

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	1.受聘擔任「兼任助理」之大專學生、碩士生、博士生職級，須 具在學學生身份 。 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 無專職工作 。	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 具在學學生身份 。	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。

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

核定清單年度：107	委辦/補助單位：科技部(原行政院國科會)	計畫代碼：[REDACTED]
計畫名稱：[REDACTED]		會計科目：[REDACTED]
聘任代碼：[REDACTED]		經費用途：業務費
執行單位：[REDACTED]		計畫主持人：[REDACTED]
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)		製表日期：108年06月05日

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，臺北大學將協遵「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，將無法順利行聘用與投保相關作業。 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、處理或利用本表所載個人資料之目的與用途。 3、本人已瞭解並同意國立臺北大學學生兼任助理獎助學問同意書或勞動契約書。 4、依規定如實簽到、出缺，並依統一工作紀錄表或學習進修報告表。 助理簽章：		
研究人力費變更情形				
各項異動情形於正式生效前7日完成申請，如密變更(流用/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「專案發核」方式辦理。 <input type="checkbox"/> 新聘 <input type="checkbox"/> 自 年 月 日起離職 原因： <input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 休學 <input type="checkbox"/> 退學 <input type="checkbox"/> 網薪簽發資 <input type="checkbox"/> 其他說明：				
主持人	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。			
聲明簽章	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

<u>(一) 學生兼任助理/研究獎助生</u>			
<u>級別</u>		<u>每月最高標準</u>	<u>資格要件</u>
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班或碩士班研究生。
	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	
<u>(二) 助教、講師級兼任助理</u>			
<u>級別</u>		<u>每月最高標準</u>	<u>資格要件</u>
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。

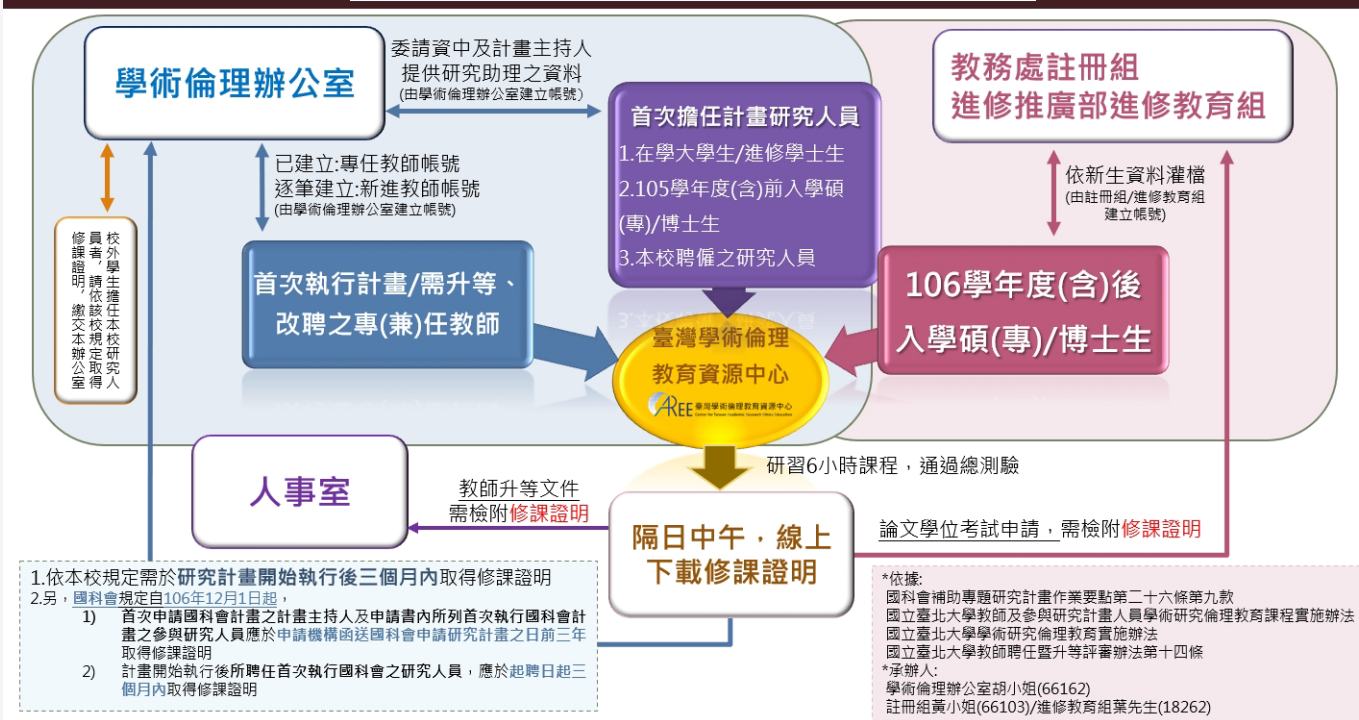
備註：

- 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

國立臺北大學學術倫理教育課程流程圖



學術倫理課程帳號建置申請表單

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	★★★508辦公室重要通知★★★「重新訂定每月薪資造冊日」		
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>★★★再次提醒★★★ 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	-		

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

登出

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

- 下載計酬標準對照表
- 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 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
----------------	---	---

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： 全部 聘期由 113/01/01 至 116/12/31 (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

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

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. 要登入協助嗎？請點此獲得協助。

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

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

➤ 請務必填寫完整資料

- 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 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： 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-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：

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"/>
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) <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
120,000(12個月)					142,080

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

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」

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-勞雇型「臨時工」



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：

支付薪資與各項保費預算：

薪資	勞保(僱主)	勞退(僱主)	<input type="checkbox"/> 健保(僱主)	<input checked="" type="checkbox"/> 二代健保(僱主)
加入計畫用途	加入計畫用途	加入計畫用途	加入計畫用途	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： 1140731	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) <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(僱主)	勞退(僱主)	健保(僱主)	二代健保補充	總計
24,000(3個月)					28,813

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

時薪為最低基本工資-500元，總金額不超過最低基本工資(月薪)

身分別要一致

紙本帳戶需與系統帳戶一致

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」NSTC

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：

兼職類型： 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： <input type="text"/>	<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： 查詢 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

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」

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「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： 在學學生： 本國人：

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(僱主)	勞退(僱主)	<input type="checkbox"/> 健保(僱主)	<input checked="" type="checkbox"/> 二代健保(僱主)
加入計畫用途	加入計畫用途	加入計畫用途	加入計畫用途	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： <input type="text"/>	<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： 查詢 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： 身分別要一致

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
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：

計畫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： 在學學生： 本國人：

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)
加入計畫用途	加入計畫用途	加入計畫用途	加入計畫用途	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) <input type="text" value="0"/> %	免扣原因： <input type="text"/>	<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： 查詢 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： 身分別要一致

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」

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-獎助型「研究獎助生」

聘用型態: 聘用類別: 備註:

計酬標準與聘用起訖日期:

非國科會產學合作研究計畫 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)

兼職型態: 在學學生: 本國人:

計畫單位:

計畫代碼: > 計畫名稱:

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 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"/>
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="text"/>	<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: 查詢 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: 身分別要一致

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)	總計
6,000(1個月)					6,000

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-紙本附件

勞雇型/獎助型皆須提供

 <p>中華民國國民身分證</p> <p>姓名 王小北</p> <p>出生年月日 民國 94 年 11 月 1 日</p> <p>發證日期 民國 年 月 日 () 換發 第 F123456789</p>		<p>父 王爸爸 母 王媽媽</p> <p>配偶 役別</p> <p>出生地 新北市</p> <p>住址 新北市三峽區大學路 151 號</p>																	
 <p>國立臺北大學 National Taipei University</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> <table border="1"> <tr> <td>郵局代號 BANK CODE</td> <td>700</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>存摺 帳號 A/C NO.</td> <td>局 號(含檢號) 0311360</td> <td>帳 號(含檢號) 1234567</td> <td></td> </tr> <tr> <td>戶 名 A/C NAME</td> <td colspan="3">王小北</td> </tr> <tr> <td>郵 局 BRANCH</td> <td colspan="3">台北大學郵局</td> </tr> </table>				郵局代號 BANK CODE	700			存摺 帳號 A/C NO.	局 號(含檢號) 0311360	帳 號(含檢號) 1234567		戶 名 A/C NAME	王小北			郵 局 BRANCH	台北大學郵局		
郵局代號 BANK CODE	700																		
存摺 帳號 A/C NO.	局 號(含檢號) 0311360	帳 號(含檢號) 1234567																	
戶 名 A/C NAME	王小北																		
郵 局 BRANCH	台北大學郵局																		

外籍生請提供居留證（聘期內）

中華民國居留證		R.O.C.(Taiwan) Resident Certificate	
持證人姓名 Adress Resident Certificate	居留證號碼 ARC NO. / No. of Card	居留類別 MULTIPLE RESIDENTY PERMIT	居留地點 2025/09/02 換領 Female
持證人姓名 王小白	居留證號碼 F900583902	居留類別 MULTIPLE RESIDENTY PERMIT	居留地點 Female
居留日期 Date of expiry	居留類別 MMR	居留地點 Female	居留日期 Date of expiry
居留日期 2026/10/02	居留類別 MMR	居留地點 Female	居留日期 2026/10/02
持證人姓名 王小白	居留證號碼 F900583902	居留類別 MULTIPLE RESIDENTY PERMIT	居留地點 Female
居留日期 Date of expiry	居留類別 MMR	居留地點 Female	居留日期 Date of expiry
居留日期 2026/10/02	居留類別 MMR	居留地點 Female	居留日期 2026/10/02
持證人姓名 王小白	居留證號碼 F900583902	居留類別 MULTIPLE RESIDENTY PERMIT	居留地點 Female
居留日期 Date of expiry	居留類別 MMR	居留地點 Female	居留日期 Date of expiry
居留日期 2026/10/02	居留類別 MMR	居留地點 Female	居留日期 2026/10/02

外籍生請提供工作證(聘期內)

正本

F806629630 132608424

勞動部函

機關地址：100 臺北市中正區中華路一段 39 號 10 樓
聯絡人：陳秀芳 電話：(02)23801714

受文者：TONY

發文日期：中華民國 113 年 03 月 04 日

發文字號：勞動發事字第 **工作證號**


外國人許可資訊

QR Code

附件：
主旨：茲核發壹端依就業服務法第 50 條(外國留學生、僑生或華裔學生)申請之工作許可一案，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據臺端 113 年 03 月 04 日申請書辦理。
- 二、壹端姓名、護照號碼、統一證號、就讀學校及許可期間如下：
姓名：陳秀芳 統一證號：1130000000 就讀學校：國立臺北大學
工作許可期間自 113 年 04 月 01 日起至 113 年 09 月 30 日。
- 三、本許可於因休學或退學等喪失學籍狀態時，失其效力。又本許可期間屆滿後，如仍有工作之需求，可重新申請。

 勞動部 Ministry of Labor		外國留學生、僑生及華裔學生工作許可 (依就業服務法第50條) Summary Information on Work Permit for Foreign Students, Overseas Chinese Students and Students with Chinese Origins	
姓名 Name	名: Tony	許可期間: Validity Period	114/10/21 - 115/6/27
國籍/地區: nationality/region	蒙古	護照號碼: Passport No.	
核發日期: Issued Date	114/10/21	許可文號: Document No.	工作證號 T1501192235
統一證號: UI No.		就讀學校: School	國立臺北大學

本摘要資訊非工作許可函，僅供參考，持證人有休學或退學等喪失學籍狀態時，本許可即失效。
This Summary is for reference only. The permit shall become invalid when the holder has lost his or her student status due to reasons such as suspension or withdrawal from school.

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

原住民請提供戶籍謄本

 <p>中華民國國民身分證</p> <p>姓名 王小北</p> <p>出生年月日 民國 94 年 11 月 1 日</p> <p>性別</p> <p>發證日期 民國 年 月 日 () 換發 F123456789</p>	 <p>父 王爸爸 母 王媽媽</p> <p>配偶 役別</p> <p>出生地 新北市</p> <p>住址 新北市三峽區大學路 151 號</p>
 <p>國立臺北大學 National Taipei University</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>悠遊卡 EASYCARD 學生 Student</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>

編號: 列印日期/時間: 111/08/15 12:30:25

戶籍謄本(現戶部分)

戶號: 戶籍地址: 戶別: 共同生活戶

戶長變更及全戶動態記事

稱謂: 姓名: 出生日期: 國民身分證統一編號: 母: 出生別: 長女

原住民身分及族別: **山地原住民 排灣族**

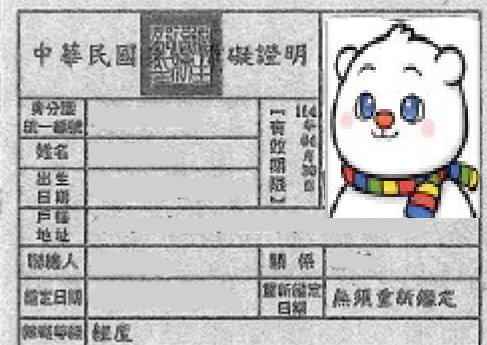

出生地: 高雄市

記事:

以下略

本資料之蒐集、處理及利用，應遵循個人資料保護法之規範。
使用自然人憑證得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)

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> <p>身分證統一編號: 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: 無須重新鑑定</p>	 <p>戶籍遷移登記</p> <p>鄉鎮市區: 村里: 鄰: 街門牌: 遷入日期: 原籍人姓名:</p> <p>第7條【§730.1】(無須重新鑑定)</p> <p>ICD診斷</p> <p>醫師簽名/章</p>
--	---

需與系統帳戶一致

郵局代號 BANK CODE	700
存簿帳號 A/C NO.	0311360
局號(含檢號)	帳號(含檢號)
	1234567
戶名 A/C NAME	王小北
郵局 BRANCH	台北大學郵局

檢附資

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

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

勞僱型(工作紀錄)	補助型(學習進度表)
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 > 勞僱型(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	

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 原匯列數： 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

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:			
<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:			

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	★★★508辦公室重要通知★★★「重新訂定每月薪資造冊日」		
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>★★★再次提醒★★★</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>		
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 ▾

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



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