

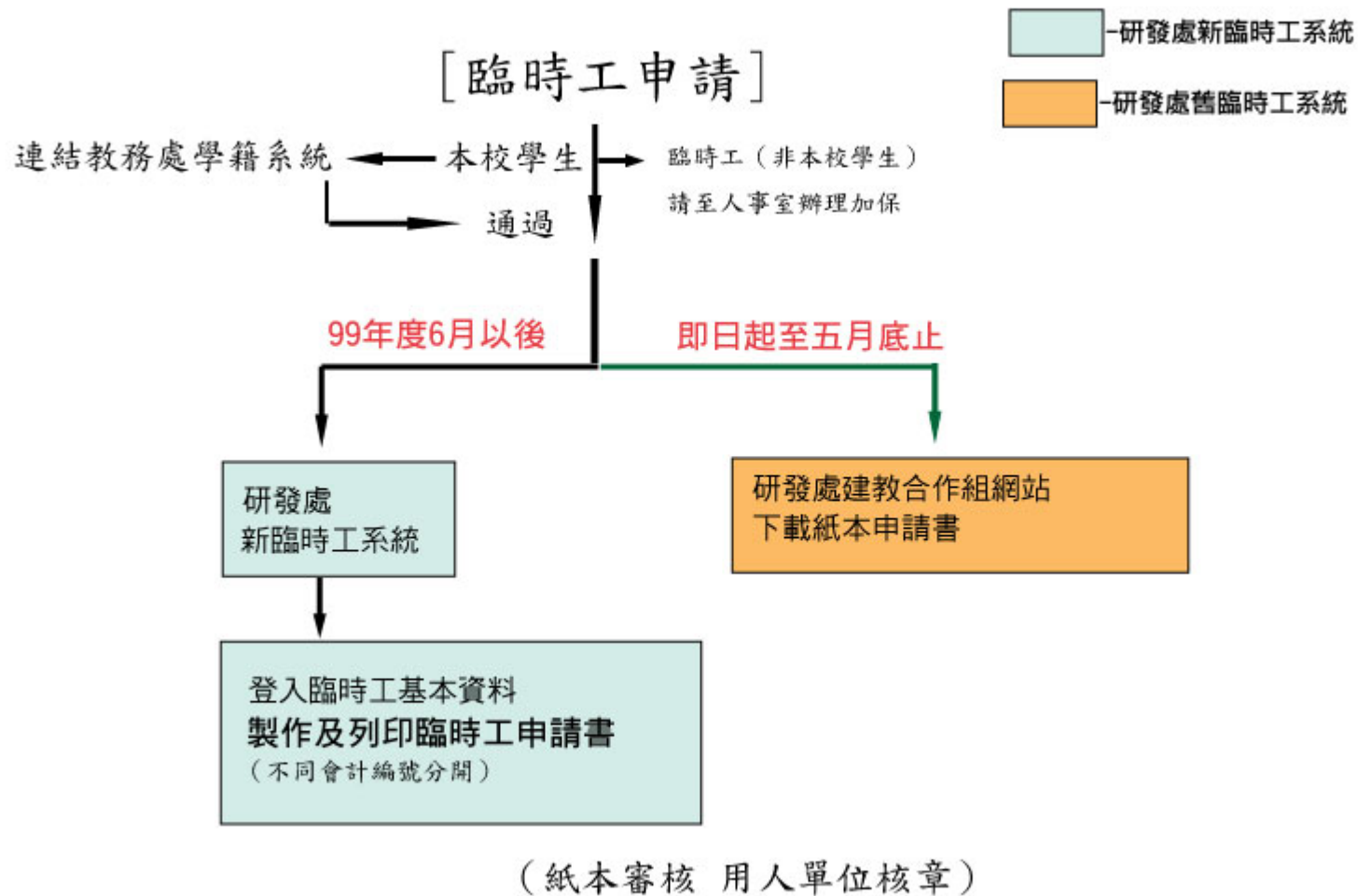
臨時工申請注意要點

1. 星期假日工作時不予採計，假日若確有出勤，請主持人加以說明事由。
2. **應提前辦理申請**，於核准後開始執行，並於**工作後二個月**內完成核銷手續。
3. 變更專任及兼任助理為臨時工時，須填具「國立成功大學國科會（建教合作）專題計畫人事費變更申請表」，循校內行政程序辦理並簽請研發處核准，薪資以變更核准日起算，並於申請臨時工時檢附變更表之影本以供查核，正本由會四組抽存。
4. 計酬標準以行政院勞工委員會基本工資規定為原則，工作時數以每日8小時為限；但野外採集、從事危險爆炸性等工作（請詳填於工作內容欄）之酬勞標準可酌予提高。如委託機關另有規定者，得依其規定金額核支。
5. **編制內或行政單位約僱人員**不得兼領臨時工資（含下班時間）。
6. **專題研究計畫專、兼任助理人員**均不得報領本計畫或其他計畫（含建教合作計畫）臨時工資為原則。
7. 申請臨時工時，請檢附臨時工申請表、學生證或身份證影本，國科會計畫案或建教計畫案，請附計畫核定清單。
8. 核章後正本請自行留存，並於報支臨時工資時檢附本申請書及出勤紀錄表。

臨時工申請說明（計酬標準）


- 1.依行政院勞工委員會96年6月22日勞動2字第0960130576號令基本工資每月新台幣17,280元，每小時95元。
- 2.教育部依照勞委會修正各項補助及委辦計畫所需臨時人力之工作費或工讀費之編列基準修正為每人每日760元，或每小時95元。
- 3.衛生署依行政院衛生署委託研究計畫經費使用範圍及編列標準，最高800元。
- 4.國家衛生研究院96年3月修訂整合性醫藥衛生科技研究計畫助理人員約用注意事項，臨時工每月不得超過24天，每日不得超過800元。


臨時工申請流程



[臨時工工作開始]

(非本校學生身份之臨時工自工作日起至人事室辦理加保)
人事室：勞健保 勞退提撥金

 研發處新臨時工系統

 研發處舊臨時工系統

[臨時工工作結束後]

99年度6月以後

即日起至五月底止

研發處新臨時工系統
登打臨時工工作紀錄並列印

研發處舊臨時工系統
登打臨時工工作紀錄並列印

經費報銷需附文件：

1. 臨時工申請書
2. 臨時工出勤記錄表
3. 學生證及身份證影本
4. 相關證明文件（簽呈、計畫核定清單...等）
5. 黏貼憑證及印領清冊（系所經費管理系統）

★ 以舊系統申請者需附上原先的紙本申請書及
系統自動列印有網址的申請書共兩份、
臨時工簽到退記錄表

舊臨時工系統

研發處臨時工管理系統

身份證號碼(護照號碼)

出生日期 (格式:民國年/月/日 e.x. 65/7/9) 登入

[若尚未登錄臨時工資料, 請按此申請](#)

1. 臨時工應提前辦理申請, 請先至本處相關表格下載申請書
2. 請於核准後開始執行, 並於工作後二個月內完成核銷手續
3. 此系統必須在瀏覽器 IE5.5版以上進行
4. 顯示度 1024*768 以上會有較佳瀏覽效果
5. 瀏覽網頁若出現亂碼, 請到 檢視編碼/選取繁體中文(Big5)
6. 若連接此網頁速度太慢, 請嘗試將proxy關閉

如有任何問題請撥分機 50927

Step1:

下載申請書

(請詳細填寫工作起始日及工作日數、日酬勞金額、酬勞總金額。)

Step2:

紙本審核-用人主管核准

-- 臨時工工作開始 --

Step3:

研發處臨時工系統登入
(若無帳號請先新增帳號)
登打工作時數表

系統登入分類

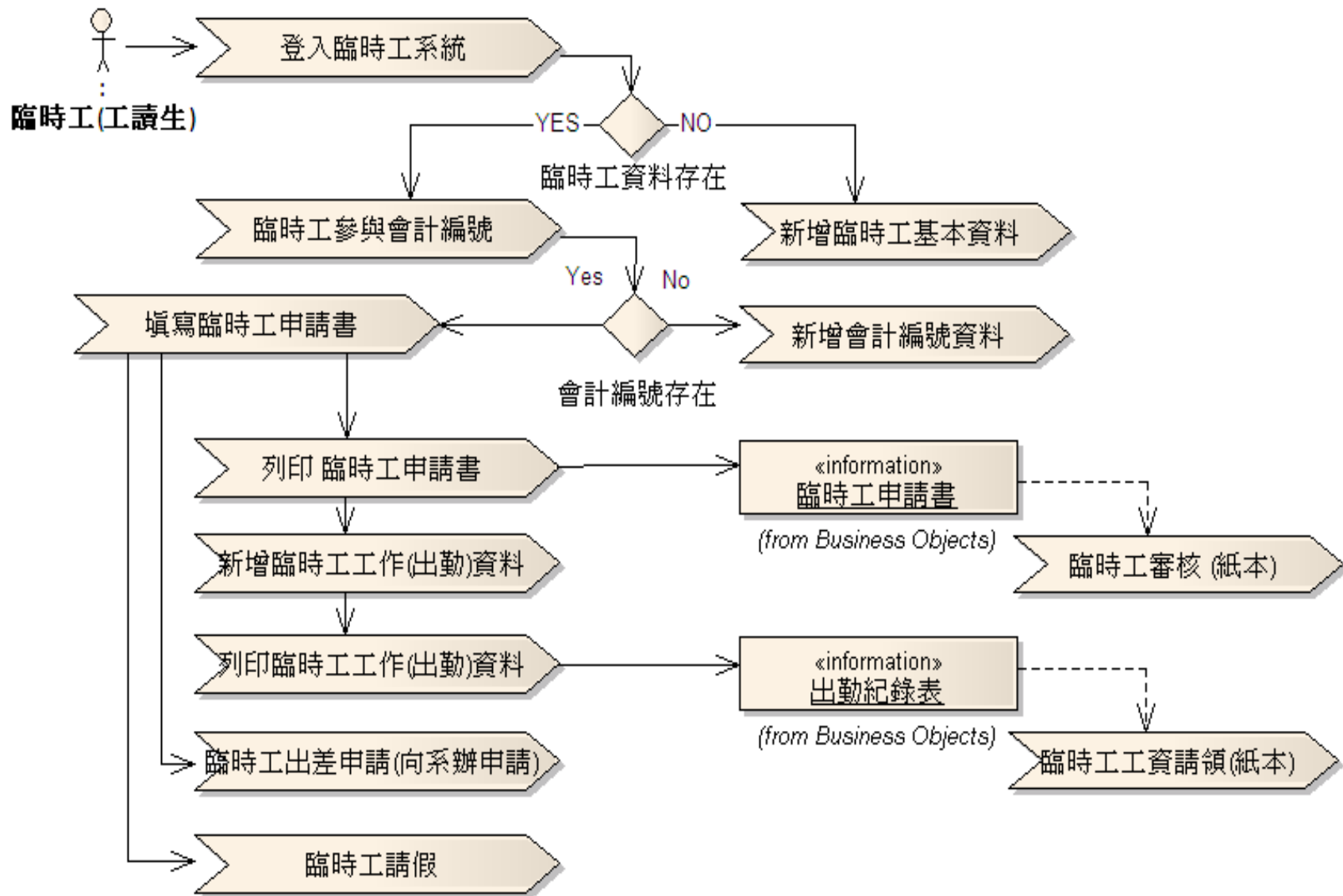
□ 臨時工登入

The screenshot shows the login interface for the Temporary Worker System. At the top, there is a header with the NCKU logo and name. Below the header, the page title is "臨時工系統" (Temporary Worker System) with the subtitle "臨時工登入" (Temporary Worker Login). A "注意事項" (Notice) section contains a bullet point: "若您尚未新增資料至本系統，請先新增您的個人資料至本系統，新增完畢後再由本頁登入系統" (If you have not yet added your personal information to the system, please add it first, and then log in from this page after completion). The login form, titled "登入畫面" (Login Screen), includes fields for "臨時工帳號(身分證 護照號碼)" (Temporary Worker Account (ID Card / Passport Number)) and "密碼(出生年月日ex:90年1月1日為900101)" (Password (Birth Date, e.g., 900101)). A "登入" (Login) button is located at the bottom of the form. The footer contains the copyright notice: "©Copyright 2009 by NCKU 本系統建議使用IE7或IE7以上版本的瀏覽器" (©Copyright 2009 by NCKU. This system recommends using Internet Explorer 7 or a later version).

□ 系所管理單位登入

The screenshot shows the login interface for the Department Management Unit. At the top, there is a header with the NCKU logo and name. Below the header, the page title is "臨時工系統" (Temporary Worker System) with the subtitle "系所管理單位登入" (Department Management Unit Login). A "注意事項" (Notice) section contains two bullet points: "帳號為各系所對外的mail帳號，密碼與mail帳號設定相同。若您非該帳號管理者，則無法登入本系統。" (The account is the email account for each department, and the password is the same as the email account. If you are not the administrator of the account, you cannot log in to the system.) and "若該帳號初次登入本系統，請先電洽50927研發處梁小姐，需先設定帳號管理權限才能登入系統。" (If this is the first time logging in to the system, please contact Ms. Liang at 50927 R&D Center first to set up account management permissions before logging in to the system.) The login form, titled "登入畫面" (Login Screen), includes fields for "系所email帳號" (Department Email Account) and "密碼" (Password). A "登入" (Login) button is located at the bottom of the form and is highlighted with a red box. The footer contains the copyright notice: "©Copyright 2009 by NCKU 本系統建議使用IE7或IE7以上版本的瀏覽器" (©Copyright 2009 by NCKU. This system recommends using Internet Explorer 7 or a later version).

analysis 臨時工申請



系所管理臨時工

