

# 輔仁大學學術計畫助理人員管理系統使用流程說明

## 壹、系統管理者：

### 一、研發處：

1. 學術計畫資料維護：A. 計畫編號、B. 計畫會計編號、C. 計畫名稱、D. 計畫年度、E. 計畫主持人姓名
2. 核發帳號(專任、兼任、臨時助理人員)：
  - A. 申請書有填寫 Email 者 → 研發處寄發至該 Email 信箱。
  - B. 申請書未填寫 Email 者 → 研發處印出帳號及密碼單，助理人員需本人至研發處領取。
3. 維護結案：
  - A. 若助理無其他在職計畫，該計畫助理人員帳號密碼停用(權限自動取消)。
  - B. 若助理尚有其他在職計畫，則計畫助理人員帳號密碼不停用，但無法再檢視該結案計畫。

### 二、會計室：審核薪資請領單。

### 三、人事室：查詢助理人員簽到退或工作日誌填寫狀況。工作證明發給。

## 貳、助理人員：

### 一、上網填寫申請表(「計畫會計編號」正確才受理填寫申請)

1. 專任助理人員：(1)上網填寫申請表後，印出約用申請表乙份  
(2)印出契約書(請印三份)
2. 兼任 / 臨時助理人員：上網填寫申請表後，印出約用申請表乙份  
【注意】申請表請務必填寫本人常用 Email 信箱，研發處於約用申請表核可後，將寄發助理人員使用本系統之帳號、密碼至此 Email 信箱；若未填寫 Email 信箱者，則於約用申請表核可後，需本人至研發處領取使用本系統之帳號及密碼單。

### 二、約用申請表用印流程：約用申請表紙本需依行政程序經計畫主持人、系所(單位)主管、院(一級)主管、會計室、人事室、研發處、校長或授權人用印完成。

### 三、取得帳號、密碼登入系統，請按規定填寫資料。

1. 專任助理人員：每日填寫簽到退紀錄。
2. 兼任 / 臨時助理人員：依實際工作日填寫工作日誌，作為電腦計算及核發薪資之依據，請確實填寫。

### 四、薪資申請給付程序(需自行辦理)

1. 當月 7 日(含)以後印出當月薪資請領單，送至會計室審核，依原請款流程報帳。  
助理人員每月薪資金額如有異動，需由計畫主持人於薪資請領單上親筆簽名確認。
2. 專、兼任助理(月薪)每年七月之薪資請領單請於七月十五日前送至會計室，

臨時助理(日、時薪)每年七月之薪資請領單請於每年七月之最後工作日(最晚7/31)送至會計室核銷，以利學年度結帳。

五、助理人員於約用期間中途離職或計畫結束離職，請填寫離職程序單。

六、線上申請工作證明單：申請者輸入姓名、身份證號

1. 系統若查無該申請者資料：

- ➔ 請填寫助理人員工作證明申請表後確認送出，
- ➔ 系統會自動以 Email 通知人事室公用帳號信箱，
- ➔ 人事室查核、列印及用印。
- ➔ 人事室通知當事人領取。

2. 系統若查到該申請者資料：

- ➔ 請選取計畫後確認送出，
- ➔ 系統會自動以 Email 通知人事室公用帳號信箱，
- ➔ 人事室列印及用印，
- ➔ 人事室通知領取。