



國立中興大學
NATIONAL CHUNG HSING UNIVERSITY

計畫人員EZ-Come操作說明

人員類別-兼任助理

人事室112年3月

兼任助理進用注意事項

- 一、為保障進用人員權益，各計畫進用勞動型兼任助理，聘期以不追溯為原則。
- 二、計畫未核定前如需先行進用人員，應先由計畫主持人以執行計畫期程內之其他計畫提出聘任申請，以勞動型進用時，應於人員到職當日下午3時前完成線上簽核作業，俾利人事室據以辦理投保相關事宜，以維護人員權益。
- 三、各計畫進用兼任計畫工作人員時，應迴避進用計畫主持人、共同、協同主持人及所屬單位主管之配偶及三親等以內血親、姻



兼任助理進用注意事項

四、兼任助理工作酬金，依各計畫經費補助機關或委託機關所訂標準支給，勞動型人員應符合勞動基準法基本工資或基本時薪的規定。

五、同一專題研究計畫，專、兼任助理及臨時工之身分不得重複。

六、進用學生擔任兼任助理，分為「學習型」（教育部稱為「獎助生」）與「勞動型」二類：

(一)學習型：係指參與以學習為主要目的及範疇之研究活動，或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生。外校學生以學習型進用，應經就讀學校認定屬學習範疇，始得以學習型進用。



兼任助理進用注意事項

(二)勞動型：指與本校存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者。

七、研究生或大學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日起，不得擔任兼任人員；應屆畢業生於畢業後不得繼續擔任兼任人員。如聘期未結束即辦理休學或畢業，應先行至本校計畫人員專區辦理聘期變更事宜。

八、本校兼任助理身分須為大學(專)生、碩士生、博士生(或博士候選人)、助教、講師(或相當職級)或本校契約進用職員，本項規定於經費補助機關另有規定時，從其規定。



兼任助理進用注意事項

九、勞動型兼任助理投保權益維護：

- (一)聘期屆滿前離職，應於離職生效日前至計畫人員專區完成聘期變更申請，如未能如期完成變更申請，應另行通知人事室勞健保承辦人員辦理退保。
- (二)以勞動型態聘任之兼任人員，聘任申請案核定後，本校僅據以辦理勞保加保，人員如需辦理健保加保須另至本校勞健保異動申請系統提交申請，經計畫主持人審核後，本校再據以辦理健保加保。
- (三)人員之到(離)職若未依規定辦理，致未如期辦理人員加(退)保作業，所衍生的勞保給付、罰鍰、或額外保費等問題，本校循例均由計畫主持人負繳款之責任。



兼任助理EZ-Come系統作業說明

一、登入路徑(請使用Google Chrome)：

- (一)由本校人事室網站/系統連結項下/計畫人員EZ-COME登入。
- (二)由本校首頁/快速連結(系統)項下/EZ-come登入。
- (三)由本校單一登入系統/各系統入口項下/計畫人員EZcome登入。

二、帳號/密碼設定說明：

身分類別	帳號	密碼
申請者： 兼任助理	身分證字號	民國出生年月日
管理者： 本校教師、職員	與本校單一登入之帳密一致	



兼任助理EZ-Come系統作業說明

三、新聘或續聘計畫設定

(一)聘任案申請：



The image shows the EZ-Come system interface for National Chung Hsing University (NCHU). At the top, there is a banner with the university's name in Chinese and English, the text "新進人員 NCHU Staff", and the "EZ-Come" logo. Below the banner, there are input fields for "帳號/User ID" and "密碼/Password", followed by a "登入 LOGIN" button. To the right of the login fields, there is a blue button labeled "聘任申請" (Application for Appointment) which is circled in red. A yellow box with the text "請點選" (Please click) has an arrow pointing to the "聘任申請" button. Below the "聘任申請" button, there is a text label: "申請新聘案及續聘案之計畫人員，請點選" (For staff applying for new appointment cases and re-appointment cases, please click).

國立中興大學 新進人員 NCHU Staff EZ-Come

帳號/User ID :

密碼/Password :

-- 請選擇 --

登入 LOGIN

請點選

聘任申請 申請新聘案及續聘案之計畫人員，請點選




國立中興大學
NATIONAL
CHUNG HSING UNIVERSITY

兼任助理EZ-Come系統作業說明

(二)聘任資料填寫

申請帳號之基本資料填寫

* 身分證字號	<input type="text"/>	* 校內計畫編號	<input type="text"/>
* 職稱	-- 請選擇 --	* 出生日期	<input type="text"/> 民國yymmdd
* 人員姓名	<input type="text"/>	課程編號	<input type="text"/>
執行單位	-- 請選擇 --	聘任單位主管	<input type="text"/>
計畫名稱	<input type="text"/>	計畫編號	<input type="text"/>
執行期限	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	聘期起迄不可超出計畫執行期限	
驗證碼	<input type="text"/> 不分大小寫		重新產生驗證碼

請確認計畫主持人及執行單位是否正確，變更單位主管時請以員工代號(7碼)輸入

填寫完成並確認無誤後提交送出



國立中興大學
NATIONAL
CHUNG HSING UNIVERSITY

兼任助理EZ-Come系統作業說明

(三)基本資料填寫 作業流程



國立中興大學 新進人員 EZ-Come

帳號/User ID :

密碼/Password :

-- 請選擇 --

登入 LOGIN

聘任申請 *申請新聘案及續聘案之計畫人員，請點選

*修改資料或系統維護者點選

聘任申請及登入說明

帳號為身分證字號，密碼預設為生日

如同時具有多重身分，請選擇目前登入之身分

兼任助理EZ-Come系統作業說明

★變更密碼：新密碼長度為8至10碼，變更後請以新密碼再次登入

1 變更密碼

新密碼：	<input type="password"/>
確認新密碼：	<input type="password"/>

*最大長度為10碼

送出

2

psf.nchu.edu.tw 顯示
修改成功，請用新密碼重新登入

確定

確認新密碼：

*最大長度為10碼

送出

4

psf.nchu.edu.tw 顯示

- 一、112年起學習型學生兼任助理支領之報酬，修改所得認列類別，務必於新(續)聘任EZ-COME上傳簽名之「學生兼任助理學習型態同意書」電子檔，以維護自身權益。
- 二、如已完成新(續)聘任線上程序，不及於本次上傳同意書者，請於每次送出印領清冊時，將同意書影本附於印領清冊後俾利審核。

確定

國立中興大學 新進人員 NHU Staff EZ-Come

帳號/User ID：	<input type="text"/>	登入 LOGIN
密碼/Password：	<input type="password"/>	
<input type="text" value="-- 請選擇 --"/>		

聘任申請 *申請新聘案之計畫人員，請點



國立中興大學
NATIONAL
CHUNG HSING UNIVERSITY

兼任助理EZ-Come系統作業說明

1.請確認計畫編號
是否正確

校內填報 [112A312] ▼

- 聘任通知
- 同意聲明
- 基本資料
- 聘任資料
- 計畫經歷
- 審議提供
- 文件列印

A. 點檢清單
B. 點檢清單
C. 學習計畫書摘要
D. 履歷計畫書摘要

• 應徵文件

• 計畫資料

申請書送出

• 檔案資料

校內填報 [112A312] ▼

• 聘任申請表

2.請詳閱聘任須
知後，於下方
☐處打勾

兼任助理聘任須知

聘任 相關業務	<p>1. 辦理兼任研究助理聘任應備資料：</p> <p>A. 一般勞工安全衛生教育訓練計畫（如填寫上海院醫務治療中心，校內分機565）</p> <p>B. 身分如為非本校學生請上傳以學生證正反面影本，如為講師或助教，請另附講師或助教證書以利審核。</p> <p>2. 各計畫進用專(兼)任研究助理或博士後研究員時，應進進用計畫主持人、共同、協同主持人及所屬單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親。</p> <p>3. 依據教育部「大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法」，不得進用大陸地區學生。</p> <p>4. 依據本校「僱用兼任助理學業及勞動權益處理規定」，本校兼任研究助理身分須為大學(專)生、碩士生、博士生(或取得博士候選人資格)、助教、講師(或相當職級)或本校契約進用職員，未具前開身分類別者難以該聘工資分發用，本項規定於經費補助機關另有規定時，從其規定。</p> <p>A. 研究生或大專學生如辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任研究助理人員。</p> <p>B. 研究生或大專學生兼任研究助理人員為<u>應屆畢業生</u>者，畢業證書發月份後則不得擔任兼任研究助理。</p> <p>C. 因研究生<u>新生</u>未註冊無法取得學籍，於註冊前難以確認參與計畫為學業型或勞動型，其如欲參與計畫即未<u>取得學籍前以該聘工資</u>之用。</p> <p>5. 於專任計畫中已擔任一級助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類之助理人員，兼任助理人員不得擔任其他專任研究計畫之助理人員。</p> <p>6. 學業型兼任研究助理與計畫主持人另簽訂本校「<u>型態同意書</u>」、「<u>學習計畫書</u>」後，簽署後請同學及計畫主持人各執一份留存(保存年限五年)，以維護自身權益。</p> <p>7. 勞動型兼任研究助理與計畫主持人另簽訂本校「<u>型態同意書</u>」、「<u>勞動契約書</u>」後，簽署後請同學及計畫主持人各執一份留存，系統不上傳(保存年限五年)，以維護自身權益。 <u>《國立中興大學學生兼任要點》</u></p> <p>8. 自104年11月1日起兼任研究助理無須再上傳經費核定清單，惟申請者及計畫主持人仍應確認該計畫經費是否無虞且符合各經費補助機關之經費報支相關規定，申報薪資時由計畫主持人發現計畫經費不足或違反該補助機關之經費報支相關規定者，將予退件處理。</p>
勞健保 相關業務	<p>1. 為符合勞働法令，本校自105年9月1日起實施計畫專任人員及勞動型學生兼任助理聘僱合一，到職日須與加保日一致，<u>業不再辦理聘僱退場</u>。</p> <p><u>勞動型學生兼任助理加保注意事項</u>：專任當事人加保生效日期，請申請人務必提醒計畫主持人於加保申請單日下午15:00點以前審核完畢後送出，逾期為次日生效。</p> <p>勞動型兼任研究助理計畫主持人送出聘任申請書後，本系將協助完成其勞保加保手續及勞工退休金提撥作業，並於聘期滿日系統自行退保。</p> <p>2. <u>勞動型外聘生</u>加保費前「工作許可函」、「居留證」等條件，應辦理加保事宜，填報後需申請「工作許可函」展延，併辦理退保事宜，並另外知會勞健保字辦人(分機618)。</p> <p>3. 若於本校一週工作12小時以下，聘期為3個月以下或有你賴的情形，得以原投保資格繼續投保。學校本於照顧學生立場，如屬於本校投保僱用之需求，經計畫主持人同意後，確認經費無虞之下且確認已從原投保單位請出，則可至勞健保系統申請續保投保。</p>

☐ 我已閱讀過相關注意事項，並接受所有規定事項



國立中興大學
NATIONAL
CHUNG HSING UNIVERSITY

兼任助理EZ-Come系統作業說明

1.請點選

校內編號: T12A312

- 聘任須知
- 同意聲明**
- 基本資料
- 聘任資料
- 計畫經歷
- 管屬投保
- 文件列印

A. 扶籤照圖表
B. 型態同意書
C. 學習計畫表約書
D. 僱創計畫書用約書

- 應繳文件
- 計畫資料
- 申請案送出
- 進度查詢

校內編號: T12A312

- 聘任申請表

2.請詳閱聘任須知後，於下方 處打勾

國立中興大學學生兼任研究助理學習與勞動型態同意書

學習型助理	
處理原則	1. 教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」。 2. 國立中興大學保障兼任助理學習及勞動權益處理規定。
定義	屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇，非有對價之僱傭關係。 1. 課程學習：指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件，課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。 2. 服務學習：學生參與學校為增進公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公益利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。
權利義務	依本校學生及相關規定辦理。
研究成果歸屬	1. 學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，指導教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，學生享有著作權；指導教授不為觀念之指導，且參與內容表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作不能分離利用者，學生及指導教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，惟前述著作係因利用本校資源完成者，其著作權歸屬本校，著作人則享有著作姓名表示權。 2. 研究成果依專利法第5條第2項，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人或其受讓人或繼承人之情形，對其所得之研究成果享有專利權，得依同條第1項規定向專利權機關申請專利，惟該成果係因利用本校資源完成者，其研究成果之專利權歸屬本校，但他人（如指導教授）如對該研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。

psf.nchu.edu.tw 顯示
存檔成功!!
請繼續填寫個人基本資料!

3

確定

登入系統

聲明

助理

「專科以上學校助理學習及勞動權益保障處理原則」。
2. 國立中興大學保障兼任助理學習及勞動權益處理規定。

受學校僱用之學生兼任研究助理，並受學校或計畫主持人指揮監督，從事協助計畫工作，而以提供勞務獲取工資為目的者。

1. 課程學習：指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件，課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。
2. 服務學習：學生參與學校為增進公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公益利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。

依本校學生及相關規定辦理。

依勞動基準法（下稱勞基法）等勞動法令及本校相關規定辦理。

協助或參與執行研究計畫所產出相關研究成果，依下列規定辦理：
1. 依著作權法第11條規定，本校享有智慧財產權。
2. 依專利法第7條規定，研究成果之專利權歸屬本校。

☒ 我已閱讀過相關注意事項，並接受所有規定事項

☒ 我已閱讀過相關注意事項，並接受所有規定事項



NATIONAL
CHUNG HSING UNIVERSITY

兼任助理EZ-Come系統作業說明

★個人基本資料填寫：

校內編號: 112A312

個人基本資料

身分證字號

人員姓名

出生日期

學歷 (學籍)

國籍

電話 (公)

職稱

英文姓名

人員代號

畢業學校

電話 (住)

等級

原住民族身分代碼

退休人員類別

退休金種類

退休機關名稱

有效期限

原住民族別代碼

退休日期

退休職稱

psf.nchu.edu.tw 顯示

存檔成功!!
請繼續填寫聘任資料!

確定

格式: 民國yyymmdd

非原住民族

格式: 民國yyymmdd

送出

1.請確認無誤再送出

2

A. 扶養親屬表
B. 學歷同意書
C. 學習計畫/契約書
D. 僱創計畫聘用契約書

應繳文件

計畫資料

申請案送出

進度查詢

校內編號

聘任申請表



兼任助理EZ-Come系統作業說明

★聘任資料填寫：

電子公文系統 psf.nchu.edu.tw 顯示 簽入系統

您選擇學習型聘任請注意：
1.務必上傳勞安衛教訓練證明
2.請列印型態同意書/學習計畫兩份，簽署後請同學及計畫主持人各執一份留存(保存年限五年)，以維護自身權益。

內編號: 112A312

2 確定

聘期起迄: 1120317 ~ 1120318 日期格式: 民國yyymmdd

聘期追溯原因: 因申請案於聘期起日前送出，若申請日(今日)已超出聘期起日，請在此詳述實際原因。

3.學習型之追溯聘任，須加註追溯原因

*月支: 6000 元

*分類: ☒ 學習型/具公保身分 ☐ 勞動型

*應繳文件: 應繳文件

*計畫資料: 計畫資料

申請案送出 送出

1.選取聘任型態，請確認無誤再送出

電子公文系統 psf.nchu.edu.tw 顯示 簽入系統

存檔成功!!
請繼續填寫個人經歷!

內編號: 112A312

5 確定

聘任資料

*聘期起迄: 1120318 ~ 1120319 日期格式: 民國yyymmdd

聘期追溯原因: 申請案須在聘期起日前送出，若申請日(今日)已超出聘期起日，請在此詳述實際原因。

*月支: 1) 日期起迄: 1120318 ~ 1120319, 月支新台幣 6000 元
2) 日期起迄: ~ , 月支新台幣 元
3) 日期起迄: ~ , 月支新台幣 元
日期格式: 民國yyymmdd

*分類: ☒ 學習型/具公保身分 ☐ 勞動型

*應繳文件: 應繳文件

*計畫資料: 計畫資料

申請案送出 送出

4.填寫聘期及酬勞，請確認無誤再送出



NATIONAL CHUNG HSING UNIVERSITY

兼任助理EZ-Come系統作業說明

★計畫經歷及眷屬投保填寫：

校內編號: 112A312

計畫經歷資料

新增

校內...	計畫名稱	計畫...	任期	修改	刪除

編輯

校內編號:

計畫名稱:

計畫編號:

任期起日: 格式: 民國yyyymmdd

任期迄日: 格式: 民國yyyymmdd

儲存 取消

校內編號: 112A312

- 聘任須知
- 同意聲明
- 基本資料
- 聘任資料
- 計畫經歷
- 眷屬投保
- 文件列印
- 應繳文件

A. 扶養親屬表
B. 型態同意書
C. 學習計畫/契約書
D. 原創計畫聘用契約書

申請加保眷屬

新增

稱謂	眷屬...	身分證字號	出生...	加保...	加保...	修改	刪除
----	-------	-------	-------	-------	-------	----	----

編輯

稱謂: -- 請選擇 --

眷屬姓名:

身分證字號:

出生日期: 格式: 西元yyyy/mm/dd

加保日期: 格式: 西元yyyy/mm/dd

加保原因: -- 請選擇 --

儲存 取消

請新增後填寫，確認無誤再送出，無則免填

國立中興大學
1919

兼任助理EZ-Come系統作業說明

★應繳文件處理：

校內編號: 112A312

- 聘任須知
- 同意聲明
- 基本資料
- 聘任資料
- 計畫經歷
- 管屬投保
- 文件列印

A. 扶養親屬表
B. 型態同意書
C. 學習計畫/契約書
D. 價創計畫聘用契約書

1. 應繳文件

計畫資料
申請案送出
進度查詢
校內編號: 112A312
聘任申請表

應繳文件上傳

☒ A. 郵局存簿封面 ☐ B. 學生兼任助理學習型態同意書 ☐ C. 勞安衛教訓練證明 ☐ D. 學生證、助教證 ☐ E. 工作許可函

選擇檔案 Doc1.docx 送出附件 檔案格式限JPG、PDF、WORD檔

Complete!

* 選擇檔案後,請點選送出附件,並在「上傳附件檔」欄位中顯示「檔案名稱」,即上傳成功。
* 文件一律掃描後上傳。

應繳文件	上傳附件檔	承辦單位
A. 郵局存簿封面	BANK_FILE_B223482960_20230317164827.docx	
B. 學生兼任助理學習型態同意書 ① 兼任助理與計畫主持人或授課教師需簽名。 ② 出納組僅審核同意書提交手續,不負擔內文檢視及收執保管之責。		出納組, 校內分機
* C. 勞安衛教訓練證明		環安中心, 校內分機589
* D. 學生證、講師、助教證		人事室, 校內分機 614
F. 工作許可函 (外籍生需檢附)		

3. 上傳成功, 上傳附件檔會顯示檔案名稱及上傳時間

2. 請逐一點欲上傳之項目, 其中外籍生之工作許可有效期限必須於聘期內→選取上傳文件檔件→送出附件

存檔

4. 文件均完成上傳再存檔



NATL CHULU

兼任助理EZ-Come系統作業說明

★送出申請案後，請留意進度流程：

公文系統 psf.nchu.edu.tw 顯示 登入系統

存檔成功:如資料無誤請按申請案送出

確定

校內編號: 112A312

應繳文件上傳

☒ A. 郵局存簿封面 ☐ B. 學生兼任助理學習型態同意書 ☐ C. 勞安衛教訓練證明 ☐ D. 學生證、助教證 ☐ E. 工作許可函

選擇檔案 Doc1.docx 送出附件 檔案格式: JPG、PDF、WORD檔

Complete!

* 選擇檔案後,請點選送出附件,並在「上傳附件檔」欄位中顯示「檔案名稱」,即上傳成功。
* 文件一律擇檔上傳。

應繳文件	上傳附件檔	承辦單位
A. 郵局存簿封面	BANK_FILE_B223482960_20230317164827.docx	
B. 學生兼任助理學習型態同意書 ① 兼任助理與計畫主持人或授課教師簽名。 ② 出納組僅審核同意書提交手續,不負擔內文核對及收執保管之責。		出納組, 校內分機 269
* C. 勞安衛教訓練證明		環安中心, 校內分機 589
* D. 學生證、講師、助教證		人事室, 校內分機 614
F. 工作許可函 (外聘生需檢附)		

校內編號: 112A312

- 聘任須知
- 同意聲明
- 基本資料
- 聘任資料
- 計畫經歷
- 管理投保
- 文件列印

A. 扶養親屬表
B. 型態同意書
C. 學習計畫、契約書
D. 價創計畫聘用契約書

- 應繳文件
- 計畫資料
- 申請案送出
- 進度查詢
- 校內編號
- 聘任申請表

注意事項

新進人員請預排時程儘速完成課程(例如: 勞安衛教訓練課程、學術倫理教育課程)並儘速上傳相關文件,以利聘任作業順利進行。
各單位審核完成後,校方於3個工作日完成核決。

進度查詢

審核單位	主持人	加保申請 校內分機	總主 持人	頂大計畫 廖貴綺 校內分機	研發處學術組 盧錦惠 校內分機	環安中心 蔡淑清 校內分機	出納組 校內分機	人事室 校內分機
		618		361#803	550#302	589	269	645 博士後研究員/614 專兼任助理
審核時間			免會辦				免會辦	

3. 各欄內均有會辦資料, 聘任流程才完成



存檔

兼任助理聘任案變更作業說明

一、聘任案變更時機及處理方式：

案情	變更內容	處理方式
1.計畫未核定前以其他計畫暫聘，計畫核定後	變更計畫編號	至計畫人員專區辦理
2.因辦理休學、提早畢業計或計畫提早結束，須縮短聘期	變更整段聘期	至計畫人員專區辦理
3.因計畫執行期限延長或人員聘期屆滿之續聘，其延長或續聘期間在一個月內者	變更聘期	至計畫人員專區辦理
4.計畫經費不足，須變更聘任案支應經費來源	變更整段聘期之經費來源	至計畫人員專區辦理
	變更部份聘期之經費來源	先至計畫人員專區辦理聘期縮短事宜，變更程序完成後再至本校EZ-Come系統以新計畫重新聘任



兼任助理聘任案變更作業說明

一、聘任案變更時機及處理方式：

案情	變更內容	處理方式
5.聘期內需調整聘任人員之報酬	變更薪資(或津貼)	至計畫人員專區辦理，惟勞動型人員投保級距之調整於變更申請案核定之次月始生效
6.聘期內需變更計畫主持人	變更整段聘期之主持人	至本校人事室網站/表格下載項下，下載本校助理聘任變更申請表經主持人核章後擲送人事辦理
7.計畫執行單位之變更	變更執行單位	至本校人事室網站/表格下載項下，下載本校助理聘任變更申請表經主持人核章後擲送人事辦理
8.人員未到職	取消聘任	以電子郵件通知刪除聘任案，惟勞動型人員須另洽人事室投保承辦人辦理投保註銷事宜



兼任助理聘任案變更作業說明

二、聘任變更範例說明：

範例一：王君原以112A計畫自112年1月1日至112年6月30日聘任，因計畫經費不足，其薪資擬自112年3月1日起改以112B計畫報支。

原支應經費	原聘期起迄	變更支應經費	變更聘期起迄	變更作業說明
112A	1120101-1120630	112A	1120101-1120228	1.至本校計畫人員專區將聘期縮短至112年2月28日
		112B	1120301-1120630	2.縮短聘期之變更流程完成後，至本校EZ-Come系統自112年3月1日起以112B計畫重新聘任



兼任助理聘任案變更作業說明

範例二：王君自112年1月1日至6月30日聘任，其薪資原分別為1月新台幣(下同) 3000元、 2月2500元及3月至6月各3000元，擬自5月1日起調整王君薪資為3500元。

原月支起迄	原月支新台幣	變更月支起迄	變更月支新台幣	變更作業說明
1120101-1120131	3000	1120101-1120131	3000	1.至本校計畫人員專區將聘期縮短至第三區段之迄日(112年4月30日) 2.縮短聘期之變更流程完成後，至本校EZ-Come系統自112年5月1日起重新聘任
1120201-1120228	2500	1120201-1120228	2500	
1120301-1120630	3000	1120301-1120430	3000	
		1120501-1120630	3500	



兼任助理聘任案變更作業說明

三、本校計畫人員專區登入路徑：由本校人事室網站/系統連結項下/
計畫人員專區登入。



兼任助理聘任案變更作業說明

四、本校計畫人員專區作業流程：



兼任助理聘任案變更作業說明

變更申請表

執行單位	崑崙山醫藥公共衛生學研究所	職稱	兼任助理
人員姓名	11100000	聘僱日期	11100000
校內編號	11100140	計畫主持人	11100000
計畫名稱	崑崙山醫藥公共衛生學研究所之分子血清流行病學與發熱性小兒感染性疾病的快速診斷及治療平台建立		
聘期起迄	1110700-1120000		
月薪	1) 月薪起迄: 1110700-1120000 月薪薪資: 40000 元 2) 月薪起迄: ~ 月薪薪資: 元 3) 月薪起迄: ~ 月薪薪資: 元		
變更後計畫名稱			
校內編號			
聘期起迄	1) 月薪起迄: ~ 月薪薪資: 元 2) 月薪起迄: ~ 月薪薪資: 元 3) 月薪起迄: ~ 月薪薪資: 元		
月薪	1) 月薪起迄: ~ 月薪薪資: 元 2) 月薪起迄: ~ 月薪薪資: 元 3) 月薪起迄: ~ 月薪薪資: 元		
變更原因			

注意事項:
1. 欲調整原聘僱案者，請於每月23日前提出申請，並自申請之次月1日生效，如未依期調整，其原聘僱薪資由計畫主持人負責維持。

送出表單

1.請確認選取的聘任案是否正確

2.視變更內容登打，聘期之起日應與原聘期一致；薪資至多分3段，超出時應重新辦理聘任

3.送出表單



國立中興大學
NATIONAL
CHUNG HSING UNIVERSITY

兼任助理聘任案變更作業說明

- 變更申請
- 變更查詢
- 統一進冊查詢

變更申請作業

校內編號: 選擇 --

聘任變更申請已成功送出，如欲轉聘計畫者，請於變更程序完成後，另登入線上聘任系統EZ-COME申請新聘案

校內編號	聘期	月支1	月支2	月支3	原因	流程進度	修改/刪除
111B1140	1110701 至1120321	1110701~1120321 \$44000			測試	主持人未簽	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

請留意進度，簽核
完成始能申報薪資

- 變更申請
- 變更查詢
- 統一進冊查詢

變更查詢

簽核日期: 20220925 ~ 20230325

姓名:

身分證字號:

職稱	原校內編號	原聘期	原月支1	原月支2	原月支3	校內編號	聘期	月支1	月支2	月支3	原因	進度
專任助理	111B1140	1110701至1120331	1110701~ 1120331 \$43000			111B1140	1110701至1120321	1110701~ 1120321 \$43000			因3/22起改聘到109B1294	112/03/25 14:35:17簽核完成



國立中興大學
NATIONAL
CHUNG HSING UNIVERSITY

兼任助理聘任案變更作業說明

- 變更申請
- 變更查詢
- 統一造冊查詢

變更申請作業
校內編號:

校內編號	聘期	月支1	月支2	月支3	原因	流程進度	修改/刪除
111B1140	1120301 至 1120321	1120301~1120321 \$43000			因3/22起改聘到 109B1294	/人事室廖珮玲,於2023/03/25 13:32退件, 退件原因:國科會計畫專任助理碩士級應自第3級起,請修正/人事室廖珮玲,於 2023/03/25 14:26退件, 退件原因:前後起聘日應一致	<div>修改 刪除</div>

依退件說明點選「修改」
鍵修正資料，如擬取消變
更申請應刪除此筆資料



簡報結束

敬請不吝指教



國立中興大學
NATIONAL
CHUNG HSING UNIVERSITY