

# 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

# 職稱判定

- 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	<p>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>。</p> <p>2.助教級、講師級，需檢附其聘用單位的簽准公文。</p>	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。

## 更改聘期、調整薪資者，需止聘/新聘

- 如需**更改聘期、調整薪資**等，須將原聘案辦理提前止聘後，再送出新的聘案，**無修正功能**

### (一) **止聘案**作業方式如下：

請先將已核准聘案之【申請暨變更表】(第1頁)紙本印出，於【研究人力費擬變更情形】欄位填寫原因及擬提前止聘日期(該止聘日為最後一天上班日，即核算勞健保及發放薪資的最後一日)，經受聘人及主持人簽名或蓋章後，送研發處辦理提前止聘。

### (二) 辦理**新聘案**及送審。

備註：

1. 止聘及新聘可以同時辦理，但止聘日及新聘起始日要**間隔一天** (例如:7月6日止聘，新聘案則須於7月7日起聘)。
2. 如屬助教級、講師級助理，須先專案簽准調薪或調整聘期後，再辦理提前止聘，及重新送審新聘任案作業。

畢業生/休學者，需止聘/新聘

- **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：

1. 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）。
  2. 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

仍需辦理止聘!  
(止聘日113/06/30)

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

# 系統聘案-止聘

計酬標準與聘用起訖日期：研究獎助生-國科會 > 月薪6000~45000元

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 115/02/01 至 115/07/31 (如:095/06)

兼職類態：RA獎助型助理(獎助型) 在學學生 本國人

計畫單位：請選擇

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)	健保(雇主)
<input type="button" value="加入計畫用途"/>			<input type="checkbox"/> <input type="button" value="加入計"/>
114B13103-200300			
所屬年度與執行期限：114/08/01至 115/07/31	不需加勞保		免扣原因：

聘用人員資料：

身分證字號：1. 系統止聘(如紅框處)  
2. 列印紙本申請表(第一頁), 如右圖  
3. 於止聘日中午前, 繳交該紙本申請表至研發處審核  
4. 如為修改日期/薪資者, 請提供新聘案(新聘日為止聘日隔一天)  
至研發處辦理新聘作業

保費身分別 / 加保項目：研究生

預估保費：

薪資	勞保(雇主)			勞退(雇主)	健保(雇主)	二代健保補充保費(雇主)
	普通事故	就業保險	職災			
36,000(6個月)	0	0	0	0	0	0

狀態：已中止 中止日期  已核准或已中止的申請單不允許修改

中止日期為最後一天工作日

止聘案：  
只要第一頁(此頁面)

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暨變更表

核定清算年度：107	委辦/補助單位：科技部(原行政院國科會)	計畫代碼：_____		
計畫名稱：_____	會計科目：_____	經費用途：業務費		
聘任代碼：_____	執行單位：_____	計畫主持人：_____		
執行期限：107年08月01日起至109年07月31日止(延期至 年 月 日止)				
姓名	聘用類別	約用期間/工作天數	支領金額(元)	約用期間內， 有無再支領其他工作津貼
_____	_____	按月計薪，月薪： 6,000元整	_____	_____
職別		108年06月06日 至 109年07月31日	型態	_____
身分證字號	_____	撥款帳戶	_____	_____
身分別	V一般人員 <input type="checkbox"/> 身障人員 <input type="checkbox"/> 原住民	_____		
聯絡資訊	_____	_____		
電子信箱	_____	_____		
助理 聲明簽章	本人擔任助理期間： 1、所蒐集之個人資料及保險資訊，僅供執行研究計畫所需，臺北大學將恪遵「個人資料保護法」規定，妥善告知、蒐集、處理及利用。若拒絕提供或提供之資訊不完整，將無法順利執行聘用與提供相關作業。 2、經臺北大學告知，本人已閱讀、理解並完全同意臺北大學蒐集、處理及利用本表所載個人資料之目的與用途。 3、本人已瞭解並同意立國立臺北大學學生兼任助理獎助型同意書或勞動契約書。 4、依規定如實簽到： <input type="checkbox"/> 請依規定如實簽到： <input type="checkbox"/> 本人已閱讀、理解並完全同意臺北大學學生兼任助理獎助型同意書或勞動契約書。 助理簽章：_____			
研究人力費擬變更情形				
各項異動情形於正式生效前7日完成申請，如需變更(適用/新增)經費： 1、科技部研究案請填「科技部專題研究計畫補助經費延期及變更申請對照表」說明。 2、非科技部研究案及其他補助計畫請以「專案簽核」方式辦理。 <input type="checkbox"/> 新薪 <input type="checkbox"/> 首 年 月 日起離職 原因： <input type="checkbox"/> 事業 <input type="checkbox"/> 休學 <input type="checkbox"/> 退學 <input type="checkbox"/> 調整薪資 <input type="checkbox"/> 其他說明： _____				
主持人 聲明簽章	以上所聘用人員與本計畫主持人、共同計畫主持人不具三親等關係。			
計畫主持人簽章：_____	_____	_____	_____	_____
承辦人	_____	計畫主持人	_____	業管單位主管 (研究發展處)
電話：	_____	_____	_____	_____

離職日期請填寫最後一天工作日

# 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 45,000 元	一、大專學生：與計畫性質相關之大學部或專科部之學生。 二、碩士班研究生、博士班研究生：與計畫性質相關之博士或碩士班研究生。
	未獲博士候選人資格者 40,000 元	
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。 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

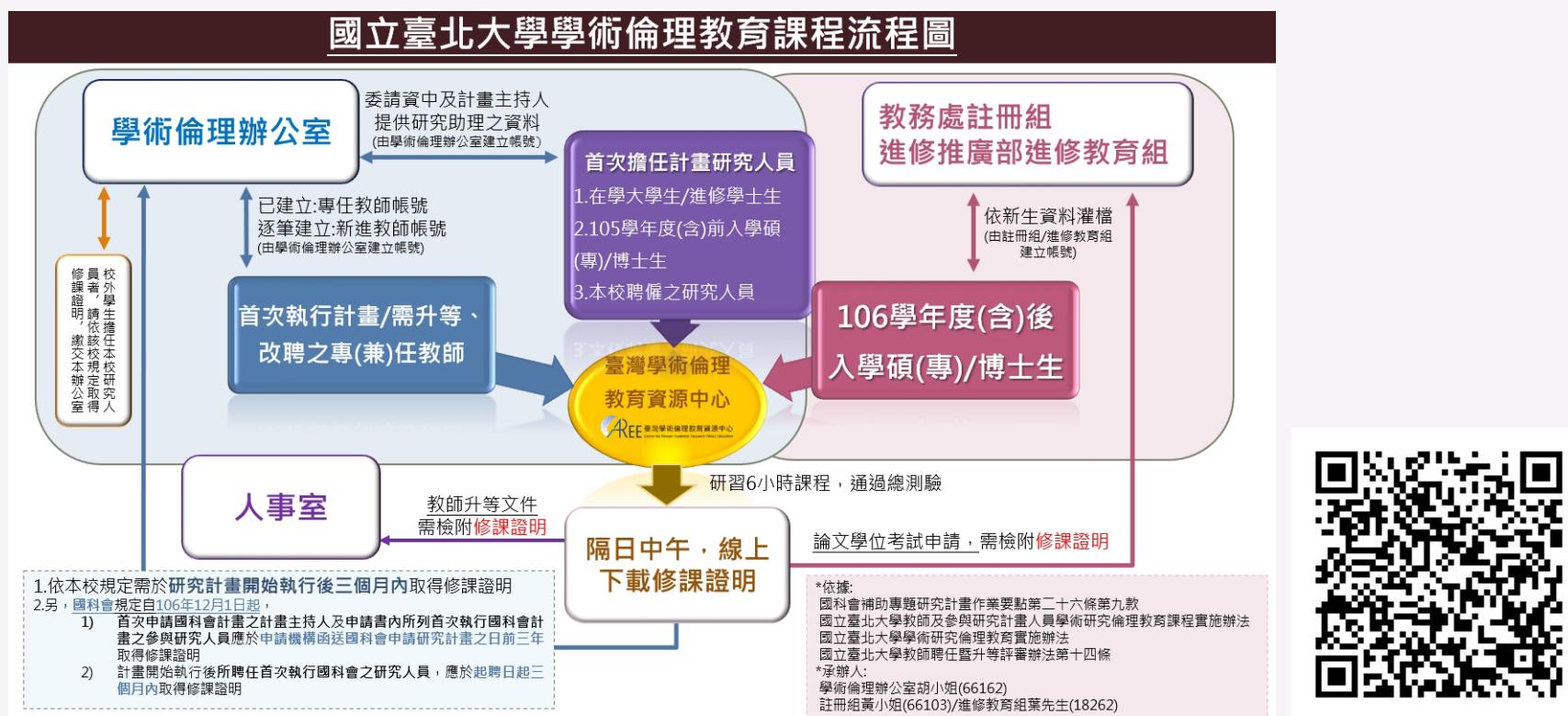
級別	支給標準	資格要件
臨時工	一、按日或按時核實支給，按時計薪者，不得低於每小時基本工資，按日計酬者，應換算為時薪，每日以 8 小時計。 二、月支薪資總額以不超過基本工資為原則；但因計畫執行遇有特殊情形，經計畫主持人專案簽報同意者，不受上述月支薪資總額之限制。	係指臨時僱用且無專職工作之人員。

## 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
- A類等產學合作計畫案依該計畫編列之產學合作計畫經費聘用。

# 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
- 兼任人力(學士)者-[學術倫理課程帳號建置申請表單](#)
- 兼任人力(碩博士)者-106學年度起本校碩(博)士班新生，由教務處註冊組/進修部進修教育組建立帳號



# 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>)

## 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



# 聘案截止收件日-每月20日中午前

- 聘案應於起聘日前7天完成線上作業，並列印紙本文件（須經受聘人員及主持人簽名或蓋章）送至研發處審核。
- 獎助型或勞僱型，聘期皆無法追溯；如有特殊情形，最遲於起聘日當日中午12:00前將聘案紙本送至研發處。
- 聘案截止收件日-每月20日中午前

**電子郵件公告**

公告日期	2025-10-14 08:56:42	公告單位	人事室
公告人	張瓊文	聯絡方式	68009
公告標題	<b>★★★508辦公室重要通知★★★「重新訂定每月薪資造冊日」</b>		
公告內容	<p>一、為配合「勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則」於次月5日前發薪，日前原訂於當月聘案與中止，<b>系統審核應於當月20日中午12點前(遇假日提早)系統審核新聘(或中止)完成</b>，並於20日完成保費計算。實施兩個月後，因各單位及計畫主持人聘案送件日期延誤，導致保費計算作業無法如期完成，故須重新訂定每月薪資造冊日。</p> <p>二、114年10月起調整每月薪資造冊日：當月23日起(遇假日順延)。</p>		
附件	<p><b>★★★再次提醒★★★</b></p> <p>一般合理的新聘案送件流程，應於起聘日7天前送交相關文件至各中繼單位(業管單位)完成審核。(例如8號起聘，應於1號送達)</p>		

# 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

➤ **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」

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

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)

報表

兼任助理服務證明書

兼職人員聘用情形總表

離職聘用人員清冊

登出



## 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

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

計畫單位： (全部) 計畫代碼： (全部)

查詢

新增聘任

批次新增聘任

登出



# 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：勞僱型 聘用類別：兼任助理 備註：

計酬標準與聘用起訖日期：兼任助理-國科會 > 月薪6000~42000元  
月薪 10,000 元，(月薪者請換算時薪，時薪 200 元)。每月 50 小時

兼職類態：一般工讀生/助理 在學學生 本國人

計畫單位：XXX

➤ **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

聘用人員資料：  
身分證字號 A123456789 按鈕：查詢  
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：7000021,12345

保費身分別 / 加保項目：大專生(校內)

預估保費：計算  
薪資 薪保(雇主) 勞退(雇主) 健保(雇主) 二代健保補充保費(雇主) 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：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

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

① **校外人士請點此建立帳號**  
要登入協助嗎？請點此獲得協助。

代理人登入 設定代理人

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  
身份證字號 / 居留證號  
請務必使用身分證字號/為日後登入系統的密碼  
姓名：居留證號  
性別  
○ 男 ○ 女  
出生日期(格式：1911/01/01)  
年 / 月 / 日  
手機  
例如：0912345678  
電子信箱  
若其它電子信箱者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  
➤ **請務必填寫完整資料**  
確認送出  
重置

# 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」

聘雇型態：  兼任助理

計劃標準與聘用起訖日期：  
兼任助理-國科會 > 月薪6000~42000元  
月薪 10,000 元, (月薪者請換算時薪, 時薪 200 元)。每月 50 小時 聘用起訖日期 113/08/01 至 114/07/31 (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

支付薪資與各項保費預算：

薪資	勞保(雇主)	勞退(雇主)	健保(雇主)	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 checked="" type="checkbox"/> <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：1120801至 1130731	普通事故、就業保險、職災	勞退金(個人自提) 0 %	免扣原因：	<input checked="" type="radio"/> 扣二代健保(個人) <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？  否 是否為身障人士？  否  
地址  銀行代碼 / 銀行帳戶

保費身分別 / 加保項目

預估保費：  
       
120,000(12個月) 142,080

狀態： 已核准或已中止的申請單不允許修改

**身分別要一致**

**紙本帳戶需與系統帳戶一致**

**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」

**聘僱型態 :**  **聘用類別 :**  **備註 :**

**計酬標準與聘用起訖日期 :**

**時薪 :**

**兼職類態 :**

**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(雇主)	勞退(雇主)	健保(雇主)	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="checkbox"/> <input type="button" value="加入計畫用途"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <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 :	普通事故、就業保險、職災	勞退金(個人自提) <input type="button" value="0 %"/>	免扣原因: <input type="button"/>	<input type="radio"/> 扣二代健保(個人) <input type="radio"/> 免扣二代健保(個人)
1140731				

**聘用人員資料 :** 身分證字號   姓名  性別  職別

是否為原住民 ?  否    是否為身障人士 ?  否

地址  銀行代碼 / 銀行帳戶

**身分別要一致** **紙本帳戶需與系統帳戶一致**

**保費身分別 / 加保項目 :**

**預估保費 :**

**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. 國科會-獎助型「研究獎助生」

聘用手型態:  聘用手類別:  備註:

計酬標準與聘用手起訖日期:

國科會計畫:

兼職類態:  在學學生:  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

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="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: <input type="text"/>

二代健保(雇主):  加入計畫用途

扣二代健保(個人):  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?  否

是否為身障人士?  否

地址:  銀行代碼 / 銀行帳戶:

身分別要一致

紙本帳戶需與系統帳戶一致

保費身分別 / 加保項目:

預估保費:

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

6. 點選「儲存」->「送審」->「列印申請表」

身分別要一致

## 紙本帳戶需與系統帳戶一致

— 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：

計劃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： 在學學生

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

薪資	勞保(雇主)	勞退(雇主)	健保(雇主)	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： <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="button" value=""/>	<input checked="" type="radio"/> 扣二代健保(個人) <input type="radio"/> 免扣二代健保(個人)

支付薪資與各項保費預算：

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：

紙本帳戶需與系統帳戶一致

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」

# 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： 擁用類別  備註

計酬標準與聘用起訖日期：  
工讀生-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 30 小時 聘用起訖日期 113/08/01 至 113/12/31 (如:095/06/01)

兼職類態： 在學學生

計畫單位：XXX

計畫代碼：113A123456

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)	健保(雇主)	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="checkbox"/> <input type="button" value="加入計畫用途"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <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：1110307至 1991231	普通事故、就業保險、職災	勞退金(個人自提) 0 %	免扣原因：	<input type="radio"/> 扣二代健保(個人) <input type="radio"/> 免扣二代健保(個人)

聘用人員資料：

身分證字號 A123456789  姓名 test 性別 女 職別 XX學士班

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  7000021,12345671234567

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

狀態： 已核准或已中止的申請單不允許修改

儲存  關閉

**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: 奨助型 聘用類別: 研究獎助生 準註:

計劃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)

兼職類態: RA獎助型助理(獎助型) 在學學生 本國人

計畫單位: OOO

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)
加入計畫用途			<input type="checkbox"/> 加入計畫用途	<input type="checkbox"/> 加入計畫用途
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:	<input type="radio"/> 扣二代健保(個人) <input type="radio"/> 免扣二代健保(個人)

聘用人員資料: 身分證字號: A123456789 檢查 姓名: test 性別: 女 職別: XX學士班

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

紙本帳戶需與系統帳戶一致

保費身分別 / 加保項目: 大專生(校內)

身分別要一致

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

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 儲存 送審 關閉

## 計畫兼任人力聘任操作流程-第7步

7. 聘案應於起聘日前7天完成線上作業，並列印紙本文件（須經受聘人員及主持人簽名或蓋章）送至研發處審核。無論是獎助型或勞僱型，聘期皆無法追溯；如有特殊情形，最遲於起聘日當日中午12:00前將聘案紙本送至研發處。

勞雇型/獎助型皆須提供

<b>國立臺北大學</b>			
<b>執行研究／補助案約用助理人員申請暨變更表</b>			
核定期次年度：113		委辦／補助單位：國家科學及技術委員會	
計畫名稱：-----		計畫代碼：1138123456	
聘任代碼：99999		審計科目代碼：510303-217304	
執行單位：XXX		經費用途：業務費	
執行期間：113年08月01日起至114年07月31止(地點至 月 日止)		計畫主持人：XXX	
製表日期：113年07月09日			
姓名		聘用類別	約用期間/工作天數
			支領金額（元）
			約用期間， 有無再委派其他工作詳註
000	臺教助理	113年08月1日	始領日期，月份： 10,000元整(伙食膳宿 請參照申請表)
		至 114年7月31日 (實際啟用月份 無止)	整體
000學系/000處室、 學生處			勞僅型
身分證字號		A123456789	提款帳戶
身分別		V-一般員 <input type="checkbox"/> 由身障員 <input type="checkbox"/> 係民	7000021 12345678912345
聯絡資訊		9812-345678	
電子信箱		shd@gmail.com	
本申請案經理期間：			
<p>1. 所需委用之個人薪資及保險費，僅得執行研究計畫所需，臺北大學將逕據「個人資料保護法」規定，妥委 各項，屬其職責及責任，若經誤填或提供不實，將依本校之規範及相關法規辦理，並逕據執勤時數與投報相關作業。</p> <p>2. 經理期天數各為：本公司已申請，環保研究計畫委用比率為100%，委用率為100%，委用率為本公司所載個人相關資訊之日的 100%。</p> <p>3. 本公司已申請委用率為100%之大學專案，請依申請類型審酌審核委用率的。</p> <p>4. 依規定審酌率，請依申請委用率審酌委用率。</p> <p>5. 本公司申請委用率為100%之大學專案，請依申請類型審酌審核委用率的。</p>			
辦理簽章： <b>申請理監署名或蓋章</b>			
研究人員資訊與說明			
<p>1. 同意異議情形依正式公告之「行政院研考會委用研究計畫申請及審核辦法」第12條第1項第2款之規定。 2. 同意科會審查意見：科會審查意見請列于計畫申請書審核說明，並請將修改後之表單，說明。 3. 同意研考會研究及審核之申請表：「專案簽核」，方式辦理。</p>			
申請人 身分 年 月 日 姓名 原名： 臺教系/臺系/本系/計畫/委用/學生/學年/申請表		日期簽章 申請人簽名或蓋章 申請人說明：	
主任人 聲明簽章		以上所列委用人員與本計畫主任人、共同計畫主持人不具三親關係。	
計畫主任人簽名： 申請人簽名或蓋章		請註明主任人 簽名或蓋章	
承辦人 電郵：		請註明此文件 簽名或蓋章	請註明主任人 簽名或蓋章
		審查單位 主管 (研究發展處)	

符合下列身分人員應檢附文件，並請黏貼於對應欄位內	
校內、外學生/校外人士 (含以取得中華民國身分證之外籍配偶)	校內、外學生/校外人士 (含以取得中華民國身分證之外籍配偶) 身分證影本 正面
身分證影本 正面	身分證影本 反面
外籍人士 (含校內外學生、外籍配偶、校外人士)	外籍人士 (含校內外學生、外籍配偶、校外人士)
居留證影本 正面	居留證影本 反面
<b>外籍人士</b> (含校內外學生、校外人士) <b>有效期間內之工作許可證明文件</b>	
校內、外學生證影本 正面 (將必蓋當學期註冊章或提供在學證明)	校內、外學生證影本 反面 (將必蓋當學期註冊章或提供在學證明)
<b>範例</b>	
身心障礙證明文件影本 正面 或 原住民證明文件影本 (檢附戶籍謄本)	身心障礙證明文件影本 反面 或 原住民證明文件 (檢附戶籍謄本)
<b>檢附戶封面影本</b> (建議以郵局、土地銀行為主，免手續費)	
如需另寄，請選購存摺及身分證另出納郵局逕變更。	
<input type="checkbox"/> 1、「 <u>經費檢核定準單」1份」，如變更費 (流用/新增) 經費：            1- 國研會研究案申請：「<u>國研會研究案申請研究計畫經費變更申請審酌表</u>」說明。            2- 非國研會研究案或其他補助款計畫：以「審酌表」，方式辦理。         </u>	
<input type="checkbox"/> 2、「 <u>身分證影本</u> 」，正面及背面影本，「 <u>檢附戶籍</u> 」，已蓋置郵局註銷章之「 <u>學生證</u> 」，及學生證正面效期各影本一份， <u>檢附於本表</u> 。 <u>學生證明</u> 為皆可證明，證道函請學生主辦機關辦理。	
<input type="checkbox"/> 3、「 <u>檢附戶封面影本</u> 」， <u>證明外移</u> ， <u>檢附檢附有效期間內工作許可證明文件</u> 。	

撥款帳戶封面影本

七言其妙，特請點名，是令攝氏名物如附翼焉。

1.「膳食核算清單」[份]：如需變更（汰換/新增）超費：

“外語行者”可為某國文化傳播而助其宣揚，可為某國語言文化而傳播。

歷證明正反面影本各1份，請詳貼於本表。（學歷證明為替代性證件）

◎ 人物 · 人物观察 · 人物研究 · 人物访谈 · 人物传记 · 人物评论 · 人物研究 · 人物研究 · 人物研究

國立臺北大學兼任助理勞動契約書

## 勞雇型-契約文件一式兩份

甲方：國立臺北大學	乙方： <u>（簽名蓋章）</u>
代表人：李宗義	身分證字號：AI23456789
地址：新北市三峽區大漢路151號	法定地址：
申請人姓名/單位/學名簽章：	電話：0912-345678
<u>請將申請人姓名及蓋章</u>	地址：（郵遞區號）XX-XX-XX街XX號1樓

國立臺北大學研究獎助生型態同意書	
為了保障您的權益，請先確實詳細閱讀下面內容，並於勾選之型態下簽名捺印	
109.10.夏期限	學生姓名
計畫主持人	XXX
委任期間	113年10月01日 - 114年07月31日

國立臺北大學研究獎助生學習計畫書			
姓名	000	學號	1199. 姓名
就讀系所 (外校生請填報學系名稱)	研究計畫名稱：_____		
計畫資訊	計畫主持人：XXX		
委託期間	113年10月01日 ~ 114年07月31日		
<input type="checkbox"/> 1. 研究課題選題、準備、修訂與執行。 <input type="checkbox"/> 2. 制訂、執行研究計畫、定期彙整並分析、應用與推動本系研究工作。			

**獎助型**-型態同意書、學習計劃書、權益歸屬同意書

### 獎助型-外校生需蓋本人系所戳章

5. 本計畫書由授課或指導教師保留正本，學生寄執行計畫書另由計畫生得人保留影本。
6. 學習期間屆滿後，須繳回國立臺北大學「獎助學生學習評量表」，交由指導老師評量後，由指導老師自行保存，以後相關獎勵依此評量結果發給。

# 計畫兼任人力聘任操作流程-紙本附件

## 勞雇型/獎助型皆須提供



## 外籍生請提供居留證 (聘期內)



## 外籍生請提供工作證(聘期內)



# 計畫兼任人力聘任操作流程-紙本附件

## 勞雇型/獎助型皆須提供

<p>中華民國國民身分證 姓名 王小北 出生年月日 民國 94 年 11 月 1 日 性別 男 配偶 父別 出生地 新北市 住址 新北市三峽區大學路 151 號 發達日期 民國 年 月 日 ( ) 換發 F123456789</p>	<table border="1"> <tr> <td>父 王爸爸</td> <td>母 王媽媽</td> </tr> <tr> <td>配偶</td> <td>父別</td> </tr> <tr> <td>出生地 新北市</td> <td></td> </tr> <tr> <td>住址 新北市三峽區大學路 151 號</td> <td></td> </tr> </table>	父 王爸爸	母 王媽媽	配偶	父別	出生地 新北市		住址 新北市三峽區大學路 151 號	
父 王爸爸	母 王媽媽								
配偶	父別								
出生地 新北市									
住址 新北市三峽區大學路 151 號									
<p>國立臺北大學 National Taiwan University 學生證</p>	<p>悠遊卡 EASYCARD 學生 Student 823 447528 9</p>								
<p>身心障礙證明文件影本 正面 或 原住民證明文件(請檢附戶籍謄本)</p>									
<p>身心障礙證明文件影本 反面 或 原住民證明文件(請檢附戶籍謄本)</p>									

<p>需與系統帳戶一致</p>	
<p>郵局代號 BANK CODE 700</p>	<p>存簿 局 號(含檢號) 0311360</p>
<p>帳號 A/C NO. 1234567</p>	<p>戶名 A/C NAME 王小北</p>
<p>郵局 BRANCH 台北大學郵局</p>	

## 原住民請提供戶籍謄本

<p>編號: 1110815123456789 列印日期/時間: 111/08/15 12:30:25</p>
<p>戶號: 1 戶籍地址: 1 戶別: 共同生活戶 戶長變更及全戶動態記事</p>
<p>稱 謂: 1 姓 名: 1 父 原住民身分及族別: 山地原住民 排灣族 母 出生日期: 國民身分證統一編號 出生地: 高雄市 出生別: 長女 記 事: 以下略</p>
<p>本資料之蒐集、處理及利用，應遵循個人資料保護法之規範。 使用自然人憑證證件至內政部戶政司全球資訊網免費申請電子戶籍謄本。(以下空白)</p>

## 身心障礙者請提供身心障礙證明

<p>中華民國身心障礙證明</p>																																											
<table border="1"> <tr> <td>身分證 統一編號</td> <td>114 年 月 日</td> </tr> <tr> <td>姓名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>出生 日期</td> <td></td> </tr> <tr> <td>戶籍 地址</td> <td></td> </tr> <tr> <td>聯絡人</td> <td>關係</td> </tr> <tr> <td>鑑定日期</td> <td>重新鑑定 日期</td> </tr> <tr> <td>檢驗等級</td> <td>鑑定</td> </tr> </table>	身分證 統一編號	114 年 月 日	姓名		出生 日期		戶籍 地址		聯絡人	關係	鑑定日期	重新鑑定 日期	檢驗等級	鑑定	<table border="1"> <tr> <td>戶籍遷移註記</td> <td>鄉鎮市區</td> <td>村里</td> <td>鄰</td> <td>街路門牌</td> <td>遷入 日期</td> <td>承辦人 姓名</td> </tr> <tr> <td>鑑定類別</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>ICD診斷</td> <td colspan="5"></td> <td></td> </tr> <tr> <td>必檢項 伴奏語 應接語</td> <td colspan="5"></td> <td></td> </tr> </table>	戶籍遷移註記	鄉鎮市區	村里	鄰	街路門牌	遷入 日期	承辦人 姓名	鑑定類別							ICD診斷							必檢項 伴奏語 應接語						
身分證 統一編號	114 年 月 日																																										
姓名																																											
出生 日期																																											
戶籍 地址																																											
聯絡人	關係																																										
鑑定日期	重新鑑定 日期																																										
檢驗等級	鑑定																																										
戶籍遷移註記	鄉鎮市區	村里	鄰	街路門牌	遷入 日期	承辦人 姓名																																					
鑑定類別																																											
ICD診斷																																											
必檢項 伴奏語 應接語																																											
<p>第 7 條【s730.1】(無須重新鑑定)</p>																																											

## 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

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

②

國立臺北大學兼職人員保險管理系統

聘僱文件填報 | 其他功能

現在位置：首頁 > 聘僱文件

依實際聘用狀況選擇填寫

③

國立臺北大學兼職人員保險管理系統

聘僱文件填報 | 其他功能

現在位置：首頁 > 聘僱文件

依實際聘用狀況選擇填寫

勞僱型(工作紀錄)

工作紀錄填寫  
工作紀錄送審

獎助型(學習進度表)

學習進度表填寫  
學習進度表送審

④

國立臺北大學兼職人員保險管理系統

聘僱文件填報 | 其他功能

現在位置：首頁 > 勞僱型(工作紀錄) > 工作紀錄填寫

計畫名稱:	選擇月份:	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

工作日期 開始 結束 工作內容 時數

新增 編輯 刪除

# 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

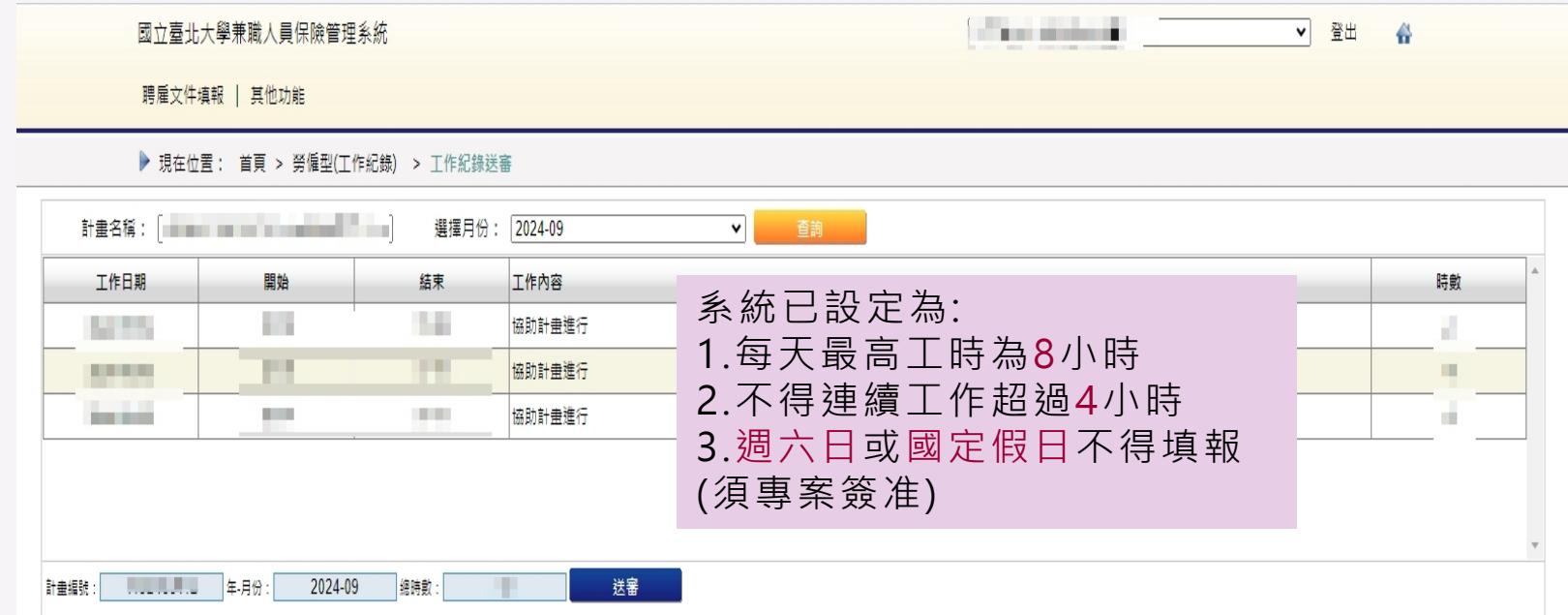
聘雇文件填報 | 其他功能

► 現在位置：首頁 > 聘雇文件 依實際聘用狀況選擇填寫

**勞僱型(工作紀錄)**  
工作紀錄填寫  
工作紀錄送審

**獎助型(學習進度表)**  
學習進度表填寫  
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 > 勞僱型(工作紀錄) > 工作紀錄送審

計畫名稱：[ ] 選擇月份：2024-09 檢索

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	[ ]

系統已設定為：

- 每天最高工時為**8**小時
- 不得連續工作超過**4**小時
- 週六日或國定假日不得填報**  
(須專案簽准)

計畫編號：[ ] 年-月份：2024-09 總時數：[ ] 送審

# 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



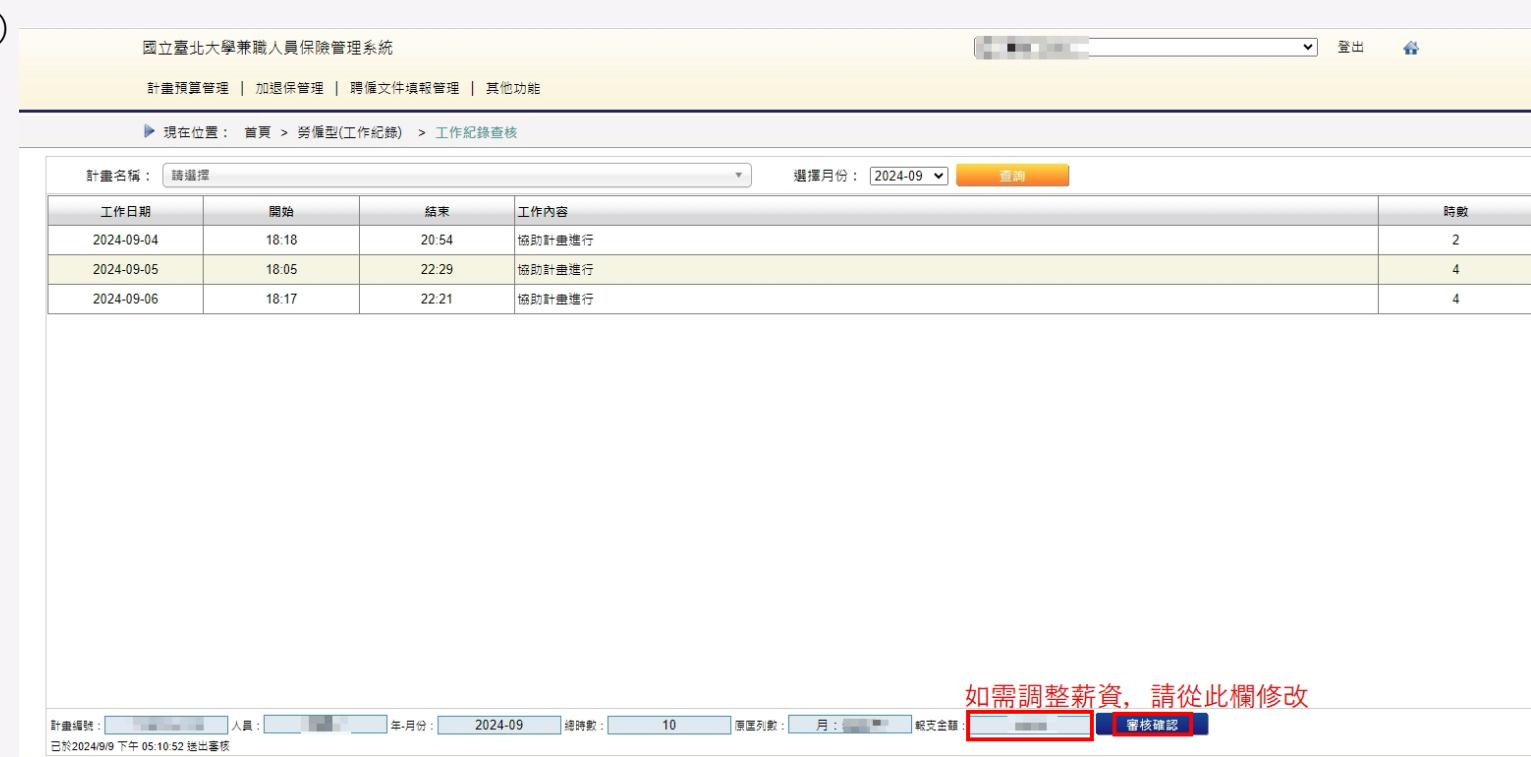
國立臺北大學兼職人員保險管理系統

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) > 工作紀錄查核

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：[REDACTED] 人員：[REDACTED] 年-月份：2024-09 總時數：10 原匯列數：月：[REDACTED] 資金額：[REDACTED] 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	計畫聘任管理
計畫資料查詢	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 <b>每月薪資確認(聘用單位)</b>
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**

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：			
<input type="checkbox"/>						113年09月04日至114年05月31日	兼任助理	月薪：			
<input type="checkbox"/>						113年08月01日至114年07月31日	兼任助理	月薪：			
<input type="checkbox"/>						113年08月01日至114年07月31日	兼任助理	月薪：			

**1.勾選**

## 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。

# 計畫兼任人力核薪流程

5.研發處每月23日起統一造冊，造冊後，預計7至10個工作天入帳。

## 電子郵件公告

公告日期	2025-10-14 08:56:42	公告單位	人事室
公告人	張瓊文	聯絡方式	68009
公告標題	<b>★★★508辦公室重要通知★★★「重新訂定每月薪資造冊日」</b>		
公告內容	<p>一、為配合「勞雇雙方約定工資給付日及工資給付指導原則」於次月5日前發薪，日前原訂於當月聘案與中止，系統審核應於當月20日中午12點前(遇假日提早)系統審核新聘(或中止)完成，並於20日完成保費計算。實施兩個月後，因各單位及計畫主持人聘案送件日期延誤，導致保費計算作業無法如期完成，故須重新訂定每月薪資造冊日。</p> <p>二、114年10月起調整每月薪資造冊日：當月23日起(遇假日順延)。</p> <p><b>★★★再次提醒★★★</b> 一般合理的新聘案送件流程，應於起聘日7天前送交相關文件至各中繼單位(業管單位)完成審核。(例如8號起聘，應於1號送達)</p>		
附件	-		

# 國科會專題計畫兼任人力聘任重點注意事項(懶人包)

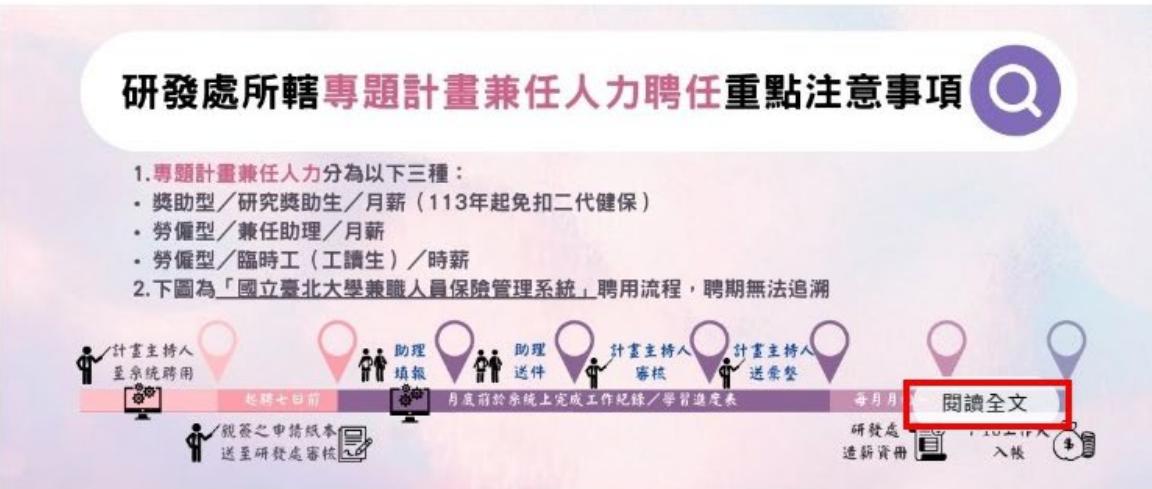
國立臺北大學 NTPU  
研究發展處  
Office of Research and Development

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

**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



研發處各項獎補助  臺北聯合大學系統  
受理事程  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)