

計畫用人約聘與執行 系統整合

1

電算中心系統研發組

多系統整合特色

- 本系統整合計畫經費維護系統(主計室網路請購服務系統)、受聘人個人基本資料維護(校務系統)、進用人員管理系統(加勞保用，事務組)、用人約聘系統(校務系統)、工作日誌表維護(校務系統)、工作日誌簽核(校務系統)
- 資料相互流通，建置一致性資料庫，並且符合法令規範。
- 整個系統資料主要目的就是計畫聘人經費核銷執行。

系統資料源頭

- ➔ 主計室的「主計室網路請購服務系統」，在學校網頁「E化校園」下的「**[校內系統]主計室網路請購服務系統**」。確定有計畫項目與經費，有問題請洽主計室與相關計畫單位(研發處)。



計畫系統

- 整個系統分為兩大部分
- 一個是用人約聘系統(計畫執行前設定)，一個是用人簽核系統(計畫執行經費簽核)。

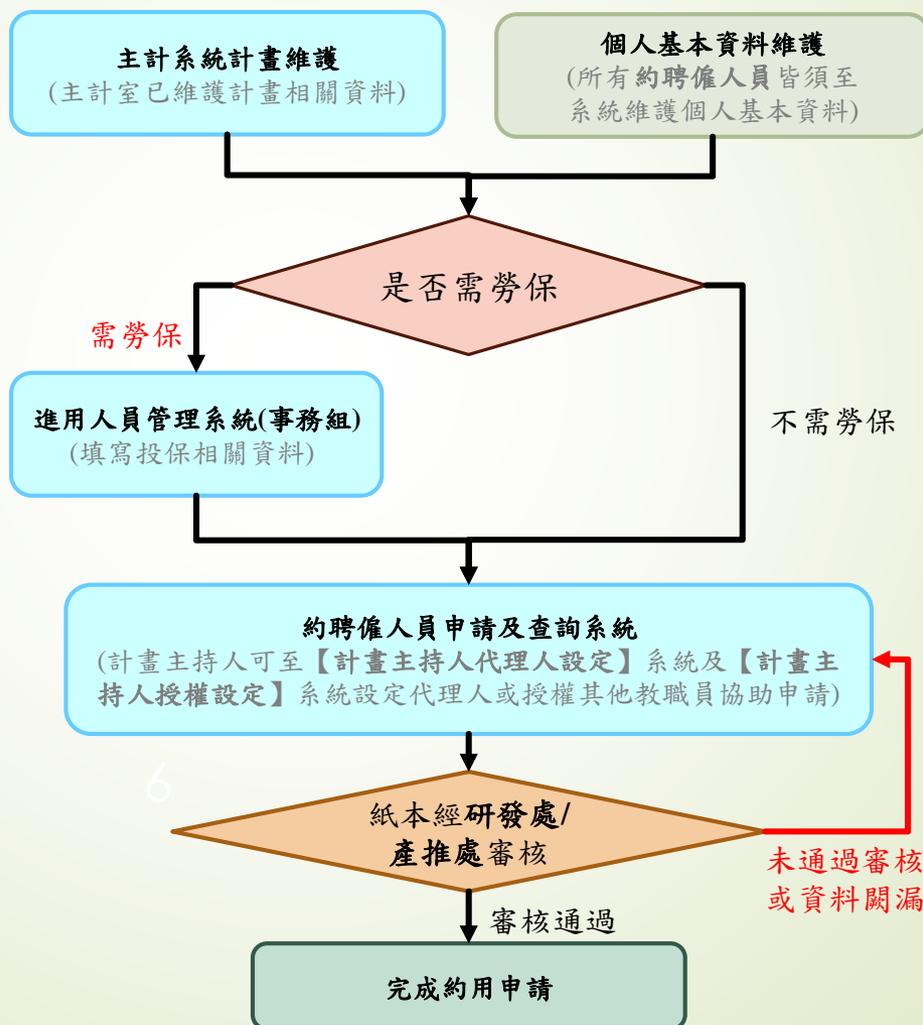
用人約聘系統

➤ 用人約聘系統

個人基本資料維護(受聘人)

約聘僱人員申請維護(計畫主持人)

用人約聘流程



用人約聘之前

- 先要要有兩類資料，才有辦法用人約聘
- 一是先要有計畫與經費資料
- 二是要受聘人資料
- 計畫與經費來自「主計室網路請購服務系統」
- 受聘人(執行計畫學生)則必須填寫「約聘僱個人基本資料維護」才會有受聘人資料
- 「約聘僱個人基本資料維護」系統入口有分為本校人員與非本校人員

約聘僱個人基本資料維護入口 (非本校人員)

- 受聘人(執行計畫學生)
- 校內人士直接進校務行政系統填寫
- (目前做法)非校內人士有另外路徑填寫：嘉大首頁→E化校園→[校內系統]約聘僱個人基本資料維護(非本校人員)



國立嘉義大學
National Kaohsiung Normal University



關於嘉大 ▾ 教學單位 行政單位 招生資訊 常見問答 E化校園 防疫專區 ▾

[校內系統]進用人員管理系統

[校內系統]約聘僱個人基本資料維護(非本校人員)

約聘僱個人基本資料維護入口 (非本校人員)

- 登入：請先輸入身分證號/外籍人士統一證號及驗證碼後按「確認」

非在校人員登入

請輸入身分證號 (請您輸入完 身分證號/外籍人士統一證號 後再按「確認」按鈕)

身分證號/外籍人士統一證號：

圖形驗證碼： 5056

校內人員請由[校務行政系統](#)登入，「個人相關申請與查詢-約聘僱個人基本資料維護」頁面進行維護。

提醒您，請先準備以下 (需上傳證件圖片) 再進行資料建立，否則無法順利存檔。

需上傳檢附相關資料	
「新進人員」一定要上傳證件件	身分證正反面影本 (圖片格式)
若為「學生」身分	學生證正面影本 (圖片格式)
若為「外籍人士」 Foreign National	居留證正反面及工作證影本 (圖片格式) ROC Resident Certificate & Work Permit for Foreigners
若為「身障人士」	身心障礙手冊正反面影本 (圖片格式)
若為「低收入戶」	低收入戶證明影本 (圖片格式)
若有「申請健保眷屬加保」	戶口名簿影本 (圖片格式)
※ 上傳檔案須為圖片格式，如【JPG、PNG、GIF】格式，不可為PDF或BMP格式。	

約聘僱個人基本資料維護入口 (非本校人員)

- 非第一次登入：已有基本資料者，需輸入密碼後按「確認」登入

非在校人員登入

請輸入密碼 (請輸入完 密碼 後再按「確認」按鈕)

身分證號/外籍人士統一證號： A012345678

密碼：

[忘記密碼](#)

密碼原則：8至10碼英文加數字，密碼英文字大小寫有差別
 密碼預設：身分證號/外籍人士統一證號英文字大寫，「大寫英文字母」+「9位數字」，舉例：A111111119
 若為畢業生且已有舊資料其密碼預設為英文大寫「S」+「學號」，舉例：S1110000

[放棄舊資料重新填寫](#) (※ 按下「放棄舊資料重新填寫」即放棄舊資料並重新填寫全部資料。)

校內人員請由[校務行政系統](#)登入，「個人相關申請與查詢-約聘僱個人基本資料維護」頁面進行維護。

提醒您，請先準備以下 (需上傳證件圖片) 再進行資料建立，否則無法順利存檔。

需上傳檢附相關資料	
「新進人員」一定要上傳證件件	身分證正反面影本 (圖片格式)
若為「學生」身分	學生證正面影本 (圖片格式)
若為「外籍人士」 Foreign National	居留證正反面及工作證影本 (圖片格式) ROC Resident Certificate & Work Permit for Foreigners
若為「身障人士」	身心障礙手冊正反面影本 (圖片格式)
若為「低收入戶」	低收入戶證明影本 (圖片格式)
若有「申請健保眷屬加保」	戶口名簿影本 (圖片格式)
※ 上傳檔案須為圖片格式，如【JPG、PNG、GIF】格式，不可為PDF或BMP格式。	

約聘僱個人基本資料維護入口 (非本校人員)

- ➡ 忘記密碼：若忘記密碼，請按「忘記密碼」，系統會將密碼寄至基本資料內維護的E-Mail

非在校人員登入

請輸入密碼 (請輸入完 密碼 後再按「確認」按鈕)

身分證號/外籍人士統一證號： A012345678

密碼：

確認

[忘記密碼](#)

密碼原則：8至10碼英文加數字，密碼英文字大小寫有差別

密碼預設：身分證號/外籍人士統一證號英文字大寫，『大寫英文字母』+『9位數字』，舉例：A111111119

若為畢業生且已有舊資料其密碼預設為英文大寫「S」+「學號」，舉例：S1110000

放棄舊資料重新填寫 (※ 按下「放棄舊資料重新填寫」即放棄舊資料並重新填寫全部資料。)

校內人員請由[校務行政系統](#)登入，「個人相關申請與查詢-約聘僱個人基本資料維護」頁面進行維護。

約聘僱個人基本資料維護入口 (非本校人員)

- ➡ 放棄舊資料重新填寫：若無法由E-Mail取得密碼，可按「放棄舊資料重新填寫」，重新維護基本資料

非在校人員登入

請輸入密碼 (請輸入完 密碼 後再按「確認」按鈕)

身分證號/外籍人士統一證號 : A012345678

密碼 :

確認

[忘記密碼](#)

密碼原則：8至10碼英文加數字，密碼英文字大小寫有差別

密碼預設：身分證號/外籍人士統一證號英文字大寫，『大寫英文字母』+『9位數字』，舉例：A111111119

若為畢業生且已有舊資料其密碼預設為英文大寫「S」+「學號」，舉例：S1110000

放棄舊資料重新填寫 (※ 按下「放棄舊資料重新填寫」即放棄舊資料並重新填寫全部資料。)

校內人員請由[校務行政系統](#)登入，「個人相關申請與查詢-約聘僱個人基本資料維護」頁面進行維護。

約聘僱個人基本資料維護入口 (本校人員)

- 選單位置：校務行政系統→輸入帳號密碼登入→系統選單→個人相關申請與查詢→約聘僱個人基本資料維護

系統選單

個人相關申請與查詢

- 汽機車入校停車申請
- 校園IC卡換補發申請
- 約聘僱個人基本資料維護
- 教職員通訊錄查詢

約聘僱個人基本資料維護

- ➡ 填寫個人基本資料：請填寫個人基本資料並正確選擇人員區分，若選擇「學習型兼任助理」不需勞保

約聘僱個人基本資料維護

流程：填寫基本資料 >> 填寫健保眷口資料 >> 附件上傳 - 確認注意事項 - 迴避進用切結 >> 送出「報到單」

※ 紅框為「必填欄位」，請務必完整輸入，填寫完畢再移至頁面最下方點選「無健保眷口直接至附件上傳頁面」或「填寫健保眷口資料」按鈕。

填寫基本資料 (請輸入您的「個人基本資料」)

身分證號/外籍人士統一證號	姓名	國籍別	本國籍
人員區分		身分別	
學號或員工編號	性別	出生日期	※ 出生日期為7碼 民國年3碼+月份2碼+日期2碼 例如：0890101
戶籍地址		E-MAIL	
聯絡電話		※ 在校「教職員」需修改E-Mail，請至校務行政系統-個人系統設定-個人電子郵件維護，若戶籍地址或聯絡電話要維護修改請洽人事室(專任助理請洽研發處)	
身障等級	無	身障類別	無
投保身分別	未領老年年金	中低收入戶	無
		勞退自提率	0%
		健保補助	無
		原住民身分	非原住民
備註說明			

[無健保眷口直接至附件上傳頁面](#)

[填寫健保眷口資料](#)

約聘僱個人基本資料維護

- 送出(列印報到單)/完成填寫(不需投保勞健保)：請上傳檢附相關資料，確認注意事項並同意迴避進用切結

約聘僱個人基本資料維護

流程：填寫基本資料 >> 填寫健保眷口資料 >> 附件上傳 - 確認注意事項 - 迴避進用切結 >> 送出「報到單」

請上傳檢附相關資料 (請選擇預設的檔案名稱後按「選擇檔案」或「瀏覽...」選擇要上傳的檔案，最後再按「確定上傳」按鈕)

需上傳檢附相關資料	
「新進人員」一定要上傳證件	身分證正反面影本 (圖片格式)
若為「學生」身分	學生證正面影本 (圖片格式)
若為「外籍人士」	居留證正反面及工作證影本 (圖片格式)
若為「身障人士」	身心障礙手冊正反面影本 (圖片格式)
若為「低收入戶」	低收入戶證明影本 (圖片格式)
若有「申請健保眷屬加保」	戶口名簿影本 (圖片格式)

* 上傳檔案請為圖片格式，如【JPG、PNG、GIF】格式，不可為PDF或BMP格式。
* 檔案大小10MB以下。
* 上傳後請下載檔案(點檔案名稱即可確認下載此檔案)確認已上傳完成。

1. 請選擇預設的檔案名稱：
身分證正面

2. 請按「選擇檔案」或「瀏覽...」選擇要上傳的檔案，再按「確定上傳」：
選擇檔案 未選擇任何檔案 確定上傳

已上傳檢附資料：

身分證反面	刪除檔案
戶口名簿影本	刪除檔案
居留證正面(外籍生、僑生)	刪除檔案
身分證正面	刪除檔案

注意事項 (請詳閱注意說明事項)

【說明】

- 外籍人士請檢附有效期限之工作許可證及居留證影本。
- 年滿20歲以上子女加保者，請附學生證影本或無工作能力證明。
- 退伍後一年內加保者，請附退伍證影本。

迴避進用切結 (請詳閱切結說明後勾選「我同意」)

【說明】

- 本人非屬本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親。
- 本人非屬本案計畫主持人及共同主持人之配偶及四親等以內血親、三親等。

我同意

送出 (列印進用報到單)

約聘僱個人基本資料維護

- 若基本資料中選擇「學習型兼任助理」，這頁送出按鈕會顯示為「」

約聘僱個人基本資料維護

- ▶ 列印的報到單應繳交給**計畫主持人或計畫負責助理**，拿到「進用人管理系統」投保，作為引入基本資料的依據使用。

注意事項 (請詳閱注意說明事項)
【說明】 一、外籍人士請檢附有效期限之工作許可證及居留證影本。 二、年滿20歲以上子女加保者，請附學生證影本或無工作能力證明。 三、退伍後一年內加保者，請附退伍證影本。
迴避進用切結 (請詳閱切結說明後勾選「我同意」)
【說明】 1. 本人非屬本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親。 2. 本人非屬本案計畫主持人及共同主持人之配偶及四親等以內血親、三親等。 <input type="checkbox"/> 我同意
送出 (列印進用報到單)
返回填寫基本資料
返回填寫健保眷口資料

進用人員管理系統(投保)

- 計畫主持人或計畫負責助理
- 受聘人基本資料的「報到單」可在此系統內引入受聘人基本資料
- 嘉大首頁→ E化校園→ [校內系統]進用人員管理系統

The screenshot shows the National Chiayi University website. The navigation bar includes links for '關於嘉大', '教學單位', '行政單位', '招生資訊', '常見問答', 'E化校園', and '防疫專區'. A red box highlights 'E化校園'. Below it, a dropdown menu is open, with a red box highlighting '[校內系統]進用人員管理系統'. A red arrow points from this box to a larger screenshot of the system's login page.

國立嘉義大學
National Chiayi University

關於嘉大 教學單位 行政單位 招生資訊 常見問答 **E化校園** 防疫專區

[校內系統]進用人員管理系統

[校內系統]約聘僱個人基本資料維護(非本校人員)

進用人員暨保費管理系統

登入帳號密碼與會計課務系統的登入「帳號」相同，密碼則帳號。

請輸入身分證字號或請輸入系統登入帳號

請輸入自訂密碼或請輸入系統登入

新進人員報到暨登錄系統
下載PDF Reader(列印報表請安裝)
進用人員管理系統操作流程手冊
下載操作手冊
使用IE8.0者，請先調整網際網路連線設定說明
使用IE10、IE11者，請先增加相容性檢視設定說明
使用Chrome瀏覽器出現外顯封鎖設定說明

※建議使用 Google Chrome 瀏覽器登入系統

登入

約聘僱申請及查詢

- 計畫主持人或計畫負責助理
- 校務行政系統→輸入帳號密碼登入→系統選單→約聘僱人員系統→約聘僱人員申請及查詢



約聘僱申請及查詢

- 也可以從「教師研究計畫理系統」處進入
- 校務行政系統→輸入帳號密碼登入→系統選單→研究成果相關→教師研究計畫理系統→約聘僱人員申請及查詢

系統選單

研究成果相關

- 學倫時數證明查詢/上傳
- 學倫時數證明管理資料列表
- 教師職涯歷程檔案
- 學術專長及研究領域資料維護
- 研究成果個人統計
- 教師研究計畫管理系統

環境保護及安全衛生中心

毒性及關注
■ 毒性及關

教師研究計畫管理系統

新增研究資料 研究計畫列表 暫存資料 研究成果查詢 請款資料 經費變更申請 研究助理列表(111年1月27日前) **約聘僱人員申請及查詢**

[操作手冊下載](#)

約聘僱申請及查詢

- 請先輸入身分證字號並「查詢」此人員是否已完成個人基本資料填寫
- 如填入身分證字號查詢後，出現圖中紅字提醒字樣，則表示該約聘人員並無完成維護其基本資料，請依欄內說明請該約聘人員逕至本校網站維護其約聘僱個人基本資料

計畫經費約聘僱資料	
【說明】	請計畫主持人填妥線上資料後，列印並簽署紙本申請書及契約書，同時檢附相關附件，依行政程序於約聘起日前送達審核單位(研發處或產推處)，始完成申請程序。 登入者姓名/帳號： ██████████
計畫資料列表(有權限計畫) > 計畫經費約聘僱資料(編輯)	
計畫資料 (計畫相關資料，若需重新選擇計畫請按「重新選擇計畫」按鈕離開此頁面回上一頁)	
計畫編號： ██████████ 5009 部門/計畫名稱： ██████████ 科技部計畫結餘款再運用(85%轉結餘款) 委辦單位： 建教合作(科技部、農委會) 計畫執行單位： ██████████ 計畫主持人： ██████████ 部門/計畫執行期間： 1110201 至 9991231 計畫延長期限：	<input type="button" value="重新選擇計畫"/>
基本資料及約聘僱資料 (確認約聘僱人員之個人基本資料是否已填寫及勞健保投保情形)	
※請確認被約聘人員的約聘僱個人基本資料是否已維護。 ※約聘人員如為校內人員請登入該約聘人員之校務行政系統-個人相關申請與查詢-約聘僱個人基本資料維護；約聘人員如為校外人員請至E化校園-約聘僱個人基本資料維護非本校人員。	
1. 約聘人員身分證號/外籍人士統一證號： ██████████	<input type="button" value="查詢"/> 請先完成約聘僱個人基本資料相關檔案上傳並列印報到單！



約聘僱申請及查詢

- ➔ 填寫投勞/健保經費來源、職別、薪資/助學金及約聘期間並按「送出申請」

計畫經費約聘僱資料

【說明】 請計畫主持人填妥線上資料後，列印並簽署紙本申請書及契約書，同時檢附相關附件，依行政程序於約聘起日前送達審核單位(研發處或產推處)，始完成申請程序。 登入者姓名/帳號： XXXXXXXXXX

計畫資料列表(有權限計畫) > 計畫經費的聘僱資料(編輯)

計畫資料 (計畫相關資料, 若需重新選擇計畫請按「重新選擇計畫」按鈕離開此頁面回上一頁)

計畫編號: XXXXXXXXXX 部門/計畫名稱: XXXXXXXXXX 科技部計畫結餘款再運用(85%轉結餘款)
 主辦單位: 建教合作(科技部、農委會) 計畫執行單位: XXXXXXXXXX
 計畫主持人: XXXXXXXXXX 部門/計畫執行期間: 1110201 至 9991231 計畫延長期間: XXXXXXXXXX 重新選擇計畫

基本資料及約聘僱資料 (確認的聘僱人員之個人基本資料是否已填寫及勞健保投保情形)

※ 請確認該聘僱人員的聘僱個人基本資料是否已維護。
 ※ 聘人員如為校內人員請登入該聘人員之校務行政系統-個人相關申請與查詢-聘僱個人基本資料維護; 聘人員如為校外人員請至E化校園-聘僱個人基本資料維護非本校人員。

1. 約聘人員身分證號/外籍人士統一證號: XXXXXXXXXX 查詢

XXXXXXXXXX 約聘人員姓名: 張王斌 約聘人員生日: 0XXXX 特殊身分: 非原住民/無身心障礙

聯絡電話: XXXXXXXXXX E-Mail: XXXXXXXXXX@XXXXXX.edu.tw

2. 該約聘僱人員投勞/健保經費來源為:

- 須投勞/健保, 且由本計畫經費支出(若無在校投保資料需先至事務組投保申請)
- 學習型兼任研究助理(不需投勞/健保)
- 僅支差旅費(不需投勞/健保)
- 學習型兼任研究助理且僅支差旅費(不需投勞/健保)
- 已投公/軍保(不需投勞/健保)
- 須投勞/健保, 且已在本校其他經費來源投勞/健保

3. 職別: -請選擇-

4. 薪資/助學金: ▼

依勞動基準法現行基本工資每月為25,250元, 每小時基本工資為168元。

5. 約聘期間: 民國 年 年 月 月 日至民國 年 年 月 月 日

[檢視目前在校投保資料](#)

6. 備註:

送出申請

※ 約聘申請-審核單位 / 人員: 研究發展處 / 承辦人員

* 輸入約聘人員身分證字號查詢後, 系統會自動跳出約聘人員之基本資料

約聘僱申請及查詢

取消申請

基本資料及約聘僱資料 (確認約聘僱人員之個人基本資料是否已填寫及勞健保投保情形)

※ 請確認被約聘人員的約聘僱個人基本資料是否已維護。
 ※ 約聘人員如為校內人員請登入該約聘人員之校務行政系統-個人相關申請與查詢-約聘僱個人基本資料維護；約聘人員如為校外人員請至E化校園-約聘僱個人基本資料維護非本校人員。

1. 約聘人員身分證號/外籍人士統一證號：

約聘人員姓名： 測王試 約聘人員生日： 特殊身分： 非原住民/無身心障礙

聯絡電話： E-Mail： @il.ncyu.edu.tw

2. 該約聘僱人員投勞/健保經費來源為：

須投勞/健保，且由本計畫經費支出(若無在校投保資料需先至事務組投保申請)

學習型兼任研究助理(不需投勞/健保)

僅支差旅費(不需投勞/健保)

學習型兼任研究助理且僅支差旅費(不需投勞/健保)

已投公/軍保(不需投勞/健保)

須投勞/健保，且已在本校其他經費來源投勞/健保

3. 職別： 學習型-兼任研究助理-博士班

4. 薪資/助學金： 月薪(計畫主持人與約聘人員依勞動基準法現行基本工資每月為25,000元)

5. 約聘期間：民國 111 年 01 月 01 日至民國 111 年 02 月 28 日

[檢視目前在校投保資料](#)

6. 備註：

已送出申請，請計畫主持人列印並簽署紙本申請書及契約書，同時檢附相關附件，依行政程序於約聘起日前送達審核單位，始完成申請程序。
 約聘起日前 送達審核單位，始完成申請程序。 [列印約用申請書](#) [下載並填寫勞動契約書](#)

※ 約聘申請-審核單位 / 人員： 研究發展處 / 承辦人員

※ 取消申請：如送出申請後需修改約聘內容，點選取消申請後，即可修改，如修改前已列印紙本，須修改紙本內容與系統一致並簽章，若已審核無法取消申請請洽研發處/產推處

約聘僱申請及查詢

- 約用申請資料填寫完畢後，可列印出約用申請單與契約書，相關資料於相關處簽名後送至研發處/產推處審核。
- 審核狀況進入系統查詢，若有問題可電洽研發處/產推處業務人員。
- 完成約用才會有工作日誌表與日誌表簽核作業

約聘僱申請及查詢

- 查詢此計畫約聘人員
- 請按「列表(或修改)」列出此計畫約聘僱人員，若狀態由送出約用申請轉變為**已完成約用**，則代表此份約聘已完成。

計畫經費用人資料						
【說明】請先選擇計畫資料列表中之計畫。						約聘流程及操作說明
計畫資料列表(有權限計畫) > 計畫經費約聘僱資料(編輯)						
計畫資料列表 (請先選擇計畫資料列表中之計畫)						
登入者姓名/帳號: [REDACTED]						
申請	列表(或修改)	203	[REDACTED]	[REDACTED]	1110701	1120630
申請	列表(或修改)	202	[REDACTED]	[REDACTED]	1110701	1120630
申請	列表(或修改)	5041	[REDACTED]	[REDACTED]	1110801	9991231
申請	列表(或修改)	5009	[REDACTED]	[REDACTED]	1110201	9991231
申請	列表(或修改)	087	[REDACTED]	[REDACTED]	1110801	1120731
計畫編號: [REDACTED]						
計畫名稱: [REDACTED]						
序號	姓名	約聘僱期間	職別	薪資/助學金	勞健保經費來源	申請狀態
修改	1 測陳試	111/08/01~112/07/31	勞動型-專任研究助理-碩士級	月薪(計畫主持人與約聘人員依計畫契約或自行約定) 38600元	須投勞/健保，且由本計畫經費支出(若無在校投保資料需先至事務組投保申請)	已完成約用

用人簽核系統

- 分為兩部分
 - 工作日誌表(受聘人、計畫學生)
 - 工作日誌簽核(計畫主持人)
- 計畫主持人完成工作日誌簽核後，列印工作日誌，配合「主計室網路請購服務系統」即可完成計畫用人經費的核銷申請。

用人簽核系統

➤ 用人簽核系統

工作日誌表(受聘人)

```
graph TD; A[用人簽核系統] --> B[工作日誌表(受聘人)]; B --> C[工作日誌簽核(計畫主持人)]; C --> D[ ]
```

工作日誌簽核(計畫主持人)

工作日誌表(入口)

- 由受聘人(計畫執行學生)負責填寫
- 工作日誌表入口不分校內校外人員，一律由校務行政系統入口。
- 直接按登入鍵，不用輸入帳號密碼。

請輸入認證資料

[忘記密碼怎麼辦?](#)、[入學新生學號查詢](#)

入學新生或新進員工首次登入請使用預設密碼驗證，預設密碼見右方說明，使用預設密碼登入需更改密碼後方能開始使用本系統

帳號

密碼

驗證碼 

登入 English

- 本系統自103學年度起僅提供「校務行政帳號」認證登入使用「電子郵件帳號」認證登入。
- 如您的在校身分為本校學生，「校務行政帳號」為您的學號，例如「1009999」七碼。
- 如您的在校身分為本校教職員，「校務行政帳號」為您的工號，例如「A9999」五碼。
- 本國籍教職員工生帳號的預設密碼為身分證號前2碼（第母須大寫如A1）加民國年生日7碼（民國年須3碼如0550102），例如「A10550102」總共9碼。
- 外國籍教職員工生帳號的預設密碼為居留證統一編號前2碼（第個字母須大寫如A1）加民國年生日7碼（民國年須3碼如0550102），例如「A10550102」總共9碼。
- 僑外生帳號的預設密碼為學號前2碼（如10）加民國年生日7碼（民國年須3碼如0550102），例如「100550102」總共9碼。
- 如忘記登入密碼者請按此處連結進行 [忘記密碼重新設定](#)。
- 如您僅需使用「共同查詢」者，「帳號」及「密碼」兩種不用輸入，請直接登入。
- [\[網路安全政策\]](#) [\[隱私權保護政策\]](#)[您的上網網址：172.30.111.254]
- 目前僅系統登入及線上選課等部分功能完成雙語化介面，會提供更多的雙語介面程式。

工作日誌表(入口)

➡ 點選「系統選單」



NewSite/Index1.aspx

系統選單 視窗模式

系統因選單項目日益增加導致選單列表過於冗長，因而調整目前的選單結構，若有不便之
意見諒※

:

使用嘉義大學校務行政系統，請按右上方的「系統選單」按鈕以開啟選單，並點選想要使
系統功能。

是供「標準模式」及「視窗模式」兩種顯示方式，預設的模式為「標準模式」。

模式：所有的程式皆在目前頁面顯示，同一時間只能開啟並操作單一程式。

模式：所有的程式將會以另開新視窗的方式顯示，可同時開啟並操作多個程式。登出、關

工作日誌表(入口)

- ➔ 點選工作日誌維護

系統 - 標準模式

系統選單

- COVID-19健康關懷問卷
 - 一般訪客
- 個人系統設定
 - 系統說明
- 嘉大校園網路資源
 - 工作日誌維護
 - 法規彙編
 - E化校園
 - 教育學程甄選報名
 - 全校課程查詢
- 校園空間與場地借用

工作日誌表(入口)

- 進入登入畫面
- 帳號為受聘人身分證字號。
- 第一次進入預設密碼為受聘人身分證後4碼。

- 標準模式

教學務系統

工作日誌表維護

帳號：

密碼：

驗證碼：

~~Oh320~~ 

登入

工作日誌表(入口)

- ➔ 第一次進入將會強制修改密碼。

務系統

工作日誌表維護

新密碼：

密碼為英文字母或數字6~8碼

[修改](#)

工作日誌表

- 工作日誌表紀錄維護操作有新增、修改、刪除。

工作日誌表工作紀錄新增

- ➔ 點選新增圖示來新增工作日誌

校務行政系統 - 標準模式

嘉義大學-教學務系統 工作日誌維護_測測試

新增 進階搜尋

計畫編號	年	月	日	時間起	時間迄	承辦人員
------	---	---	---	-----	-----	------

«« « 頁面：1/0 總筆數：0 » »»

工作日誌表工作紀錄新增

- ▶ 點選預算編號、承辦人(計畫主持人)、月，會呈現該月已登記工作時段。

嘉義大學-教學務系統 新增-工作日誌維護_測測試

新增-工作日誌維護

預算編號

承辦人

年

月

日

時間起

時間訖

工作日誌
(工作詳細內容)

112年01月

已登錄本計畫日誌表之日期及時間

日期	時間起	時間訖
05	08	12
05	13	17
05	19	21

工作日誌表工作紀錄新增

- ➔ 系統會自動檢查工作時段是否在該計畫聘期內、是否已加入勞保、是否在同時段已有不同計畫的工作紀錄。

嘉義大學-教學務系統 新增-工作日誌維護_測測試

新增-工作日誌維護

預算編號 11: 學年表註冊程序 | 學務處教學務系統 | 學務處註冊計畫

承辦人 測測試

年 112年01月

月

日

時間起

時間迄

工作日誌
(工作詳細內容)

05 10 21

確定新增 取消

新增-工作日誌維護 >>

您填寫日期尚未投保請先加保後填寫!

OK

工作日誌表工作紀錄新增

- 依目前法規，工作時數不得連續超過4小時，工作天數不得連續超過6天。

嘉義大學-教學務系統 新增-工作日誌維護_測測試

新增-工作日誌維護

預算編號

承辦人 測測試

年 112年01月

月

日

時間起

時間迄

工作日誌
(工作詳細內容)

確定新增 取消

新增-工作日誌維護 >>

單月不可連續6天以上!

確定

工作日誌表工作紀錄修改

- 先找到需要修改的工作日誌表
- 點選進階搜尋
- 在對話框輸入查詢條件

The screenshot displays the 'Work Log Maintenance' (工作日誌維護) interface within the '嘉義大學-教學務系統' (Chiayi University - Academic Affairs System). The main window title is '校務行政系統 - 標準模式' (Academic Affairs System - Standard Mode). The 'Advanced Search' (進階搜尋) button is highlighted with a red box. Below it, a table header is visible with columns: '計畫編號' (Plan No.), '年' (Year), '月' (Month), '日' (Day), '時間起' (Start Time), '時間迄' (End Time), and '承辦人員' (Staff). A pagination bar shows '頁面: 1/0' and '總筆數: 0'. The 'Advanced Search' dialog box is open, showing input fields for '計畫編號' (Plan No.), '月份' (Month), and '承辦人員' (Staff), each with a search icon. The dialog also includes '關閉' (Close) and '確定' (Confirm) buttons.

計畫編號	年	月	日	時間起	時間迄	承辦人員
------	---	---	---	-----	-----	------

進階搜尋 >>

計畫編號: 🔍

月份:

承辦人員: 🔍

× 關閉 確定

工作日誌表工作紀錄修改

- ▶ 點選該紀錄修改圖示
- ▶ 修改工作日誌內容，再確定儲存

The screenshot displays a web application interface for managing work log records. At the top, there are buttons for '新增' (Add) and '進階搜尋' (Advanced Search), and a '登出' (Logout) button on the right. Below these is a table with columns: '計畫編號' (Project Number), '年' (Year), '月' (Month), '日' (Day), '時間起' (Start Time), '時間迄' (End Time), '承辦人員' (Staff), and '操作' (Action). The first row of the table has a red box around the edit icon in the '操作' column. Below the table, a modal window titled '校務行政系統 - 標準模式' (School Administration System - Standard Mode) is open, showing the '修改-工作日誌維護_測測試' (Edit-Work Log Maintenance-Test) form. The form contains input fields for '年' (112), '月' (01), '日' (05), '時間起' (13), and '時間迄' (17). There is also a text area for '工作日誌 (工作詳細內容)' (Work Log (Detailed Work Content)) with the value 'uuiky'. At the bottom of the form are buttons for '確定儲存' (Confirm Save) and '返回清單' (Return List).

計畫編號	年	月	日	時間起	時間迄	承辦人員	操作
1120105	112	01	05	19	21	uuiky	 
1120105	112	01	05	13	17	uuiky	 
1120105							 
1120105							 
1120105							 
1120105							 

校務行政系統 - 標準模式
嘉義大學-教學務系統 修改-工作日誌維護_測測試

年: 112
月: 01
日: 05
時間起: 13
時間迄: 17

工作日誌 (工作詳細內容): uuiky

確定儲存 返回清單

工作日誌表簽核

- 有了受聘人填寫工作日誌紀錄，計畫主持人才有辦法拿這些工作紀錄來簽核工作，並計算工資。
- 工作日誌表簽核是由計畫主持人簽核。

工作日誌表簽核入口

- ➔ E化校園→校務行政系統→輸入帳號密碼→點選系統選單→約聘僱人員系統→工作日誌簽核

系統選單		
■ 待簽核表單	■ 常用代理人設定	■ 差假自動通知設定
■ 個人出勤資料查詢	■ 已簽核表單查詢	■ 操作手冊與影片
校內會議與活動		
■ 個人活動記錄	■ 個人報名記錄	■ 校內研討會
■ 線上與外師有約		
校園空間與場地借用		
■ 運動場地借用申請	■ 運動場地借用情形報表	
修繕系統		
■ 蘭潭校區修繕報修申請		
約聘僱人員系統		
■ 約聘僱人員申請及查詢	■ 計畫主持人代理人設定	■ 計畫主持人授權設定
■ 工作日誌簽核		

工作日誌表簽核

- 找出要簽核的工作日誌紀錄
- 點選進階搜尋

校務行政系統 - 標準模式

嘉義大學-教學務系統 工作日誌簽核

進階搜尋

身分證字號	姓名	該月審查狀況	已審核時數	尚未審核時數
-------	----	--------	-------	--------

«« « 頁面：1/0 總筆數：0 » »»

工作日誌表簽核

- ➔ 輸入要審查工作紀錄，年，月及計畫編號，如忘記計畫編號可點選查詢圖示進行查詢。

校務行政系統 - 標準模式 系統選單

嘉義大學-教學務系統 工作日誌簽核

進階搜尋 >>

身分證字號 姓名

年: 112 月: 01

計畫編號: [.....] [查詢]

號: 畫

關閉 確定

工作日誌表簽核

- 按下審核圖示即可呈現該受聘人該月工作紀錄



進階搜尋

身分證字號	姓名	該月審查狀況	已審核時數	尚未審核時數	審核
123456789012	測測試	尚未完成審查	0	172	

«« « 頁面：1/1 總筆數：1 1 » »»

工作日誌表簽核

- 勾選審核checkbox表示該時段審核確認通過，經過審核確認過的時段該受聘人無法再進行作修改，如要修改須請審查人員將該時段確認勾勾取消才可進行修改。

返回列表 審核條件 >> 112年01月 計畫編號: : : : 姓名: 測測試 累積時數: 10

工作日期	星期	時間	身分證字號	姓名	工作時數	工作內容	<input type="checkbox"/> 審核
112/01/05	四	08:00 - 12:00	1222521010	測測試	4	hgj	<input checked="" type="checkbox"/>
112/01/05	四	13:00 - 17:00	1222521010	測測試	4	uujyky	<input checked="" type="checkbox"/>
112/01/05	四	19:00 - 21:00	1222521010	測測試	2	3333	<input checked="" type="checkbox"/>
112/01/06	五	09:00 - 10:00	1222521010	測測試	1	3333	<input type="checkbox"/>
112/01/06	五	13:00 - 17:00	1222521010	測測試	4	4444	<input type="checkbox"/>
112/01/06	五	19:00 - 21:00	1222521010	測測試	2	333	<input type="checkbox"/>

工作日誌表簽核

- 工作日誌紀錄下方為薪資填報
- 填入約聘工資，日/時數
- 如有加班請依照加班類別點選新增，填入加班日期，時薪和時數。
- 如要刪除加班，按該行刪除鈕即可。
- 點選審核確認

正常工作日/時數及工資								合計應領工資
約聘工資(日薪/時薪) 日/時數							工資小計	4346
250 12							3000	
延長工時日/時數及加班費 <small>加班計算標準(加班費計算方式請參考備註)</small>								
平日加班費(時薪) <input type="button" value="新增"/>								
加班日期	平日加班費(時薪)	總計時數(加班第1~2小時)	加權倍數(1.34)	總計時數(加班第3~4小時)	加權倍數(1.67)		加班費小計	
2023/06/21 <input type="button" value="📅"/>	250	2	670	<input type="text" value=""/>	0		<input type="button" value="刪除"/>	
休息日加班費(時薪) <input type="button" value="新增"/>								
加班日期	休息日加班費(時薪)	總計時數(加班第1~2小時)	加權倍數(1.34)	總計時數(加班第3~8小時)	加權倍數(1.67)	總計時數(加班第9~12小時)	加權倍數(2.67)	加班費小計
2023/01/07 <input type="button" value="📅"/>	176	1	236	0	0	0	0	236 <input type="button" value="刪除"/>
國定假日加班費(時薪) <input type="button" value="新增"/>								
加班日期	國定假日加班費(時薪)	總計時數	加權倍數(2)				加班費小計	
2023/04/12 <input type="button" value="📅"/>	220	1	440				440 <input type="button" value="刪除"/>	

工作日誌表簽核

➔ 加班費計算標準，可點選(加班費計算方式請參考備註)

休息日加班費(時薪) 新增							
加班日期	休息日加班費(時薪)	總計時數(加班第1~2小時)	加權倍數(1.34)	總計時數(加班第3~8小時)	加權倍數(1.67)	總計時數(加班第9~12小時)	加權倍數(2.67)
2023/01/07 <input type="checkbox"/>	176	1	236	0	0	0	0

國定假日加班費(時薪) 新增							
加班日期	國定假日加班費(時薪)	總計時數	加權倍數(2)				
2023/04/12 <input type="checkbox"/>	220	1	440				

審核確認 產生報表

工作日誌表簽核

➔ 點選審核確認後，按產生報表即可。

休息日加班費(時薪) 新增							
加班日期	休息日加班費(時薪)	總計時數(加班第1~2小時)	加權倍數(1.34)	總計時數(加班第3~8小時)	加權倍數(1.67)	總計時數(加班第9~12小時)	加權倍數(2.67)
2023/01/07 <input type="text"/>	176 <input type="text"/>	1 <input type="text"/>	236	0 <input type="text"/>	0	0 <input type="text"/>	0

國定假日加班費(時薪) 新增							
加班日期	國定假日加班費(時薪)	總計時數	加權倍數(2)				
2023/04/12 <input type="text"/>	220 <input type="text"/>	1 <input type="text"/>	440				

審核確認 產生報表

工作日誌表簽核

- 報表結果
- 該工作日誌表列印過後，即可拿來「主計室網路請購服務系統」核銷經費用。

aa4f6bc1aec0f98b9.pdf 1 / 1 | - 100% + | [] ↻

↓ [] []

國立嘉義大學工讀生／臨時工工作日誌表

部門/計畫代碼	姓名	測測試
計畫名稱	約聘金額	400

工作日期	星期	工作起迄時間	工作時數	工作內容	簽名
112/01/20	五	08:00-12:00	4	333	
112/01/20	五	13:00-17:00	4	1111	
112/01/21	六	08:00-12:00	4	3333	
累計時數：12			指導人：		

Q&A

- 整個系統持續改善(受聘人系統入口設計)、整合持續進行。
- 感謝主計室經費支援、研發處、學務處與總務處事務組行政支援