

約用助理簽到退系統操作說明

目 錄

前言及路徑	2
各項功能簡要說明	3
簽到退畫面說明	4
隔日補簽畫面說明	6
查詢畫面說明	7
最低最高工作時數說明	8
主持人設定最低時數	10
請領薪資表單列印	12
Q & A	14

前言：

依國科會 100 年 3 月 4 日來函（國科會臺會綜二字第 1000011610 號函）要求，業經行政會議討論決議，本校兼任／臨時助理以紙本簽到退方式管控出勤。紙本簽到退方式於 100 年 5 月請各計畫人員配合辦理，實施 5 個月後，經各單位及計畫人員反應與建議，研發處於 10 月研提系統需求，由資服處建置約用助理簽到退系統，11 月完成系統設計，12 月由化材系先行測試，101 年 1 月起正式開放全校使用。

目的：

符合國科會要求，避免只有主持人管控之困擾，節省紙張及簡化審核流程，方便資料統計。

透過：**個人 Portal** 進入 **研發建教**

路徑：

元智大學→個人 Portal→研發建教→約用助理簽到退系統

目前設計功能有三：**簽到退**

隔日補簽

查詢

功能簡要說明：

◎ 簽到退

- 1、兼任助理及臨時工(本校學生)完成約用申請程序後，即可進入約用助理簽到退系統進行簽到退，每次簽到退以滿 30 分鐘（0.5 小時）為一個計算單位。
- 2、進行簽到退，應一次簽到對應一次簽退紀錄，如已簽到而忘記簽退，再次登入系統時，需先補簽退，才可再簽到。
- 3、本系統經 100 學年度第 1 次研發會議決議，國科會計畫之兼任助理應依每月計酬標準計算每月最高（低）工作時數，兼任助理工作時數若已達當月最高工作時數或上月未達最低工作時數者，將無法繼續進行簽到退。
- 4、主持人可在兼任助理約用申請時，於本系統設定之最高工作時數至最低工作時數範圍內，調整最低工作時數。

◎ 隔日補簽

- 5、為整日補簽到及簽退之功能。
- 6、補簽到退時需填寫理由，系統將註記（補）。

◎ 查詢

- 7、可依計畫、期間、時數查詢個人出勤紀錄狀況。

簽到退畫面

Login in 後，會自動出現

English Version • 關於元智 • 學術單位 • 行政單位 • 圖書資源 • 資訊服務 • 元智電子報

個人 Portal

位置：元智大學 > 資訊服務 > 個人Portal > 研發建教 > 約用助

簽到退

簽到退
隔日補簽
查詢

葛x豪 您好：
您的登入IP:140.138.37.75
目前系統時間：2011-11-29 14:02:46
今日簽到退紀錄：

計畫編號	簽到時間	簽退時間
RD990162	2011-11-29 12:34:06	2011-11-29 13:04:06

請選擇計畫編號：
99 計畫年度 RD990162 國內大學教授以英語授課的言談特色-一個以語料庫基礎的研究(2)

校內 校外,請輸入地點: _____

上班簽到 下班簽退
本計劃之工時限制：最高 80 最低 3
本月 RD990162 之累積工時：80

系統使用說明
畢業經100學年度第1次 助理應依每月計酬標準計算每月最高(低)工作時數(依下表計算標準)，請

如為多年期計畫要以核定年度作選擇。

若有兩個以上計畫請先選擇出勤之計畫。

校外 IP 請輸入工作地點。

確認計畫後按【送出】

English Version • 關於元智 • 學術單位 • 行政單位 • 圖書資源 • 資訊服務 • 元智電子報

個人 Portal

位置：元智大學 > 資訊服務 > 個人Portal > 研發建教 > 約用助

簽到退

簽到退
隔日補簽
查詢

蔡X白 您好：
您的登入IP:140.138.37.75
目前系統時間：2012-01-04 09:31:52
今日簽到退紀錄：

計畫編號	簽到時間	簽退時間
RD1000105	2012-01-04 09:32:43	

請選擇計畫編號：
100 計畫年度 RD1000105 張量近似法與稀疏表示於繪圖資料分析之結合與應用

校內 校外,請輸入地點: _____

上班簽到 下班簽退
本計劃之工時限制：最高 60 最低 24
本月 RD1000105 之累積工時：0

當日工作內容：

填寫工作內容(至少4個字)後按【送出】



個人Portal



簽到退

隔日補簽

查詢

登出Portal

簽到退

位置: 元智大學 > 資訊服務 > 個人Portal > 研發建教 > 約聘

蔡X白 您好：
您的登入IP:140.138.37.75
目前系統時間：2012-01-02 16:30:07
本日尚無簽到退紀錄！

請先補簽資料：

計畫編號	簽到時間	簽退時間	工作內容
RD1000	2011-12-27 11:58:44	補簽	

100年12月末達最低工作時數，請由【隔日補簽】功能補簽：

計畫編號	職級	約用起始日	約用結束日	最低工作時數	實際工作時數
RD	碩士生	1000801	1010731	24	2
RD	碩士生	1000201	1010131	16	0

簽到退系統使用說明

忘記簽退，隔日再進入系統時，請點選此處補簽退。

簽到退

隔日補簽

查詢

登出Portal

簽到退

位置: 元智大學 > 資訊服務 > 個人Portal > 研發建教 > 約聘

蔡X白 您好：
您的登入IP:140.138.37.75
目前系統時間：2012-01-04 09:26:28
本日尚無簽到退紀錄！

請先補簽資料：

計畫編號	簽到時間	簽退時間	工作內容
RD	2011-12-27 11:58:44	2011-12-27 00 時 00 分，理由： <input type="text"/>	<input type="text"/>

100年12月末達最低工作時數，請由【隔日補簽】功能補簽：

計畫編號	職級	約用起始日	約用結束日	最低工作時數	實際工作時數
RD	碩士生	1000801	1010731	24	2
RD	碩士生	1000201	1010131	16	0

請說明補簽退之理由及工作內容。

隔日補簽畫面

English Version • 關於元智 • 學術單位 • 行政單位 • 圖書資源 • 資訊服務 • 元智電子報

個人 Portal

位置: 元智大學 > 資訊服務 > 個人Portal > 研發建教 > 約用

簽到退
隔日補簽
查詢
登出Portal

日期: 請選擇日期...

請選擇計畫編號:
99 計畫年度 RD990 修節語在英國和台灣學術講課之功能比較

非約約用期限內
2011/11月 RD990 之累積工時: 0

簽到: 00 時 00 分 簽退: 00 時 00 分

補簽理由:

當日工作內容:

確定

補簽到退必需填寫理由

填完所有資料後, 按 **確認** 即完成該日之補簽手續

查詢畫面

English Version • 關於元智 • 學術單位 • 行政單位 • 圖書資源 • 資訊服務 • 元智電子報

個人 Portal

位置: 元智大學 > 資訊服務 > 個人Portal > 研發建教 > 約聘

查詢

請選擇計畫編號: 99 計畫年度 RD990000 修飾語在英國和台灣學術講課之功能比較

請選擇期間: 2011 年 11 月

依計畫 依期間 時數

兩個以上計畫下拉選擇

選擇類別

選擇查詢月份

簽到退
隔日補簽
查詢
登出Portal

English Version • 關於元智 • 學術單位 • 行政單位 • 圖書資源 • 資訊服務 • 元智電子報

個人 Portal

位置: 元智大學 > 資訊服務 > 個人Portal > 研發建教 > 約聘

查詢

請選擇計畫編號: 99 計畫年度 RD990000 國內大學教授以英語授課的言談特色:一個以語料庫基礎的研究(2)

請選擇期間: 2011 年 11 月

依計畫 依期間 時數

日期	序號	簽到時間	簽退時間	工作內容	地點	補簽原因
2011-11-01 (二)						
2011-11-02 (三)						
2011-11-03 (四)	1	09:28:04	16:19:03	實驗		
2011-11-04 (五)	1	08:00:00(補)	17:00:00(補)	清潔		忘記
2011-11-05 (六)						
2011-11-06 (日)						
2011-11-07	4	10:00:00(補)	10:20:00(補)	審檢試卷		外出

簽到退
隔日補簽
查詢
登出Portal

最低最高工作時數說明

參考國科會專任助理人員工作酬金標準及勞基法規定之每日工時及最低工資，系統於約用申請時依計酬標準主動設定兼任助理最低（高）工作時數及每日工作時數不超過八小時，但主持人可於系統設定之最高工作時數至最低工作時數範圍內，調整每月最低工作時數。

計算標準：

標準／職級	博士生	碩士生	大專生	講師級	助教級
每月最低工時	月薪／500元	月薪／250元	月薪／250元	月薪／500元	月薪／250元
每月最高工時	月薪／100元	月薪／100元	月薪／100元	月薪／100元	月薪／100元

舉例：若碩士生助理每月支領 8000 元，每月最低工時計算為 8000 元除以 250 元為 32 小時，每月最高工時計算為 8000 元除以 100 元為 80 小時。

- (1) 兼任助理工作時數上月未達最低工作時數者，將無法繼續進行簽到退及列印出勤紀錄彙整表，兼任助理必需以補簽到退功能補足達最低工時，才可繼續進行簽到退。
- (2) 若當日實際簽退時間已達最高工作時數時，系統將出現以下訊息：**本月累計工作時數於今日 11:00 已達最高時數，系統將以此為簽退時間。**
- (3) 隔日補簽退已達最高時數訊息：**本月累計工作時數已達 47 小時，請再出勤 3 小時即達最高工作時數，請在最高工作時數內辦理簽到退。**

The screenshot shows the '個人 Portal' (Personal Portal) interface. On the left is a navigation menu with '簽到退', '隔日補簽', '查詢', and '登出Portal'. The main content area includes a search bar, location selection (校內/校外), and sign-in/sign-out options. Below this is a section titled '簽到退系統使用說明' (Sign-in/Sign-out System Usage Instructions) with the following text:

1、本系統業經100學年度第1次研發會議決議，國科會計畫之兼任助理應依每月計酬標準計算每月最高（低）工作時數【依下表計算標準】，請規定辦理。

兼任助理最低（高）工作時數計算標準

標準／職級	博士生	碩士生	大專生	講師級	助教級
每月最高工時	月薪/100元	月薪/100元	月薪/100元	月薪/100元	月薪/100元
每月最低工時	月薪/500元	月薪/250元	月薪/250元	月薪/500元	月薪/250元

舉例說明：
若**碩士生**助理每月支領8000元，每月**最低**工時計算為8000元除以**250**元為32小時，每月**最高**工時計算為8000元除以**100**元為80小時。

2、主持人在兼任助理約用申請時可於本系統計算之最高工作時數至最低工作時數範圍內，設定最低工作時數。

3、需辦理整日補簽到退，請利用本系統隔日補簽功能。

4、欲查詢各月簽到退紀錄，請利用本系統查詢功能。

5、兼任助理工作時數若已達當月最高工作時數或上月未達最低工作時數時，將無法繼續進行簽到退。

約用申請畫面

路徑：元智個人 Portal→行政事務→預算會計→預算查詢→兼任/臨時助理約用完成。

English Version • 關於元智 • 學術單位 • 行政單位 • 圖書資源 • 資訊服務 • 元智電子報

預算會計

預算查詢

位置：元智大學 > 資訊服務 > 個人Portal > 行政事務 > 預算會計

待辦表單
填報新單
表單查詢
預算查詢
預算編列
財產查詢

登出Portal
常見問題

原始計畫編號 nsc
計畫名稱 國科會測試約用
計畫期間 1000801~1010073
計畫現況 2-已啟案,未入預算

助理約用申請 (姓名若為綠字者為約用申請未核准)

校名	學號	系所	身分證字號	姓名	職級	計酬標準	約用期間	最高工時	最低工時	
			██████████	謝X香	臨時工	700元/天	1000801 ~ 1000812	80	4	編輯 刪除 (未核)
			██████████	邱X義	臨時工	700元/天	1000801 ~ 1000831	0	0	編輯 刪除 (未核)
			██████████	許X娟	臨時工	2,000元/月	1000801 ~ 1000831	0	0	編輯 刪除 (未核)
元智大學	██████████	經營管理碩A	██████████	洪X東	臨時工	98元/時	1000801 ~ 1001231	0	0	編輯 刪除 (未核)
元智大學	██████████	資工碩A	██████████	高X淵	碩士生	8,000元/月	1000801 ~ 1001130	80	32	編輯 刪除 (未核)
元智大學	██████████	資工碩A	██████████	蔡X白	臨時工	98元/時	1001101 ~ 1001130	0	1	編輯 刪除 (未核)
測試大學		測試所	██████████	王X桂	大專生	510元/月	1001001 ~ 1001231	5.5	2.5	編輯 刪除 (未核)
元智大學	██████████	資工碩A	██████████	蔡X白	碩士生	5,000元/月	1001201 ~ 1001231	50	20	編輯 刪除 (未核)
							~			編輯

工作酬金支給標準

博士生(候選人資格者)	博士生	碩士生	大專生	講師級	助教級	臨時工資
≤32,000元/月	≤28,000元/月	≤8,000元/月	≤4,000元/月	6,000元/月	5,000元/月	98元/時

English Version • 關於元智 • 學術單位 • 行政單位 • 圖書資源 • 資訊服務 • 元智電子報

預算會計

預算查詢

位置：元智大學 > 資訊服務 > 個人Portal > 行政事務 > 預算會計

校名	學號	系所	身分證字號	姓名	職級	計酬標準	約用期間	最高工時
元智大學	██████████	資技系A	██████████	黃X如	碩士生	5,000元/月	1000801 ~ 1010731	50
元智大學	██████████	資管碩A	██████████	傅X二	碩士生	5,000元/月	1000801 ~ 1010731	50
無	免填	免填			博士生			

工作酬金支給標準

博士生(候選人資格者)	博士生	碩士生	大專生	講師級	助教級	臨時工資			
合計						10,000	0	0	0

主持人設定最低時數畫面

主持人在兼任助理約用申請時，可於本系統設定之最高工作時數至最低工作時數範圍內，調整最低工作時數，路徑：[元智個人 Portal](#)→[行政事務](#)→[預算會計](#)→[預算查詢](#)→[兼任/臨時助理約用完成](#)。

預算會計

預算查詢 位置: 元智大學 > 資訊服務 > 個人Portal > 行政

單位校內預算
100 會計年度 請選擇...
確定

專案計畫預算
100 會計年度 RD1000 可支用預算,國科會測試約用
確定 進階查詢

◎經費核銷規定提醒說明：

- 有關專案計畫經費核銷各項規定，請自行上網至會計室查詢：
 - 路徑：[元智大學](#)→[行政單位](#)→[會計室](#)→[最新消息](#)
 - 路徑：[元智大學](#)→[行政單位](#)→[會計室相關法規](#)→[專案計畫](#)
- 請先下載「專案計畫經費核銷報支作業手冊」，以利了解各項經費報支規定，網頁路徑：[元智大學](#)→[行政單位](#)→[會計室](#)→[相關法規](#)→[專案計畫](#)→[專案計畫報支法規要點及匯率查詢](#)→[20.元智大學專案核銷報支作業手冊](#)。

預算會計

預算查詢 位置: 元智大學 > 資訊服務 > 個人Portal > 行政

計畫編號名稱 RD1000221--國科會測試約用
計畫總金額 \$10,000
現金可用餘額 \$10,000
兼任/臨時助理約用 黃如等2人(計畫主持人及助理才能變更) 出勤紀錄及清冊
(限國科會計畫)
助理權限設定 未指定 變更
計畫秘書權限設定 未指定... 變更

計畫編號	計畫名稱	會計科目	預算金額	已用金額	在途開支	借款在途
RD1000221-1	碩士生	21466200,代收款-其他專案款	2,000	0	0	0
RD1000221-2	大專生	21466200,代收款-其他專案款	2,000	0	0	0
RD1000221-3	其他	21466200,代收款-其他專案款	6,000	0	0	0
合計			10,000	0	0	0

English Version • 關於元智 • 學術單位 • 行政單位 • 圖書資源 • 資訊服務 • 元智電子報

預算會計

位置: 元智大學 > 資訊服務 > 個人Portal > 行政事務 > 預算查詢

待辦表單
填報新單
表單查詢
預算查詢
預算編列
財產查詢

登出Portal
常見問題

原始計畫編號 nsc
計畫名稱 國科會測試約用
計畫期間 1000801~1010073
計畫現況 2-已啟案,未入預算

助理約用申請 (姓名若為綠字者為約用申請未核准)

校名	學號	系所	身分證字號	姓名	職級	計酬標準	約用期間	最高工時	最低工時	
			██████████	謝X香	臨時工	700元/天	1000801 ~ 1000812	80	4	編輯 刪除 (未核准)
			██████████	邱X義	臨時工	700元/天	1000801 ~ 1000831	0	0	編輯 刪除 (未核准)
			██████████	許X娟	臨時工	2,000元/月	1000801 ~ 1000831	0	0	編輯 刪除 (未核准)
元智大學	██████████	經營管理碩A	██████████	洪X東	臨時工	98元/時	1000801 ~ 1001231	0	0	編輯 刪除 (未核准)
元智大學	██████████	資工碩A	██████████	高X淵	碩士生	8,000元/月	1000801 ~ 1001130	80	32	編輯 刪除 (未核准)
元智大學	██████████	資工碩A	██████████	蔡X白	臨時工	98元/時	1001101 ~ 1001130	0	1	編輯 刪除 (未核准)
測試大學		測試所	██████████	王X桂	大專生	510元/月	1001001 ~ 1001231	5.5	2.5	編輯 刪除 (未核准)
元智大學	██████████	資工碩A	██████████	蔡X白	碩士生	5,000元/月	1001201 ~ 1001231	50	20	編輯 刪除 (未核准)
							~			編輯

工作酬金支給標準

博士生(候選人資格者)	博士生	碩士生	大專生	講師級	助教級	臨時工資
≤ 32,000元/月	≤ 28,000元/月	≤ 8,000元/月	≤ 4,000元/月	6,000元/月	5,000元/月	98元/時

預算會計

位置: 元智大學 > 資訊服務 > 個人Portal > 行政事務 > 預算查詢

計畫編號 RD1000██████
原始計畫編號 nsc
計畫名稱 國科會測試約用
計畫期間 1000801~1010731
計畫現況 3-已啟案,可支用預算

(姓名若為綠字者為約用申請未核准)

學號	系所	身分證字號	姓名	職級	計酬標準	約用期間	最高工時	最低工時	
██████████	資技系A	██████████	黃██████	碩士生	5,000元/月	1000801 ~ 1010731	50	20	已核准,修改請洽會計室
██████████	資管碩A	██████████	傅X二	碩士生	5000元/月	1000801 ~ 1010731	50	25	取消 編輯
						~			

列印助理薪資彙整表畫面

路徑：元智個人 Portal→研發建教→預算會計→預算查詢→出勤紀錄及清冊→勾選助理及點選月份→出勤紀錄彙整表（或臨時工資請領清冊）→完成。



計畫編號名稱 RD-張量近似法與稀疏表示於繪圖資料分析之結合與應用
 計畫總金額 \$440,000
 現金可用餘額 \$166,400
 兼任臨時助理約用 (限國科會計畫) 等4人(計畫主持人及助理才能變更) **出勤紀錄及清冊**
 助理權限設定 未指定(計畫主持人蔡X庭才能變更)
 計畫秘書權限設定 未指定...

計畫編號	計畫名稱	會計科目	預算金額	已用金額	在途開支	借款在途	預
	主持人費\$10,000*6(101/02-101/07)	51611000,學術-人事費	60,000	0	0	0	
2	碩士生3名	51611000,學術-人事費	216,000	0	0	0	
3	耗材、物品及雜項費用	51621100,學術-業務費	57,000	0	0	0	
4	電腦及週邊設備等	51691000,學術-研究設備	58,000	0	58,000	0	
5	管理費	51621200,學術-管理費	49,000	0	0	0	
合計			440,000	0	58,000	0	



臨時工資請領清冊：

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

元智大學專題研究計畫臨時工資請領清冊

校內編號：RD1000-
 委託單位計畫編號：nsc
 計畫名稱：國科會測試約用
 計畫期間：1000801-1010073

工作日期 年 月 日	工作時間	請領人	工作內容	時數	時薪	金額
100.11.08	14:59-17:30	洪x東	整理環境	2.5	98	245
100.11.11	11:50-17:30	洪x東	整理實驗室	5.5	98	539
100.11.16	10:58-15:00	洪x東	整理文件	4	98	392
			小計			\$1,176
			合計			\$1,176

※為有效管控出勤機制，臨時助理出勤請務必依規定詳實簽到退。

計畫主持人： _____ 單位主管： _____

兼任助理出勤紀錄彙整表：

元智大學國科會計畫兼任助理出勤紀錄彙整表

校內編號：RD1000-
 委託單位計畫編號：NSC100-
 計畫名稱：張量近似法與稀疏表示於繪圖資料分析之結合與應用
 計畫期間：1000801-1010731

(薪資請款專用)

出勤日期 年 月	助理姓名	出勤天數	累計時數	出勤日(詳列日期)	助理簽章
100 11	高x	2	18	5, 12	
100 11	蔡x	12	60	1, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 15, 16, 21, 24, 28	

※1. 本表可將同一計畫之多位助理合併列印，上列之兼任助理出勤務必依規定詳實簽到退。
 2. 研發處將不定時加強查核，以有效管控出勤機制。

計畫主持人： _____ 單位主管： _____

約用助理簽到退系統 Q&A

1 · 約用助理簽到退系統使用對象？外校學生如何辦理簽到退？

A · 約用助理簽到退系統使用對象限本校學生身份者，約用助理為外校學生時，無法使用本校約用助理簽到退系統，仍請採用紙本簽到退方式，每週簽到退紀錄在申請薪資時，連同出勤紀錄彙整表一同訂在黏存單後報帳。

2 · 約用助理簽到退系統是否有英文版供外籍生使用？

A · 目前已請資服處將約用助理簽到退系統各項功能加註英文，以供外籍學生使用。

3 · 工作地點何時需要填寫？

A · 元智大學校內之 IP 無需填寫工作地點，若為校外 IP，在使用簽到退系統時，請填寫工作地點。

4 · 約用助理出勤請以一天工作 8 小時為限。

A · 參考勞動基準法第四章第 30 條之規定，勞工每日正常工作時間不得超過八小時，每二週工作總時數不得超過八十四小時，故請兼任助理出勤儘量每日最高工作時數為八小時。

5 · 跨日工作應如何簽到退？

A · 因系統簽到退以凌晨 12 點為日期切點計算，超過晚上 11 點 30 分即應辦理簽退，跨日後需重新簽到退。

6 · 假日是否可使用約用助理簽到退系統？

A · 可以，依實際工作時間進行簽到退記錄。

7 · 各計畫報帳人員是否可列印出勤紀錄彙整表進行薪資請領？

A · 各計畫主持人指定之報帳人員，可列印已完成約用程序人員之出勤紀錄彙整表。

8 · 已簽到但忘記簽退時應該如何補簽？

A · 已簽到忘記簽退，在次日以後進入系統時將會出現補簽，直接點選即可辦理補簽手續，無需至隔日補簽功能補簽。

9 · 約用助理簽到退系統聯絡窗口？

A · 如系統操作發生問題，歡迎與研發處行政組范玉瑩小姐(分機 2283)聯絡，
E-mail: gayyfann@saturn.yzu.edu.tw。