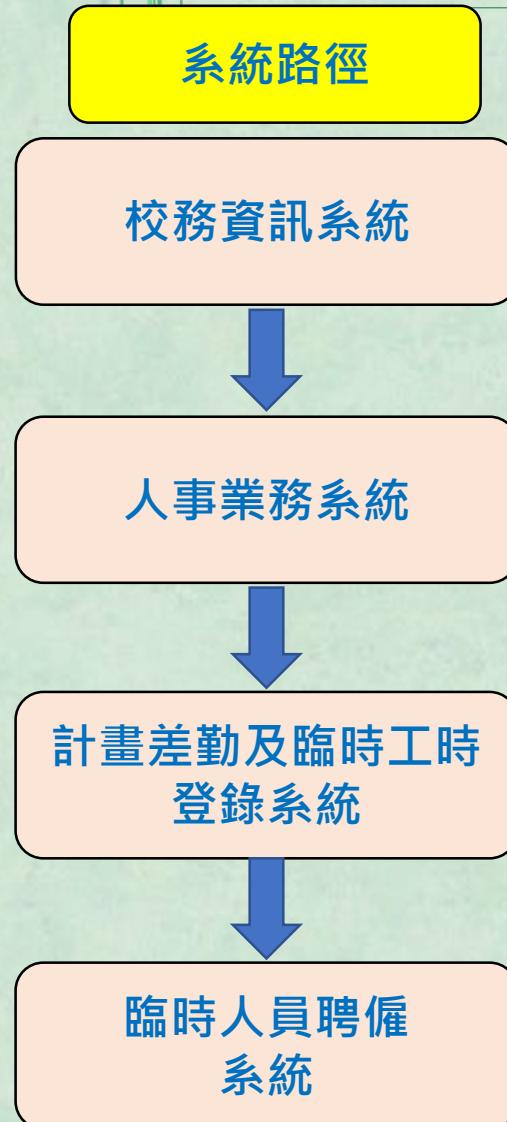
- 所屬一級單位同仁填妥「申請教育部各教育場域不適任人員查詢系統權限表」(<https://person.site.nthu.edu.tw/p/404-1066-213439.php?Lang=zh-tw>)，經一級單位主管核章後，以電子郵件回傳人事室彭小姐(pengtj@mx.nthu.edu.tw，分機31378)
- 人事室審核通過後，將以電子郵件提供申請人「一組查詢」帳號及密碼，該一級單位所屬系所等單位，亦可使用相同之帳號密碼至前述系統進行查詢

用相同之帳號密碼至前述系統進行查詢。

正本：本校各單位



臨時人員之進用



- 作業程序：**工作開始前 1 週至系統申請，同時上傳相關文件，經單位主管或計畫主持人（或其授權人）同意(最遲應於工作日前 3 日完成審核)**

例如：**112年10月3日起聘，系統最晚應於112年10月1日完成審核！**

- 差勤管理：**參考進用研究助理之差勤控管規定**

例如：**應置備勞工出勤紀錄並記載至分鐘、每日休息時間等**

★規定：「僱用部分時間工作勞工應行注意事項」、「臨時人員之差勤管理注意事項」



臨時人員聘僱案常見之實務案例1



➤ 資格條件

(1) 到任時有專職工作

★ 進用前主動告知校方並經校方簽准同意後，才可進用，以維勞雇雙方權益

(2) 領有月退休金（俸）之退休（職）軍公教人員

★ 進用前主動告知聘用單位並與人事室確認相關事宜，避免影響領受月退休金（俸）之權利

(3) 屬「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」第3點人員，不可進用！

★ 性平條款

★ 進用前至教育部「各教育場域不適任人員通報及查詢系統」查詢！



臨時人員聘僱案常見之實務案例2



➤ 工資

聘僱系統『工作薪資』欄位，係以『時薪』為單位，如**超過基本工資時薪176元之3倍時(亦即高於528元)**，系統會出現提醒功能，確認時薪無誤後，再按下『確認』鍵才能送出申請案

★因『時薪』的金額會連動到勞保投保級距及其對應所需負擔之保費(自提及公提)，爰建請單位務必注意，以維護勞雇雙方權益

提醒您,基本時薪為176元,超過基本工資3.0倍

本臨時人員聘僱系統簽訂之「時薪」與主計室報帳系統「時薪」應一致，且後續無法更改! 請再確認清楚，以維護勞雇雙方權益!

工作薪資：

確定

取消



非全月在職：平均每日工作

5.0

小時*時薪

530

元

Hourly wage(short-term duty) : Working hours per day____ * NTD dollar per hour____

提醒：臨時人員之工作型態為部分工時或短期工時，其正常工作時間，每日不得超過8小時，爰請單位留意工時控管並預作人力安排(目前尚未開放加班申請)。



臨時人員之進用



- 臨時人員之新聘、聘期縮短等作業，請至校務資訊系統作業

人事室 Office of Personnel

國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

回首頁 國立清華大學 ENGLISH 聯絡我們 關鍵字

人員職掌 表單下載 查詢/掛失服務證 專區服務 退休人員服務專區 防疫專區

人員職掌 服務流程 人事法規 表單下載 人事e報 查詢/掛失服務證 本校員工福利網站

首頁 / 專區服務

防疫專區 兼任助理及獎助生專區 約用人員專區 臨時人員專區 教職員工關懷/員工協助方案專區 公務廉政倫理規範專區

為使各位同仁更明瞭相關作業方式，本室另行製作臨時人員聘僱作業之操作投影片，置於本室首頁之臨時人員專區，敬請各位同仁卓參。



03

約用人員之兼職





約用人員兼職規定



- 依據**本校契約進用人員工作規則第13條**及其他相關規定：
 - 學校約用人員與專題計畫人員於約用期間，不得在校外兼職兼課，如因業務需要經專案簽准【兼職申請專案簽核單】，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，至多不得超過二個
 - 約用人員於辦公時間內從事兼職，每月支領之兼職及工作酬勞總額，合計不超過其薪給總額之三分之一，另每週併計不得超過4小時，並應依請假規定辦理（各計畫主持人得依勞動基準法相關規定自行訂定管理規定，並由各單位監督控管）
 - 兼職起始日前完成核定，俾符合行政程序

申請單位：

兼職人員姓名：

員工編號：

專任職務職稱：

擬申請 兼職單位	兼職起迄時間	兼職計畫支薪來源 計畫編號	月支酬金	相關規定(請確認並勾選) <input type="checkbox"/> 下列各項均應符合，方得兼職 1. 本兼職係因業務需要(備註1) 2. 兼職人員每月支領之兼職酬勞及 工作酬勞總額，合計未超過其薪 給總額之三分之一(備註2) 3. 本兼職酬勞符合契約進用人員管 理要點或符合研發處相關規定 (備註1、3、4)
	年 月 日 至 年 月 日	兼職計畫名稱： 擬支薪計畫編號：	新台幣 元	
兼職事項				

現任職務資料

已兼職單位	兼職聘期起迄	兼職計畫支薪來源計畫編號	月支酬金
		計畫來源(單位名稱): 擬支薪計畫編號:	新台幣 元
目前專任單位	專職聘期起迄	計畫支薪來源與計畫編號	月支酬金(薪俸)
			新台幣 元

擬兼職單位 是 否 與專職單位相同，並經專職薪資計畫主持人及單位主管同意。
專職薪資計畫主持人: _____ 單位主管: _____

備註:

- 約用人員之兼職人事室係依本校契約進用人員工作規則第13條之規定審核；相關規定略以：學校約用人員於約用期間，不得在校外兼職兼課；如因業務需要經專案簽准，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，至多不得超過二個，兼職酬勞總額最高不得超過其薪資之三分之一。專案簽核單請申請人於兼職起始日前完成核定，俾符合行政程序；並可避免因事先兼職，卻未能於事後核准，造成權益的損失。
- 依本校編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則第5點規定略以，學校約用人員及專題計畫約用人員每月支領之兼職酬勞及工作酬勞總額，合計不得超過其薪給總額之三分之一。
- 約用人員於辦公時間內從事兼職，每週併計不得超過四小時，並應依請假規定辦理。
- 請主計室與研發處依貴管相關法規與申請人各專兼任計畫之補助單位規定核處；且均需符合下列規定：
(1)依科技部兼任人員之規定，僅有與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員確為計畫所需者、研究生及大專學生得以兼任。
(2)教育部補助或委辦計畫專任助理不得再兼任其他計畫。
(3)捐贈收入計畫請依捐贈人意思為之。
(4)配合「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」修正規定自102年8月2日起，開放教育部補助計畫專任行政助理可兼任其他二項以內計畫之助理，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。

本單位因業務需要，擬請上列人員兼任職務，且已確認符合專兼任相關規定，敬請惠予同意。

承辦人	兼職 計畫主持人	兼職 單位主管	一級主管	人事室	主計室	秘書處 (研發處)	校長
分機							

兼職申請專案簽核單



Tips

請留意相關規定

➤ 兼職國科會計畫請於『兼職事項』註明：該員係與計畫性質相關之講師、助教或相當級職之人員且確為計畫所需

【國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項】

➤ 兼職期間不可逾專職期間

➤ 例：專職期間為112年10月1日至同年12月31日，則兼職期間只能為上開聘期範圍內，若單位申請113年1月1日至同年3月31日之兼職，則不同意！

表單位置：人事室/表單下載/「學校約用人員(技術助理/行政助理/約僱管理員、職代等)」進用相關表格/3兼職簽核單



04

博後及客座聘僱宣導





專題計畫約用人員：博士後研究聘任應附資料

報到注意事項及相關文件下載路徑：

人事室網頁/ 表單下載/ 「專題計畫人員(博士後研究)」進用相關表格/ **專題計畫人員報到(博士後研究)-到職單暨報到所需文件**

人事室 Office of Personnel

[回首頁](#) [國立清華大](#)

[人員職掌](#) [表單下載](#) [查詢/掛失服務證](#) [專區服務](#) [退休人員服務專區](#) [防疫專區](#) [非營利幼兒園](#)

[首頁](#) / 「專題計畫人員(博士後研究)」進用相關表格

「專題計畫人員(博士後研究)」進用相關表格

★新進人員一般體格檢查 Q & A(若有相關問題，請逕洽衛生保健組)。

★新進人員請填列【新進人員資安宣導單】，1式2份，新進人員與各單位文件保管人各執1份(免繳至人事室；若有相關問

◎1.專題計畫人員報到(博士後研究)-到職單暨報到所需文件(請於當日上午辦理報到)

◎2.專題計畫人員(博士後研究)-個人資料表

◎3.專題計畫人員(博士後研究)-具結書

◎4.專題計畫人員(博士後研究)-契約書



專題計畫約用人員：博士後研究聘任應附資料



人員處理表上傳檔案

個人資料表	選擇檔案
身分證正反面影本	選擇檔案
2吋彩色照片	選擇檔案
最高學歷證明影本	選擇檔案
契約書 (一式三份)	選擇檔案
差勤管理注意事項	選擇檔案
具結書	選擇檔案
加/退保申請單	選擇檔案
薪資申請表	選擇檔案
工作酬金表	選擇檔案
計畫核定清單或相關附件	選擇檔案

注意事項：

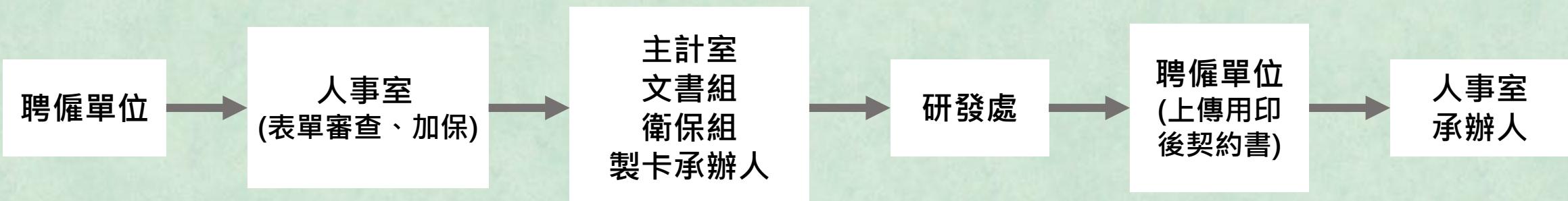
- 博士學位若為外國學歷，需經駐外使館驗證
- 若需提敘年資，須另附服務證明/離職證明
- 聘僱依據 (EX. 計畫核定清單/經費配置表)
- 外籍博後應另附居留證(工作簽證)、護照、勞動部工作許可(工作證)或就業金卡之影本



專題計畫約用人員：博士後研究表單流程



新聘人員



※契約書須另送文書組用印
※健檢報告須另送衛保組

續聘人員



※契約書須另送文書組用印



國科會補助延攬客座科技人才：注意事項



- 國科會延攬客座科技人才案件審核時間約需2個月，請申請人務必提早送件，避免影響受延攬人起聘日及相關權益。
- 若聘僱外籍人士，請於國科會核定後，儘速申請聘僱工作許可，避免影響勞動部/教育部核定之聘僱期間。
- 聘書維持紙本致送，請受聘人簽名後併同到職單回傳人事室。
- 「專題」與「客座」博後之間身分變動係以新聘流程辦理。





國科會補助延攬客座科技人才:聘任應附資料

報到注意事項及相關文件下載路徑:
人事室網頁/表單下載/「國科會延攬客座科技人才」進用相關表格/
國科會延攬客座科技人才-到職注意事項

人事室 Office of Personnel

[回首頁](#) [國立清華大學](#)

[人員職掌](#) [表單下載](#) [查詢/掛失服務證](#) [專區服務](#) [退休人員服務專區](#) [防疫專區](#) [非營利幼兒園專](#)

[首頁](#) / 「國科會延攬客座科技人才」進用相關表格

「國科會延攬客座科技人才」進用相關表格

- ◆新進人員一般體格檢查 Q & A(若有相關問題，請逕洽衛生保健組)。
- ◆新進人員請填列【新進人員資安宣導單】，1式2份，新進人員與各單位文件保管人各執1份(若有相關問題，請逕洽資安窗口)

國科會延攬客座科技人才-申請表(校內流程)

國科會延攬客座科技人才-參考支薪標準表

國科會延攬客座科技人才-到職注意事項(請於當日上午辦理報到)

國科會延攬客座科技人才-到職單



國科會補助延攬客座科技人才:聘任應附資料



個人資料表	選擇檔案
身分證正反面影本	選擇檔案
2吋彩色照片	選擇檔案
最高學歷證明影本	選擇檔案
契約書(一式三份)	選擇檔案
差勤管理注意事項	選擇檔案
具結書	選擇檔案
加/退保申請單	選擇檔案
薪資申請表	選擇檔案
工作酬金表	選擇檔案
計畫核定清單或相關附件	選擇檔案
聘用簽呈	選擇檔案
居留證、護照、工作證之正反面影本 (外籍人士)	選擇檔案
送入出境許可證、護照、大陸居民來台通行證 (大陸籍人士)	選擇檔案

注意事項:

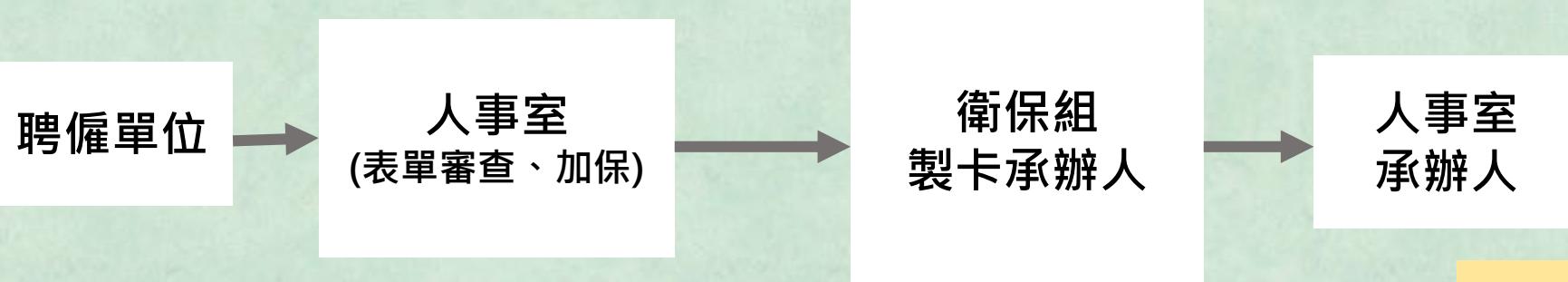
- **博士學位若為外國學歷，需經駐外使館驗證**
- **聘僱依據 (國科會核定函及核定清單)**
- **外籍博後應另附居留證(工作簽證)、護照、勞動部工作許可(工作證)或就業金卡之影本**



國科會補助延攬客座科技人才：表單流程

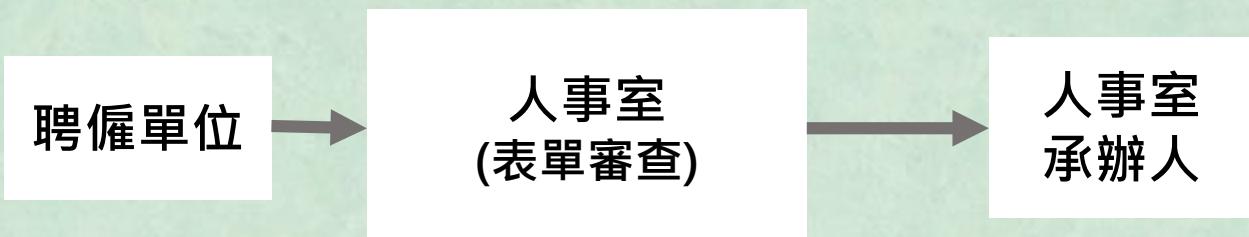


新聘人員



※健檢報告須另送衛保組

續聘人員





感謝聆聽