

佛光大學執行科技部暨產學合作計畫案行政作業說明書

1041104 版

壹、兼任助理人員及臨時工聘任說明（聘任申請書請先送研發處）

一、兼任助理人員之聘任關係分學習關係及雇傭關係。

（一）學習關係：

- 1、係指老師（計畫主持人）研究所之論文指導學生。
- 2、聘任當學期有修習老師課程之學生。

（聘任時需檢附證明文件，並簽署兼任助理聘任型態同意書（下載））

（二）雇傭關係：非屬學習關係即為雇傭關係。

（聘任時簽署兼任助理聘任型態同意書（下載），外籍人士需有工作證）

二、臨時工之聘任關係為雇傭關係。

~~（一）臨時工之聘任以「一日（次）一聘」為原則，連續幾日者，可為一聘（一張聘任申請），連續日數超過1個月者，請以兼任助理聘任於第一次任用前完成聘任。~~

（二）安排臨時工工作前，以老師之帳密至「校務行政系統（連結）/ 勞保新制工讀系統 / 工讀設定及維護 / 工讀設定作業」進行臨時工之排班加勞保。（未加勞保將無法報帳核銷臨時工資）

三、因應勞動部規定須為雇傭關係之兼任助理人員及臨時工加保勞保，且不得往前追溯，也就是說，沒有投保就不能報當日之費用，因此，為避免疏漏，忘了加保，以致不能報帳，規定

- （一）兼任助理以月加保方式進行。
- （二）臨時工以日加保方式進行。

並請於任用前完成聘任（預留紙本傳送時間）。

四、兼任助理加退保說明

兼任助理聘任後，人事室會主動按月加保，如欲退保，前於一週前填寫退保申請單（下載），送至人事室。

五、自 104 年 7 月 1 日起工讀金調整為大學部 120 元/小時、研究所 123 元/小時。加保所衍生之單位負擔費用請查詢對照表（下載），這些費用須由計畫支付。

貳、計畫執行前

一、填寫表單

（一）「專案預算核銷系統使用者申請書(產學合作)」--送會計室

- 1、表單（下載）。
- 2、以利使用「校園 e 化整合系統（連結） / 預算核銷 及 / 專案計畫維護」，進行計畫預算核銷及專案建立。

（二）「產學合作案專、兼任助理系統權限申請表（下載）」--送人事室

以利使用「校園 e 化整合系統 (連結) / 專案薪資管理作業」, 進行薪資核銷。

(三) 「大學校院教師執行計畫提醒事項」--併同(一)送會計室

- 1、表單至「校園 e 化整合系統 (連結) / 公布欄」下載。
- 2、為落實內控審核機制, 奉核示自 101 年 4 月起, 獲補助案之計畫主持人請於計畫執行前簽署「大學校院教師執行計畫提醒事項」。

(四) 「約用助理人員每週工作概況表 (下載)」--送研發處

科技部 101 年 4 月學術補助業務座談會再次強調, 依規定進用之約用助理人員 (包括專任助理人員、兼任助理人員及臨時工) 應避免僅由計畫主持人控管之流弊。因此, 凡 101 年度起之科技部計畫, 請計畫主持人於 (每次) 聘用約用助理人員時, 協助提供「約用助理人員每週工作概況表 (下載)」, 研發處不定期進行抽訪, 以符合科技部規定。

二、建立專案

至「校園 e 化整合系統 (連結) / 專案計畫申請 / 登錄專案」進行專案建立, 需準備專案核定公文、核定清單或預算表電子檔。

三、聘任約用助理人員 (包括專任助理人員、兼任助理人員及臨時工)

至「校園 e 化整合系統 (連結) / 專案薪資管理作業」進行聘任。

(一) 專兼任助理之聘任

- 1、登錄「校園 e 化整合系統 (連結) / 專案薪資管理作業 / 助理人員資料登錄」完成相關資料填報。
- 2、請至 / 專案計畫維護 / 填報計畫相關資料。
- 3、請至 / 專案計畫維護 / 維護 / 新增專案人員 (身份選擇專任或兼任助理)」完成相關資料填寫、送出審核, 並列印紙本, 填妥、簽核後送研發處。

(兼任助理另需檢附 1、兼任助理聘任型態同意書 (下載)。2、若為學習關係之兼任助理, 檢附學習關係證明文件。)

(二) 臨時工之聘任

- 1、請兼任助理協助登錄「校園 e 化整合系統 (連結) / 專案薪資管理作業 / 助理人員資料登錄」完成相關資料填報。
- 2、至「校園 e 化整合系統 (連結) / 專案薪資管理作業 / 專案計畫維護 / 維護 / 新增專案人員 (身份選擇臨時工)」完成相關資料填寫、送出審核, 並列印紙本, 填妥、簽核後送研發處。

~~3、臨時工本人至「學生系統 (連結) / 二代工讀金作業 / 工讀生申請」登錄工讀申請。~~

- 3、安排臨時工工作前, 以老師之帳密至「校務行政系統 (連結) / 勞保新制工讀系統 / 工讀設定及維護 / 工讀設定作業」進行臨時工之排班加勞保。(未加勞保將無法報帳核銷臨時工資)

四、校園 e 化整合系統使用說明

至「[校園 e 化整合系統 \(連結\)](#) / 公布欄」查詢。

參、計畫執行中

一、預算核銷

(一) 法規：本校「報支相關注意事項 (下載)」。

(二) 至「[校園 e 化整合系統 \(連結\)](#) / 預算核銷」辦理。

(三) 臨時工資之核銷

~~1、臨時工本人至「[學生系統 \(連結\)](#) / 二代工讀金作業 / 工讀時數輸入」完成相關資料填寫、列印「考核表」，送給兼任助理。~~

1、以老師之帳密至「[校務行政系統 \(連結\)](#) / 勞保新制工讀系統 / 工讀作業 / 設定 排班 請領作業」 / 點選「考核/單位表」產生及列印「考核表」及「單位別清單」，再點選「報帳」產生及列印「印領清冊」。將上述表單交給兼任助理進行臨時工資核銷。

2、兼任助理彙整臨時工之資料，至「[校園 e 化整合系統 \(連結\)](#) / 專案薪資管理作業 / 專案薪資申請 / 新增」增加一專案薪資申請，接著在 維護 / 編輯記錄 / 付款明細 新增每一臨時工薪資資料，完成後按下「完成單據」。

3、待單據狀態欄為「審核通過」時，點選維護欄位之列印按鈕，列印「專案薪資所得清冊」、「專案人員薪資明細表」。

4、兼任助理在「[校園 e 化整合系統 \(連結\)](#) / 專案薪資管理作業 / 專案計畫維護 / 維護 / 按列印鈕」，列印「已核准申請書」。

5、兼任助理至「[校園 e 化整合系統 \(連結\)](#) / 預算核銷」製作並列印「黏存單」、「薪資所得清冊」。

6、將「黏存單」、「薪資所得清冊」、「專案薪資所得清冊」、「專案人員薪資明細表」、「考核表」、「單位別清單」、「印領清冊」、「已核准申請書」經計畫主持人簽章後，送交會計室研發處。~~上述表單無須裝訂。~~

(四) ~~二代健保補充保費請於業務費項下核銷 (舊計畫暫緩實施)。~~

二、物品採購

(一) 法規：本校「採購作業辦法 (下載)」。

(二) 凡單筆金額在 5,000 元 (含) 以上，需辦理請購，以計畫主持人之帳號密碼登錄「[校園 e 化整合系統 \(連結\)](#) / 預算核銷 / 動支單 (請購及借支)」辦理。

三、聘任約用助理人員 (包括專任助理人員、兼任助理人員及臨時工)

至「[校園 e 化整合系統 \(連結\)](#) / 專案薪資管理作業」進行聘任。(同上貳、三)

四、計畫變更 (包含計畫展延、更換執行機構、計畫主持人、共同主持人等)

- (一) 法規：科技部「補助專題研究計畫作業要點(下載)」第十七條規定。
- (二) 需報科技部同意者，至「科技部網站(連結)」線上申請。
- (三) 不需報科技部同意者，報請執行機構同意，至「校園e化整合系統(連結) / 專案計畫申請 / 專案計畫變更申請表」填妥相關表單、列印，循校內行政程序簽核辦理。

五、經費流用

- (一) 法規：科技部「補助專題研究計畫經費處理原則(下載)」第三條規定。
- (二) 需報科技部同意者，至「科技部網站(連結)」線上申請。
- (三) 不需報科技部同意者，報請執行機構同意，至「校園e化整合系統(連結) / 預算核銷 / 流用單」填妥相關表單、列印，循校內行政程序簽核辦理。

肆、計畫結案

- 一、依補助單位(或合約書)規定辦理。
- 二、「科技部專題研究計畫學年度關帳作業流程(下載)」

伍、問題反應

- 一、業務相關：研發處 林俊村 校內分機 12111
- 二、核銷業務：
 - 會計室 呂怡靜 校內分機 11712 (創科學院)
 - 馬少梅 校內分機 11713 (樂活學院)
 - 陳美華 校內分機 11721 (社科學院)
 - 鍾茲儀 校內分機 11722 (人文學院)
 - 李珮雯 校內分機 11723 (佛教學院)
- 三、校務行政系統：
 - 人事室 戴筱芳 校內分機 11621 (「校園e化整合系統」/ 專案薪資管理作業)
 - 會計室 呂怡靜 校內分機 11712 (「校園e化整合系統」/ 專案計畫申請及 預算核銷)