

**國立高雄科技大學**  
**兼任計畫人員僱用申請暨異動作業程序說明表**

項目編號	GF-08
項目名稱	兼任計畫人員僱用申請暨異動作業流程
承辦單位	人事室
作業程序說明	<p>一、兼任計畫人員(下稱受僱人)依職業安全衛生法第 32 條規定，須於聘僱前完成安全衛生教育訓練。</p> <p>二、計畫主持人或約用單位承辦人進入「進用暨保費管理系統」-「經費用人資料」於計畫下填寫基本資料及保費資料頁籤並產製僱用申請表、勞健保業務申請表及契約書。</p> <p>三、僱用申請表及勞健保業務申請表應列印紙本，由受僱人及計畫主持人或約用單位主管簽名或核章，掃描電子檔以備辦理簽核流程。</p> <p>四、計畫主持人或約用單位承辦人於「進用暨保費管理系統」上傳僱用申請表及勞健保業務申請表並於保費資料頁籤送出簽核。</p> <p>五、申請程序經會人事室、主計室審核(教學助理加會教務處)及約用單位主管二層決行。</p> <p>六、通過後，人事室辦理相關勞健保加退保事宜，另計畫主持人或約用單位承辦人應檢附簽核意見單併契約書送文書組用印，用印後送一份正本至人事室留存。</p>
注意事項	<p>一、進用受僱人為校外人士時，應先請受僱人至本校「勞健保基本資料登錄系統」登錄資料並上傳身分證等相關附件，產製個資同意書簽章後交予計畫主持人或約用單位承辦人。</p> <p>二、僱用案應於僱用起始日七個工作天前(不含例假日)提出申請並列印相關表單，並於前一日完成申請程序。</p> <p>三、受僱人未滿二十歲者或僱用 30 日以上應簽訂契約書一式三份，另未滿二十歲者，契約書須法定代理人簽章。</p> <p>四、外籍人士應附工作許可證明、居留證(正反面)影本。</p> <p>五、辦理經費異動、薪調及中途離職申請時，計畫主持人或約用單位承辦人於「進用暨保費管理系統」上傳異動申請表，並於保費資料頁籤送出簽核。</p> <p>六、僱用案被退件時，請於「校務系統」-「表單簽核系統」-「流程功能」-「追蹤流程」中查看退件原因，修正後重新送件。</p>
法令依據	國立高雄科技大學兼任計畫人員勞動權益保障處理要點
使用表單	<p>一、僱用申請表</p> <p>二、勞健保業務申請表暨切結書</p> <p>三、異動申請表</p>

# 國立高雄科技大學

## 兼任計畫人員僱用申請暨異動作業流程圖

應檢附之電子附件：

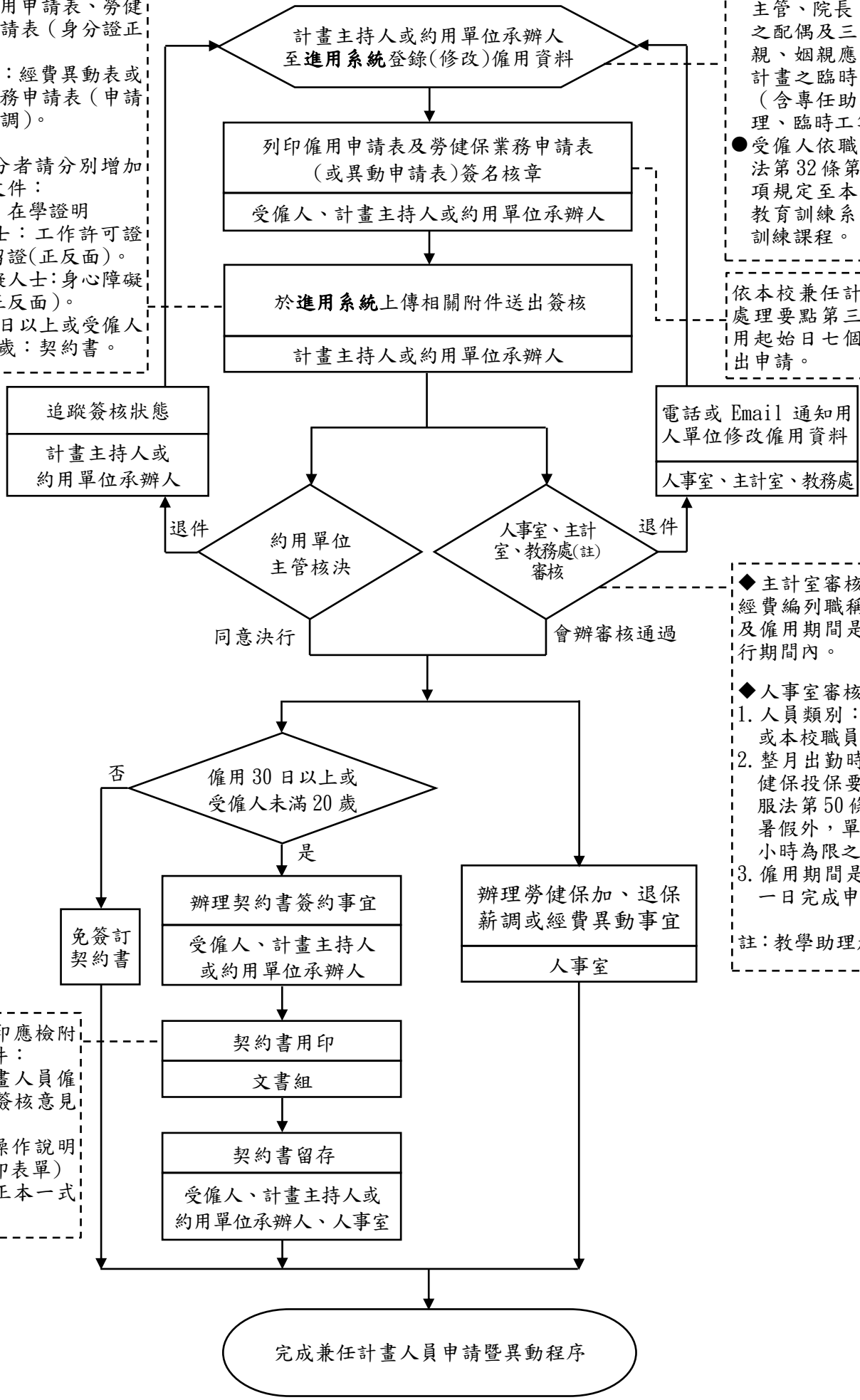
- ◆新僱：僱用申請表、勞健保業務申請表（身分證正反面）。
- ◆異動申請：經費異動表或勞健保業務申請表（申請退保、薪調）。

具下列身分者請分別增加檢附相關文件：

1. 校外生：在學證明
2. 外籍人士：工作許可證明、居留證（正反面）。
3. 身心障礙人士：身心障礙手冊（正反面）。
4. 僱用 30 日以上或受僱人未滿 20 歲：契約書。

- 計畫（共同）主持人、各機關長官（首長、校長）及各級主管長官（單位主管、院長、系所主任）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為計畫之臨時或約用人員（含專任助理、兼任助理、臨時工等）。
- 受僱人依職業安全衛生法第 32 條第一項及第三項規定至本校安全衛生教育訓練系統完成教育訓練課程。

依本校兼任計畫人員保障處理要點第三點規定於僱用起始日七個工作天前提出申請。



- ◆主計室審核要點：  
經費編列職稱、計薪方式及僱用期間是否於計畫執行期間內。

- ◆人事室審核要點：

  1. 人員類別：具學生身份或本校職員、僑外生。
  2. 整月出勤時數：是否達健保投保要件或違反就業法第 50 條僑外生除寒暑假外，單週工時以 20 小時為限之規定。
  3. 僱用期間是否於起日前一完成申請程序。

註：教學助理加會教務處。

契約書用印應檢附之紙本附件：

1. 兼任計畫人員僱用申請簽核意見單。（參見操作說明 P. 2 列印表單）
2. 契約書正本一式三份。

完成兼任計畫人員申請暨異動程序

# 兼任計畫人員簽核流程追蹤暨審核端操作說明

## 申請端：

- 追蹤簽核流程：進入校務系統表單簽核系統查看僱案簽核進度。



## 使用說明:

1. 請開啟左列樹狀選單，並點選執行各項。
2. 部分功能因傳遞資料量較大，開啟網頁若有延遲，請稍予等候。

### [個資]

保護個資不洩漏 資料提供應小心。

### [資安]

不開啟不明網址，避免中毒與資料外洩。

### [著作權]

盜用他人著作、軟體、書籍及電影皆屬違法行為。



流程處理 / 追蹤流程

請輸入查詢條件...

關鍵流程 重要流程 全部 未結案 已關閉 全部 發起過的流程

流程狀態	流程名稱	流程主旨 / 建立時間	流程結束時間	執行中的活動
1 已結案	兼任計畫人員僱用申請	【單號】 【計畫代碼】 110D4000-1-01 【申請人】 【計畫名稱】 110年度工讀助 ◎ 06/04 14:45	2021/06/04 19:12	

流程目前位置

- 查看簽核意見、附件及列印簽核意見單(用印勞動契約之依據)：



流程處理 / 追蹤流程

請輸入查詢條件...

關鍵流程 重要流程 全部 未結案 已關閉 全部 發起過的流程

流程狀態	流程名稱	流程主旨 / 建立時間	流程結束時間	執行中的活動
1 已結案	兼任計畫人員僱用申請	【單號】 【計畫代碼】 110D4000-1-01 【申請人】 【計畫名稱】 110年度工讀助 ◎ 06/04 14:45	2021/06/04 19:12	

直接點選

兼任計畫人員僱用申請

列印簽核意見單

我的工作歷程

### 兼任計畫人員僱用申請簽核意見單

工作單位:  申請人:   
 校內分機:   
 受僱者:   
 案由:  約用職稱:   
 單位類別:   
 聘期:  ~   
 約用計畫名稱:   
 計畫代碼:   
 主計畫承辦人:  教務處承辦人:

附件僅可查看不可修改抽換

處理者	建立時間	簽核時間	簽核意見	關卡名稱	狀態
42158-潘容羽	2021/02/23 11:25	2021/02/23 11:25		流程發起人	已處理
20558-牛大維	2021/02/23 11:26	2021/02/23 11:43		二級主管	已處理
20558-牛大維(代)	2021/02/23 11:43	2021/02/23 11:45		一級主管	已處理

1.提醒用人單位，勞僱型計畫人員應於起聘日前7日提出申請，前1日完成進用程序。  
 2.因勞保加保日無法追溯，如簽核流程未於加保前一日完成簽

僱用案被退回亦請至此查看退件原因。

✚ 契約書用印應檢附附件如下：

1. 兼任計畫人員僱用申請簽核意見單。
2. 僱用申請表(影本)。
3. 契約書正本一式三份，用印後受僱人、約用單位及人事室各執一份。

➤ 自行撤案或取回修改附件(取回工作重辦)：

(一) 進入校務系統表單線上簽核系統-追蹤流程-取回重辦

The screenshot shows the '取回工作重辦' (Retrieval and Re-approval) page in the online signature system. The interface includes a sidebar with navigation options, a main content area with a search bar, and a table of pending cases. Red annotations highlight key steps: 1. Selecting '取回重辦' in the sidebar; 2. Selecting a case in the table; 3. Clicking the '取回重辦' button; 4. Confirming the action in the dialog box.

Case No.	Case Name	Case Type	Case Originator	Case No.	Case Title	Case Start Time	Case Initiator	Case Assignee
1	兼任計畫人員僱用申請	流程發起人	潘容羽	A AAAA00030282	【申請人】潘容羽 【計畫代碼】110D4000-1-01 【計畫名稱】110年度工讀助學金	14:34	潘容羽	潘容羽
2	兼任計畫人員僱用申請	人事室承辦人(學術單位)						
3	兼任計畫人員僱用申請	人事室承辦人(學)						

(二) 追蹤流程-待辦事項(自行終止流程)

The screenshot shows the '待辦事項' (Pending Items) page. A modal window titled '簽核意見' (Signature Opinion) is open, allowing the user to provide feedback on the case. Red annotations highlight: 1. Selecting '待辦事項' in the sidebar; 2. Selecting a case; 3. Choosing an action (e.g., '批回重辦'); 4. Filling out the '簽核意見' form.

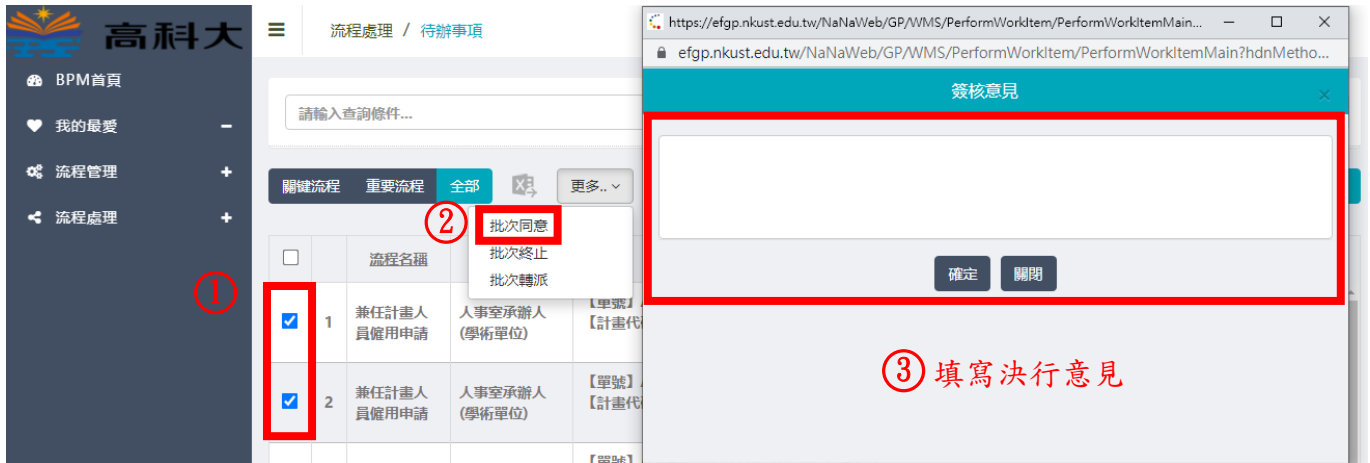
(三) 回到進用系統修改僱用資料後重新送簽核

The screenshot shows the '簽核作業' (Signature Operation) page. The '新增一筆簽核' (Add a new signature) button is highlighted. Below is a table of signature records.

簽核單號	簽核事由	約用起日	加保起日	簽核狀態	送簽核者	送簽核時間
1 AAAA00018100	聘用	1100104	1100104	簽核完成	42158	2021-08-27T17:17:48.607
2 AAAA00018101	聘用	1100202	1100202	退件	42158	2021-08-27T17:18:00.933
3 AAAA00018102	聘用	1100302	1100302	退件	42158	2021-08-27T17:18:14.513
4 BAAA00018120	異動-經費異動	1100801	1100801	退件	42158	2021-09-16T14:39:40.037

**審核端(二層執行)：**

➤ 單位主管審核(執行)：



➤ 退回重辦：指定退回承辦

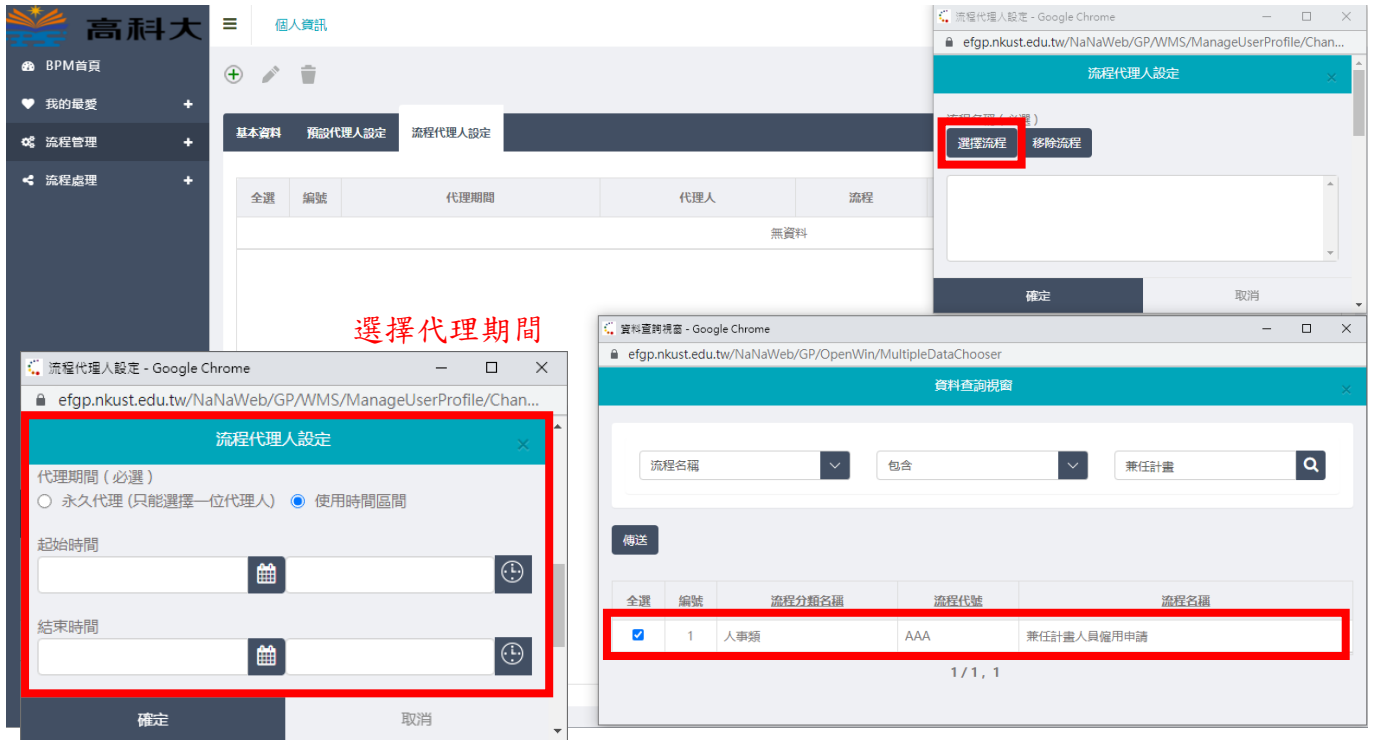


➤ 授權二層主管代理執行或審核端代理人審核

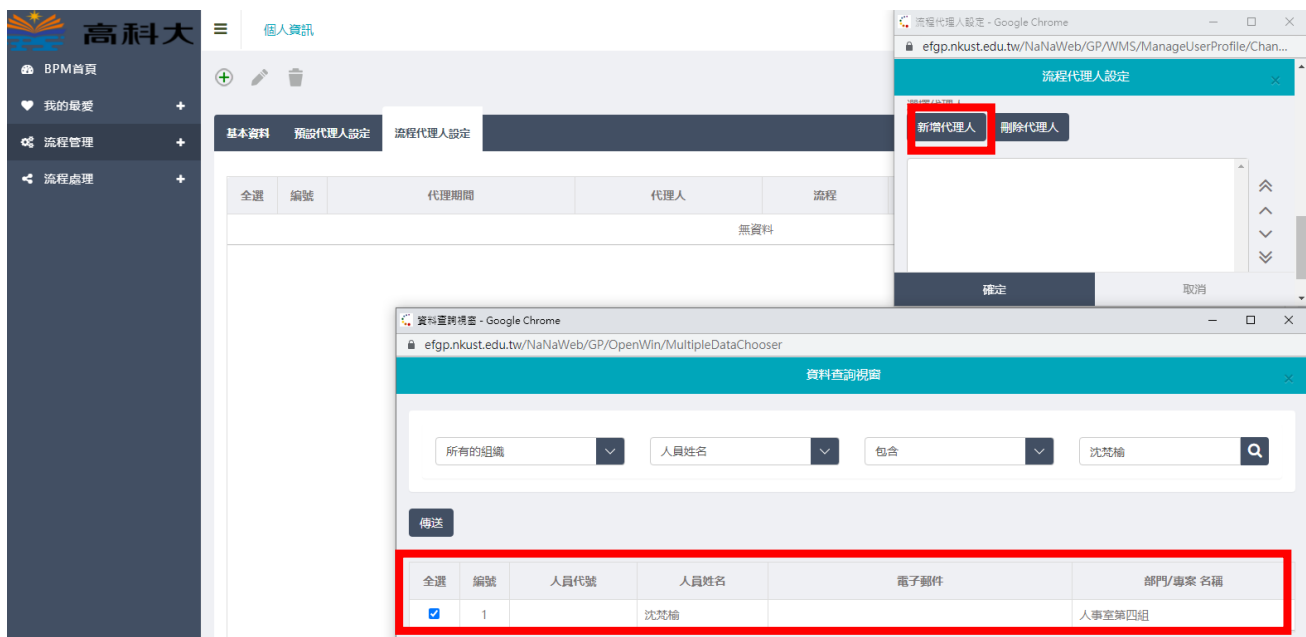
(一) 進入校務系統表單線上簽核系統點選右上角圖標-進入個人資訊



(二)選擇欲設代理人的流程(兼任計畫人員僱用申請)、代理期間



(三)選擇代理人



(五)新增、編輯或删除代理人

