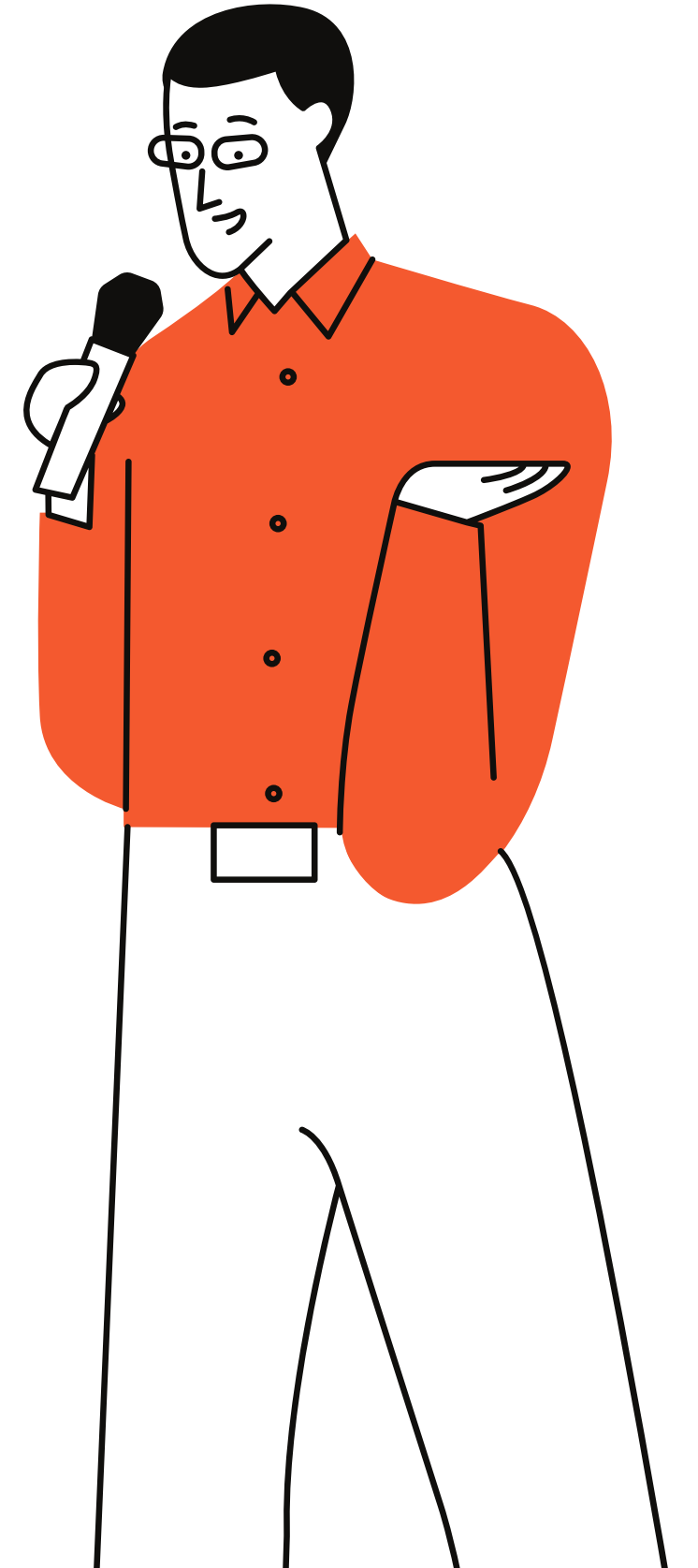


2024年 10 月 28 日

兼任人員(IJL)
人力資源系統&
差勤系統
懶人包(受僱者版)

NYCU | 人事室



目錄

相關法規及業務說明

系統操作說明

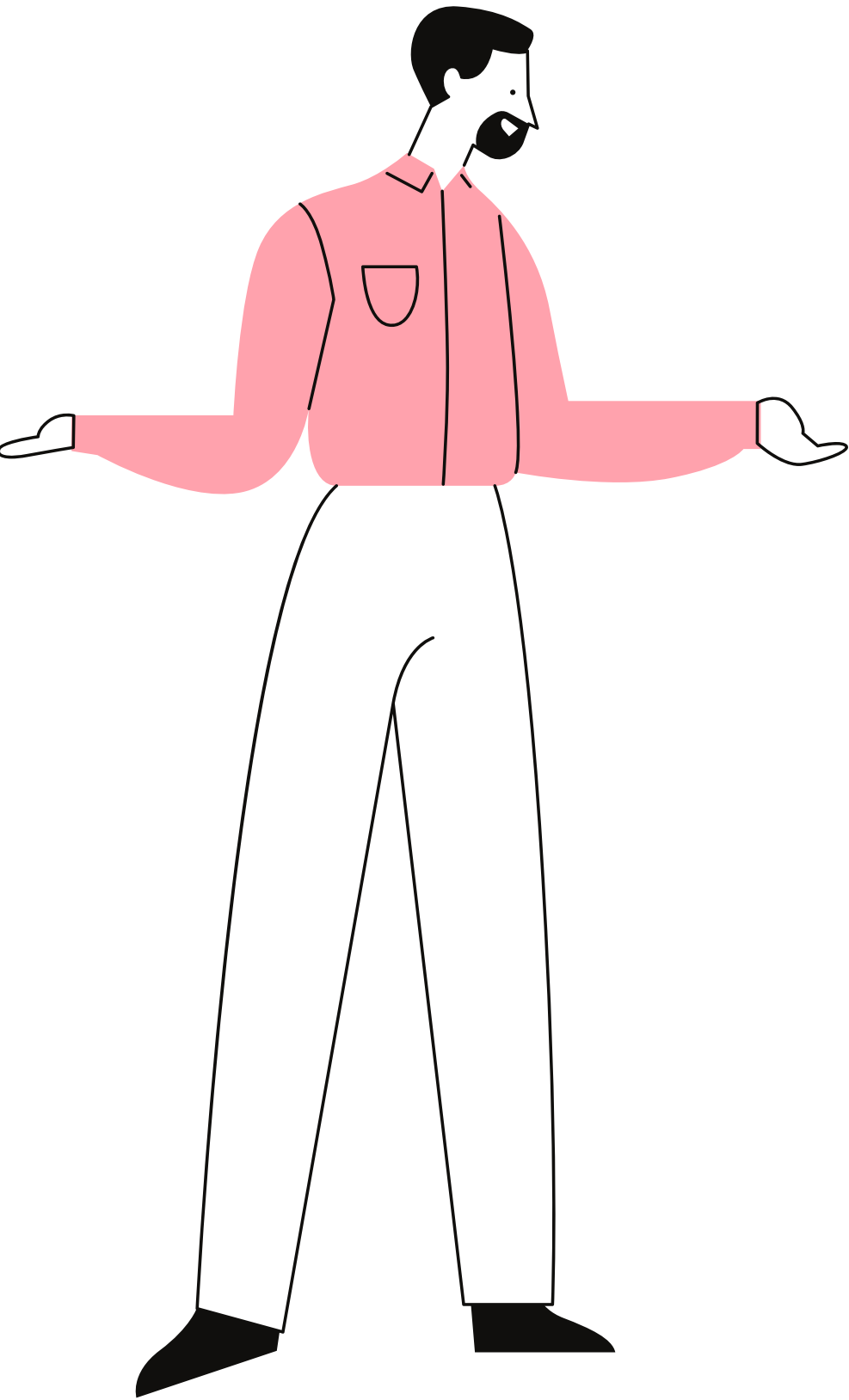
薪資作業

教育訓練QA

教育訓練影音檔及完整簡報檔，請至人事室網頁\最新消息項下下載使用。



什麼是IJL？



人力資源系統(簡稱HR系統)上線後，依每位兼任人員身分類別編給I、J、L開頭之員工代號。

I

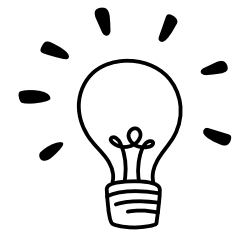
研究獎助生

J

兼任助理及
臨時工

L

其他兼任
人員



同一個身分類型，即使被多個計畫聘僱，僅會有一個該類別之員工代號。例：A同學同時被三個計畫聘僱為臨時工，僅會有一個J開頭之員工代號。

兼任人員之資格限制

I 研究獎助生

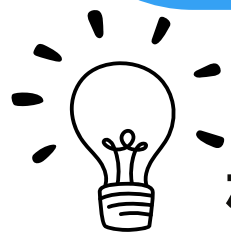
需具學生身分。

J 兼任助理及臨時工

校內外在校學生或校內外人士。
→以學生公費僱用者：須為本校學生。

L 其他兼任人員

依各計畫規定。(例：計畫顧問)



相關法規

本校兼任助理及臨時工管理要點、本校研究獎助生權益保障處理要點(人事室網頁\專區\計畫兼任人員專區)

本校工讀金實施辦法、本校研究生獎助學金實施辦法(學生事務處網頁\法令規章\獎助學金)



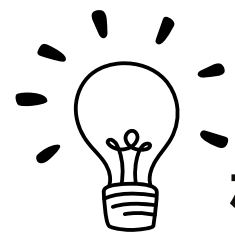
兼任人員之資格限制



已擔任產學合作計畫專、兼任助理及臨時工任一類者，不得再擔任同一計畫之其他類人員。



因休學、退學或畢業等原因而未具學生身分者，不得擔任學生兼任助理。



相關法規

本校兼任助理及臨時工管理要點、本校研究獎助生權益保障處理要點(人事室網頁\專區\計畫兼任人員專區)

本校工讀金實施辦法、本校研究生獎助學金實施辦法(學生事務處網頁\法令規章\獎助學金)



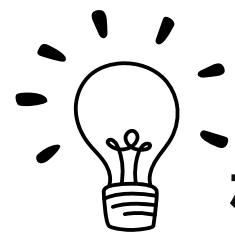
兼任人員之資格限制



國科會計畫專任人員不得擔任該會其他專題研究計畫之兼任人員。



國科會計畫臨時工不得由本校專職工作人員擔任。



相關法規

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項



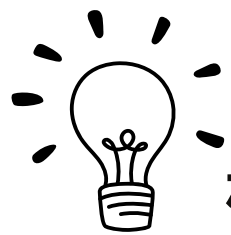
獎助型及勞動型學生兼任助理(不含臨時工)每月支領上限 ⁷

身分	單一計畫上限 (除教育部、深耕計畫)	教育部計畫上限 (含深耕計畫)	所有計畫支領總和上限
大專生	12,000	5,000	24,000
碩士班學生	20,000	20,000	40,000
博士班學生	40,000	40,000	80,000
博士候選人	45,000	45,000	90,000

學生兼任助理之每月支領上限



教師以國科會計畫聘任大專學生某甲擔任兼任助理，113年9月份自A計畫支領工作酬金6,000元，同一月份B、C、D計畫支領研究津貼或工作酬金各6,000元，該月總計支領24,000元
→達所有計畫支領總和上限



相關法規

國家科學及技術委員會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項

教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點、本校兼任助理及臨時工管理要點(附表)



重要變革

❗ 進用/異動均不得追溯

例外情形：

I、L類人員，進用可追溯

- 已核定聘期為10/1-12/31之進用案，因計畫需要，可新增聘期為8/1-9/30之進用表單。
- 10/1申請8/1-12/31之進用表單。

❗ 免辦理報到/離退程序。

❗ 線上簽署契約書。



重要變革

❗ 同期間多項勞動型。

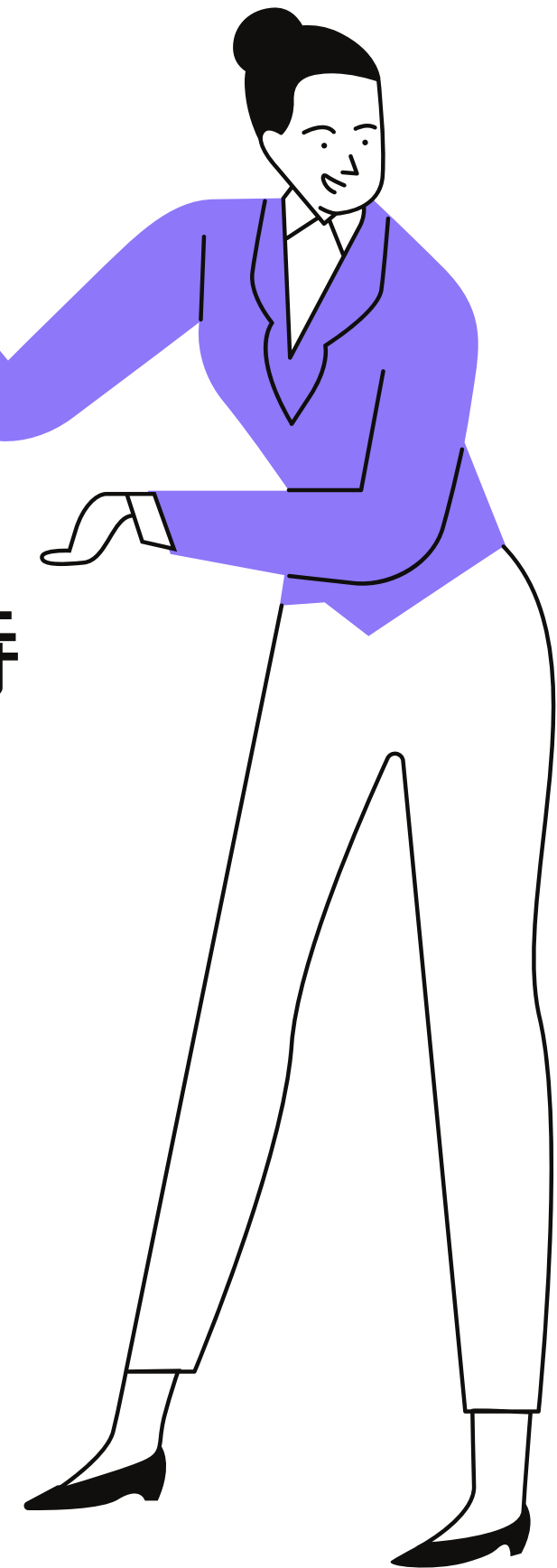
某乙於11/11-11/22可同時被A、Y計畫聘僱為臨時工。

❗ J類人員須至兼任差勤系統線上即時簽到退，並且不得補登出勤工時。

提醒：同一時段是無法在不同計畫簽到。

舉例，某乙11/11上午10點A計畫線上簽到成功，

如未於A計畫線上簽退成功，是無法於Y計畫簽到。



系統操作說明 (HR、兼任差勤)

NYCU | 人事室

A stylized illustration of a person with dark hair, wearing a light blue long-sleeved shirt, sitting at a white desk and working on a black laptop. The person is looking down at the screen with a slight smile. The desk is simple, with a white surface and a black base.

系統功能及操作說明
請詳閱HR及兼任差
勤系統操作手冊。

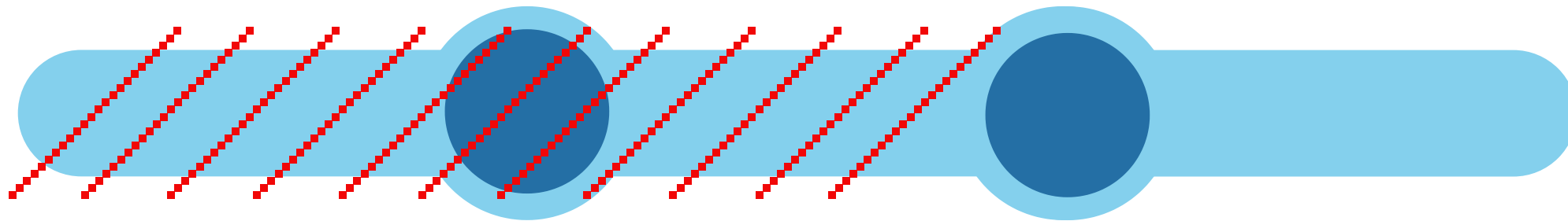
薪資作業

金融帳戶變更或外國人當年度住滿183天稅率變更之
申請方式：

人工申請(攜相關文件至出納櫃檯或e-mail出納承辦人

現在

114.02



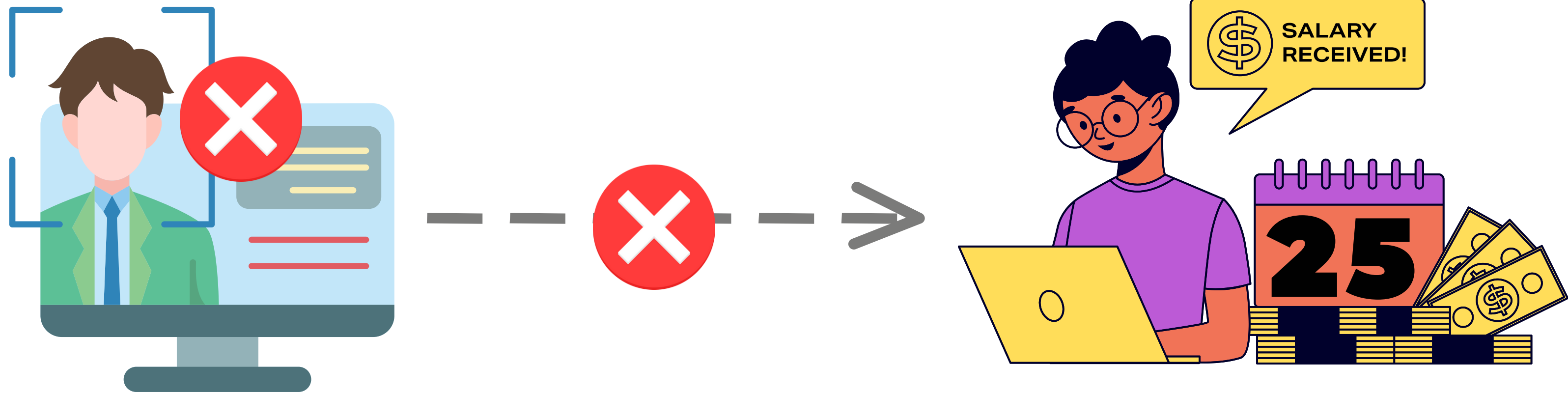
114.03

逕至本校電子表單系統提出申請



薪資作業

個人資料請正確填寫，以利薪資如期發放及正確申報個人所得。



個人銀行帳戶如經銀行或郵局查證不符致遭退匯，將影響薪資入帳時間。

薪資作業期程參考

當月最後工作日

通知主持人

差勤系統mail通知計畫主持人
核定兼任助理及臨時工當個月工時

次月3個工作日

核定工時



計畫主持人應於3個工作日內核定兼任
助理及臨時工按時計酬人員工時時數

次月第4個
工作日

啟動造冊



行政單位啟動統一造冊作業

每月25日

薪資入帳



核發上個月薪資

NYCU | 人事室



薪資作業

兼任人員(IJL)兩校區薪資統一造冊聯繫窗口

人員類別	預算別	負責單位	承辦人、分機
I	學校	出納二組(光復校區)	戴婕穎 51806
	產創	出納二組(光復校區)	戴婕穎 51806
J	學校	出納一組(陽明校區)	李秀美 62081
	產創	出納二組(光復校區)	戴婕穎 51806
L	學校	出納一組(陽明校區)	李秀美 62081
	產創	出納二組(光復校區)	戴婕穎 51806

業務洽詢窗口

人事室 徐子涵 # 52241

生物醫學暨工程學院、醫學院、護理學院、藥物科學院、陽明校區一級研究中心

人事室 廖勇智 # 52230

工學院、理學院、資訊學院、電機學院、管理學院、光電學院、工程生物科學學院、國際半導體產業學院、智慧科學暨綠能學院、產學創新研究學院、光復校區一級研究中心

人事室 江彩華 # 52228

人文藝術與社會學院、科技法律學院、客家文化學院、博雅書苑、行政單位

人事室 詹筑涵 # 52211

陽明校區勞健保業務

人事室 曾惠陵 # 52233

光復校區勞健保業務

進用/差勤業務
及系統問題

勞健保業務

生活輔導組

學生公費僱用兼任人員法規問題

主計室 陳妙怡 #52322

經費審核及預控問題

出納組 李秀美 #62081

戴婕穎 #51806

薪資入帳問題

Q1：員工代號如何查詢，不同學期會有不同的編號嗎？

A1：J類人員簽署契約書完成後系統會發給通知信，信內會一併告知員工代號；I、L類人員待簽核結束後，系統會通知聘僱申請人。擔任同一類人員在本校僅會核發一個員工代號。

Q2：若臨時工是校外人士或在國外執行工作，也要線上簽到退嗎？

A2：臨時工為適用勞動基準法人員，須辦理差勤簽到退作業。如工作地點非校區範圍，須透過VPN進入學校單一入口網，再至兼任差勤系統進行線上簽到退。



Q3：J類人員如當天有實際工作，但忘記簽到退作業如何處理？

A3：應主動聯繫計畫主持人，或計畫主持人授權管理差勤業務人員，說明當日實際出勤狀況，並請其維護差勤紀錄。

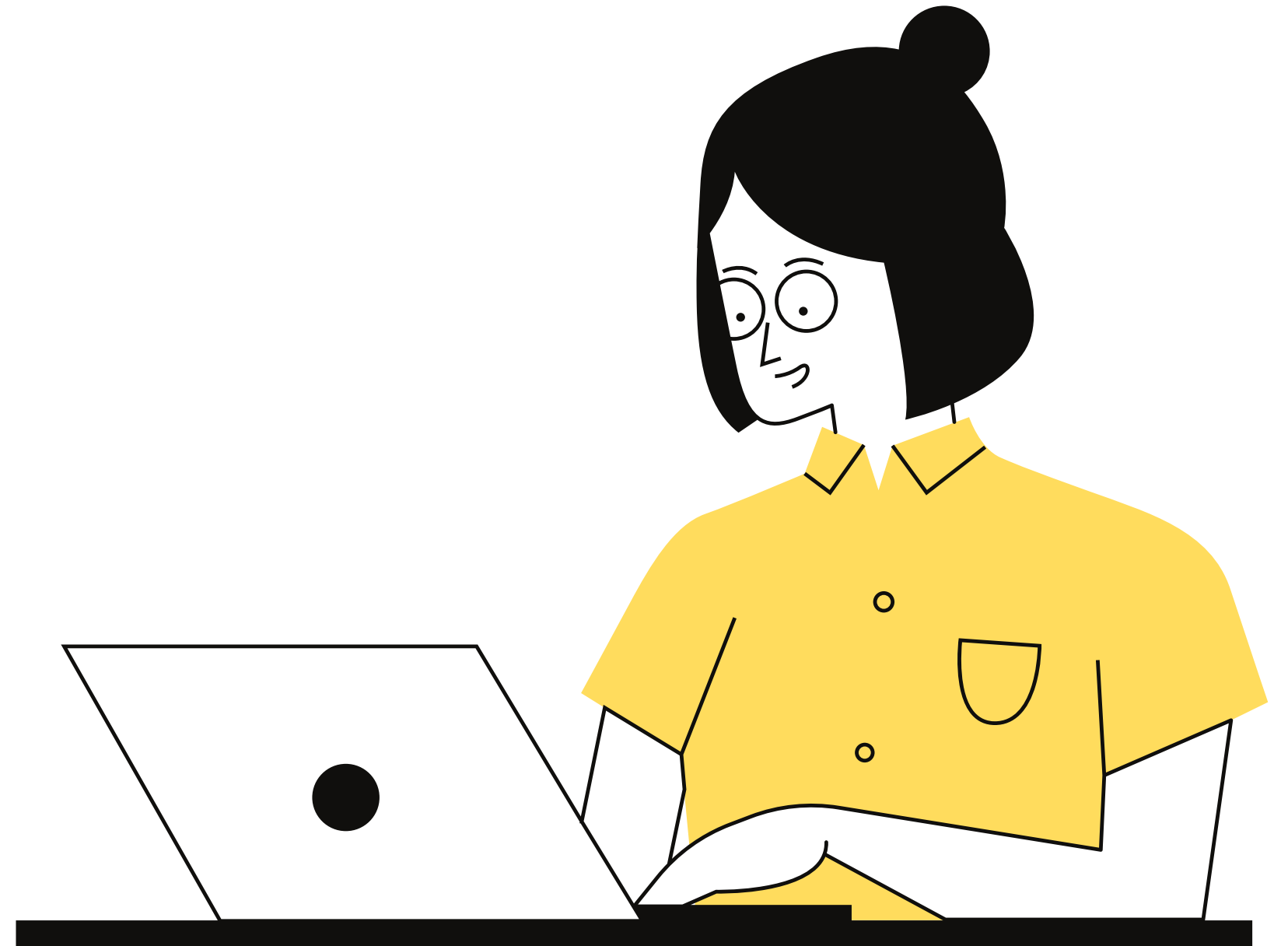
Q4：校外學習型研究獎助生需要簽到退嗎？需要再附校外同意書嗎？

A4：校內外研究獎助生員工代號為I開頭，是類人員毋須至兼任差勤系統辦理線上簽到退。仍依本校研究獎助生之要件及分流基本規範之規定，逕行簽訂研究獎助生型態同意書及計畫學習表，惟毋須於HR系統上傳相關檔案。



1. 教育訓練影音檔
2. 完整簡報檔
3. QA

請至人事室網頁\最新消息
項下下載參考使用。



感謝各位瀏覽。NYCU | 人事室