

臨時人員聘任系統 操作教學

中興大學人事室

申請 臨時人員聘任案



臨時人員聘任系統-登入系統

國立中興大學

<https://www.nchu.edu.tw/>



國立中興大學
National Chung Hsing University

中文版

English

Google 自訂搜尋



認識興大

教學

研究

行政

招生

重要連結

學生

未來學生

校友

教職員

家長訪客

行政單位服務績效滿意度評量
績優單位揭曉

教職員工服務績優獎：圖書館、秘書室、計資中心。
學生服務績優獎：圖書館、計資中心、學務處。
進步獎：總務處、產學研鏈結中心、藝術中心。

行政單位服務績效滿意度評量 績優單位揭曉



臨時人員聘任系統-登入系統

國立中興大學 (首頁最下方) :
個人所得報帳e網

快速連結(網站)

[2018徵才博覽會](#)
[就業訊息](#)
[法規委員會選舉](#)
[電子公文佈告欄](#)
[就學貸款](#)
[ODF格式宣導網](#)
[獎助學金](#)
[檔案應用](#)
[系所評鑑專區](#)
[統計年報](#)
[校務財務資訊公開](#)
[食品安全](#)
[大陸地區大學學歷甄試](#)

快速連結(系統)

[洽公車輛線上申請](#)
[網路故障線上報修系統](#)
[校園網路每日流量控管](#)
[斷網查詢](#)
[宿舍網管清單](#)
[研討會演講](#)
[EZ-come](#)
[會議場地查詢](#)
[全校會議查詢系統](#)
[與大揭款網](#)
[個人所得報帳e網](#)
[與大-財物變賣](#)
[科研採購資訊網](#)

健康安全資訊

[健體中心](#)
[駐警隊](#)
[校園AED配置圖](#)
[校內緊急報案亭](#)
[特約診所清單](#)
[醫師諮詢時間](#)
[心理諮商服務](#)
[學生保險](#)
[健康保險](#)
[學校緊急連絡電話](#)

網站資源

[影音網](#)
[與大校園App](#)
[實習商店](#)
[森林農場](#)
[與大市集](#)
[租屋資訊網](#)
[獸醫教學醫院](#)
[土壤調查試驗中心](#)
[與大Logo下載\(AI檔\)](#)
[與大Logo下載\(jif檔\)](#)

網站資訊

[校園智財網](#)
[本校個人資料保護與管理](#)
[RSS訂閱](#)
[網站導覽](#)
[隱私聲明](#)
[資訊安全](#)
[登入](#)

聯繫與大

[全校電話](#)
[人員查詢](#)
[意見反應](#)
[失物招領](#)
[校內停車](#)
[如何到與大](#)
[校區位置總配置圖](#)



臨時人員聘任系統-登入系統



個人所得報帳e網

NCHU Apply for Reimbursement System

All in one for you
Manage your money well
Mapping your future



各系統聯絡電話 / Each System Contacts

請依人員職別進入該資料管理系統，登錄個人基本資料。

請注意：如您要在本校個人所得報帳系統中請領報薪資或津貼等，請先完成人員基本資料。

+ 校內教職員工(教師、職員、工友、技工與契約進用職員)

+ 專任助理、博士後研究員

+ 兼任助理

+ 教學助理(TA)

- 臨時人員(臨時工、在學工讀生)

1

2

1. 聘任 / 續聘： [校外人士暨臨時人員資料管理系統](#)

2. 薪資申報： [薪資申報系統](#)

3. 勞僱型：

(1) 勞保 / 勞退： [勞健保申請系統](#)

適用勞僱型聘任，聘任時，主持人核可，系統自動加保；聘期結束，系統自動退保。

(2) 簽到退： [出勤記錄系統](#)

校外人士暨臨時人員資料管理系統

臨時人員聘任系統-登入系統



國立中興大學
National Chung Hsing University

校外人士暨臨時人員資料管理系統
NCHU Non-member & Temporary Worker Data Management System



National
Chung
Hsing
University

♥ 歡迎登入校外人士暨臨時人員資料管理系統 ♥

* 帳號	<input type="text"/>
* 密碼	<input type="password"/>
<input type="button" value="登入"/>	

輸入帳號、密碼，
即可登入。

1. 若IE瀏覽器無法正常使用，請嘗試使用 Google Chrome
2. 登入帳號密碼與單一登入帳密一致(限本校教師、職員、博士後研究員、專任助理及兼任助理)。
3. 學生兼任助理請以KP開頭之兼任助理身分登入(預設密碼：身分證末四碼加生日末四碼)。

帳號及密碼的規則

臨時人員聘任系統-登入系統

psf.nchu.edu.tw 顯示

- 1.為符合勞動法令之規範，本校自105年9月1日起落實勞動型臨時工聘保合一作業，到職日須與加保日期一致，爰不再辦理聘期追溯。
- 2.如聘僱期間中途離職，應於離職生效日前通知人事室辦理勞、健保退保。若用人單位未盡通知義務，衍生之保費均由計畫主持人負繳款之責任。

確定

人事室宣導事項

臨時人員聘任系統-登入系統



國立中興大學
National Chung Hsing University

校外人士暨臨時人員資料管理系統
NCHU Non-member & Temporary Worker Data Management System

National
Chung
Hsing
University

校外人士資料表

臨時人員申請

選擇「臨時人員申請」。

說明

1. 校外人士(演講、口試、審查、出席等)請點選校外人士資料表。
2. 臨時人員(臨時工、在學工讀生)請點選臨時人員申請。

臨時人員聘任系統-登入系統



校外人士暨臨時人員資料管理系統
 NCHU Non-member & Temporary Worker Data Management System

National
 Chung
 Hsing
 University

校外人士資料表 臨時人員申請

國立中興大學學生兼任助理學習與勞動型態同意聲明

	學習型助理	勞動型助理
處理原則	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」。 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	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。 	<p>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。</p>
權利義務	<p>依本校學生及相關規定辦理。</p>	<p>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。</p>
研究成果歸屬	<ol style="list-style-type: none"> 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；指導教授不僅為觀念之指導，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項規定向專利權責機關申請專利，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）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得列為共同發明人。 	<p>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：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

臨時人員聘任系統-登入系統



國立中興大學
National Chung Hsing University

校外人士暨臨時人員資料管理系統
NCHU Non-member & Temporary Worker Data Management System

National
Chung
Hsing
University

校外人士資料表

臨時人員申請

臨時人員申請作業

新申請

無臨時人員申請資料

臨時人員申請書

臨時人員申請書

1

基本資料

*身分證字號		*人員姓名	
*出生日期	格式:民國yyymmdd		
*金融機構帳號	-- 請選擇 --	本校學生身分者需先至 <學生撥款局帳號登錄>系統建置個人局帳號資料	
	選擇完銀行代碼請確實下拉選擇銀行分行別 (例如第一銀行台中分行 007—銀->0074016—銀台中) 帳號為數字不要加"—“		
*戶籍地址	縣市 ▾ 鄉鎮市區 ▾	本校學生免填	
身障類別	-- 請選擇 --	身障等級	-- 請選擇 --
		身障有效期限	格式:西元yyyyymmdd

2

計畫資料

原住民身分代碼	-- 請選擇 --	原住民族別代碼	-- 請選擇 --
*校內計畫編號		*聘任單位主管	-- 請選擇 --
計畫編號		*執行單位	-- 請選擇 --
*計畫名稱			

3

僱用資料

*僱用起迄	日期格式:民國yyymmdd	*酬勞性質	-- 請選擇 --
*工作(月/日/時)數		* (月/日/時)酬勞金額	
工作內容			
*分類	<input type="radio"/> 學習型/具公保身分 <input type="radio"/> 勞動型 *「建教合作計畫」經費進用之臨時工，請選擇「勞動型」；惟科技部研究計畫已由系統預設為「勞動型」，故毋須選擇。 *「建教合作計畫」包含教育部、農委會、科技部、其他政府機關、私人公司及財團法人委託或補助之專題研究計畫，以及對外服務。 *若無法確認計畫經費來源是否為建教合作計畫或非建教合作計畫，請洽計畫主持人、研究發展處計畫業務組或主計畫計畫承辦人。		

臨時工申請注意事項

1. 建教合作計畫類臨時人員或工讀生請以勞動型申請聘任。

臨時人員申請書-基本資料

填寫基本資料

臨時人員申請書

基本資料

*身分證字號		*人員姓名			
*出生日期		格式:民國yyymmdd			
*金融機構帳號	-- 請選擇 --				
本校學生身分者需先至 <學生撥款局帳號登錄>系統建置個人局帳號資料					
選擇完銀行代碼請確實下拉選擇銀行分行別 (例如第一銀行台中分行 007—銀->0074016—銀台中) 帳號為數字不要加"—“					
*戶籍地址	縣市	鄉鎮市區			
本校學生免填					
身障類別	-- 請選擇 --	身障等級	-- 請選擇 --		
			身障有效期限		格式:西元yyyyymmdd
原住民身分代碼	-- 請選擇 --	原住民族別代碼	-- 請選擇 --		

計畫資料

*校內計畫編號		*聘任單位主管	-- 請選擇 --
計畫編號		*執行單位	-- 請選擇 --
*計畫名稱			

僱用資料

*僱用起迄		~		*日期格式:民國yyymmdd	*酬勞性質	-- 請選擇 --
*工作(月/日/時)數				* (月/日/時)酬勞金額		
工作內容						

- *分類
- 學習型/具公保身分 勞動型
- *「建教合作計畫」經費進用之臨時工，請選擇「勞動型」；惟科技部研究計畫已由系統預設為「勞動型」，故毋須選擇。
 - *「建教合作計畫」包含教育部、農委會、科技部、其他政府機關、私人公司及財團法人委託或補助之專題研究計畫，以及對外服務。
 - *若無法確認計畫經費來源是否為建教合作計畫或非建教合作計畫，請洽計畫主持人、研究發展處計畫業務組或主計畫計畫承辦人。

臨時工申請注意事項

1. 建教合作計畫類臨時人員或工讀生請以勞動型申請聘任。

臨時人員申請書-計畫資料

1

輸入「**校內計畫編號**」後，系統即自動帶出「**聘用單位主管**」、「**執行單位**」、「**計畫名稱**」。

2

確認「**聘用單位主管**」、「**執行單位**」是否正確，若有誤，請務必修改。聘任案的簽核流程，將依您選擇的「**聘用單位主管**」送到下一關審核。

計畫資料			
*校內計畫編號	107HK000	*聘任單位主管	計畫主持人○○○ (可修改)
計畫編號		*執行單位	人事室 (可修改)
*計畫名稱	人事室-受贈收入		
僱用資料			
*僱用起迄		*日期格式: 民國	*酬勞性質 -- 請選擇 --
	yyymmdd		
*工作(月/日/時)數		* (月/日/時) 酬勞金額	
工作內容			
<input type="radio"/> 學習型/具公保身分 <input type="radio"/> 勞動型			
*分類	*「建教合作計畫」經費進用之臨時工，請選擇「勞動型」；惟科技部研究計畫已由系統預設為「勞動型」，故毋須選擇。		

臨時人員申請書-僱用資料

只能聘任**未來**的日期，
無法聘任**過去**的日期。

當天下午3點前，可從當天開始起聘，
但下午3點後，只能從**隔天**開始起聘。

酬勞性質	按月	按日	按時
勞動型	○	○	X
學習型	○	○	○

僱用資料

*僱用起迄	~	*日期格式:民	*酬勞性質	-- 請選擇 --
國yyymmdd				
*工作(月/日/時)數			* (月/日/時)酬勞金額	
工作內容				
勞退自提率	0%	每日 ≤ 8小時		
*分類	<input checked="" type="radio"/> 學習型/學 <input type="radio"/> 勞動型/勞 *「建教合作計畫」經費進用之臨時工，請選擇「勞動型」；惟科技部研究計畫已由系統預設為「勞動型」，故毋須 *「建教合作計畫」包含教育部、農委會、科技部、其他政府機關、私人公司及財團法人委託或補助之專題研究計畫 *若無法確認計畫經費來源是否為建教合作計畫或非建教合作計畫，請洽計畫主持人、研究發展處計畫業務組或主計畫計畫承辦人。			
投保類別	<input type="radio"/> 日保 <input type="radio"/> 月保	投保日期	*日期可複選	

以行政院勞工委員會
基本工資規定為原則

臨時工申請注意事項

1. 建教合作計畫類臨時人員或工讀生請以**勞動型**申請聘任。
2. 非建教合作計畫類臨時人員或工讀生可依目的分為**學習型**或**勞動型**申請聘任。
3. 臨時工星期假日工作時，不予採計。但假日確有出勤之必要，經計畫主持人或用人單位主管加以說明者，不在此限。
4. 申請臨時工應提前申請，於核准後開始執行。
5. 臨時工計酬標準，以行政院勞工委員會基本工資規定為原則，工作時數以每日八小時為限，並確實填寫工作時間及內容於出勤紀錄表；野外採集、從事危險爆炸性等工作(詳填於工作內容欄)之酬勞標準，可酌予提高，但各機關另有規定者，得依其規定金額核支。
6. 本校編制內或各單位約僱人員不得兼領臨時工資(含下班時間)。
7. 各類研究計畫下專任研究助理人員，不得報領本計劃或其他計劃之臨時工資。
8. 申請臨時工時，應檢附申請書、學生證或身分證影本。如為各類研究計畫下之臨時工申請，應一併檢附核定清單或經費預算表。
9. 申請書核定後，正本由申請單位自行留存，並於報支臨時工資時，檢附申請書及出勤紀錄表。

臨時人員申請書-僱用資料

僱用資料			
*僱用起迄	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	*日期格式:民	*酬勞性質 -- 請選擇 --
	<input type="text" value="yyymmdd"/>		
*工作(月/日/時)數	<input type="text"/>	* (月/日/時)酬勞金額	<input type="text"/>
工作內容	<input type="text"/>		
勞退自提率	<input type="radio"/> 0% <input type="radio"/> 1% <input type="radio"/> 2% <input type="radio"/> 3% <input type="radio"/> 4% <input type="radio"/> 5% <input type="radio"/> 6%		
*分類	<input type="radio"/> 學習型/具公保身分 <input type="radio"/> 勞動型		
	*「建教合作計畫」經費進用之臨時工，請選擇「勞動」		
	*「建教合作計畫」包含教育部、農委會、科技部、其		
	*若無法確認計畫經費來源是否為建教合作計畫或非建		
投保類別	<input type="radio"/> 日保 <input type="radio"/> 月保	投保日期	*日期可複選

- (1) 點選「**勞動型**」者，上方會跳出「**勞退自提率**」。
- (2) 若無意願提繳者，請點選0%，最高可自願提繳6%。
- (3) 若都沒有選，聘任案無法送出。

臨時工申請注意事項

1. 建教合作計畫類臨時人員或工讀生請以**勞動型**申請聘任。
2. 非建教合作計畫類臨時人員或工讀生可依目的分為**學習型**或**勞動型**申請聘任。
3. 臨時工星期假日工作時，不予採計。但假日確有出勤之必要，經計畫主持人或用人單位主管加以說明者，不在此限。
4. 申請臨時工應提前申請，於核准後開始執行。
5. 臨時工計酬標準，以行政院勞工委員會基本工資規定為原則，工作時數以每日八小時為限，並確實填寫工作時間及內容於出勤紀錄表；野外採集、從事危險爆炸性等工作(詳填於工作內容欄)之酬勞標準，可酌予提高，但各機關另有規定者，得依其規定金額核支。
6. 本校編制內或各單位約僱人員不得兼領臨時工資(含下班時間)。
7. 各類研究計畫下專任研究助理人員，不得報領本計劃或其他計劃之臨時工資。
8. 申請臨時工時，應檢附申請書、學生證或身分證影本。如為各類研究計畫下之臨時工申請，應一併檢附核定清單或經費預算表。
9. 申請書核定後，正本由申請單位自行留存，並於報支臨時工資時，檢附申請書及出勤紀錄表。

臨時人員申請書-僱用資料

日保

僱用資料	
*僱用起迄 1070709 ~ 1070831 yyymmdd	*日期格式: 民國
*酬勞性質 按日	
*僱用起迄工作總日數 10	*日薪 1120
工作內容 測試	
勞退自提率 <input type="radio"/> 0% <input type="radio"/> 1% <input type="radio"/> 2% <input type="radio"/> 3% <input type="radio"/> 4% <input type="radio"/> 5% <input type="radio"/> 6%	
*分類 <input type="radio"/> 學習型/具公保身分 <input checked="" type="radio"/> 勞動型 *「建教合作計畫」經費進用之臨時工，請選擇「勞動型」；惟科技部研究計畫已由系統預設為「勞動型」，故毋須選擇。 *「建教合作計畫」包含教育部、農委會、科技部、其他政府機關、私人公司及財團法人委託或補助之專題研究計畫，以及對外服務。 *若無法確認計畫經費來源是否為建教合作計畫或非建教合作計畫，請洽計畫主持人、研究發展處計畫業務組或主計室計畫承辦人。	
投保類別 <input checked="" type="radio"/> 日保 <input type="radio"/> 月保	投保日期 7/14, 2018/7/15, 2018/7/16 *日期可複選
臨時工申請注意事項	
<ol style="list-style-type: none">1. 建教合作計畫類臨時人員或工讀生請以勞動型申請聘任。2. 非建教合作計畫類臨時人員或工讀生可依目的分為學習型或勞動型申請聘任。3. 臨時工星期日工作時，不予採計。但假日確有出勤之必要，經計畫主持人或用人單位主管加以說明者。4. 申請臨時工應提前申請，於核准後開始執行。5. 臨時工計酬標準，以行政院勞工委員會基本工資規定為原則，工作時數以每日八小時為限，並確實填寫工作內容欄之酬勞標準，可酌予提高，但各機關另有規定者，得依其規定金額核支。6. 本校編制內或各單位約僱人員不得兼領臨時工資(含下班時間)。7. 各類研究計畫下專任研究助理人員，不得報領本計劃或其他計劃之臨時工資。8. 申請臨時工時，應檢附申請書、學生證或身分證影本。如為各類研究計畫下之臨時工申請，應一併檢附。9. 申請書核定後，正本由申請單位自行留存，並於報支臨時工資時，檢附申請書及出勤紀錄表。	

July 2018						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

■ 日保者：
依聘任日期點選投保日期(可複選)，投保日期將連結至勞健保系統的加保資料。
(聘任幾天，就要點幾天。如果只有點選一天，就只會投保一天)

臨時人員申請書-僱用資料

月保

大於30天

僱用資料

*僱用起迄	1070701 ~ 1070731	*日期格式:民國yyymmdd	*酬勞性質	按月
*僱用起迄工作總月數	1		*月薪	5000
工作內容	測試			
勞退自提率	<input type="radio"/> 0% <input type="radio"/> 1% <input type="radio"/> 2% <input type="radio"/> 3% <input type="radio"/> 4% <input type="radio"/> 5% <input type="radio"/> 6%			
*分類	<input type="radio"/> 學習型/具公保身分 <input checked="" type="radio"/> 勞動型 *「建教合作計畫」經費進用之臨時工，請選擇「勞動型」；惟科技部研究計畫已由系統預設為「勞動型」，故毋須選擇。 *「建教合作計畫」包含教育部、農委會、科技部、其他政府機關、私人公司及財團法人委託或補助之專題研究計畫，以及對外服務。 *若無法確認計畫經費來源是否為建教合作計畫或非建教合作計畫，請洽計畫主持人、研究發展處計畫業務組或主計室計畫承辦人。			
投保類別	<input type="radio"/> 日保 <input checked="" type="radio"/> 月保	投保日期	保持空白	*日期可複選

臨時工申請注意事項

1. 建教合作計畫類臨時人員或工讀生請以勞動型申請聘任。
2. 非建教合作計畫類臨時人員或工讀生可依目的分為學習型或勞動型申請聘任。
3. 臨時工星期假日工作時，不予採計。但假日確有出勤之必要，經計畫主持人或用人單位主管加以說明者，不在此限。

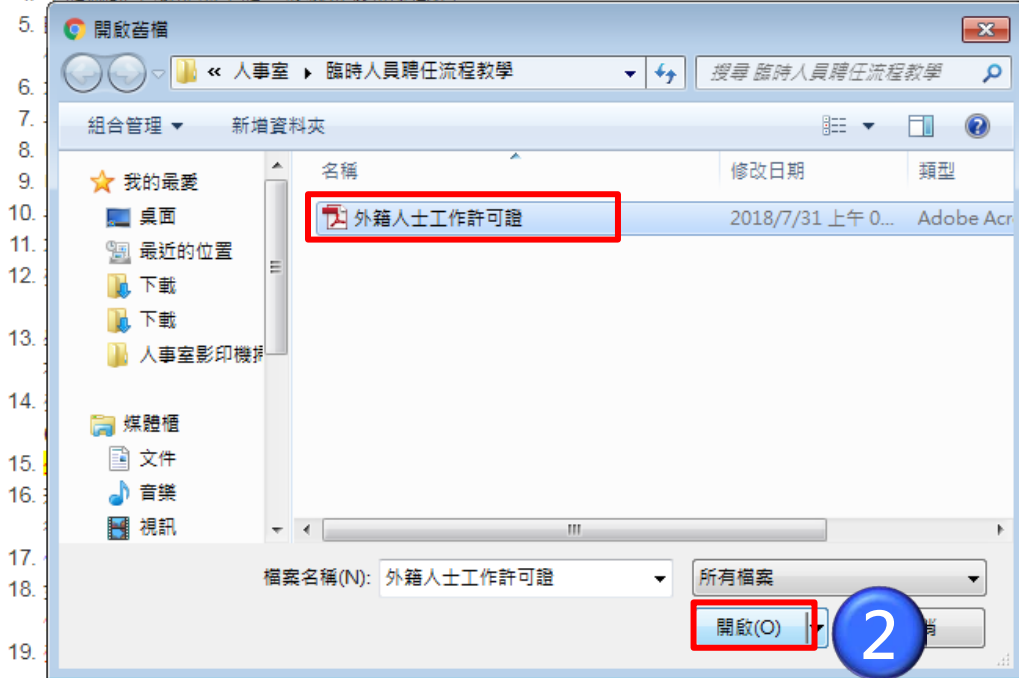
■ 月保者：

(1) 僱用起迄：須大於30天。

(2) 投保日期：請保持空白。若不慎點選，聘任案無法送出。

臨時人員申請書-外籍人士

4. 申請臨時人員聘期申請，於核對後開始執行。



工作時間及內容於出勤紀錄表;野外採集、從事危險爆炸性等工作(詳填於工
核定清單或經費預算表。
資。
，但每人每月工作時數以不超過168小時為限。
本金提撥作業，並於聘期迄日系統自行退保；若是日保，系統將依投保日期當
後請臨時人員/工讀生及計畫主持人/單位主管各執一份留存，系統不上傳(保
署後請臨時人員/工讀生及計畫主持人/單位主管各執一份留存，系統不上傳
於照顧學生立場，如需於本校投保健保之需求，經計畫主持人/單位主管同意
流程：本人、眷屬)
者，應於當日)，通知人事室辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳。若用人單
款之責任。
加保申請當日下午15:00點以前審核完畢後送出，逾時為次日生效。

說明

4

1. 依行政院勞動部106年9月6日勞動條2字第1060131805號公告，每小時基本工資自107年1月1日起調整為新臺幣140元；每月基本工資自107年1月1日起調整為新臺幣22,000元。
- 如有執行科技部「大專學生參與專題研究計畫」者，研
- 依勞工保險條例第6條規定，具公務人員保險身分者，不

聘任外籍人士請上傳工作許可證：

- (1)點【選擇檔案】。
- (2)選擇工作許可證的檔案，點【開啟】。
- (3)點【送出附件】。
- (4)確認「工作許可證」的欄位顯示檔案名稱，即上傳成功。

工作許可證 T000791_20180803143218.pdf

1

選擇檔案 外籍人士工作許可證.pdf

送出附件

3

工作許可證上傳：

選擇檔案後,請點選送出附件

臨時人員申請書

請核實填寫臨時人員申請書(聘任案)，並詳閱臨時工申請注意事項，再送出表單。

臨時工申請注意事項

1. 建教合作計畫類臨時人員或工讀生請以**勞動型**申請聘任。
2. 非建教合作計畫類臨時人員或工讀生可依目的分為**學習型**或**勞動型**申請聘任。
3. 臨時工星期假日工作時，不予採計。但假日確有出勤之必要，經計畫主持人或用人單位主管加以說明者，不在此限。
4. 申請臨時工應提前申請，於核准後開始執行。
5. 臨時工計酬標準，以行政院勞工委員會基本工資規定為原則，工作時數以每日八小時為限，並確實填寫工作時間及內容於出勤紀錄表。野外採集、從事危險爆炸性等工作(詳填於工作內容欄)之酬勞標準，可酌予提高，但各機關另有規定者，得依其規定金額核支。
6. 本校編制內或各單位約僱人員不得兼領臨時工資(含下班時間)。
7. 各類研究計劃下專任研究助理人員，不得報領本計劃或其他計劃之臨時工資。
8. 申請臨時工時，應檢附申請書、學生證或身分證影本。如為各類研究計畫下之臨時工申請，應一併檢附核定清單或經費預算表。
9. 申請書核定後，正本由申請單位自行留存，並於報支臨時工資時，檢附申請書及出勤紀錄表。
10. 各類研究計畫之**計畫主持人及共同主持人其配偶及三親等以內血親、姻親**，不得申請為臨時工及報領工資。
11. 本校學生擔任臨時工，工作報酬及時數依各計畫委託機關與用人單位規定辦理。並依實際工讀時數核支，但每人每月工作時數以不超過168小時為限。
12. 勞動型臨時人員俟計畫主持人/單位主管審核聘任申請案後，本室將協助完成其勞保加保手續及勞工退休金提撥作業，並於**聘期迄日系統自行退保；若是日保，系統將依投保日期當日自動加、退保。申請案申請成功後，如日期有異動，則須請計畫主持人至本系統辦理變更。**
13. 學習型臨時人員/工讀生請與計畫主持人/單位主管簽署本校「型態同意書」、「學習計畫」後，簽署後請**臨時人員/工讀生及計畫主持人/單位主管**各執一份留存，系統不上傳(保存年限五年)，以維護自身權益。
14. 勞動型臨時人員/工讀生請與計畫主持人/單位主管另簽署本校「型態同意書」、「勞動契約書」後，簽署後請**臨時人員/工讀生及計畫主持人/單位主管**各執一份留存，系統不上傳(保存年限五年)，以維護自身權益。
15. **外籍人士(包含外國留學生、僑生、港澳生)申請臨時工，應事先取得工作證，始得為之。**
16. 若於本校一週工作12小時以下、聘期為3個月以下或有依親的情形，得以原投保資格繼續投保。學校本於照顧學生立場，如需於本校投保健保之需求，經計畫主持人/單位主管同意後，確認經費無虞之下且確認已從原投保單位轉出，則可至**勞健保系統**申請健保投保。(健保加保作業流程：本人、眷屬)
17. 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。**
18. 如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)，應於離職生效日前(未到職者，應於當日)，通知人事室辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳。**若用人單位未盡通知義務，因逾期退保所衍生之保費(含雇主公提及個人自提部分)，均由計畫主持人或單位負繳款之責任。**
19. 勞動型臨時人員加保注意事項：事關當事人加保生效日期，請申請人務必提醒**計畫主持人/單位主管於加保申請當日下午15:00點以前**審核完畢後送出，逾時為次日生效。

說明

1. 依行政院勞動部106年9月6日勞動條2字第1060131805號公告，每小時基本工資自107年1月1日起調整為新臺幣140元；每月基本工資自107年1月1日起調整為新臺幣22,000元。
2. 如有執行科技部「大專學生參與專題研究計畫」者，研究計畫期間，不得再申請科技部計畫下臨時工工資。
3. 依勞工保險條例第6條規定，具公務人員保險身分者，不得參加勞保。

工作許可證

送出表單



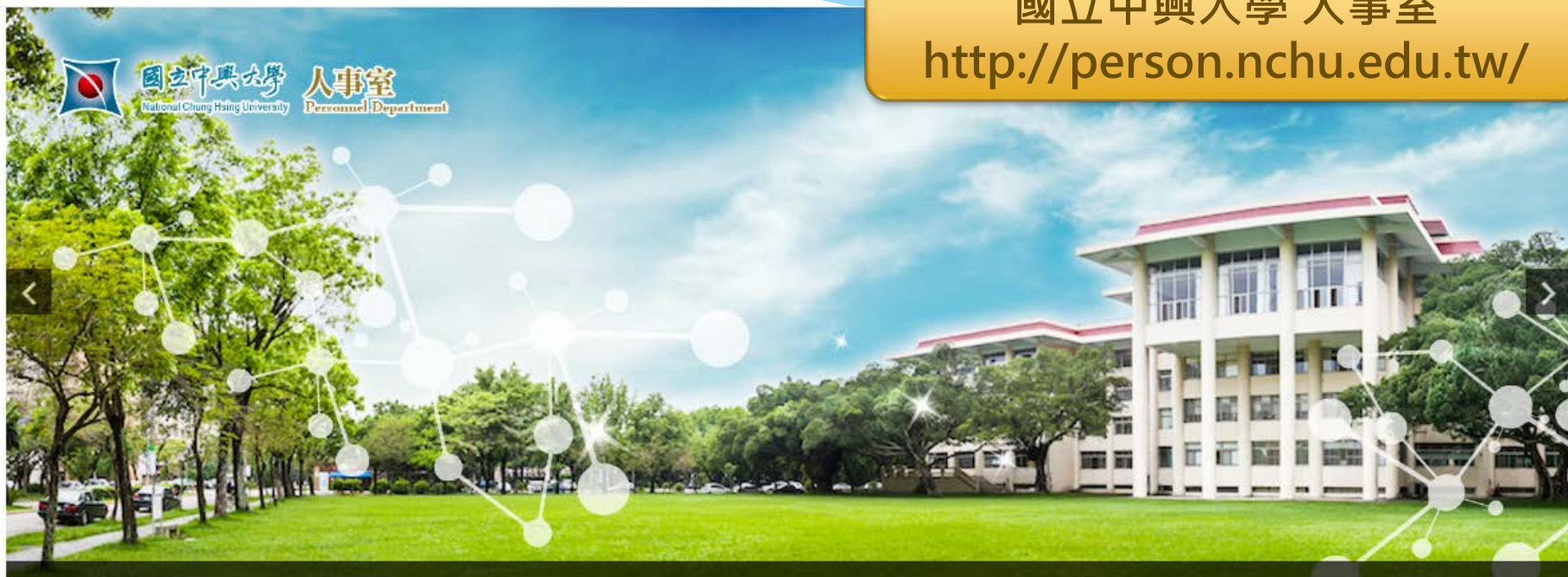
提醒計畫主持人
簽核聘任案

計畫主持人簽核 臨時人員聘任案



臨時人員聘任案-計畫主持人簽核

國立中興大學 人事室
<http://person.nchu.edu.tw/>



網站意見回饋

關鍵字查詢

Go!

最新消息

最新消息

臨時人員聘任案-計畫主持人簽核

國立中興大大學 人事室
(首頁最下方-系統連結)：
計畫人員EZ-Come

2



教職員工EZ-Go系統



NCHU HR資訊網



勞健保申請系統



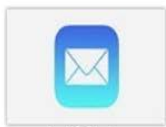
研習暨演講活動報名系統

系統連結



1

專區



人事服務E報



大專校院高等教育人力躍升培訓及
媒合平台



勞基法專區



退休園地



專書閱讀推廣專區



臨時人員聘任案-計畫主持人簽核

► 興大首頁\NCHU ► 人事室\Personnel Office



計畫人員EZ-COME
<http://psf.nchu.edu.tw/EZcome/>

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

輸入帳號、密碼，
即可登入。

*修改資料或系統維護者點選

聘任申請及登入說明

1. 管理者登入帳號密碼與單一簽入帳密一致。
2. 請使用Google Chrome。
3. 請先確認校內計畫經費是否已核定，申請或使用本系統需有已核定之校內計畫編號。
4. 自民國104年1月1日起，推動計畫類人員禁止追溯聘期，計畫經費尚未撥入前如需用人，請先向主計畫辦理預支計畫經費，俾維護受雇者加保權益。
5. 申請新聘案及續聘案之計畫人員，請點選聘任申請，帳號請填身分證字號，密碼為民國出生年月日。
6. 申請者須先確認校內計畫編號是否已核定，若鍵入校內計畫編號後無相關數據，請洽計畫主持人確認會經洽研發處處計畫業務組。
7. 已有帳號登入修改資料者，選點選使用者登入。

帳號密碼及瀏覽器的設定

© 版權所有 國立中興大學

402 台中市南區國光路250號 行政大樓



臨時人員聘任案-計畫主持人簽核

1



國立中興大學
National Chung Hsing University

新進人員
NEHU Staff

EZ-Come



National
Chung
Hsing
University

待審核人員名單

審核通過人員名單

已退件人員名單

薪資異動查詢

待審核人員名單

姓名	單位	職稱	電話	聘期起日	學籍	內容
測試者3	人事室	臨時人員	04-22840618	1070709		<input type="button" value="檢閱"/>

2

臨時人員聘任案-計畫主持人簽核

口號	PL	
應繳文件		
B.郵局存簿封面		
C.身分證、居留證		
D.扶養親屬表		
E.勞安衛教訓練證明	_20170908003317.JPG	
F.體檢表	_20170911110202.JPG	
G.安衛風險評估表		
H.聘用契約書	_20180802163957.pdf	
I.專業證書(學生證、講師、助教證)	_20160824164944.jpg	
J.年資證明文件		
K.經費核定清單(頂大計畫請上傳簽呈影本)		
L.識別證照片	_20170919125321.	
M.工作津貼相關證明		
N.工作許可函		
O.改聘助理研究員申請書		
退件原因：		
同意聘任	變更送出	退回

提醒計畫主持人或單位主管：聘任案的簽核進度，將影響勞工加保的生效日期。**當日下午3點以前**完成簽核者(同意聘任變更送出)，即可於當日加保；逾時則次日生效。

聘任案資料**無誤**，同意聘任。

計畫主持人**修改**聘任案資料後，變更送出。

不同意聘任案，退回申請人。

對於聘任系統
有任何操作疑問
請洽詢**人事室**



簡報結束
感謝您的聆聽

