

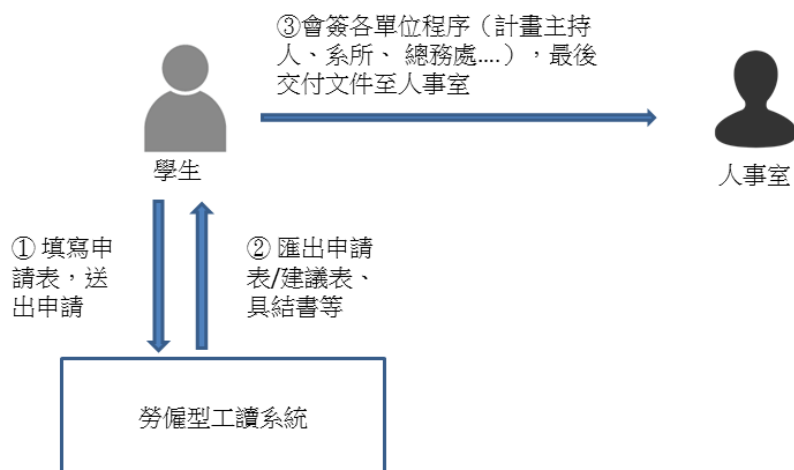
勞僱型工讀系統操作手冊[使用者端]

修訂日期：2015.12.09

一、系統網址：

http://140.127.40.173/AssJob/login.aspx

二、作業流程：



三、系統操作：

1. 登入介面

- 校內人員(學生、教職員)：使用單一帳密登入
- 校外人士：初次使用需點選帳號申請

2. 帳號申請

- 確實填寫電子郵件，註冊後系統會發送一組帳號密碼至所填寫的電子郵件信箱。

系統訊息：

輸入基本資料，*號處為必填欄位，請勿空白

*電子郵件
(請確實填寫,註冊成功後,系統將發送一組帳號密碼至您的信箱)

*姓名

聯絡電話

*性別 男 女

身分證字號 (外籍生請填寫居留證或護照號碼)

生日

三服務列表

國立高雄師範大學
National Kaohsiung Normal University

登入資訊：尚未登入

回首頁 登入



主旨：國立高雄師範大學勞僱型專兼任助理(臨時工)平台 密碼函

您好：

您在勞僱型專兼任助理(臨時工)平台所註冊的姓名：陳XX

以下為系統自動產生之帳號密碼

帳號：As mk

密碼：y vl

請小心保留此組帳號密碼，以防有心人士盜用，謝謝。

國立高雄師範大學勞僱型專兼任助理(臨時工)平台

註：此信為系統自動發送，請勿回信。

3. 申請

■ 助理人員申請表—需確實填寫每個欄位

- ◆ 工作酬金依「月薪型」、「日薪型」、「時薪型」擇一選擇。如果工作酬金是日薪型或時薪型，需填入工作日期，以供加退保使用。
- ◆ 外籍生需附上來台工作證與居留證影本電子檔

申請 > 一覽表

▲系統訊息：請務必於線上申請後3日內，將申請表紙本送至人事室辦理加保，逾期則無法受理！

計畫兼任助理約用申請表(勞僱型)

三區
區
列
表

申請表單

申請表類型	<input checked="" type="radio"/> 到職 <input type="radio"/> 離職	性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
受僱人姓名	陳XX	聯絡電話	0987654321
身分證字號	A123456789	出生日期	1980/1/1 上
身分別	<input checked="" type="radio"/> 本校學生 <input type="radio"/> 校外人士		
約用期間	開始時間： <input type="text"/> ~ 結束時間： <input type="text"/>		
經費來源	<input checked="" type="radio"/> 科技部專題計畫 <input type="radio"/> 產學合作 <input type="radio"/> 非科技部計畫 <input type="radio"/> 其他		
申請單位	<input type="text"/>	本校會計編號	<input type="text"/>
計畫名稱	<input type="text"/>	單位主管或計畫主持人	<input type="text"/>
計畫編號	<input type="text"/>		
計畫執行期限	開始時間： <input type="text"/> ~ 結束時間： <input type="text"/>		
工作態樣	<input type="radio"/> 專任助理 <input checked="" type="radio"/> 兼任助理 <input type="radio"/> 臨時工		
專、兼任助理級別(臨時工免填)	<input type="radio"/> 博士 <input type="radio"/> 碩士 <input type="radio"/> 學士 <input type="radio"/> 講師級 <input type="radio"/> 助教級 【講師級、助教級需檢附證明文件】		
工作薪金	<input type="radio"/> 月薪型 每月 <input type="text"/> 元(新台幣)整 (*月薪額不得低於按工作時間比例計算之基本工資。)		
	<input type="radio"/> 日薪型 每日 <input type="text"/> 元(新台幣)整(*每日不得低於960元。)		

送出後於最下方處匯出紙本申請單(3聯)、具結書，以及必要表單下載。

旁邊

自行搜尋旁邊，個人自製搜尋字句

必要表單下載	<p>2. 科技部專案計畫聘用之兼任助理參加勞工保險應填具之表格：表格一。(1.本表請統一使用A4紙列印。2.本表填寫有疑問，請洽研發處)</p> <p>3. 新聘兼任助理薪資帳戶資料表</p> <p>4. 專任助理契約書【範例】(計劃主持人得依計劃屬性並配合勞基法適時修正契約內容)</p> <p>5. 公職人員兼職同意書</p> <p>6. 專、兼任助理出勤管理表 科技部兼任助理出勤管理</p> <p>《其他法規區請點此連結至本校人事室網頁》</p>
	<p>1. 申請單，需匯出3份(第一聯:存根聯, 第二聯:計畫主持人, 第三聯:交付至人事室)</p> <p><input type="button" value="匯出紙本申請表(第一聯)"/> <input type="button" value="匯出紙本申請表(第二聯)"/> <input type="button" value="匯出紙本申請表(第三聯)"/></p> <p>2. 具結書</p> <p><input type="button" value="匯出加保具結書"/></p>

■ 助理人員建議表—建議表係於約用前及計畫經費核定前填用，僅供加保用。

- ◆ 僅提供月薪型酬金方式
- ◆ 其餘操作流程同申請表

計畫兼任助理建議表(勞僱型)

建議表

預型	<input type="radio"/> 到職 <input type="radio"/> 離職							
單位名稱			計畫來源	<input type="radio"/> 科技部 <input type="radio"/> 非科技部				
約用職別	姓名 身分證號碼	出生日期	性別	最高學歷及經歷	月支薪額	專職研究計畫名稱及編號	現職及聯絡地址與電話	備註
<input type="radio"/> 專 <input type="radio"/> 兼 <input type="radio"/> 任 <input type="radio"/> 助 理	姓名： 陳先生	1975/12/19	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	最高學歷：		計畫名稱：	現職職稱：	
	身分證號碼： F123456789			經歷：			地址：	
						編號：	電話： 0937123456	

重要注意事項：(請計畫主持人詳閱)

一、擬約用期間：開始：_____ ~ 結束：_____

二、請檢附：專業證書或學生證正反面兩面影本 2.核定清單及轉發核定函影本 3.公職人員須檢附原單位兼職同意書 4.身分證正反面兩面影本 5.專兼任助理加保具結書 6.差勤管理選擇申請書 7.擬任專兼任助理具結書。

三、本建議表係於約用前及計劃經費核定前填寫，僅供加保用，若已約用並已到期執行職務，請依校內專/兼任助理到職程序辦理到職；另若計劃未經核定已加保之勞、健及勞退金費用概由計畫主持人自行負擔。

四、計畫主持人暨助理請依規定按時繳交單主負擔及個人負擔勞保、健保、勞退金。

五、請各研究計畫主持人選擇各該計畫之相關規定及校內行政程序簽報約用並請負監督之責。

六、到(離)職日以前應先將本建議表送至人事室，俾辦理勞健保及勞退金加保及轉出事宜，若逾時送至人事室，致勞、健保無法依規定程序辦理加保及轉出，所產生之罰鍰(依勞保條例2條)或所增加之勞健保費用，概由各計畫主持人負擔。

七、以上專、兼任助理人員之動態，請各研究計畫主持人選擇各計畫相關規定、勞基法及校內行政程序(工作規則)簽報約用並請負監督及連帶保證之責。

4. 一覽表

於一覽表處可以觀看已申請的清單

- 點選詳細內容查看此申請單的詳細內容
- 如此申請表尚未完成簽准，可進行刪除申請表的動作。當申請表的行政程序已達人事室並由人事室完成簽准後，即無法進行刪除。

申請 > 一覽表

▲系統訊息：

計畫兼任助理約用(勞僱型)清單

編 號	到職簽准 狀態	離職簽准 狀態	申請類型	申請單位	本校會計編號	計畫名稱	單位主管或計畫主持 人	工作型態	工作酬金	詳細內容 產生離職表(自 動帶入)
34	已簽准	已簽准	申請表	電算中心	123456	SSO開發計畫	主任	兼任助理	月薪型	詳細內容 產生離職表(自 動帶入)
35	已簽准	已簽准	建議表	電算中心		勞僱型系統開發		兼任助理	月薪型	詳細內容 產生離職表(自 動帶入)
42	尚未簽准	尚未簽准	申請表	基摩六XX系	4534	台語研究	副教授	兼任助理	時薪型	詳細內容 產生離職表(自 動帶入) 刪除申請單

- 辦理離職也需印出申請單與具結書，可於點選該計畫右方的產生離職表(自動帶入)，相關資料將自動帶入欄位，確實填寫離職日期後點選送出離職申請，進行申請表的行政程序即可。

申請 > 一覽表

▲系統訊息：

計畫兼任助理約用(勞僱型)清單

編 號	到職簽准 狀態	離職簽准 狀態	申請類型	申請單位	本校會計編號	計畫名稱	單位主管或計畫主持 人	工作型態	工作酬金	詳細內容 產生離職表(自 動帶入)
34	已簽准	已簽准	申請表	電算中心	123456	SSO開發計畫	主任	兼任助理	月薪型	詳細內容 產生離職表(自 動帶入)
35	已簽准	已簽准	建議表	電算中心		勞僱型系統開發		兼任助理	月薪型	詳細內容 產生離職表(自 動帶入)
42	尚未簽准	尚未簽准	申請表	基摩六XX系	4534	台語研究	副教授	兼任助理	時薪型	詳細內容 產生離職表(自 動帶入) 刪除申請單

匯出申請表（離職用）與具結書（退保用）。

1.申請單(離職)，需匯出3份(第一聯:存根聯,第二聯:計畫主持人,第三聯:交付至人事室)

匯出紙本申請表(第一聯)

匯出紙本申請表(第二聯)

匯出紙本申請表(第三聯)

2.具結書(離職)

匯出具結書