

# 國立臺北大學 兼任人力系統說明

聘任 + 核薪

研究發展處(學術倫理辦公室)



# 大綱

- 研發處所轄專題計畫兼任人力聘任**重點注意事項**
  - 專題計畫**兼任人力類型**：
    1. 國科會：勞僱型「兼任助理」、獎助型「研究獎助生」、勞僱型「臨時工」
    2. 非國科會：由計畫主持人自行編列
  - 如需更改聘期、調整薪資等：須辦理**止聘案**，再辦理**新聘案**，無修正功能
  - 勞僱型「兼任助理」及獎助型「研究獎助生」**應屆畢業**及**休學者**，需辦理**止聘**作業
  - 勞僱型「兼任助理」及獎助型「研究獎助生」之**每月薪資總額上限與下限**
  - 首次擔任計畫兼任人力者，應於**起聘後3個月內完成**6小時之學術倫理教育訓練課程
- 計畫兼任人力**聘任**流程說明圖
- 計畫兼任人力**核薪**流程說明圖

# 研發處所轄專題計畫兼任人力聘任重點注意事項

- 請至本校人事室學生兼任助理專區之「**兼職助理勞健保整合系統**」( <https://assistant.ntpu.edu.tw> ) 登入辦理。
- 國科會專題計畫兼任人力**分為以下三種，**非國科會計畫**由計畫主持人自行編列

| 型態  | 職稱    | 資格條件   | 薪資  |
|-----|-------|--|---|
| 勞僱型 | 兼任助理  | 1.受聘擔任「兼任助理」之大專學生、碩士生、博士生職級，須 <b>具在學學生身份</b> 。<br>2.助教級、講師級，需檢附其聘用單位的簽准公文。 | 月薪:未在計畫內加保健保者，需扣繳機關補充保費(二代健保)   |
|     | 臨時工   | 須為臨時雇用且 <b>無專職工作</b> 。   | 時薪:未在計畫內加保健保者，需扣繳機關補充保費(二代健保)   |
| 獎助型 | 研究獎助生 | 受聘擔任「研究獎助生」之大專學生、碩士生、博士生職級，須 <b>具在學學生身份</b> 。                              | 該項自113年1月1日起免扣繳機關補充保費(二代健保)，受聘人員係以學習為目的，故「研究獎助生」在聘期間不可有勞務工作，另受領之酬金係屬研究津貼，無依工作或學習表現優劣而調整報酬之權限，意即不可因經費不足或其他緣由調降或不支給報酬，併此敘明。 |



# 研發處所轄專題計畫兼任人力聘任重點注意事項

- 勞僱型「兼任助理」及獎助型「研究獎助生」：月薪制，大專學生、碩士生、博士生職級，須具在學學生身份。

※有關在學身份認定：

- 如為應屆畢業生，以畢業證書所載年月為主，該生將於當年一月或六月畢業者，務請於當年1月31日或6月30日辦理聘案提前止聘（聘期停在當年6/30或1/31）。
- 如為休學者，以註冊組開立休學證明書所載日期為主，於預定休學日前辦理聘案提前止聘（聘期停在休學日），並應檢附註冊組開立之休學證明。

### 應屆畢業生

**聘案 113/08/01**

**聘案 114/07/31**

**畢業證書月份 113/06**

**應屆畢業生於 113/09前辦理離校，且未繳納114學年度上學期學費者**

**仍需辦理止聘！**  
**(止聘日113/06/30)**

### 休學者

**止聘案** 於兼任助理系統中，列印該助理原先的聘案，直接列印本表  
**國立臺北大學**  
**執行研究／補助案約用助理人員申請變更表**

|  |   |                 |
|--|---|-----------------|
| 核定預算案號：107                                 | 案類：(補助案) (執行研究/執行院務案)   | 計畫名稱：[ ]        |
| 計畫名稱：[ ]                                   | 會計科系：[ ]  | 經費用途：業務費        |
| 聘案代碼：[ ]                                   | 經費用途：業務費  | 計畫主持人：[ ]       |
| 執行單位：[ ]                                   | 計畫主持人：[ ]   | 計畫日期：108年09月01日 |
| 執行期限：108年09月01日至109年08月31日(地點：[ ] 學 期：[ ]) | 聘用類別：[ ]  | 聘用類別：[ ]        |
| 姓名   | 聘請類別  | 約聘期間/工作天數       |
| [ ]  | [ ]   | [ ]             |
| 職別   | 聘期  | 月薪金額(元)         |
| [ ]  | 108年09月01日  | 5,000元整         |
| [ ]  | 109年08月31日  | 整               |
| 身分證字號                                      | 種族別   | 原無再支領其他工作津貼     |
| [ ]  | [ ]   | [ ]             |
| 身分別  | <input checked="" type="checkbox"/> 一般人員 <input type="checkbox"/> 兼任人員 <input type="checkbox"/> 兼任民   |                 |
| 聯絡電話                                       |   |                 |
| 電子信箱                                       |   |                 |
| 備註   | 本人謹將辦理程序：<br>1. 向原聘案系所主任或導師請假，提供執行研究計畫所需，臺北大學轉請「個人資料保護法」認定，由系所加、免職、處理及轉聘，原聘案提供或提供不完整，將無法順利執行研究計畫並結案。<br>2. 備妥免職證明、本人已閱讀、理解並完全同意臺北大學免職、處理或轉聘本系內教職人員資料之同意書。<br>3. 本人已備妥所得臺北大學免職或轉聘證明書或同意書。<br>4. 免職或轉聘證明書、免職或轉聘證明書或同意書。<br>辦理簽字：[ ]   |                 |
| 聲明書  | 本項業務對於本法規定了正式申請，如簽署了「空欄」即表示「同意」。<br>1. 對於原聘案計畫，請提供原聘案計畫內容及原聘案計畫變更表。<br>2. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>3. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>4. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>5. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>6. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>7. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>8. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>9. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>10. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>11. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>12. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>13. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>14. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>15. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>16. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>17. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>18. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>19. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>20. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>21. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>22. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>23. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>24. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>25. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>26. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>27. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>28. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>29. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>30. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>31. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>32. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>33. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>34. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>35. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>36. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>37. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>38. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>39. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>40. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>41. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>42. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>43. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>44. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>45. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>46. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>47. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>48. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>49. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>50. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>51. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>52. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>53. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>54. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>55. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>56. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>57. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>58. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>59. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>60. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>61. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>62. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>63. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>64. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>65. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>66. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>67. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>68. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>69. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>70. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>71. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>72. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>73. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>74. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>75. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>76. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>77. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>78. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>79. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>80. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>81. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>82. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>83. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>84. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>85. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>86. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>87. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>88. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>89. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>90. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>91. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>92. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>93. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>94. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>95. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>96. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>97. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>98. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>99. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br>100. 對於原聘案計畫變更表，請提供原聘案計畫變更表。<br> |                 |
| 承辦人  | 計畫主持人   | 簽字日期及印(中英文姓名)   |
| [ ]  | [ ]   | [ ]             |
| 電話   |   |                 |

離職日期請填寫最後一天工作日  
EX: 108年5月31日為最後一天工作日，則寫5月31日起離職

### 國立臺北大學休學證明

姓名：[ ]

學制： 碩士班

就讀系所： [ ] 系碩士班一般生組

學號： [ ]

出生日期： [ ]

休學起迄：  
110 學年度第 1 學期至 110 學年度第 1 學期  
(110 年 8 月至 111 年 1 月)

國立臺北大學教務處註冊組

111 年 1 月 20 日

# 勞僱型「兼任助理」及獎助型「研究獎助生」者，無論兼任幾個計畫，本校之每月支領薪資總金額上限

國立臺北大學教師執行國家科學及技術委員會補助專題研究計畫  
約用兼任助理/研究獎助生、臨時工費用支給標準表

## 一、勞僱型兼任助理/獎助型研究獎助生

單位：新臺幣元

| (一) 學生兼任助理/研究獎助生 |            |  |
|------------------|------------|--|
| 級別               | 每月最高標準     | 資格要件   |
| 博士班研究生           | 已獲博士候選人資格者 | 一、大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。<br>二、碩士班研究生、博士班研究生：與計畫性質相關之博士班或碩士班研究生。                            |
|                  | 未獲博士候選人資格者 |  |
| 碩士班研究生           | 20,000 元   |  |
| 大專學生             | 16,000 元   |  |
| (二) 助教、講師級兼任助理   |            |  |
| 級別               | 每月最高標準     | 資格要件   |
| 講師級              | 12,000 元   | 一、係指與計畫性質相關之講師或相當級職之人員，確為計畫所需者。<br>二、前述相當級職人員之認定，由計畫主持人敘明應聘人員學經歷、專長經驗及參與計畫之必要性等，經專案簽報同意後約用之。 |
| 助教級              | 10,000 元   |  |

## 二、勞僱型臨時工

| 級別  | 支給標準  | 資格要件             |
|-----|---|------------------|
| 臨時工 | <p>一、按日或按時核實支給，按時計薪者，不得低於每小時基本工資，按日計酬者，應換算為時薪，每日以 8 小時計。</p> <p>二、月支薪資總額以不超過基本工資為原則；但因計畫執行遇有特殊情形，經計畫主持人專案簽報同意者，不受上述月支薪資總額之限制。</p> | 係指臨時僱用且無專職工作之人員。 |

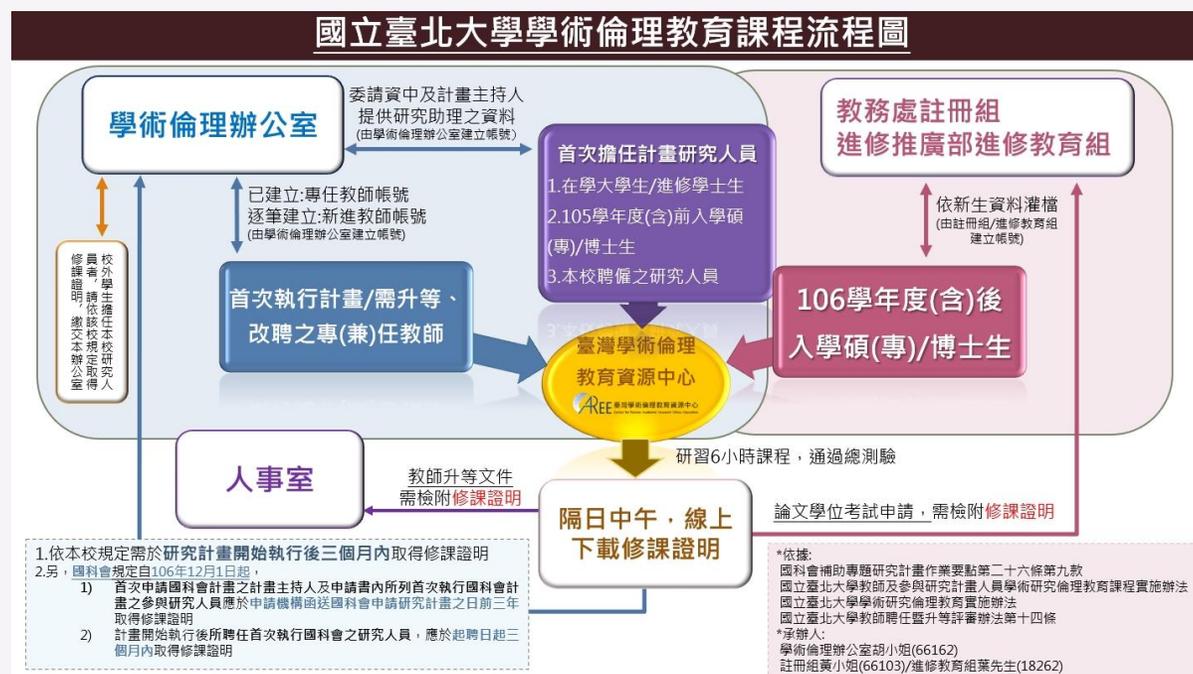
### 備註：

- 表列數額為每人每月於本校支領國家科學及技術委員會之勞僱型兼任助理/獎助型研究獎助生費用之上限。
- 聘任博士班研究生、碩士班研究生、大專學生為學生兼任助理/研究獎助生，每月支給薪資合計應不得少於6,000元。
- 其他機關(構)委辦補助計畫不受本標準表限制。

# 研發處所轄專題計畫兼任人力聘任重點注意事項

- 首次擔任計畫兼任人力者，應於起聘後3個月內完成6小時之學術倫理教育訓練課程，並將證明文件擲交研發處羅小姐收存。
- 兼任人力(學士班)者欲申請學術倫理教育課程帳號者，請洽學術倫理辦公室胡小姐(分機66162)。

(備註:106學年度起本校碩(博)士班新生，由教務處註冊組統一建立學術倫理教育訓練課程帳號。)



## 計畫兼任人力①聘任及②核薪流程圖

### 研發處所轄專題計畫兼任人力聘任重點注意事項



1. 專題計畫兼任人力分為以下三種：

- 獎助型／研究獎助生／月薪（113年起免扣二代健保）
- 勞僱型／兼任助理／月薪
- 勞僱型／臨時工（工讀生）／時薪

2. 下圖為「國立臺北大學兼職人員保險管理系統」聘用流程，聘期無法追溯



# 一、計畫兼任人力聘任 流程說明圖

「兼職助理勞健保整合系統」

( [HTTPS://ASSISTANT.NTPU.EDU.TW](https://assistant.ntpu.edu.tw) )

## 研發處所轄專題計畫兼任人力聘任重點注意事項

1. 專題計畫兼任人力分為以下三種：

- 獎助型／研究獎助生／月薪（113年起免扣二代健保）
- 勞僱型／兼任助理／月薪
- 勞僱型／臨時工（工讀生）／時薪

2. 下圖為「國立臺北大學兼職人員保險管理系統」聘用流程，聘期無法追溯



# 計畫兼任人力聘任操作流程 - 第1步、第2步

1. **計畫主持人**請登入**其教師資訊系統**之帳號與密碼  
**代理人**請登入**代理人**之帳號與密碼

臺北大學資訊中心  
NTPU Computer & Information Center

歡迎進入 兼職助理勞健保整合系統

帳號：

密碼：

\*密碼區分大小寫

送出

校外人士請點此建立帳號  
需要登入協助嗎? 請點此獲得協助。

代理人登入  
設定代理人

- **他校學生/校外人士/本校教職員**:須先建立校外人士帳號後,才可key-in其身分證字號(居留證號),帶出完整資料

## 2. 選擇「計畫預算管理」

國立臺北大學兼職人員保險管理系統

計畫預算管理 | 加退保管理 | 聘僱文件填報管理 | 其他功能

現在位置: 首頁

待辦事項

應用系統

- 建立校外人士帳號
- 登入校外人士系統

其他功能

- 下載計劃標準對照表
- 觀看教育訓練影片
- 其他訊息

1.11 教師代理人設定流程 (學生兼任助理專區)  
<https://lms.ntpu.edu.tw/site/assistant>

# 計畫兼任人力聘任操作流程-第3步、第4步

## 3.選擇「聘任資料維護」

計畫預算管理 | 加退保管理 | 聘僱文件填報管理 | 其他功能

現在位置： 首頁 > 計畫預算管理

|                |   |   |
|----------------|---|---|
| 計畫管理<br>計畫資料查詢 | 計畫聘任管理<br><b>聘任資料維護</b><br>聘任資料審核<br>聘任申請書契約書列印<br>聘任資料會計科目維護<br>每月薪資確認(聘用單位)<br>每月薪資造冊(中繼單位) | 報表<br>兼任助理服務證明書<br>兼職人員聘用情形總表<br>離職聘用人員清冊 |
|----------------|---|---|

## 4.選擇「新增聘任」

國立臺北大學兼職人員保險管理系統

計畫預算管理 | 加退保管理 | 聘僱文件填報管理 | 其他功能

現在位置： 首頁 > 計畫預算管理 > 計畫聘任管理 > 聘任資料維護

身分證號：  姓名：  保險狀態：  狀態：  聘期由  至  (如105/01/12)

計畫單位：  計畫代碼：

# 計畫兼任人力聘任操作流程-建立校外人士(非本校學生者)之帳號

聘用型態： 聘用類別： 備註：

計酬標準與聘用起訖日期：

月薪： 元，(月薪者請換算時薪，時薪  元)，每月  小時

兼職類態： 在學學生： 本國人：

計畫單位：

臺北大學資訊中心  
NTPU Computer & Information Center

歡迎進入 兼職助理勞健保整合系統

帳號：

密碼：

\*密碼區分大小寫

校外人士請點此建立帳號

1 需要登入協助嗎？請點此獲得協助。

- 本校學生: key-in 該生身分證字號(居留證號)，可直接帶出學籍檔資料
- 他校學生/校外人士/本校教職員: 須先建立校外人士帳號後，才可 key-in 其身分證字號(居留證號)，帶出完整資料
- 校外人士帳號建立流程，如右圖

1130/31

聘用人員資料：  姓名  性別  職別

是否為原住民？  是否為身障人士？

地址  銀行代碼 / 銀行帳戶

保費身分別 / 加保項目：

預估保費：

| 薪資            | 勞保(僱主) |      |     | 勞退(僱主) | 健保(僱主) | 二代健保補充保費(僱主) | 總計      |
|---------------|--------|------|-----|--------|--------|--------------|---------|
|               | 普通事故   | 就業保險 | 職災  |        |        |              |         |
| 120,000(12個月) | 10,260 | 936  | 360 | 7,992  | 0      | 2,532        | 142,080 |

狀態： 已核准或已中止的申請單不允許修改

② 校外人士資訊系統  
註冊帳號 - 基本資料填寫

已建立過帳號了嗎？[點此登入系統](#)

身分證字號 / 居留證號

使用者密碼

姓名

性別  男  女

出生日期(格式: 1911/01/01)

手機

電子信箱

[若其它電子信箱推薦使用免費電子信箱 Gmail](#)

[Yahoo 及 Hotmail 電子信箱可能無法接收系統寄發信函請避免使用!](#)

縣市

# 計畫兼任人力聘任操作流程-第5步、第6步

## 5. 國科會-勞雇型「兼任助理」

聘用型態： 聘用類別： 備註：

計酬標準與聘用起訖日期：

月薪： 元，(月薪者請換算時薪，時薪： 元) \* 每月  小時 聘用起訖日期： 至  (如:095/06/01)

兼職類態：

計畫單位：

計畫代碼：

計畫用途：

月薪請參考 [國立臺北大學教師執行國家科學及技術委員會補助專題研究計畫約用兼任助理費用支給標準表](#)

| 薪資  | 勞保(雇主)                                | 勞退(雇主)                                     | <input type="checkbox"/> 健保(雇主)       | <input checked="" type="checkbox"/> 二代健保(雇主)                                   |
|---|---------------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| <input type="button" value="加入計畫用途"/>                   | <input type="button" value="加入計畫用途"/> | <input type="button" value="加入計畫用途"/>      | <input type="button" value="加入計畫用途"/> | <input type="button" value="加入計畫用途"/>  |
| 113B123456-200300                                       | 113B123456-200300                     | 113B123456-200300                          |                                       | 113B123456-200300  |
| > 業務費   | > 業務費                                 | > 業務費                                      |                                       | > 業務費  |
| 所屬年度與執行期限： <input type="text" value="1120801至1130731"/> | 普通事故、就業保險、職災                          | 勞退金(個人自提) <input type="text" value="0"/> % | 免扣原因： <input type="text"/>            | <input type="radio"/> 扣二代健保(個人)<br><input checked="" type="radio"/> 免扣二代健保(個人) |

聘用人員資料：  
身分證字號   姓名  性別  職別

是否為原住民？  是否為身障人士？

地址  銀行代碼 / 銀行帳戶

保費身分別 / 加保項目：

預估保費：

| 薪資            | 勞保(雇主) | 勞退(雇主) | 健保(雇主) | 二代健保補充 | 總計      |
|---------------|--------|--------|--------|--------|---------|
| 120,000(12個月) |        |        |        |        | 142,080 |

6. 點選「儲存」 -> 「送審」 -> 「列印申請表」

# 計畫兼任人力聘任操作流程-第5步、第6步

## 5. 國科會-勞雇型「臨時工」



聘用型態: **勞僱型** 聘用類別: **臨時工** 備註: \_\_\_\_\_

計酬標準與聘用起訖日期: **臨時工-時薪 > 時薪183~500元**

時薪: **200** 元, (月薪者請換算時薪, 時薪: **200** 元) \* 每月 **40** 小時 聘用起訖日期: **113/08/04** 至 **113/10/31** (如:095/06/01)

兼職類態: **一般工讀生/助理** 在學學生: **在學學生** 本國人: \_\_\_\_\_

計畫單位: **XXX**

計畫代碼: **113B123456**

計畫用途: **200300 > 業務費**

支付薪資與各項保費預算:

| 薪資                                    | 勞保(僱主)                                | 勞退(僱主)                                | 健保(僱主)                                | 二代健保(僱主)  |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|---|
| <input type="button" value="加入計畫用途"/> | <input type="button" value="加入計畫用途"/> | <input type="button" value="加入計畫用途"/> | <input type="button" value="加入計畫用途"/> | <input checked="" type="button" value="加入計畫用途"/>                    |
| 113B123456-200300                     | 113B123456-200300                     | 113B123456-200300                     |                                       | 113B123456-200300   |
| > 業務費                                 | > 業務費                                 | > 業務費                                 |                                       | > 業務費   |
| 所屬年度與執行期限:<br>1140731                 | 普通事故、就業保險、職災                          | 勞退休金(個人自提) <b>0</b> %                 | 免扣原因:<br>_____                        | <input type="radio"/> 扣二代健保(個人)<br><input type="radio"/> 免扣二代健保(個人) |

聘用人員資料:

身分證字號: **A123456789** 查詢 姓名: **test** 性別: **女** 職別: **校外人士**

是否為原住民?  否 是否為身障人士?  否

地址: **950臺東縣臺東市test** 銀行代碼/銀行帳戶: **7000021,12345671234567**

保費身分別/加保項目: **大專生(校內)**

預估保費:

| 薪資          | 勞保(僱主) | 勞退(僱主) | 健保(僱主) | 二代健保補充 | 總計    |
|-------------|--------|--------|--------|--------|-------|
| 24,000(3個月) |        |        |        |        | 8,813 |

6. 點選「儲存」->「送審」->「列印申請表」

狀態: **未送審** 已核准或已中止的申請單不允許修改

# 計畫兼任人力聘任操作流程-第5步、第6步

## 5. 國科會-獎助型「研究獎助生」

聘用型態： 聘用類別： 備註：

計劃標準與聘用起訖日期：

國科會計畫  
月薪： 元，(月薪者請換算時薪，時薪： 元) \* 每月

兼職型態： 在學學生： 本國：

計畫單位：

計畫代碼：

計畫用途：

支付薪資與各項保費預算：

| 薪資                                    | 勞保(雇主) | 勞退(雇主) | <input type="checkbox"/> 健保(雇主)       | <input type="checkbox"/> 二代健保(雇主)                                   |
|---------------------------------------|--------|--------|---------------------------------------|---|
| <input type="button" value="加入計畫用途"/> |        |        | <input type="button" value="加入計畫用途"/> | <input type="button" value="加入計畫用途"/>                               |
| 112B123456-200300                     |        |        |                                       |   |
| 計畫名稱 > 業務費 \$6,000                    |        |        |                                       |   |
| 所屬年度與執行期限：1120801至1130731             | 不需加勞保  |        | 免扣原因：<br><input type="text"/>         | <input type="radio"/> 扣二代健保(個人)<br><input type="radio"/> 免扣二代健保(個人) |

聘用人員資料：  
身分證字號：  姓名： 性別： 職別：

是否為原住民？  是否為身障人士？

地址： 銀行代碼 / 銀行帳戶：

保費身分別 / 加保項目：

預估保費：

| 薪資         | 勞保(雇主) | 勞退(雇主) | 健保(雇主) | 二代健保補充 | 總計    |
|------------|--------|--------|--------|--------|-------|
| 6,000(1個月) |        |        |        |        | 6,000 |

月薪請參考 國立臺北大學教師執行國家科學及技術委員會補助  
專題研究計畫約用兼任助理費用支給標準表

免扣二代健保，不用勾選

6. 點選「儲存」 -> 「送審」 -> 「列印申請表」

# 計畫兼任人力聘任操作流程-第5步、第6步

## 5. 非國科會-勞雇型「兼任助理」

聘用型態： 聘用類別： 備註：

計酬標準與聘用起訖日期：

月薪： 元，(月薪者請換算時薪，時薪  元)，每月  小時 聘用起訖日期： 至  (如:095/06/01)

兼職類態：

計畫單位：

計畫代碼：

計畫用途： **依計畫主持人編列之「產學合作表」的科目支應**

支付薪資與各項保費預算：

| 薪資                                    | 勞保(雇主)                                | 勞退(雇主)                                     | <input type="checkbox"/> 健保(雇主)       | <input checked="" type="checkbox"/> 二代健保(雇主)                        |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--|---------------------------------------|---|
| <input type="button" value="加入計畫用途"/> | <input type="button" value="加入計畫用途"/> | <input type="button" value="加入計畫用途"/>      | <input type="button" value="加入計畫用途"/> | <input type="button" value="加入計畫用途"/>                               |
| 113A123456-200100                     | 113A123456-200300                     | 113A123456-200300                          |                                       | 113A123456-200300   |
| > 人事費                                 | > 業務費                                 | > 業務費                                      |                                       | > 業務費   |
| 所屬年度與執行期限：1110307至1991231             | 普通事故、就業保險、職災                          | 勞退金(個人自提) <input type="text" value="0"/> % | 免扣原因：<br><input type="text"/>         | <input type="radio"/> 扣二代健保(個人)<br><input type="radio"/> 免扣二代健保(個人) |

聘用人員資料：  
身分證字號   姓名  性別  職別

是否為原住民？  是否為身障人士？

地址  銀行代碼 / 銀行帳戶

保費身分別 / 加保項目：

預估保費：

| 薪資            | 勞保(雇主) | 勞退(雇主) | 健保(雇主) | 二代健保補充 | 總計      |
|---------------|--------|--------|--------|--------|---------|
| 110,000(11個月) |        |        |        |        | 130,240 |

**6. 點選「儲存」 -> 「送審」 -> 「列印申請表」**

狀態： 已核准或已中止的申請單不允許修改

# 計畫兼任人力聘任操作流程-第5步、第6步

## 5.非國科會-勞雇型「臨時工」/「工讀生」

聘用型態： 聘用類別： 備註：

計酬標準與聘用起訖日期：

時薪： 元，(月薪者請換算時薪，時薪  元)，每月  小時 聘用起訖日期： 至  (如:095/06/01)

兼職類態：

計畫單位：

計畫代碼：

計畫用途： **依計畫主持人編列之「產學合作表」的科目支應**

支付薪資與各項保費預算：

| 薪資  | 勞保(雇主)                                | 勞退(雇主)                                     | <input type="checkbox"/> 健保(雇主)       | <input checked="" type="checkbox"/> 二代健保(雇主)                                   |
|---|---------------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| <input type="button" value="加入計畫用途"/>                   | <input type="button" value="加入計畫用途"/> | <input type="button" value="加入計畫用途"/>      | <input type="button" value="加入計畫用途"/> | <input type="button" value="加入計畫用途"/>  |
| 113A123456-200300                                       | 113A123456-200300                     | 113A123456-200300                          |                                       | 113A123456-200300  |
| > 業務費   | > 業務費                                 | > 業務費                                      |                                       | > 業務費  |
| 所屬年度與執行期限： <input type="text" value="1110307至1991231"/> | 普通事故、就業保險、職災                          | 勞退金(個人自提) <input type="text" value="0"/> % | 免扣原因： <input type="text"/>            | <input type="radio"/> 扣二代健保(個人)<br><input checked="" type="radio"/> 免扣二代健保(個人) |

聘用人員資料：

身分證字號：  姓名： 性別： 職別：

是否為原住民？ 是否為身障人士？

地址： 銀行代碼 / 銀行帳戶：

保費身分別 / 加保項目：

預估保費：

| 薪資          | 勞保(雇主) | 勞退(雇主) | 健保(雇主) | 二代健保補充 | 總計     |
|-------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 30,000(5個月) |        |        |        |        | 37,250 |

**6.點選「儲存」->「送審」->「列印申請表」**

# 計畫兼任人力聘任操作流程-第5步、第6步

## 5. 非國科會-獎助型「研究獎助生」

聘用型態: **獎助型** 聘用類別: **研究獎助生** 備註: \_\_\_\_\_

計酬標準與聘用起訖日期: **研究獎助生-月薪 > 月薪0~55000元**

非國科會產學合作研究計畫 月薪: **6,000** 元, (月薪者請換算時薪, 時薪: **200** 元) \* 每月 **30** 小時 聘用起訖日期: **113/01/01** 至 **113/01/31** (如:095/06/01)

兼職型態: **RA獎助型助理(獎助型)** 在學學生: **在學學生** 本國人: **本國人**

計畫單位: **○○○**

計畫代碼: **112A123456 > 計畫名稱**

計畫用途: **200100 > 人事費 \$6,000** **依計畫主持人編列之「產學合作表」的科目支應** **免扣二代健保, 不用勾選**

支付薪資與各項保費預算:

| 薪資                         | 勞保(雇主) | 勞退(雇主) | <input type="checkbox"/> 健保(雇主) | <input type="checkbox"/> 二代健保(雇主)  |
|----------------------------|--------|--------|---------------------------------|--|
| <b>加入計畫用途</b>              |        |        | <b>加入計畫用途</b>                   | <b>加入計畫用途</b>  |
| 112A123456-200100          |        |        |                                 |  |
| 計畫名稱 > 人事費 \$6,000         |        |        |                                 |  |
| 所屬年度與執行期限: 1120701至1130630 | 不需加勞保  |        | 免扣原因:<br>_____                  | <input type="radio"/> 扣二代健保(個人)<br><input checked="" type="radio"/> 免扣二代健保(個人) |

聘用人員資料: 身分證字號 **A123456789** **查詢** 姓名 **test** 性別 **女** 職別 **校外人士**

是否為原住民?  否 是否為身障人士?  否

地址 **950臺東縣臺東市test** 銀行代碼 / 銀行帳戶 **7000021,12345671234567**

保費身分別 / 加保項目: **大專生(校內)**

預估保費: **計算**

| 薪資         | 勞保(雇主) | 勞退(雇主) | 健保(雇主) | 二代健保補充保費(雇主) | 總計    |
|------------|--------|--------|--------|--------------|-------|
| 6,000(1個月) |        |        |        |              | 6,000 |

狀態: **未送審** 已核准或已中止的申請單不允許修改 **儲存** **送審** **關閉**

**6. 點選「儲存」->「送審」->「列印申請表」**



# 計畫兼任人力核薪流程

## 研發處所轄專題計畫兼任人力聘任重點注意事項



1. 專題計畫兼任人力分為以下三種：
  - 獎助型／研究獎助生／月薪（113年起免扣二代健保）
  - 勞僱型／兼任助理／月薪
  - 勞僱型／臨時工（工讀生）／時薪
2. 下圖為「國立臺北大學兼職人員保險管理系統」聘用流程，聘期無法追溯



## 二、計畫兼任人力核薪 流程說明圖

- 線上作業
- 研發處造冊

### 研發處所轄專題計畫兼任人力聘任重點注意事項



1. 專題計畫兼任人力分為以下三種：

- 獎助型／研究獎助生／月薪（113年起免扣二代健保）
- 勞僱型／兼任助理／月薪
- 勞僱型／臨時工（工讀生）／時薪

2. 下圖為「國立臺北大學兼職人員保險管理系統」聘用流程，聘期無法追溯



# 計畫兼任人力核薪流程

## 1. 受聘人填報工時表及學習進度表：

登入系統 → 『聘僱文件填報』 → 『工作紀錄(勞僱型)或學習進度報告(獎助型)填寫』 → 計畫名稱及填寫月份 → 填寫當月時數或進度報告 → 『聘僱文件填報』。

①

②

③

④

| 工作日期       | 開始    | 結束    | 工作內容   | 時數 |
|------------|-------|-------|--------|----|
| 2024-08-01 | 18:05 | 22:21 | 協助計畫進行 | 4  |
| 2024-08-07 | 18:18 | 22:33 | 協助計畫進行 | 4  |
| 2024-08-13 | 18:15 | 20:31 | 協助計畫進行 | 2  |
| 總時數        |       |       |        | 10 |

| 性質 | 帳號/密碼 |
|----|-------|
|----|-------|

|       |        |
|-------|--------|
| 計畫主持人 | 教師資訊系統 |
|-------|--------|

|     |     |
|-----|-----|
| 代理人 | 代理人 |
|-----|-----|

|    |        |
|----|--------|
| 學生 | 學生資訊系統 |
|----|--------|

|             |      |
|-------------|------|
| 校外人士(非本校學生) | 校外人士 |
|-------------|------|

# 計畫兼任人力核薪流程

## 2.受聘人送件至計畫主持人:

上述流程 → 『工作紀錄或學習進度表送審』 → 送審(完成)

①

國立臺北大學兼職人員保險管理系統

聘雇文件填報 | 其他功能

現在位置: 首頁 > 聘雇文件 **依實際聘用狀況選擇填寫**

|                  |                   |
|------------------|-------------------|
| <b>勞働型(工作紀錄)</b> | <b>補助型(學習進度表)</b> |
| 工作紀錄填寫           | 學習進度表填寫           |
| 工作紀錄送審           | 學習進度表送審           |

②以工作紀錄為例

國立臺北大學兼職人員保險管理系統

聘雇文件填報 | 其他功能

現在位置: 首頁 > 勞働型(工作紀錄) > 工作紀錄送審

計畫名稱: [ ] 選擇月份: 2024-09 查詢

| 工作日期 | 開始  | 結束  | 工作內容   | 時數  |
|------|-----|-----|--------|-----|
| [ ]  | [ ] | [ ] | 協助計畫進行 | [ ] |
| [ ]  | [ ] | [ ] | 協助計畫進行 | [ ] |
| [ ]  | [ ] | [ ] | 協助計畫進行 | [ ] |

計畫編號: [ ] 年月份: 2024-09 總時數: [ ] 送審

系統已設定為:  
1. 每天最高工時為8小時  
2. 不得連續工作超過4小時  
3. 週六日或國定假日不得填報(須專案簽准)

# 計畫兼任人力核薪流程

## 3. 計畫主持人審核：

登入系統 → 『聘僱文件填報管理』 → 『工作紀錄查詢/審核(勞僱型)或學習進度查詢/審核(獎助型)』 → 『計畫名稱』、  
『選擇月份』 → 『查詢』 → 確認審核

①

國立臺北大學兼職人員保險管理系統

計畫預算管理 | 加退保管理 | 聘僱文件填報管理 | 其他功能

現在位置： 首頁 > 聘僱文件 **依實際聘用狀況選擇**

| 勞僱型(工作紀錄表)  | 獎助型(學習進度表)   |
|-------------|--------------|
| 工作紀錄查詢/審核   | 學習進度表查詢/審核   |
| 工作紀錄查詢/審核v2 | 學習進度表查詢/審核v2 |
| 工作紀錄搜尋      | 學習進度表搜尋      |

②

國立臺北大學兼職人員保險管理系統

計畫預算管理 | 加退保管理 | 聘僱文件填報管理 | 其他功能

現在位置： 首頁 > 勞僱型(工作紀錄) > 工作紀錄審核

計畫名稱： 請選擇 選擇月份： 2024-09 查詢

| 工作日期       | 開始    | 結束    | 工作內容   | 時數 |
|------------|-------|-------|--------|----|
| 2024-09-04 | 18:18 | 20:54 | 協助計畫進行 | 2  |
| 2024-09-05 | 18:05 | 22:29 | 協助計畫進行 | 4  |
| 2024-09-06 | 18:17 | 22:21 | 協助計畫進行 | 4  |

如需調整薪資，請從此欄修改

計畫編號： 人員： 年-月份： 2024-09 總時數： 10 原區列數： 月： 報文金額： 審核確認

已於2024/9/9 下午 05:10:52 送出審核

# 計畫兼任人力核薪流程

## 4. 計畫主持人送彙整:

登入系統 → 『計畫預算管理』 → 『每月薪資確認』 → 更改月份為X月 → 『查詢』 → 『送彙整』 (完成)。

①

國立臺北大學兼職人員保險管理系統

計畫預算管理 | 加退保管理 | 聘僱文件填報管理 | 其他功能

現在位置: 首頁 > 計畫預算管理

計畫管理

計畫資料查詢

計畫聘任管理

聘任資料維護

聘任資料審核

聘任申請書契約書列印

聘任資料會計科目維護

每月薪資確認(聘用單位)

每月薪資造冊(中繼單位)

②

國立臺北大學兼職人員保險管理系統

計畫預算管理 | 加退保管理 | 聘僱文件填報管理 | 其他功能

現在位置: 首頁 > 計畫預算管理 > 計畫聘任管理 > 每月薪資確認

2.送彙整

113年 9月 計畫單位: (全部) 計畫代碼: 狀態: 查詢 送彙整 匯出檔案

| 送彙整                      | 計畫代碼 | 計畫名稱 | 聘用部門 | 聘用人員ID | 聘用人員姓名 | 聘期                    | 聘用類型 | 聘用薪資     | 每月應發薪資 | 工作紀錄狀態 | 狀態 |
|--------------------------|------|------|------|--------|--------|-----------------------|------|----------|--------|--------|----|
| <input type="checkbox"/> |      |      |      |        |        | 113年09月10日至113年10月31日 | 兼任助理 | 月薪: [模糊] |        |        |    |
| <input type="checkbox"/> |      |      |      |        |        | 113年09月04日至114年05月31日 | 兼任助理 | 月薪: [模糊] |        |        |    |
| <input type="checkbox"/> |      |      |      |        |        | 113年08月01日至114年07月31日 | 兼任助理 | 月薪: [模糊] |        |        |    |
| <input type="checkbox"/> |      |      |      |        |        | 113年08月01日至114年07月31日 | 兼任助理 | 月薪: [模糊] |        |        |    |

5. 研發處每月月初統一造冊，造冊後，預計7至10個工作天入帳。

# 國科會專題計畫兼任人力聘任重點注意事項(懶人包)



國立臺北大學 NTPU  
研究發展處  
Office of Research and Development

關於本處 ▾ 研究計畫 ▾ 獎勵補助 ▾ 專利授權 品保專區 ▾ 榮譽事蹟 ▾ 會議資料 ▾ 歷年統計 ▾ 法規與表單 ENG

## 研發處所轄專題計畫兼任人力聘任重點注意事項

1. 專題計畫兼任人力分為以下三種：  
• 獎助型／研究獎助生／月薪（113年起免扣二代健保）  
• 勞僱型／兼任助理／月薪  
• 勞僱型／臨時工（工讀生）／時薪

2. 下圖為「國立臺北大學兼職人員保險管理系統」聘用流程，聘期無法追溯



計畫主持人至系統聘用  
起聘七日前  
助理填報  
助理送件  
計畫主持人審核  
計畫主持人送彙整  
每月  
親簽之申請紙本送至研發處審核  
研發處進薪資訊入帳

**閱讀全文**

研發處各項獎補助受理時程

臺北聯合大學系統學術合作

教師研究心得

校務發展計畫

- [https://cms-carrier.ntpu.edu.tw/uploads/112\\_12\\_20\\_493c75b2d9.pdf](https://cms-carrier.ntpu.edu.tw/uploads/112_12_20_493c75b2d9.pdf)