新版助理約(進)用管理系統常 見Q&A

研究發展處 2025.04.01 Q1:新版助理約(進)用管理系統路徑在哪?

A1:新版助理約進用系統路徑在校務系 統→助理約(進)用管理系統。





A3:請簽核主管<mark>退回</mark>給進用表申請單位 更改後送出重新跑進用流程。



A4:校務系統**訪客登錄帳號:GUEST,密碼:123** 登錄並確認是否已安裝讀卡驗證程式 SKYCLIENTVALIDAPP,開啟讀卡驗證程式, 插入卡片並進行身分驗證(卡片一樣為自然人 憑證或是健保卡)。



A5:請申請單位協助借用讀卡機給 學生。 Q6:應聘人確認完成後,我找不到進用表?我這樣完成進用流程了嗎?

A6:確認完成後,進用表**再次送回**承辦人進行資料確認,按編輯,確認進用表內容,點選契約書,勾選我同意後送出,系統自動於承辦人確認時間押上當天日期。確認完成後,點選送簽核流程進行線上簽核。



Q7:線上簽核送出後,要提醒長官按送出,我覺得很麻煩,系統可以提醒嗎?

A7:登入校務系統後,校務系統有設定 提醒簽核如截圖:





Q8:為什麼應聘人確認要用健保卡或是 駕照,不能不要簽就送下一關嗎?<mark>這樣</mark> 比較方便?

A8:系統電子化推動電子核章,簽名為 維護應聘人權益。





- 關於本校辦理商業保險之對象,依本校「臺北市立大學獎助生與勞僱型兼任助理權益保障處理要點」,包含「研究獎助生、附服務 負擔助學生」二類獎助生。其所需經費由<u>原經費來源及核定之計畫經費</u>支付。
- 114年度商業保險由兆豐產物保險公司辦理 相同投保期間需5人以上始得送件 •
- 為統一辦理獎助生商業保險,以維護獎助生權益並兼顧本校保費支出,請各用人單位/計畫主持人依下列流程辦理:
 - 於進用前,事先於本校助理約(進)用系統查詢是否已辦理商保, 以避免重複加保。若已加保,請於「進用表/商業保險」處註明。
 - 2. 於本組送件日前,送達進用表,並填具商保與支出分攤表所需表格電子檔(空白檔案請至「研發處網站/專兼任助理專區/獎助 生商業保險」下載)寄至rainjade@utaipei.edu.tw。
 - 3. 若撤銷進用,請於本組送件日前,告知本組,否則商保經費仍須予以支用。
 - 4. 進用表奉核後,請下載電子檔寄至rainjade@utaipei.edu.tw以備查。
- 本組規劃商業保險送件期程分為三類:
- 1. 年度方式:本組送件日為前一年12月25日
- 建請各用人單位/計畫主持人於每年一月前,預先評估當年度進用人員,以最佳保費支出之方式進用。舉例試算如下: A生預估加保期間為1-12月,則保費為147元。(★最佳方式) B生預估加保期間為1-6、9-12月,則保費為96+66=162元。 C生預估加保期間為每月加保,則保費為22*12=264元。
- 月份方式:本組送件日為加保月份前3個工作天送件 若有無法於前一年預估之進用,則以此方式辦理。 亦請評估以最佳保費支出之方式進用。
- 下半年核定之國科會計畫:本組送件日為8月29日送件 採多月份統一投保。

*提醒*進用計畫案人員協助計畫執行,請於實際進用日期前完成進用程序。

附件一:商保與支出分攤表所需表格電子檔(無須印出紙本,電子檔送研發處兩璇即可)

附件二:114年度兆豐產物獎助生商業保險費率表

12



A10:已與計網中心確認過,若用IOS系統讀取 會要綁定MAC型號,MAC型號很多,需要大 量經費,目前是用WINDOWS系統讀取。



A11:研發處網頁->專兼任助理->約進 用系統(如下頁截圖)。



首頁 / 專兼任助理 / 約(進)用系統(已併入校務系統)

新助理約(進)用管理系統已於114/2/10併入校務系統。
 校務系統網址:

https://my.utaipei.edu.tw/utaipei/index_sky.html

本校教職員生

帳號:校務系統帳號

密碼:校務系統密碼

非本校教職員生

帳號:guest

密碼: 123

二、新助理約(進)用管理系統操作手冊請參閱連結:

https://drive.google.com/drive/folders/1Nf4UewuehZWBCUyB88rehvl2U9ehX08A?usp=sharing

15



A12:目前請領薪資仍維持紙本流程。



A13:。查詢已進用之人員,點選列印 開啟進用表後,按下載此檔案(如下頁 截圖)。 my.utaipei.e... / appall_...14150140 ~

姓名		身分證字號		出生年月日		手機
日前自公	● 本校學生 ○ 他校學生 就讀學校:臺北市立大學		是否身心障礙	○ 是● 否	是否原住民 (附相關證明文件影本)	○是 ●否
日刑牙刀			是否為計畫主持, 血親、姻親?	○是 ● 否		
約(進)用情形	 新約(進)用 續用 變更計畫 		最高學歷	○ 高中○ 五專	 ○ 高職 ○ 二 ● 學士 ○ 碩 	專 ○ 三專 士 ○ 博士
約(進)用起訖 日期	114/03/01 趙	至 114/07/31 止	· 。(計畫執行完成	, 或停止時即終止	:約(進)用關係)	
工作酬金	○ 月薪 ○ 日薪	● 時薪 一小時 190 元	• 預估每月 10,640	元		
經費來源	計畫(計畫主持: 計畫核定編號: 計畫名稱: 計畫起說:1 核定文號:3	(大) (1) (中学校) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1	:動創新創業教育計 U號	畫 核定日期:	113/06/06	
依據	 ● 科技部補助調 ● 教育部補助及 ● 受補助委辦構 ● 其他 	導題研究計畫助理人員約月 2委託研究計畫經費處理注 週期用人規定	目注意事項 E意事項			
商業保險	✓ 各用人單位/a 一、依「臺北 學或服務等活 保商業保險方 二、統一參加	畫主持人、獎助生,已詳 市立大學獎助生與勞僱型 動期間,除原有學生團體 式增加其保障範圍,所需 商保者,請填寫商保與支	開以下內容,並同 兼任助理權益保障 保險外,各用人單 經費由原經費來源 出分攤表所需表格]意依要點規定辦 處理要點」第六 [位信計畫主持人版 [及核定之計畫經 電子檔(至研發	理: 點規定:針對各類獎助 参照勞動基準法規定 費支付。 處網站下載),電子檔	1生從事相關研究、素 職業災害補償額度以 1寄研發處

二證明文件影本(健保卡或駕照)。

18

素北市立大学 UNIVERSITY OF TAIPE

共ٵ

ē

•••

⊥

Q

ID

		3			Y						UNIVERSITY	5大义 OF TAIP
	Ç ÷I)14:≵ ≖ <i>≖</i>	生用デ	己月	式後	ؤ, ₹+★	言	間費	更從明	9ß		
	作 A 女	里有 い 14: 1 日 以 し	,	ジビ こえ し く	う気 住月	目 之	、元 Z 人	;成? 、員,	畫正	Ī		
 檢視 檔案上傳 複製新增 簽核歷程 列印 	研究發展處	研究獎助生 (研113064)		新約 (進)用	114/03/01	114/07/31	10,640	研究發展處	教育部	教育部113年度-大 專校院推動創新創 業教育計畫	<u>簽核完成</u> 核准時間: 約進用表:確認完 成 契約書/聲明書:確 認完成	



K	檢視												
1	檔案上傳	專 曾 研究發展處 呈	研究獎助生 (研113064)				1 114/07/31	10,640	研究發展處		教育部113年度-大 專校院推動創新創	资核元成 20 核准時間:	
	複製新增			新約 (進)用	新約 (進)用	114/03/01				教育部		約進用表:確認完 成	
	簽核歷程									未我內可里	契約書/聲明書:確 認完成		
	列印												

建議:操作系統前請先看計網中心在114/02/08發的校 內公告,公告裡有操作手冊,連結如下:

HTTPS://DRIVE.GOOGLE.COM/DRIVE/FOLDERS/1NF4UEW UEHZWBCUYB88REHVI2U9EHX08A?USP=SHARING 操作若還有不懂的地方,可再問研發處雨璇(天母分 機7810)、計網中心宗翰(博愛分機8515),會盡力協 助大家!謝謝!