

# 國立臺灣師範大學產學合作人員管理系統(申請端)

## 操作說明文件

### 系統說明：

本系統期以電腦化管理全校所有聘任之產學合作人員，包含其聘任案之新聘、續聘、改聘、個人基本資料、服務證申請、服務證明申請之核心業務。

本系統目前提供使用之功能分述如下：

- 個人基本資料填寫
- 學歷、經歷、工作許可填
- 相關檔案上傳
- 提聘案件填寫

系統首頁畫面：

本系統提供予校內教職員生及校外人士使用。  
當您為校內教職員時，請選擇第一種身份。  
並輸入學校的EMAIL帳號及密碼後，即可登入。

當您為校內學生、校外人士時，請選擇第二種身份。  
並輸入您當時所設定的email及當時設定的  
帳號後，即可登入。

臺灣師範大學建教合作人員資料管理系統 - 申請端

☐ 校內教職員(請以校務行政入口網帳號登入)

☐ 校內學生、校外人員(請以當初所填的個人email為帳號，並輸入當時設定的密碼)

帳 號:

密 碼:

注意事項

本系統目前僅開放以下受聘類別使用：

- 計畫主持人(主持人、協同主持人)
- 專任助理
- 兼任助理 (學習型)
- 兼任助理 (僱傭型)
- 臨時人員

若你的受聘身份非以上的類別，請點選以下網址，下載相關申請單，填妥後以紙本送件，謝謝您。

網址：XXXXXXX

若您是校內學生、校外人士，且為第一次使用時，  
請點選此處進行基本資料的填寫。

若忘記密碼可點選此處，進行密碼的取回。



# 國立臺灣師範大學建教合作管理系統



請填寫個人基本資料

\* 中文姓名:  \* 身份證字號:

英文姓:  英文名:

中文姓名英譯，名與名之前請用“-”隔開。例如：唐家妮TANG, JIA-NI，歐陽家妮OU YANG, JIA-NI；切勿填寫TANG, EMILY。

\* 性別: ☐ 男 ☐ 女 是否為本國人: ☒ 是 ☐ 否

\* 國籍一: TWN 臺灣, 中華民國 國籍二:  上傳大頭照:  未選擇檔案。

出生日期:  例：民國80年3月21日，輸入0800321，外籍人士請輸入西元年月日，例：1970/01/29。

辦公室電話:  \* 聯絡電話:  手機號碼:

例：07-99999999 例：07-99999999 例：0989123456

\* E-MAIL:  註：若身份仍為校外人士時使用。

預設本校帳號: @ntnu.edu.tw  
可填入聘任後，預計於本校使用的帳號名稱，系統將會予以保留。

\* 戶籍地址:

\* 通訊處地址 ☐ 同戶籍地址

\* 原住民身分別:  原住民族別:

\* 身心障礙類別:  身心障礙等級:

\* 密碼設定:  註：若身份仍為校外人士時使用

\* 請再輸入一次密碼:

條約規則  
本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用,本校將遵守電腦處理個人資料保護法之相關規定謹慎辦理。

☐ 我同意以上之內容

提醒您：個人基本資料填寫完成存檔後，請記得再至左方功能區的【學、經歷等其它資料】填寫相關資料哦！

Copyright © 2010 國立臺灣師範大學

本畫面提供首次使用的人員，填寫個人基本資料，打星號紅字字體的欄位為必填欄位。

資料填寫完成後，可按【儲存】按鈕進行存檔。

辦公室電話:	<input type="text"/>	* 聯絡電話:	<input type="text"/>	手機號碼:	<input type="text"/>
	例：07-99999999		例：07-99999999		例：0989123456
<div>* E-MAIL : <input type="text"/> 註：若身份仍為校外人士時使用。</div>					
預設本校帳號：	<input type="text"/>	@ntnu.edu.tw			
可填入聘任後，預計於本校使用的帳號名稱，系統將會予以保留。					

E-MAIL欄位：此欄位為您日後登入本系統的帳號名稱，請妥善記牢。

\* 中文姓名: 測試員 \* 身份證字號: X111111111

英文姓: TEST 英文名: TEST

中文姓名英譯，名與名之前請用“-”隔開。例如：唐家妮TANG, JIA-NI，歐陽家妮OU YANG, JIA-NI；切勿填寫TANG, EMILY。

\* 性別: ☒ 男 ☐ 女 是否為本國人: ☐ 是 ☒ 否

\* 國籍一: 印尼 國籍二: 上傳大頭照: 瀏覽... 未選擇檔案。

出生日期: 1990/01/01 例：民國80年3月21日，輸入0800321。外籍人士請輸入西元年月日，例：1970/01/29。

辦公室電話: \* 聯絡電話: 02-99999999 手機號碼:

例：07-99999999 例：07-99999999 例：0989123456

訊息

儲存成功

提醒您：個人基本資料填寫完成存檔後，請記得再至左方功能區的【學、經歷等其它資料】填寫相關資料哦！

預設本校帳號： 可填入聘任後，預計於本校服務，系統將會予以保留。

確定

\* 戶籍地址: 台北

\* 通訊處地址 ☒ 同戶籍地址 台北

\* 原住民身分別: 0 非原住民族 原住民族別:

\* 身心障礙類別: 00 無身心障礙 身心障礙等級:

\* 密碼設定: 註冊: 若身份仍為校外人士時使用

\* 請再輸入一次密碼:

條約規則

本系統之個人資料僅供作必要人事資料管理之用,本校將遵守電腦處理個人資料保護法之相關規定謹慎辦理。

☒ 我同意以上之內容

儲存

提醒您：個人基本資料填寫完成存檔後，請記得再至左方功能區的【學、經歷等其它資料】填寫相關資料哦！

各項資料填妥按下【儲存】存檔完成後，會出現提示訊息，提醒您繼續填寫學歷、經歷等其它資料。

程式功能列表區塊。會列出您可使用的程式。



- 操作手冊
- 登出

#### 聘案相關區

- 提聘案件填寫

#### 基本資料輸入區

- 個人基本資料填寫
- 學歷、經歷、工作許可證
- 相關檔案上傳

#### 歷年工作許可證期間 (外籍人士才需填寫)

新增 取消新增 儲存 刪除 重新整理

<input type="checkbox"/>	許可期間起日(YYYYMMDD)	許可期間迄日(YYYYMM)
--------------------------	------------------	----------------

第 1 頁，共 1 頁

#### 學歷

新增 取消新增 儲存 刪除 重新整理

<input type="checkbox"/>	最高學歷	學校名稱	院系科別	修業日期起	修業日期迄	教育程度(學位)	畢(肄)業
--------------------------	------	------	------	-------	-------	----------	-------

第 1 頁，共 1 頁

作業區塊。當在左方的程式功能列表中點選程式後，會在此區塊中開啟該程式畫面。



# 國立臺灣師範大學建教合作管理系統

歷年工作許可證期間 (外籍人士才需填寫)

新增 取消新增 儲存 刪除 重新整理

許可期間起日(YYYYMMDD) 許可期間迄日(YYYYMM)

操作手冊

登出

聘案相關區

提聘案件填寫

基本資料輸入區

個人基本資料填寫

學歷、經歷、工作許可證

相關檔案上傳

學歷

新增 取消 最高學歷

學位 畢業

上傳提聘所需之各式相關檔案

填寫個人的學歷、經歷、若為外籍人士亦可於此處填寫工作許可證資料

填寫、維護個人基本資料

點選此處，進行提聘案件的填寫、查詢聘案簽核進度、列印相關契約書等。






登出該系統。

## 基本資料輸入區






- 個人基本資料填寫
- 學歷、經歷、工作許可證
- 相關檔案上傳

提聘單中，需要您提供學歷、經歷、（若為外國人需另提供工作許可證）等資料，以供審查。可於此作業中填寫上述資料。






### 歷年工作許可證期間（外籍人士才需填寫）

 新增
  取消新增
  儲存
  刪除
  重新整理






	<input type="checkbox"/>	許可期間起日(YYYYMMDD) ▲	許可期間迄日(YYYYMM)
1	<input type="checkbox"/>	1000101	1001231
2	<input type="checkbox"/>	1010101	1011231



 第 1 頁，共 1 頁
 








### 學歷

 新增
  取消新增
  儲存
  刪除
  重新整理






<input type="checkbox"/>	最高學歷	學校名稱	院系科別	修業日期起 ▲	修業日期迄	教育程度(學位)	畢(肄)業




 第 1 頁，共 1 頁
 



### 經歷

 新增
  取消新增
  儲存
  刪除
  重新整理

<input type="checkbox"/>	校內/校外	服務機關	職稱	計畫名稱	任期年月 (起) (YYYYMM...)	任期年月 (迄) (YYYYMM...)	年資	最後月薪



 第 1 頁，共 1 頁
 



 全部儲存



## 基本資料輸入區

- 個人基本資料填寫
- 學歷、經歷、工作許可證
- 相關檔案上傳

按下此按鈕，後在下方列表中新增一個空白列供您輸入新的一筆資料。用滑鼠左鍵點入該空白列的各欄位後，即可進行資料的輸入。

若您之前有按【新增】按鈕產生新的空白列，在尚未儲存前，想要把這筆資料剔除掉時，可將要取消的那列最前方的方塊打勾，之後點選【取消新增】，即會將該筆資料剔除。

當您對資料進行異動（新增、修改）後，需按下此按鈕，系統才會將您的資料進行儲存。

若您想把已經存在的資料刪除時，可將要刪除的那列最前方的方塊打勾，之後點選【刪除】，即會將該筆資料刪除。

## 基本資料輸入區

- 個人基本資料填寫
- 學歷、經歷、工作許可證
- 相關檔案上傳

Nothing found to display.

新增一筆上傳資料

儲存

操作手冊

登出

聘案相關區

提聘案件填寫

基本資料輸入區

個人基本資料填寫

學歷、經歷、工作許可證

相關檔案上傳

step1

點選此按鈕後，下方會產生一系列空白資料

檔案描述	檔案上傳
3年內學術研究成果	瀏覽... 未選擇檔案。

新增一筆上傳資料

儲存

step2

點選此按鈕後，選取您要上傳的檔案

step3

當您都維護好要上傳的檔案後，按下此鈕即可將資料儲存。

## 聘案相關區

· 提聘案件填寫

操作提示區

區塊右上方的角落中，有▲或▼的圖示，點選後可將開區塊折疊或展開，以利畫面操作。

請選擇您現在要做什麼事

請選擇您現在要做什麼事？

申請新的聘案

查詢簽案進度  
或  
舊聘案

查詢條件

查詢結果

可輸入查詢條件，搜尋歷次聘案。

搜尋的結果，會條列在此處。

## 聘案相關區

### · 提聘案件填寫

可在此輸入各式的查詢條件，按下【查詢】按鈕後即可搜尋歷次的聘案。

#### 請選擇您現在要做什麼事

請選擇您現在要做什麼事？

申請新的聘案

查詢簽案進度  
或  
舊聘案

#### 查詢條件

計畫案編號(校內會計室):  科技部計畫編號:  聘期起日:  聘期迄日:   
計畫案名稱:

查詢

清除查詢條件

申請新聘案

#### 查詢結果

會計編號	聘任內容	計畫名稱	所屬科系所	建教合作機構	審核結果

查詢到的聘案會表列在此區塊中。於任一筆資料上，點擊滑鼠點左鍵，會將該筆聘案的詳細資料呈現在畫面中的下方。

請選擇您現在要做什麼事

請選擇您現在要做什麼事？

申請新的聘案

查詢簽案進度  
或  
舊聘案

查詢條件

查詢結果

點選此處，進行新聘案的填寫

請先選擇您即將要輸入的聘案中，您的受聘類別

☐ 計畫主持人

☐ 專案助理

☐ 兼任助理(學習型)

☐ 兼任助理(僱傭型)

☐ 臨時人員

下一步

選取該次的受聘類別後，點選下一步。

## 國立臺灣師範大學建教合作計畫助理人員注意事項

本校建教合作計畫進用助理人員（專、兼任助理及臨時人員）均比照以下規定辦理，如有違反或不實情事本校得不予核銷相關經費，且已支領之相關報酬得全數返還，相關法律及契約責任由受聘者自行負責：

一、進用：

1. 機關首長、計畫主持人、共同主持人及所屬單位主應迴避進用其配及三等以內血

## 國立臺灣師範大學產學合作計畫專任助理聘任注意事項

一、資格：

本校計畫專案助理，須為符合產學合作機構核列學歷、職級，且全時間從事產學合作計畫研究工作之人員。

二、薪資：

專任助理依照科技部「專題研究計畫項下專任助理人員工作酬金支給參考表」上下10%彈性調整為標準支給，惟專任助理人員工作酬金業經各計畫補助機構明確核定金額並同意於計畫內支用相關人事衍生費用者不在此限；相關彈性酬金可參考「國立臺灣師範大學產學合作計畫項下專任助理人員工作酬金支給標準表」，並以勞動部函告之最低基本工資為支給下限。

三、出勤簽到退管方式及薪資請領：

「指紋簽到退」、「單位出勤系統」，由計畫主持人提送專任助理聘任申請表時擇一勾選指定。

(一) 指紋簽到退：

請於起聘日前至人事室辦理指紋建檔，納入本校差勤系統並依勞動基準法相關規定比照校內約用人員規定管控其出勤，校內差勤系統會定期寄發出勤異常記錄予權限主管俾利控管及查核，受助理之薪資請領得比照校內行政人員，於當月16日後由用人單位辦理當月印領清冊及憑證明細表之繕造，並依核銷流程辦理（須送交支付中心統一登錄彙整送辦）。

(二) 單位出勤系統：

各式出勤記錄由各單位自行控管，並按月依每日實際工作情形彙實填報，並由計畫主持人及單位主管負責審(複)核工作日期、工作時數及工作內容等資料，且自行保存出勤紀錄正本至勞工離職之日起五年為止，俾利日後產學合作機構或審計單位稽核時可立即查閱，並於當月16日後由用人單位辦理當月印領清冊及憑證明細表之繕造，並依核銷流程辦理（須送交支付中心統一登錄彙整送辦）。完成聘任程序後，如採紙本簽到退可至人事室網站下載使用。（人事室網站→計畫助理專區→表單→「專任助理出勤紀錄表」）

四、兼職規定：

專任助理應全時間從事產學合作計畫研究工作，如經各產學合作機構相關規定同意兼職，請依本校兼職規定，由計畫主持人或計畫用人單位事先循行政程序簽奉校長同意後俾准辦理。

五、迴避進用規定：

依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」及科技部規定，應迴避進用機關首長、計畫主持人、共同主持人及所屬單位主管之配偶及四親等以內血親、三親等以內姻親為助理人員。

六、完成校內聘僱程序始得進用：

聘用助理人員，應由計畫主持人(計畫單位)及兼任助理雙方協議後，先行審查擬受聘人確認符合計畫委辦單位及本校等相關規定後，備妥相關文件，循行政程序經人事室核定後始得進用。如計畫尚未經產學合作計畫機構核定，因計畫業務需要須先行聘用計畫助理人員，須事前經校內程序簽准後，再依上述相關規定辦理。

七、離職規定：

計畫主持人及用人單位主管應確實管控助理人員，若擬聘人員於聘任期間中途離職或聘任期限屆滿不再續聘者，應於離職生效日前兩週，依規定完成離校相關程序。

八、責任歸屬：

未依規定期限送件、不符本校處理要點及相關勞動法令規定，其所衍生之費用或違反規定而受罰，若屬可歸責當事人、計畫主持人、用人單位或教師之事由者，應由當事人、計畫主持人、用人單位主管或教師負責。

九、本聘任簽案業經決行即不得修改。如需調整聘期薪資，請重新填寫聘任申請表。

十、自104年8月1日起專任助理、「僱傭型」兼任助理及臨時工，需於到職前完成「體格檢查」，並於到職日將紀錄送本校學生事務處健康中心留存(如未能於到職日繳交，務於到職日起二週內完成繳交)

☐ 我已詳細閱讀並同意嚴守以上注意事項，若有違反，或有不實情事者，原負相關法律責任及辦理薪資繳回事宜。

下一步

閱讀完相關的注意事項後，需勾選同意，才可進行下一步。

step1

請輸入您這次聘案的計畫會計編號（若為新聘案，請先至主計室辦理登記，以利取得會計編號）。

輸入完計畫案的會計編號後，點選此按鈕，可將該計畫案的資料帶入至下方各欄位中顯示。

step2

計畫案

方式一

請在下方直接輸入會計編號！輸入完成後系統會自動帶出相關資料。(有區分大小寫)

會計編號:

會計編號: \_\_\_\_\_

主持人姓名: \_\_\_\_\_ \* 主持人師大Email: \_\_\_\_\_@ntnu.edu.tw

計畫所屬單位名稱: \_\_\_\_\_

執行期程起日: \_\_\_\_\_ 執行期程迄日: \_\_\_\_\_

計畫註記: \_\_\_\_\_

建教合作機構: \_\_\_\_\_ 科技部計畫編號: \_\_\_\_\_

計畫名稱: \_\_\_\_\_

☐ 本案核定經費項目名稱如非「專任助理」，經費表所列名稱：\_\_\_\_\_，該項目名稱經與委辦單位確認，系屬「專任助理」類別




☐ 本人已領取退休金（若打勾者，請在下方【退休單位】區域中填入相關資料。

step3

計畫案若都無誤後，可點選此處，進行下一步。

請依序填寫聘期內容、退休資料（已退休者才需填寫）、出勤簽節退控管方式（若有需要可填寫）

請在下方的列表中，填入您的聘期內容。可點選【新增】按鈕，即可開始填寫。（專案助理）

 新增  取消新增  刪除

<input type="checkbox"/>	職級等級	職級年資	聘期起日 (格式YYYYMMDD：3碼民國年+2碼月+2碼日；例1050122)	聘期迄日 (格式YYYYMMDD：3碼民國年+2碼月+2碼日；例1050122)
--------------------------	------	------	---	---

工作內容：

退休單位（已退休者才需填寫）

 新增  取消新增  刪除  重新整理


<input type="checkbox"/>	退休機關名稱
--------------------------	--------

第 1 頁，共 1 頁 

在此聘案之前的校內經歷（若您曾經在本校任職，系統將會自動帶出）

單位	職稱
----	----


目前尚無資料

第 1 頁，共 1 頁 

出勤簽到退控管方式

 新增  取消新增  刪除  重新整理

<input type="checkbox"/>	簽到方式	控管起日
--------------------------	------	------

第 1 頁，共 1 頁 



出勤簽到退管方式

第 1 頁，共 1 頁

國立臺灣師範大學建教合作計畫助理人員注意事項

國立臺灣師範大學產學合作計畫專任助理聘任注意事項

☒ 我已詳細閱讀並同意遵守以上注意事項，若有違反，或有不實情事者，原負相關法律責任及辦理薪資退還事宜。



聘案資料填寫時，可隨時按下此按鈕將資料暫存起來。

聘案資料填妥後，需按下此按鈕，該份聘案才會被送出審查，下方並會出現簽核流程。

點選此按鈕，可將目前該份聘案資料刪除。  
註：已送出審查、已完成審查之案件不允許刪除。

聘案審查完成後，您需要點選此按鈕，系統會幫您下載一份該聘案的契約書，供列印核章及日後存查使用。

若您在此聘案中的受聘身份為學習型兼任助理時，則需額外列印關係認定書。