

元 智 大 學

計畫兼任助理約用暨簽到退系統 使用手冊

助理約用申請

元智大學兼任研究助理約用作業流程圖

預算會計系統線上研究計畫助理人員約用申請
(為保障助理人員勞健保等相關權益，請於到職日前完成約用程序)

計畫主持人與學生兼任助理簽訂
「學生兼任助理學習與勞僱型態同意書」

學習型(兼任助理)

約用申請表單：
1.約用申請表
2.型態同意書
3.外校生身份證影本及在學證明文件(本校生免附)
簽核完成由會計室留存

起聘日起登入個人portal→研發建教→約用助理簽到退系統→記錄課程學習內容、參與計畫之紀錄及差勤(外校生以書面表單記錄)，以備查核。

勞僱型(兼任助理/臨時工)

約用申請表單：
1.約用申請表
2.型態同意書
3.外校生須付身份證影本及在學證明文件(本校生免附)
4.外籍生須付工作許可證
5.契約書
簽核完成由會計室留存

1.兼任/臨時助理勞健保投保送人事室辦理加保作業。
2.若第1點送達日於起聘日之後，則以人事室收件日為勞保加保日，不得追溯至起聘日。
3.中途離職應辦理離職退保手續，因逾期退保所衍生之保費，由計畫主持人或單位負繳款之責任。

起聘日起登入個人portal→研發建教→約用助理簽到退系統→記錄差勤及工作內容(外校生以書面表單記錄)，以備查核。

約用申請權限：主持人或計畫指定報帳人員

步驟 1：個人portal→研發建教→預算會計→預算查詢→點選
欲約用申請之計畫

English Version • 關於元智 • 學術單位 • 行政單位 • 圖書資源 • 資訊服務 • 元智電子報

預算會計

位置: 元智大學 > 資訊服務 > 個人Portal > 行政事務 >

預算查詢

待辦表單
填報新單
表單查詢
預算查詢
預算編列
財產查詢
登出Portal
常見問題

單位校內預算
103 會計年度 請選擇...
確定

專案計畫預算
103 會計年度 請選擇...
確定 進階查詢

◎經費核銷規定提醒說明：

- 請先下載「專案計畫經費核銷報支作業手冊」，以利了解各項經費報支規定，網頁路徑：
元智大學→學校行政業務→會計室→相關法規→專案計畫→專案計畫報支法規要點及匯率查詢→請點選「元智大學專案計畫經費核銷報支作業手冊」。
- 有關專案計畫經費核銷各項規定，請自行上網至會計室查詢：
(1)路徑：元智大學→學校行政業務→會計室→相關法規→專案計畫
(2)路徑：元智大學→學校行政業務→會計室→最新消息

步驟 2：個人portal→研發建教→預算會計→預算查詢→點選欲約用申請之計畫→兼任／臨時助理約用



English Version • 關於元智 • 學術單位 • 行政單位 • 圖書資源 • 資訊服務 • 元智電子報

預算會計

預算查詢

位置: 元智大學 > 資訊服務 > 個人Portal > 行政事務 > 預算會計

待辦表單

填報新單

表單查詢

預算查詢

預算編列

財產查詢

回饋金查詢

回饋金查詢(new)

登出Portal

常見問題

計畫編號名稱 RD1000221--國科會測試約用

計畫總金額 \$320,000

現金可用餘額 \$297,042

兼任/臨時助理約用 莊X雯等10人(計畫主持人及助理才能變更) 舊版 出勤紀錄及清冊

(請點選右方)

助理權限設定 未指定(計畫主持人謝X香才能變更)

計畫秘書權限設定

計畫編號	計畫名稱	會計科目	預算金額	已用金額	在途開支	借款在途	預算餘額
RD1000221-1	測試資料:RD1000221-1	21466200,代收款-其他專案款	102,000	0	0	0	102,000
RD1000221-2	測試資料:RD1000221-2	21466200,代收款-其他專案款	102,000	0	8,000	0	94,000
RD1000221-3	測試資料:RD1000221-3	21466200,代收款-其他專案款	106,000	0	14,958	0	91,042
RD1000221-4	測試資料:RD1000221-4	21466200,代收款-其他專案款	10,000	0	0	0	10,000
合計			320,000	0	22,958	0	297,042

專案計畫進款紀錄

類別	日期	金額	說明
學術收入	1041006	300,000	

步驟 3：個人Portal→預算會計系統→預算查詢→點選欲約用申請之計畫→進入約用畫面→點**編輯**→進入約用申請→列印申請表

待辦表單
填報新單
表單查詢
預算查詢
預算編列
財產查詢

登出Portal
常見問題

預算查詢

計畫編號	RD1030528
原始計畫編號	CN-103007
計畫名稱	Ka Band多波束天線研製
計畫期間	1040401~1041231
計畫現況	3-已啟案,可支用預算
助理費用約用合計*	0

助理約用申請→請按最右欄「**編輯**」資料，填寫請按「**儲存**」，約用資料輸入完畢後，再依下方「註2」作業。（姓名若為綠字者為約用申請未核准）

標示「*」之欄位為參考資料，請以實際發生狀況為準。

助理型態	個人基本資料	薪資/聘期	投資資料 (儲存後便不得修改)	每月保費負擔試算*	應扣預算數*	其他雇用狀況*	現況
	身分證字號： 姓名： 出生年月日：	職級： 計酬標準： 聘期：~ 每月時數：	無	依規定繳交補充保費	薪資合計： 0 雇主(計畫)負擔： 0 預算總計： 0		編輯

【約用注意事項】科技部104年專題計畫「研究人力費」項下，改為核定一筆總額，不依助理類別分列細項，以增加實際用人彈性。調整本校預算會計系統科技部計畫之助理約用申請作業業（RD104xxxx），請於兼任助理約用時，職級改點選「**兼任助理**」；若非RD104xxxx依原約用職級點選大專生、碩士生、博士生，以利完成約用程序。

科技部兼任助理費用支給標準

適用日期	博士生(候選人資格者)	博士生	碩士生	大專生	講師級	助教級	臨時工資
103.01.01起	≦34,000元/月	≦30,000元/月	≦10,000元/月	≦6,000元/月	6,000元/月	5,000元/月	115元/時
104.07.01起	同上	同上	同上	同上	同上	同上	120元/時

※兼任助理若擔任多個計畫助理時，每月支領工作酬金之總額，不得超過上列規定最高標準。

兼任助理之學習時數/工作時數計算標準

助理型態	計算方式	每月時數	時數計算範例：以月薪8,000元計
學習型	月薪/500元	1~最高學習時數	8,000/500=16即每月學習時數為1~16小時

勞僱型助理約用起始日說明：

- 1.約用申請為當月1日至25日（亦即當月25日前），約用起始日為次月1日起。
- 2.約用申請為當月26日至該月最後一天（亦即逾當月25日），約用起始日為下2個月之1日起。

預算查詢

位置：元智大學 > 資訊服務 > 個人Portal > 行政事務 > 預算會計

原始計畫編號	RD980574
計畫名稱	補助出席國際會議及學者來台
計畫期間	990101~1101231
計畫現況	3-已啟案,可支用預算
助理費用約用合計*	278,468


助理約用申請一請按最右欄「編輯」資料，填妥請按「儲存」，約用資料輸入完畢後，再依下方「註2」作業。（姓名若為綠字者為約用申請未核准）

標示「*」之欄位為參考資料，請以實際發生狀況為準。

助理型態	個人基本資料	薪資/聘期	投保資料 (儲存後便不得修改)	每月保費負擔試算*	應扣預算數*	其他雇用狀況*	現況
學習型	校名：中原大學 系所：工業工程系 身分證字號： <input type="text"/> 姓名：劉X羽 出生年月日： <input type="text"/>	職級：大專生 計酬標準： 6,000元/月 聘期：990101 ~ 1011031 每月時數：1 ~ 12	無	依規定繳交補充保費	薪資合計： 204,000 雇主(計畫)負擔： 0 預算總計： 204,000		編輯 刪除 (未核准)
學習型	校名：元智大學 學號： <input type="text"/> 系所：管理學院學士班 身分證字號： <input type="text"/> 姓名：陳X華 出生年月日： <input type="text"/>	職級：大專生 計酬標準： 4,000元/月 聘期：1041005 ~ 1041031 每月時數：1 ~ 8	無	依規定繳交補充保費	薪資合計： 4,000 雇主(計畫)負擔： 0 預算總計： 4,000	終身教育部: 工讀 30.5小時 研發處: 工讀 46小時 共計76.5小時/月	編輯 刪除 (未核准)
				項目	雇主(計畫)負擔	個人負擔	

約用申請畫面：

請依順序填選(1)助理型態(2)個人基本資料(3)薪資聘期(4)投保資料



English version 關於元智 學術單位 行政單位 圖書資訊 資訊服務 元智電子報

預算會計

位置: 元智大學 > 資訊服務 > 個人Portal > 行政事務 > 預算會計

預算查詢

標示「*」之欄位為參考資料，請以實際發生狀況為準。

助理型態	個人基本資料	薪資聘期	投保資料 (儲存後便不得修改)	每月保費負擔試算*			應扣預算數*	其他雇用狀況*	現況																	
				項目	雇主(計畫)負擔	個人負擔																				
<input type="radio"/> 學習型 <input checked="" type="radio"/> 勞僱型	就讀學校： 他校 <input checked="" type="checkbox"/> 中原大學 學號：免填 系所：工業工程系 身分證字號： 姓名：劉X羽 出生年月日：	職級：大專生 計酬標準：6000 月 聘期：990101 ~ 1011031 每月時數：12	勞退個人自願提繳率(%)：0 國籍身分：本籍 領有身心障礙手冊：無	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>項目</th> <th>雇主(計畫)負擔</th> <th>個人負擔</th> </tr> <tr> <td>勞保費</td> <td>790</td> <td>222</td> </tr> <tr> <td>勞退金</td> <td>360</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>健保費</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>補充保費</td> <td>120</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>1,270</td> <td>222</td> </tr> </table>	項目	雇主(計畫)負擔	個人負擔	勞保費	790	222	勞退金	360	0	健保費	0	0	補充保費	120	0	合計	1,270	222	薪資合計：204,000 雇主(計畫)負擔：43,180 預算總計：247,180			儲存 取消
項目	雇主(計畫)負擔	個人負擔																								
勞保費	790	222																								
勞退金	360	0																								
健保費	0	0																								
補充保費	120	0																								
合計	1,270	222																								
學習型	校名：元智大學 學號： 系所：管理學院學士班E 身分證字號： 姓名：陳X華 出生年月日：	職級：大專生 計酬標準：4,000元/月 聘期：1041005 ~ 1041031 每月時數：1 ~ 8	無	依規定繳交補充保費	薪資合計：4,000 雇主(計畫)負擔：0 預算總計：4,000	終身教育部： 工讀30.5小時 研發處： 工讀46小時 共計76.5小時/月		編輯 刪除(未核准)																		
勞僱型	身分證字號： 姓名：范X瑩 出生年月日：	職級：臨時工 計酬標準：120元/時 聘期：1041101 ~ 1041231 每月時數：20	勞退個人自願提繳率：2% 國籍身分：本籍 身心障礙類別：無	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th>項目</th> <th>雇主(計畫)負擔</th> <th>個人負擔</th> </tr> <tr> <td>勞保費</td> <td>790</td> <td>222</td> </tr> <tr> <td>勞退金</td> <td>360</td> <td>120</td> </tr> <tr> <td>健保費</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>補充保費</td> <td>110</td> <td>0</td> </tr> </table>	項目	雇主(計畫)負擔	個人負擔	勞保費	790	222	勞退金	360	120	健保費	0	0	補充保費	110	0	薪資合計：4,800 雇主(計畫)負擔：2,520 預算總計：7,320			編輯 刪除(未核准)			
項目	雇主(計畫)負擔	個人負擔																								
勞保費	790	222																								
勞退金	360	120																								
健保費	0	0																								
補充保費	110	0																								

8

約用申請畫面：

- (1)助理型態(2)個人基本資料(3)薪資聘期(4)投保資料，前四項填選完成後系統自動帶出(5)每月保費負擔試算(6)應扣預算數(7)其他雇用狀況

English Version • 關於元智 • 學術單位 • 行政單位 • 圖書資源 • 資訊服務 • 元智電子報

預算會計

位置：元智大學 > 資訊服務 > 個人Portal > 行政事務 > 預算

待辦表單
填報新單
表單查詢
預算查詢
預算編列
財產查詢
登出Portal
常見問題

標示「*」之欄位為參考資料，請以實際發生狀況為準。

助理型態	個人基本資料	薪資聘期	投保資料 (儲存後便不得修改)	每月保費負擔試算*	應扣預算數*	其他雇用狀況*	現況																		
<input type="radio"/> 學習型 <input checked="" type="radio"/> 勞僱型	就讀學校： 他校 <input checked="" type="checkbox"/> 中原大學 學號：免填 系所：工業工程系 身分證字號： 姓名：劉X羽 出生年月日：	職級：大專生 計酬標準：6000 月 聘期：990101 ~ 1011031 每月時數：12	勞退個人自願提繳率 (%)：0 國籍身分：本籍 領有身心障礙手冊：無	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>雇主(計畫)負擔</th> <th>個人負擔</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>勞保費</td> <td>790</td> <td>222</td> </tr> <tr> <td>勞退金</td> <td>360</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>健保費</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>補充保費</td> <td>120</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td>1,270</td> <td>222</td> </tr> </tbody> </table>	項目	雇主(計畫)負擔	個人負擔	勞保費	790	222	勞退金	360	0	健保費	0	0	補充保費	120	0	合計	1,270	222	薪資合計：204,000 雇主(計畫)負擔：43,180 預算總計：247,180		儲存 取消
項目	雇主(計畫)負擔	個人負擔																							
勞保費	790	222																							
勞退金	360	0																							
健保費	0	0																							
補充保費	120	0																							
合計	1,270	222																							
學習型	校名：元智大學 學號： 系所：管理學院學士班3E 身分證字號： 姓名：陳X華 出生年月日：	職級：大專生 計酬標準：4,000元/月 聘期：1041005 ~ 1041031 每月時數：1 ~ 8	無	依規定繳交補充保費	薪資合計：4,000 雇主(計畫)負擔：0 預算總計：4,000	終身教育部： 工讀 30.5小時 研發處： 工讀 46小時 共計76.5小時/月	編輯 刪除 (未核准)																		
勞僱型	身分證字號： 姓名：范X瑩 出生年月日：	職級：臨時工 計酬標準：120元/時 聘期：1041101 ~ 1041231 每月時數：20	勞退個人自願提繳率：2% 國籍身分：本籍 身心障礙類別：無	<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>雇主(計畫)負擔</th> <th>個人負擔</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>勞保費</td> <td>790</td> <td>222</td> </tr> <tr> <td>勞退金</td> <td>360</td> <td>120</td> </tr> <tr> <td>健保費</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>補充保費</td> <td>110</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	項目	雇主(計畫)負擔	個人負擔	勞保費	790	222	勞退金	360	120	健保費	0	0	補充保費	110	0	薪資合計：4,800 雇主(計畫)負擔：2,520 預算總計：7,320		編輯 刪除 (未核准)			
項目	雇主(計畫)負擔	個人負擔																							
勞保費	790	222																							
勞退金	360	120																							
健保費	0	0																							
補充保費	110	0																							

兼任助理(科技部)費用支給標準及時數計標準說明：

科技部兼任助理費用支給標準

適用日期	博士生(候選人資格者)	博士生	碩士生	大專生	講師級	助教級	臨時工資
103.01.01起	≤34,000元/月	≤30,000元/月	≤10,000元/月	≤6,000元/月	6,000元/月	5,000元/月	115元/時
104.07.01起	同上	同上	同上	同上	同上	同上	120元/時

※ 兼任助理若擔任多個計畫助理時，每月支領工作酬金之總額，不得超過上列規定最高標準。

兼任助理之學習時數／工作時數計算標準

助理型態	計算方式	每月時數	時數計算範例：以月薪8,000元計
學習型	月薪/500元	1~最高學習時數	$8,000/500=16$ 即每月學習時數為1~16小時
勞僱型	月薪/500元	固定工時	$8,000/500=16$ 即每月工作時數為16小時

約用完成列印申請表，依行政程序完成審核作業。

預算查詢

姓名：	無	依規定繳交補充保費	雇主(計畫)負擔：0	編輯
出生年月日：	聘期：~	每月時數：	預算總計：0	

【約用注意事項】科技部104年專題計畫「研究人力費」項下，改為核定一筆總額，不依助理類別分列細項，以增加實際用人彈性。調整本校預算會計系統科技部計畫之助理約用申請作業業(RD104xxxx)，請於兼任助理約用時，職級改點選「兼任助理」；若非RD104xxxx依原約用職級點選大專生、碩士生、博士生，以利完成約用程序。

科技部兼任助理費用支給標準

適用日期	博士生(候選人資格者)	博士生	碩士生	大專生	講師級	助教級	臨時工資
103.01.01起	≤34,000元/月	≤30,000元/月	≤10,000元/月	≤6,000元/月	6,000元/月	5,000元/月	115元/時
104.07.01起	同上	同上	同上	同上	同上	同上	120元/時

※兼任助理若擔任多個計畫助理時，每月支領工作酬金之總額，不得超過上列規定最高標準。

兼任助理之學習時數/工作時數計算標準

助理型態	計算方式	每月時數	時數計算範例：以月薪8,000元計
學習型	月薪/500元	1~最高學習時數	8,000/500=16即每月學習時數為1~16小時
勞僱型	月薪/500元	固定工時	8,000/500=16即每月工作時數為16小時

註：

- 1、助理約用申請作業應於約用開始日前完成。
- 2、約用申請表編輯儲存後，助理可進行兼任/臨時助理簽到退系統；若要請領約用人員薪資，請務必列印申請表，送相關單位簽核，並經會計室核准，才可線上填單。
- 3、兼任/臨時助理請於簽到退系統辦理出勤記錄(限本校學生使用)，路徑：個人portal—研發建教—約用助理簽到退系統，每日出勤時數以8小時為限。
- 4、最高時數由系統自動計算(小數點捨去)，不開放修改。
- 5、各助理之出生年月日為科技部計畫結案上傳表格必填資料之一。

上一頁

列印申請表

(請以A4「橫」式列印；「已核准」之助理不再印出)

元智大學兼任/臨時助理約用申請表

執行單位/主持人：研發處一周X增

計畫編號：RD980574

計畫名稱：補助出席國際會議及學者來台

執行期限：990101~1101231

校內編號：RD980574

助理型態	校名	學號	系所	身分證字號	姓名	職級	計酬標準 (月或小時)	約用起訖期間
學習型	中原大學		工業工程系	H2*****82	*劉X羽	大專生	6,000元/月	99/01/01-101/10/31
學習型	元智大學	1012604	管理學院學士班3E	F2*****97	陳X華	大專生	4,000元/月	104/10/05-104/10/31
◎ 勞僱型				H2*****76	范X瑩	臨時工	120元/時*20計 2,400 元	104/11/01-104/12/31
◎ 勞僱型	元智大學	1013037	中語系3A	F2*****85	林X后	碩士生	10,000元/月	104/10/05-104/12/31
◎ 勞僱型	元智大學	1021322	工管系2B	F2*****36	陳X欣	大專生	3,000元/月	104/10/05-104/12/31
學習型	元智大學	1035240	化材碩1A	E1*****87	蔣X書	碩士生	2,000元/月	104/11/01-104/12/31
◎ 勞僱型	元智大學	1001452	資工系3A	HC*****46	余X鴻	碩士生	3,000元/月	104/10/07-104/12/31

填表說明：

- 1、本表適用學習型及勞僱型助理約用填寫。
- 2、學習型(兼任助理)約用時，請附(1)型態同意書(請至研發處網頁下載)(2)身份證影本及在學證明文件(證件黏貼表格請至會計室網頁下載)(本校生免附)。
- 3、勞僱型(兼任助理/臨時工)約用時，請附(1)型態同意書(請至研發處網頁下載)(在校生)(2)在學證明文件(本校生免附)(3)身份證影本(證件黏貼表格請至會計室網頁下載)(本校生免附)(4)契約書(請至研發處網頁下載)

注意事項說明：

- 1、依科技部助理人員約用注意事項：第三條第(三)項規定，約用之臨時工指臨時僱用且無專職工作之人員。
- 2、依科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項規定：專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或四等親以內血親、三親等以內姻親為助理人員；如有違反規定，不予核銷相關經費。

* 主持人請確認本計畫無違反上述說明。若有違反者，經查屬實，依科技部相關規定處理。

科技部計畫主持人簽章： _____

兼任助理簽到退系統

路徑：元智大學→個人portal→研發建教
→約用助理簽到退系統

系統功能：

- 一、簽到退(學習/工作時數)
- 二、隔日補簽
- 三、查詢

簽到退提醒事項：

- 1.兼任助理(本校學生)完成約用申請程序後，即可進入約用助理簽到退系統進行簽到退，每次簽到退以滿30分鐘（0.5小時）為一個計算單位。
- 2.學習型兼任助理請記錄與學習相關之內容，如實驗研究、實習課程、田野調查課程相關內容之紀錄。

隔日補簽

簽到退 (Sign in/Out)

隔日補簽 (Post-Signing)

查詢 Inquiry Sign in/Out

登出Portal

■ 隔日補簽

■■■■ 您好：
您的登入IP: ■■■■■■
目前系統時間(Present Time)：2015-10-27 13:51:10
本日尚無簽到退紀錄！

請選擇計畫編號(Project No)：
104 計畫年度 RD10 ■■■■■■

校內(Sign in at campus) 校外,請輸入地點(Fill in the location)

上班簽到(Sign in) 下班簽退(Sign out)

本計劃之工時限制：最高 8 最低 1
本月 RD1040028 之累積工時：0

送出(Send out)

網頁訊息

學習型兼任助理請記錄實驗研究、實習課程、田野調查課程等相關內容之紀錄，以備查核。

確定

簽到退系統使用說明

1、兼任助理之學習時數/工作時數計算標準

助理型態	計算方式	每月時數	時數計算範例：以月薪8,000元計
學習型	月薪/500元	1~最高學習時數	8,000/500=16即每月學習時數為,1~16小時
勞僱型	月薪/500元	固定工時	8,000/500=16即每月工作時數為, 16小時

舉例說明：
若兼任助理每月支領8000元，每月最低工時計算為,8000元除以500元為,16小時，每月最高工時計算為,8000元除以120元為,66小時。

簽到提醒事項：

- 1.進行簽到退，應一次簽到對應一次簽退紀錄，一組簽到退完成後，才可以做另一組的簽到。
- 2.如已簽到而忘記簽退，隔日再次登入系統時，需先點**補簽退**，完成補簽退後才可再簽到。

簽到退 (Sign in/Out)

隔日補簽 (Post-Signing)

查詢 (Inquiry Sign in/Out)

登出Portal

簽到退

您好：
您的登入IP [redacted]
目前系統時間(Present Time)：2015-10-27 13:44:22
本日尚無簽到退紀錄！

請選擇計畫編號(Project No)：
104 [v] 計畫年度 RD1 [v]

校內(Sign in at campus) 校外,請輸入地點(Fill in the location if sign in out of campus)： [text box]

上班簽到(Sign in) 下班簽退(Sign out)

本計劃之工時限制：最高 8 最低 1
本月 RD1040028 之累積工時：0

送出(Send out)

簽到退系統使用說明

1、兼任助理之學習時數/工作時數計算標準

助理型態	計算方式	每月時數	時數計算範例：以月薪8,000元計
學習型	月薪/500元	1~最高學習時數	8,000/500=16即每月學習時數為1~16小時
勞僱型	月薪/500元	固定工時	8,000/500=16即每月工作時數為16小時

舉例說明：
若兼任助理每月支領8000元，每月最低工時計算為8000元除以500元為16小時，每月最高工時計算為8000元除以120元為66小時。

2、需辦理整日補簽到退，請利用本系統隔日補簽功能。

3、欲查詢各月簽到退紀錄，請利用本系統查詢功能。

4、兼任助理工作時數若已達當月最高工作時數，將無法繼續進行簽到退。

簽退提醒事項：

- 1.無跨日簽退功能，例：11/2 22:00~11/3 02:00
- 2.填寫工作內容至少四個字，學習型兼任助理之實驗紀錄表、田野調查表請留存，以備查核，勞僱型兼任助理一天工作時數以不超過8小時為限。

簽到退

位置：元智大學 > 資訊服務 > 個人Portal > 研發建教 > 簽到退

簽到退
隔日補簽
查詢
登出Portal

蔡X白 您好：
您的登入IP [REDACTED]
目前系統時間：2012-01-04 09:31:52
今日簽到退紀錄：

計畫編號	簽到時間	簽退時間
RD1000105	2012-01-04 09:32:43	

請選擇計畫編號：
100 計畫年度 RD1000105 張量近似法與稀疏表示於繪圖資料分析之結合與應用

校內 校外,請輸入地點: [REDACTED]

上班簽到 下班簽退

本計劃之工時限制：最高 60 最低 24
本月 RD1000105 之累積工時：0

當日工作內容：
[REDACTED]

送出

簽到退系使用說明：

- 1.本系統為具本校學生身份之學習型兼任助理學習時數之記錄及勞僱型兼任助理工作時數記錄。
- 2.非本校學生請以紙本記錄學習/工作時數，紙本下載請至會計室網頁→表單下載。

簽到退系統使用說明

1、兼任助理之學習時數/工作時數計算標準

助理型態	計算方式	每月時數	時數計算範例：以月薪8,000元計
學習型	月薪/500元	1~最高學習時數	$8,000/500=16$ 即每月學習時數為1~16小時
勞僱型	月薪/500元	固定工時	$8,000/500=16$ 即每月工作時數為16小時

舉例說明：

若兼任助理每月支領8000元，每月最低工時計算為8000元除以500元為16小時，每月最高工時計算為8000元除以120元為66小時。

- 2、需辦理整日補簽到退，請利用本系統隔日補簽功能。
- 3、欲查詢各月簽到退紀錄，請利用本系統查詢功能。
- 4、兼任助理工作時數若已達當月最高工作時數，將無法繼續進行簽到退。
- 5、兼任助理未達上月最低工作時數於次月5日後無法進行簽到退。

隔日補簽：

- 1.為整日補簽到及簽退之功能。
- 2.無故儘量不使用補簽方式，補簽到退時需填寫理由（請避免經常發生之理由），系統將註記（補）。

隔日補簽

簽到退 (Sign in/Out)

隔日補簽 (Post-Signing)

查詢 (Inquiry Sign in/Out)

登出Portal

日期(Date)：請選擇日期...

請選擇計畫編號(Project No.)：
104 計畫年度 RD104 究

本計劃之工時限制(Working hour restriction)：最高 8 最低 1
2015/10月 RD1040028 之累積工時：0

簽到(Sign in)：00 時 00 分 簽退(Sign out)：00 時 00 分

補簽理由(Reason for post-signing)：

當日工作內容(Content of Work)：

確定(Send out)

查詢畫面：

查詢方式分為三項（1）依計畫（2）依期間（3）時數

查詢

簽到退
(Sign in/Out)


隔日補簽
(Post-Signing)

查詢
(Inquiry Sign in/Out)

登出Portal

請選擇計畫編號(Project No.) : 104 計畫年度 RD104 研究

請選擇期間(Period Selection) : 2015 年 10 月

依計畫(According to plan) 依期間(According to month) 時數(According to working hours) 

查詢畫面：

查詢

簽到退 (Sign in/Out)
隔日補簽 (Post-Signing)
查詢 (Inquiry Sign in/Out)
登出Portal

請選擇計畫編號(Project No.): 104 計畫年度 RD104 研究

請選擇期間(Period Selection): 2015 年 10 月

依計畫(According to plan) 依期間(According to month) 時數(According to working hours)

日期 (Date)	計畫編號 (Project No.)	簽到時間 (Time for sign in)	簽退時間 (Time for Sign out)	工作內容 (Content of Work)	地點 (Location)	補簽原因 (Reason for post-signing)
2015-10-01 (四)						
2015-10-02 (五)						
2015-10-03 (六)						
2015-10-04 (日)						
2015-10-05 (一)						
2015-10-06 (二)						
2015-10-07 (三)						
2015-10-08 (四)						
2015-10-09 (五)						
2015-10-10 (六)						
2015-10-11 (日)						
2015-10-12 (一)						
2015-10-13 (二)						