

# 研究計畫助理人員薪資審議

研究計畫人員申請

線上操作說明

107年02月

# 專任助理人員聘任說明

聘任類型	法源依據	作業方式
<b>新聘</b>		
專任助理 (第一類)(第二類)(第三類)	依據 <b>本校研究計畫助理人員薪資審議作業要點</b>	至【研究計畫人員申請系統】→進行 <b>審議程序</b> -> <b>聘任流程</b>
專任助理(碩士)(學士)..等	依循 <b>各機關規定者</b>	至【研究計畫人員申請系統】→進行 <b>審議程序</b> -> <b>聘任流程</b>
<b>調薪 (針對目前已在職之專任助理欲進行調薪者)</b>		
專任助理 (第一類)(第二類)(第三類)	依據 <b>本校研究計畫助理人員薪資審議作業要點</b>	Step (1): 進入電子簽核作業→人事服務→填寫 <b>研究計畫專任助理聘期內調薪申請單</b> Step (2):至【研究計畫人員申請系統】→進行 <b>審議程序</b> -> <b>聘任流程</b>
<b>「延攬博士後研究人員建議金額」</b>		
博士後研究員	依據 <b>本校研究計畫助理人員薪資審議作業要點</b> 及科技部106年6月1日來文修正「 <b>補助延攬客座科技人才教學研究費支給基準表</b> 」	至【研究計畫人員申請系統】→進行 <b>審議程序</b> → <b>向科技部提出延攬人員申請</b> →待 <b>科技部核定</b> 後繼續完成 <b>聘任流程</b>

❖ 以專任助理第1類及第2類最低薪起薪或低於起薪者免送審議。

# 新聘

專任助理(第一類-第三類)

# 進入教師【資訊入口網】系統



中國醫藥大學 資訊入口網  
China Medical University

使用者登入

帳號：


密碼：

| English |

使用者注意事項

- 忘記密碼
- 回首頁
- 預設帳號/密碼

Slideshow Image 1



校務行政管理系統

- 一般費用管理系統
- 計劃人員薪資清冊管理系統
  - 專任助理打卡資料查詢作業
  - 非經常性人員基本資料輸入
  - 研究計畫人員申請**
  - 研究計畫人員查詢
  - 研究計畫主持人費用設定/國科會大專生費用設定
  - 研究計畫兼任助理與臨時工提早離職設定
  - 研究計畫專任/博後年獎申請系統
- 暫借款管理系統

# STEP 1 提出計畫人員聘任申請

研究計畫人員申請作業

(此畫面僅於計畫期間與計畫結束後六個月內之資料供使用者查詢，申請僅能於計劃期間內進行。)

會計代號	計畫代號	計畫名稱	計畫起始日	計畫結束日	申請單填寫	申請單查詢
09999999	資訊中心測試用	資訊中心測試用	2010/12/21	2021/12/31	<a href="#">申請單填寫</a>	<a href="#">申請單查詢</a>



填寫聘任人員基本資料

計畫名稱： 資訊中心測試用

計畫代號： 資訊中心測試用 會計代號： 09999999 計畫起始日： 20101221 預計結束日： 20211231 延展日：

人事費預算金額： -1 人事費已使用金額： 0 人事費公提離儲金額： 0

人事費勞保雇主負擔金額： 0 人事費健保雇主負擔金額： 0 人事費尚可使用金額： -1

補充說明：

送簽角色： 研發處行政組-林慧雅

申請人員資料：

身分證號：  姓名：  職稱：

身份類別：  註：為兼任助理納入勞健保後，

受聘人非本計畫之計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等

時薪/日薪(臨時工)：  日薪金額：  博後人員是否具備

日間時薪(08:00-17:00)：  夜間時薪(17:00-08:00)：  例

每月薪資(主持人、專任助理、兼任助理)：  是

聘期：  ~  格式：YYYYMMDD

- 合聘助研究員
- 合聘研究員
- 合聘副研究員
- 協同主持人
- 研究助理臨時工
- 科技部大專生計畫專用
- 計劃主持人
- 兼任助理研究員
- 兼任研究助理(二專)
- 兼任研究助理(博士)
- 兼任研究助理(碩士)
- 兼任研究助理(學士)
- 兼任研究員(博士)
- 兼任研究員(碩士)
- 兼任研究員(學士)
- 專任研究助理(第一類)
- 專任研究助理(第二類)
- 專任研究助理(第三類)
- 專任研究助理(學士)
- 專任研究員(博士)
- 專任研究員(碩士)
- 專任研究員(學士)
- 博士後研究員
- 博士論文獲獎人
- 彈性薪資人員

生日：  格式：YYYYMMDD

扣減此計畫預算約NT\$1000(每月扣減，以最低投保金額預估)。

研究計畫者：

自提離儲金：

人員刪除

選擇此類型助理皆須送審議，除以第1類及第2類最低薪起薪或低於起薪者免送

新增人員

才可上傳附件，上傳附件後才可簽出)

持人

兼任助理

# STEP 2 填寫工作內容及表現

計畫名稱： 資訊中心測試用  
計畫代號： 資訊中心測試用 會計代號： 09999999 計畫起始日： 20101221 預計結束日： 20211231 延展日：  
人事費預算金額： -1 人事費已使用金額： 0 人事費公提離儲金額： 0  
人事費勞保雇主負擔金額： 0 人事費健保雇主負擔金額： 0 人事費尚可使用金額： -1

補充說明：  
送簽角色： 研發處行政組-林慧雅

申請人員資料：

身分證號： 姓名： 職稱： 專任研究助理(第一類) 生日： 格式：YYYYMMDD  
身份類別： 註：為兼任助理納入勞健保後，每月除薪資外，尚需增加扣減此計畫預算約NT\$1000(每月扣減，以最低投保金額預估)。  
 受聘人非本計畫之計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親

時薪/日薪(臨時工)： 日薪金額： 博後人員是否具備編制外全時間能進行或主持研究計畫者：  
日間時薪(08:00~17:00)： 夜間時薪(17:00~08:00)： 例假時薪(國定例假日)：  
每月薪資(主持人、專任助理、兼任助理)： 38000 是否公提離職儲金： 是 是否自提離職儲金： 否 人員刪除  
聘期： ~ 格式：YYYYMMDD 年資： 總金額：

工作內容：  
實際工作表現或特別調薪原因：

填寫工作內容及表現

儲存(儲存後才可上傳附件，上傳附件後才可簽出)



完成填寫並上傳相關表件後【簽出】，即完成聘任申請作業，本單進入【審議程序】

# STEP 3 完成審議流程

FIOWER BenQ

撤回 催簽 副本抄送 簽核記錄 離開

### 研究計畫人員申請單

申請人: 2560研發處行政組/林慧雅/1501 表單號: 11059 申請日期: 12/11/2017

基本資料

研究計畫人員申請單

會計代號: 09999999  
計畫編號: 資訊中心測試用 資訊中心測試用  
備註:

審查同意書列印

序號	人員資料
1	身分證號: [ ] 姓名: 林 [ ] 312 專任研究助理(第二類) 是否公提離職備金: Y 是否自提離職備金: N 受聘人非本計畫之計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親: Y 時薪/日薪(臨時工): 日薪金額: 博後人員是否具備編制外全時間能進行或主持研究計畫者: N 日間時薪(08:00~17:00): 夜間時薪(17:00~08:00): 例假時薪(國定例假日): 每月薪資(主持人、專任助理、兼任助理): 42000 前級薪資 聘期: 1070101 ~ 1070731 兼任加保: 級別: 年資: 第三年 總金額: 294000 工作內容: TEST 實際工作表現或特別調薪原因: TEST

【審議程序】完成後，本單會再送回申請人，即可下載【審查同意書】，如內容無誤，敬請申請人再簽出，進行後續【聘任流程】

# 調薪

專任助理(第一類-第三類)



# 進入教師【資訊入口網】系統

中國醫藥大學  
China Medical University

資訊入口網

Slideshow Image 1

使用者登入

帳號：

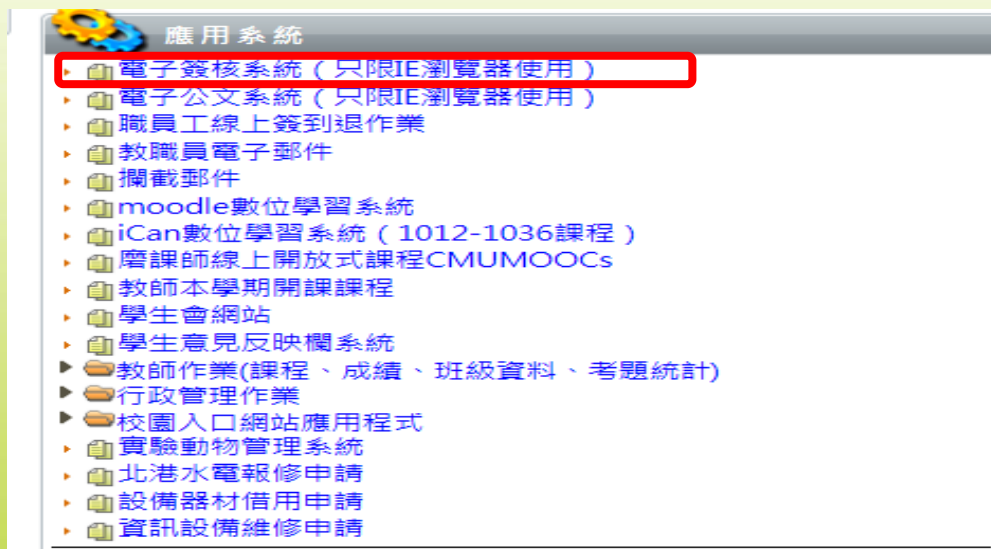
密碼：

[| English |](#)

使用者注意事項

- [忘記密碼](#)
- [回首頁](#)
- [預設帳號/密碼](#)

# STEP 1 進入電子簽核作業→人事服務→ 填寫研究計畫專任助理聘期內調薪申請單



# STEP 2 提出計畫人員聘任申請

研究計畫人員申請作業  
(此畫面僅於計畫期間與計畫結束後六個月內之資料供使用者查詢，申請僅能於計劃期間內進行。)

會計代號	計畫代號	計畫名稱	計畫起始日	計畫結束日	申請單填寫	申請單查詢
09999999	資訊中心測試用	資訊中心測試用	2010/12/21	2021/12/31	<a href="#">申請單填寫</a>	<a href="#">申請單查詢</a>



填寫聘任人員基本資料

計畫名稱： 資訊中心測試用  
計畫代號： 資訊中心測試用    會計代號： 09999999    計畫起始日： 20101221    預計結束日： 20211231    延展日：  
人事費預算金額： -1    人事費已使用金額： 0    人事費公提離儲金額： 0  
人事費勞保雇主負擔金額： 0    人事費健保雇主負擔金額： 0    人事費尚可使用金額： -1

補充說明：  
送簽角色： 研發處行政組-林慧雅

申請人員資料：

身分證號：     姓名：     職稱：  
身份類別：  註：為兼任助理納入勞健保後，  
 受聘人非本計畫之計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等  
時薪/日薪(臨時工)：    日薪金額：    博後人員是否具備  
日間時薪(08:00-17:00)：    夜間時薪(17:00-08:00)：    例  
每月薪資(主持人、專任助理、兼任助理)：  是  
聘期：  ~  格式：YYYYMMDD

生日：  格式：YYYYMMDD  
減此計畫預算約NT\$1000(每月扣減，以最低投保金額預估)。  
研究計畫者：

自提離儲金： 否

人員刪除

新增人員

才可上傳附件，上傳附件後才可簽出)

持人    兼任助理

合聘助研究員  
合聘研究員  
合聘副研究員  
協同主持人  
研究助理臨時工  
科技部大專生計畫專用  
計劃主持人  
兼任助理研究員  
兼任研究助理(二專)  
兼任研究助理(博士)  
兼任研究助理(碩士)  
兼任研究助理(學士)  
兼任研究員(博士)  
兼任研究員(碩士)  
專任研究助理(第一類)  
專任研究助理(第二類)  
專任研究助理(第三類)  
專任研究助理(學士)  
專任研究員(博士)  
專任研究員(碩士)  
專任研究員(學士)  
博士後研究員  
博士論文獲獎人  
彈性薪資人員

# STEP 3 填寫工作內容及表現

計畫名稱：資訊中心測試用  
計畫代號：資訊中心測試用 會計代號：09999999 計畫起始日：20101221 預計結束日：20211231 延展日：  
人事費預算金額：-1 人事費已使用金額：0 人事費公提離儲金額：0  
人事費勞保雇主負擔金額：0 人事費健保雇主負擔金額：0 人事費尚可使用金額：-1

補充說明：  
送簽角色：研發處行政組-林慧雅

申請人員資料：

身分證號： 姓名： 職稱：專任研究助理(第一類) 生日： 格式：YYMMDD  
身份類別： 註：為兼任助理納入勞健保後，每月除薪資外，尚需增加扣減此計畫預算約NT\$1000(每月扣減，以最低投保金額預估)。  
 受聘人非本計畫之計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親

時薪/日薪(臨時工)： 日薪金額： 博後人員是否具備編制外全時間能進行或主持研究計畫者：  
日間時薪(08:00~17:00)： 夜間時薪(17:00~08:00)： 例假時薪(國定例假日)：  
每月薪資(主持人、專任助理、兼任助理)：38000 是否公提離職儲金：是 是否自提離職儲金：否 人員刪除  
聘期： ~ 格式：YYMMDD 年資： 總金額：

工作內容：  
實際工作表現或特別調薪原因：

填寫工作內容及表現

儲存(儲存後才可上傳附件，上傳附件後才可簽出)



完成填寫並上傳相關表件後【簽出】，即完成聘任申請作業，本單進入【審議程序】

# STEP 4 完成審議流程

FIOWER BenQ

撤回 催簽 副本抄送 簽核記錄 離開

### 研究計畫人員申請單

申請人:2560研發處行政組/林慧雅/1501 表單號:11059 申請日期:12/11/2017

基本資料

研究計畫人員申請單

會計代號： 09999999  
計畫編號： 資訊中心測試用      資訊中心測試用  
備註：

[審查同意書列印](#)

序號	人員資料
1	身分證號：      姓名： 林      312 專任研究助理(第二類) 是否公提離職備金： Y 是否自提離職備金： N 受聘人非本計畫之計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親： Y 時薪/日薪(臨時工)： 日薪金額： 博後人員是否具備編制外全時間能進行或主持研究計畫者： N 日間時薪(08:00~17:00)： 夜間時薪(17:00~08:00)： 例假時薪(國定例假日)： 每月薪資(主持人、專任助理、兼任助理)： 42000 <u>前級薪資</u> 聘期： 1070101 ~ 1070731 兼任加保： 級別： 年資： 第三年 總金額: 294000 工作內容： TEST 實際工作表現或特別調薪原因： TEST

【審議程序】完成後，本單會再送回申請人，即可下載【審查同意書】，如內容無誤，敬請申請人**再簽出**，進行後續【聘任流程】

# 博士後研究員



# 進入教師【資訊入口網】系統



中國醫藥大學 資訊入口網  
China Medical University

使用者登入

帳號：

密碼：

| English |

使用者注意事項

- 忘記密碼
- 回首頁
- 預設帳號/密碼

Slideshow Image 1



校務行政管理系統

- 一般費用管理系統
- 計劃人員薪資清冊管理系統
  - 專任助理打卡資料查詢作業
  - 非經常性人員基本資料輸入
  - 研究計畫人員申請**
  - 研究計畫人員查詢
  - 研究計畫主持人費用設定/國科會大專生費用設定
  - 研究計畫兼任助理與臨時工提早離職設定
  - 研究計畫專任/博後年獎申請系統
- 暫借款管理系統



# STEP 1 提出計畫人員聘任申請

研究計畫人員申請作業

(此畫面僅於計畫期間與計畫結束後六個月內之資料供使用者查詢，申請僅能於計劃期間內進行。)

會計代號	計畫代號	計畫名稱	計畫起始日	計畫結束日	申請單填寫	申請單查詢
09999999	資訊中心測試用	資訊中心測試用	2010/12/21	2021/12/31	<a href="#">申請單填寫</a>	<a href="#">申請單查詢</a>



填寫聘任人員基本資料

計畫名稱：資訊中心測試用

計畫代號：資訊中心測試用 會計代號：09999999 計畫起始日：20101221 預計結束日：20211231 延展日：

人事費預算金額：-1 人事費已使用金額：0 人事費公提離儲金額：0

人事費勞保雇主負擔金額：0 人事費健保雇主負擔金額：0 人事費尚可使用金額：-1

補充說明：

送簽角色：研發處行政組-林慧雅

申請人員資料：

身分證號：  姓名：  職稱：  
身份類別：  註：為兼任助理納入勞健保後，  
 受聘人非本計畫之計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等  
時薪/日薪(臨時工)： 日薪金額： 博後人員是否具備  
日間時薪(08:00-17:00)： 夜間時薪(17:00-08:00)： 例  
每月薪資(主持人、專任助理、兼任助理)：  是否  
聘期：  ~  格式：YYYYMMDD 總金

- 合聘助理研究員
- 合聘研究員
- 合聘副研究員
- 協同主持人
- 研究助理臨時工
- 科技部大專生計畫專用
- 計畫主持人
- 兼任助理研究員
- 兼任研究助理(二專)
- 兼任研究助理(博士)
- 兼任研究助理(碩士)
- 兼任研究助理(學士)
- 兼任研究員(博士)
- 兼任研究員(碩士)
- 兼任研究員(學士)
- 專任研究助理(二專)
- 專任研究助理(三專)
- 專任研究助理(高中)
- 專任研究助理(第一類)
- 專任研究助理(第二類)
- 專任研究助理(第三類)
- 專任研究助理(碩士)
- 專任研究助理(學士)
- 專任研究員(博士)
- 專任研究員(碩士)
- 專任研究員(學士)
- 博士論文獲獎人
- 彈性薪資人員

生日：  格式：YYYYMMDD

扣減此計畫預算約NT\$1000(每月扣減，以最低投保金額預估)。

研究計畫者：

否自提離職儲金：

人員刪除

新增人員

才可上傳附件，上傳附件後才可簽

依據本校研究計畫助理人員薪資審議作業要點及科技部106年6月1日來文修正「補助延攬客座科技人才教學研究費支給基準表」，計畫主持人須先行提供“建議金額”



# STEP 2 填寫工作內容及表現

計畫名稱：資訊中心測試用  
計畫代號：資訊中心測試用 會計代號：09999999 計畫起始日：20101221 預計結束日：20211231 延展日：  
人事費預算金額：-1 人事費已使用金額：0 人事費公提離職金額：0  
人事費勞保雇主負擔金額：0 人事費健保雇主負擔金額：0 人事費尚可使用金額：-1

補充說明：  
送簽角色：研發處行政組-林慧雅

申請人員資料：

身分證號： 姓名： 職稱：專任研究助理(第一類) 生日： 格式：YYYYMMDD  
身份類別： 註：為兼任助理納入勞健保後，每月除薪資外，尚需增加扣減此計畫預算約NT\$1000(每月扣減，以最低投保金額預估)。  
 受聘人非本計畫之計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親

時薪/日薪(臨時工)： 日薪金額： 博後人員是否具備編制外全時間能進行或主持研究計畫者：  
日間時薪(08:00~17:00)： 夜間時薪(17:00~08:00)： 例假時薪(國定例假日)：  
每月薪資(主持人、專任助理、兼任助理)：38000 是否公提離職儲金：是 是否自提離職儲金：否 人員刪除  
聘期： ~ 格式：YYYYMMDD 年資： 總金額：

工作內容：  
實際工作表現或特別調薪原因：

填寫工作內容及表現

儲存(儲存後才可上傳附件，上傳附件後才可簽出)



完成填寫並上傳相關表件後【簽出】，即完成聘任申請作業，本單進入【審議程序】

# STEP 3 完成審議流程->向科技部提出延攬申請

FLOWER BenQ

**2**

**簽出** | 審核 | 副本抄送 | 審核記錄 | 離開

### 研究計畫人員申請單

申請人: 2560研發處行政組/林慧雅/1501 表單號: 11059 申請日期: 12/11/2017

基本資料

研究計畫人員申請單

會計代號: 09999999  
計畫編號: 資訊中心測試用 資訊中心測試用  
備註:

**1**

**審查同意書列印**

序號	人員資料
	身分證號: <input type="text"/> 名 <input type="text"/> 是否公提離職備金: <input type="text"/> Y 是否自提離職備金: <input type="text"/> N
	受聘人非本計畫之計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親: <input type="text"/> Y
	時薪/日薪(臨時工): 日薪金額: 博後人員是否具備編制外全時間能進行或主持研究計畫者: <input type="text"/> N
1	日間時薪(08:00~17:00): 夜間時薪(17:00~08:00): 例假時薪(國定例假日):
	每月薪資(主持人、專任助理、兼任助理): 42000 <b>前級薪資</b> 聘期: 1070101 ~ 1070731 兼任加保:
	級別: 年資: 第三年 總金額: 294000
	工作內容: TEST
	實際工作表現或特別調薪原因: TEST

【審議程序】完成後，本單會再送回申請人，即可下載【審查同意書】，如內容無誤，敬請主持人**下載同意書**，逕自向科技部提出延攬人員申請，本申請單再**【簽出】**

# STEP 4 科技部審議結果

FIOWER BenQ

撤回 催簽 副本抄送 簽核記錄 離開

序號	人員資料								
1	<p>身分證號: D 姓名 職稱: J 是否公提離職備金: Y 是否自提離職備金: N</p> <p>受聘人非本計畫之計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親: Y</p> <p>時薪/日薪(臨時工): 日薪金額: 博後人員是否具備編制外全時間能進行或主持研究計畫者: N</p> <p>日間時薪(08:00~17:00): 夜間時薪(17:00~08:00): 例假時薪(國定例假日):</p> <p>每月薪資金(主持人、專任助理、兼任助理): 42000 <b>前級薪資</b> 聘期: 1061201 ~ 1070630 兼任加保:</p> <p>級別: 年資: 第四年 總金額: 294000</p> <p>工作內容: TEST</p> <p>實際工作表現或特別調薪原因: TEST</p>								
	<p>研發處承辦人員:</p> <table border="1"><tr><td>每月薪資金額:</td><td>56000</td></tr><tr><td>來文日期:</td><td>1061215</td></tr><tr><td>來文文號:</td><td>123456789</td></tr><tr><td>新會計代號:</td><td>08888888</td></tr></table>	每月薪資金額:	56000	來文日期:	1061215	來文文號:	123456789	新會計代號:	08888888
每月薪資金額:	56000								
來文日期:	1061215								
來文文號:	123456789								
新會計代號:	08888888								

電子附件:

由研發處人員填寫科技部核定清單資料

待科技部審議結果:

【核定】: 完成後續【聘任流程】

【未通過】: 否決本單回申請人

# 審查同意書 (樣本)

## 中國醫藥大學研究計畫專任助理人員薪資審議 同意書

研究計畫基本資料			
會計代號	09999999	計畫編號	資訊中心測試用
計畫主持人	林慧雅	主持人系所	行政組
計畫補助單位	教育部	計畫起迄日期	0991221~1101231
計畫名稱	資訊中心測試用		
人員資料			
身分證字號	D221*****	姓名	林宜蓉
聘任職別	專任研究助理(第二類)	每月薪資金額	42,000
聘期	以至人資室報到日為起聘日至107年07月31日		
審查委員	<input type="checkbox"/> 同意 <input checked="" type="checkbox"/> 不同意 原因：給薪太高。		
審查委員	<input checked="" type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 不同意 原因：合理。		
審查結果	<input checked="" type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過		

研發長簽章：

研發長湯智昕

日期：106年12月11日

謝謝  
敬請指教

