研究計畫管理
【結餘款計畫人員管理作業】

教學手冊-2022年9月

網址：http://pmaas.ntou.edu.tw/MARS_PMAAS/

若有相關疑問，請致電研發處陳炫銘先生(2252)

研究計畫結餘款計畫人員管理作業

登入系統-1

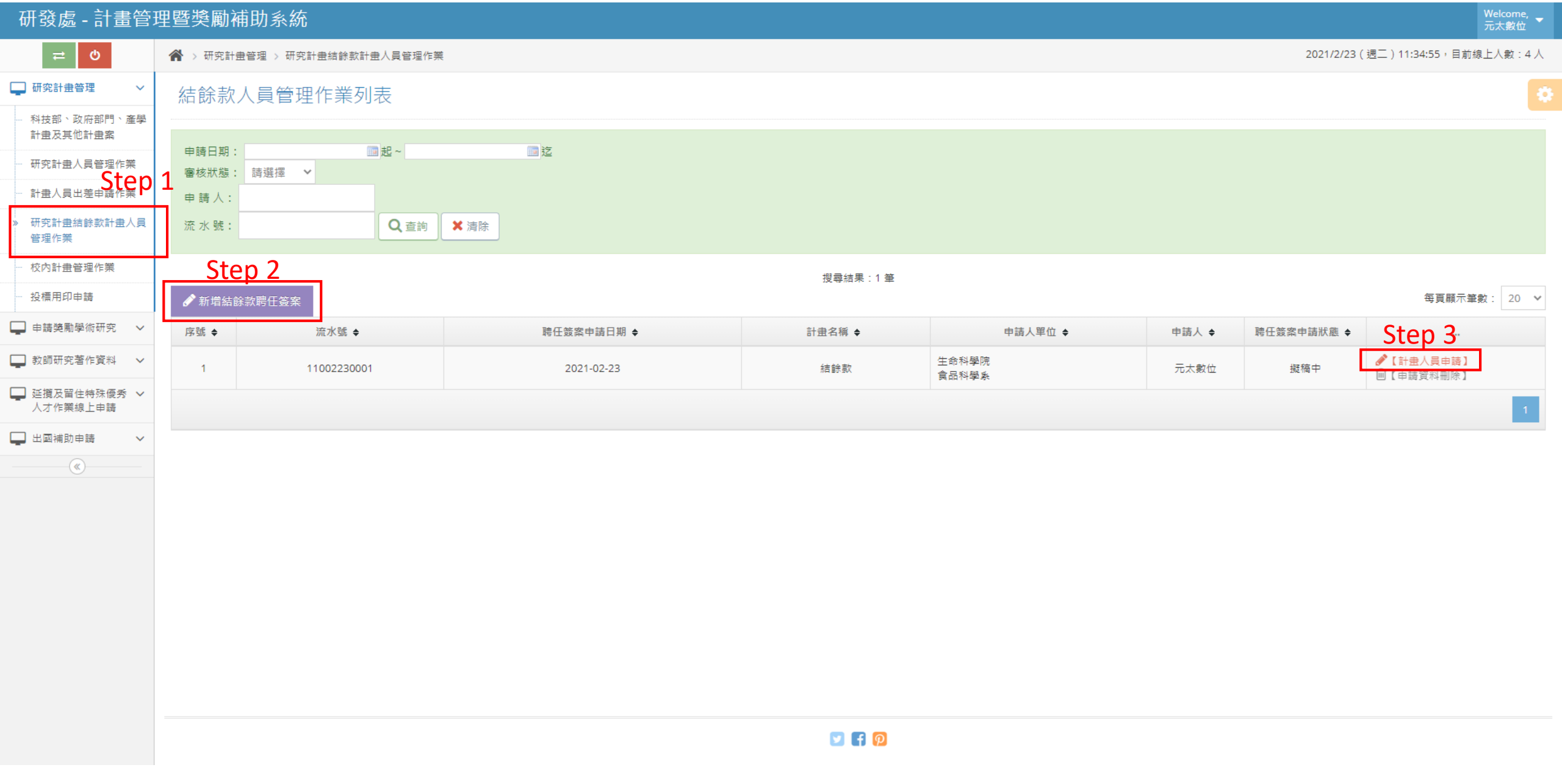
登入方式: 海大首頁-->研發處計畫管理暨獎勵補助系統

Step 1.點選【計畫管理暨獎勵補助系統】

研究計畫結餘款計畫人員管理作業
登入系統-2

Step 2. 帳號密碼與教學務系統相同

研究計畫結餘款計畫人員管理作業
新增結餘款聘任簽案-1



研究計畫結餘款計畫人員管理作業
新增結餘款聘任簽案-2

研發處 - 計畫管理暨獎勵補助系統

Welcome, 元太數位

研究計畫管理 > 研究計畫結餘款計畫人員管理作業

2021/2/23 (週二) 11:36:05，目前線上人數：6 人

- 研究計畫管理
  - 科技部、政府部門、產學計畫及其他計畫案
  - 研究計畫人員管理作業
  - 計畫人員出差申請作業
  - 研究計畫結餘款計畫人員管理作業
  - 校內計畫管理作業
  - 投標用印申請
- 申請獎勵學術研究
- 教師研究著作資料
- 延攬及留住特殊優秀人才作業線上申請
- 出國補助申請

結餘款人員申請

計畫列表資訊

縮放

計畫名稱	結餘款	流水號	11002230001
申請日期	2021-02-23	申請人	元太數位

Step 4.選擇要聘任的職位以新增人員

請依聘任人員性質，依次按下方功能鍵新增其資料。

輸入完畢 / 回上一頁 | 新增專任助理 | 新增兼任助理(勞雇型) | 新增兼任獎助生(學習型) | 新增兼任臨時助理(勞雇型) | 新增兼任臨時獎助生(學習型)

本次簽案異動人員列表

縮放

搜尋結果：0 筆

每頁顯示筆數：20

序號	人員異動申請日期	申請人	人員類別	姓名	異動類別	...
查無任何資料！						

1

已聘計畫人員資料列表

縮放

姓名： 是否離職：否 狀態：審核通過 異動作業：薪資異動/離職 查詢 清除

序號	人員類別	姓名	給薪起日	給薪迄日	身分	最新狀態	...
1	兼任助理(勞雇型)	李昱霖	2020-08-01	2021-07-31	新進	審核通過	【薪資調整】 【續聘】 【離職】

研究計畫結餘款計畫人員管理作業
新增結餘款聘任簽案-3 (專任助理)

研發處 - 計畫管理暨獎勵補助系統

Welcome, 元太數位

研究計畫管理 > 研究計畫結餘款計畫人員管理作業

2021/2/23 (週二) 11:45:39，目前線上人數：7 人

- 研究計畫管理
  - 科技部、政府部門、產學計畫及其他計畫案
  - 研究計畫人員管理作業
  - 計畫人員出差申請作業
  - 研究計畫結餘款計畫人員管理作業
  - 校內計畫管理作業
  - 投標用印申請
- 申請獎勵學術研究
- 教師研究著作資料
- 延攬及留住特殊優秀人才作業線上申請
- 出國補助申請

結餘款人員聘任-專任助理(新增)

計畫列表資訊 縮放

計畫名稱	結餘款	流水號	11002230001
申請日期	2021-02-23	申請人	元太數位

Step 5.*號為必填, 身分證須為有效身分證

【專任助理】※請務必詳填以下資訊，以便作業 縮放

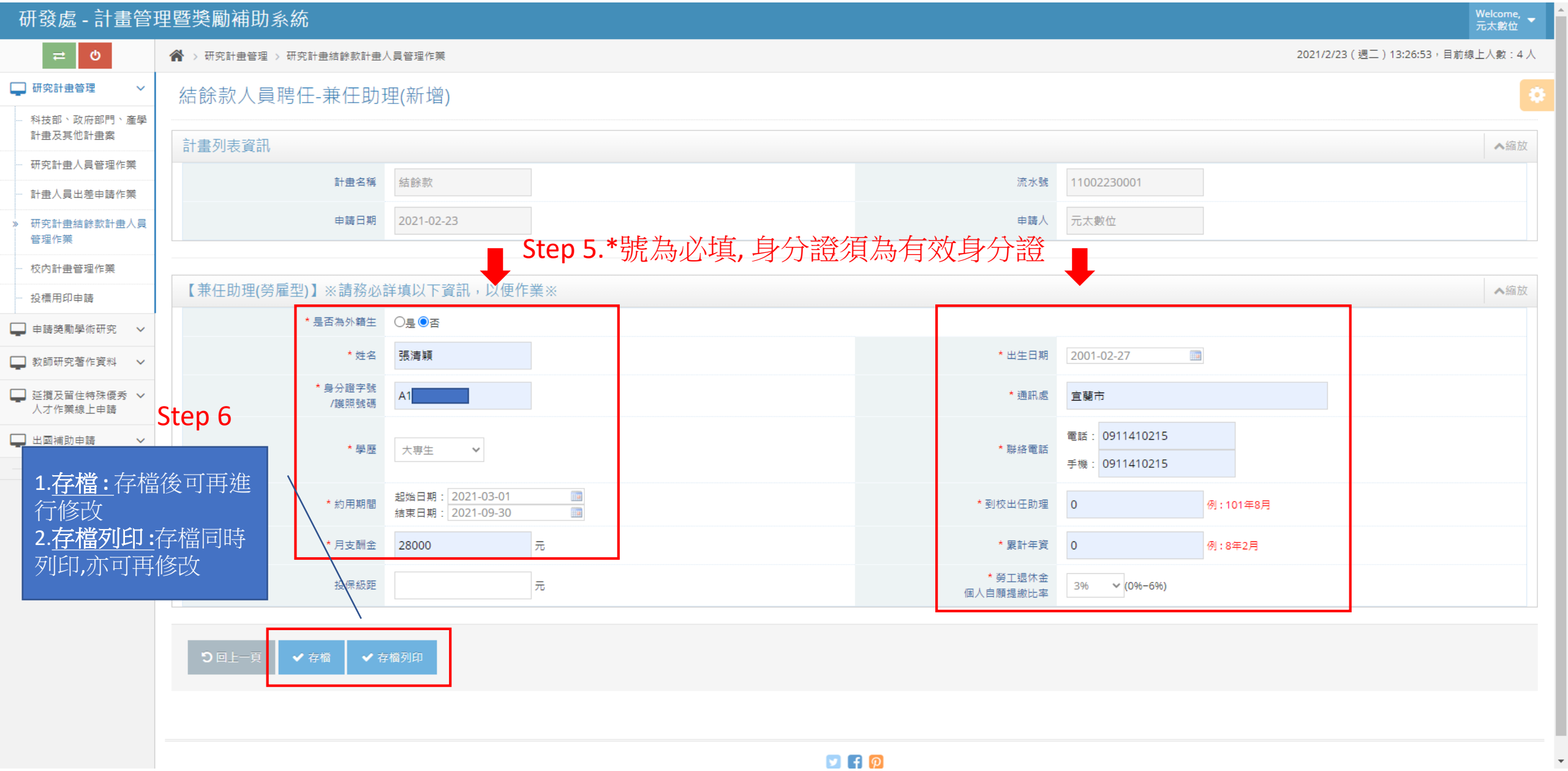
* 是否為外籍生	○是 ◉否		
* 姓名	余澍澍	* 出生日期	1998-10-01
* 身分證字號/護照號碼	F22[redacted]	* 通訊處	宜蘭市
* 學歷(職稱)	學歷：大專生 職稱：計畫組員	* 聯絡電話	電話：0911410215 手機：0911410215
* 約用期間	起始日期：2021-03-01 結束日期：2021-09-30	* 到校出任助理	6個月 例：101年8月
* 月支酬金	35000 元	* 累計年資	6個月 例：8年2月
投保級距	元	* 勞工退休金個人自願提繳比率	3% (0%~6%)

Step 6

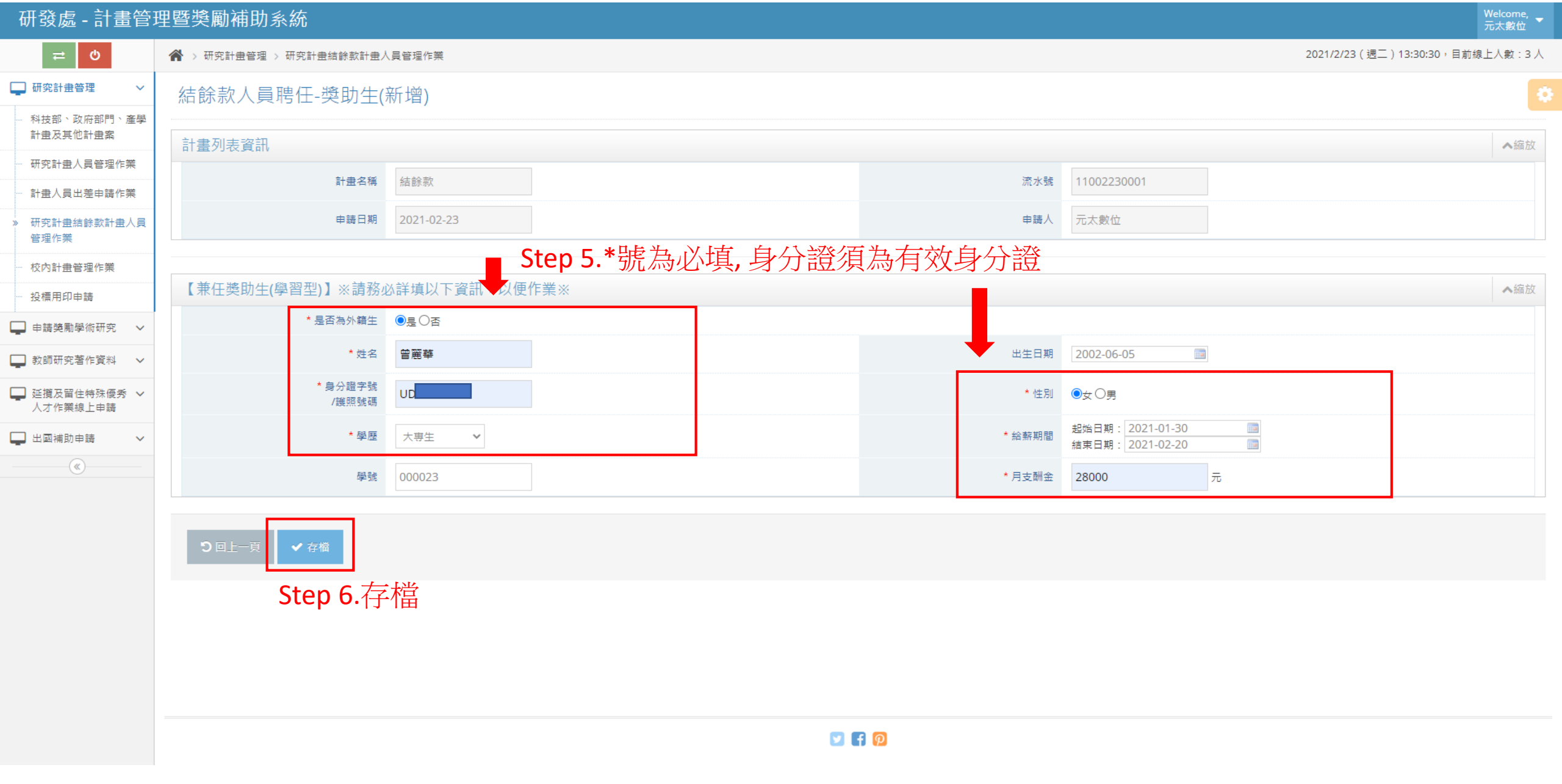
1.存檔：存檔後可再進行修改
2.存檔列印：存檔同時列印,亦可再修改

回上一頁 | 存檔 | 存檔列印

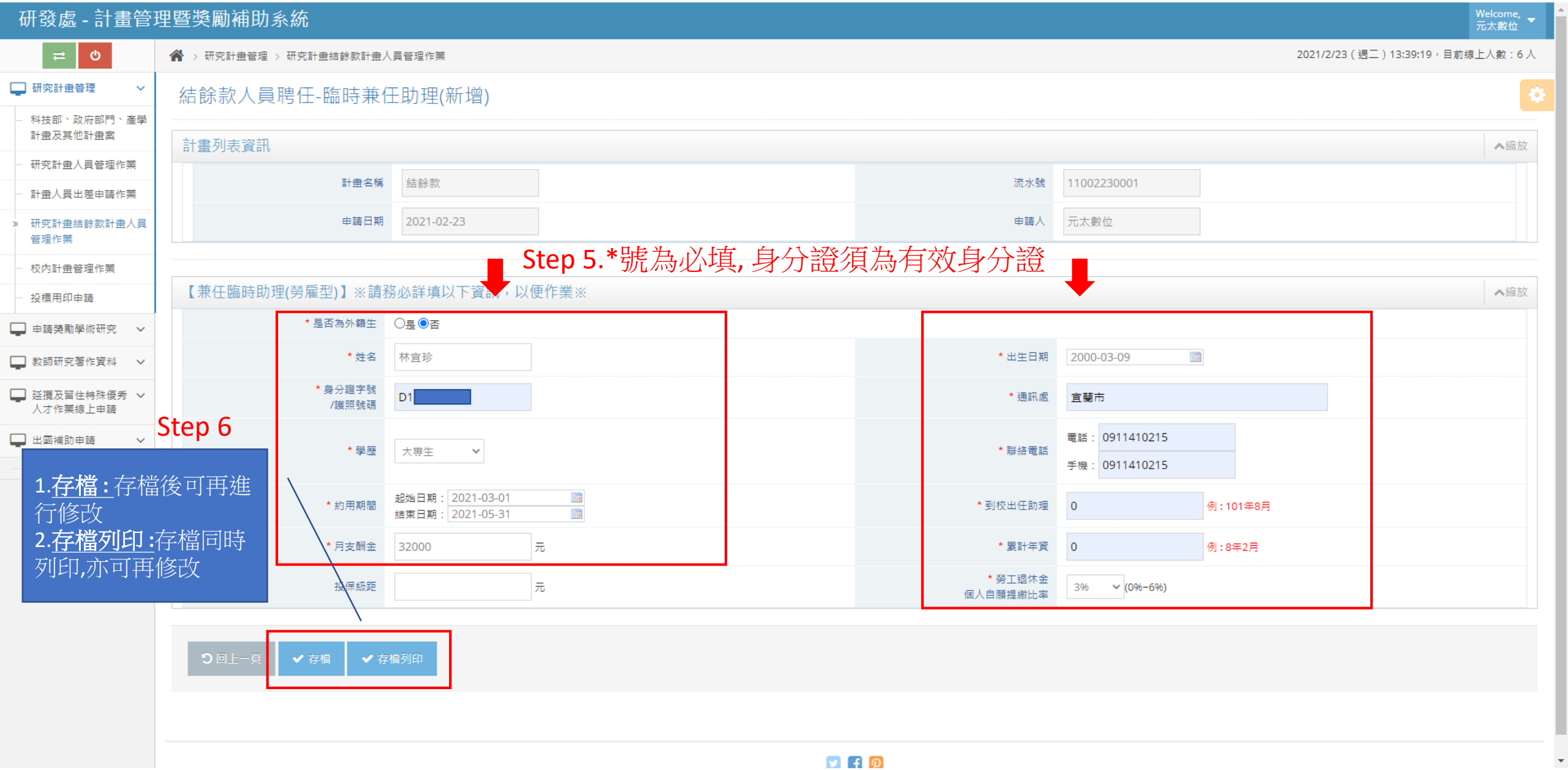
研究計畫結餘款計畫人員管理作業
新增結餘款聘任簽案-3(兼任助理(勞雇型))



研究計畫結餘款計畫人員管理作業
新增結餘款聘任簽案-3(兼任獎助生(學習型))



研究計畫結餘款計畫人員管理作業
新增結餘款聘任簽案-3(兼任臨時助理(勞雇型))



研究計畫結餘款計畫人員管理作業
新增結餘款聘任簽案-3(兼任臨時獎助生(學習型))

研發處 - 計畫管理暨獎勵補助系統

Welcome, 元太數位

研究計畫管理 > 研究計畫結餘款計畫人員管理作業

2021/2/23 (週二) 13:48:08，目前線上人數：7 人

- 研究計畫管理
  - 科技部、政府部門、產學計畫及其他計畫案
  - 研究計畫人員管理作業
  - 計畫人員出差申請作業
  - 研究計畫結餘款計畫人員管理作業
  - 校內計畫管理作業
  - 投標用印申請
- 申請獎勵學術研究
- 教師研究著作資料
- 延攬及留住特殊優秀人才作業線上申請
- 出國補助申請

結餘款人員聘任-臨時獎助生(新增)

計畫列表資訊 縮放

計畫名稱	結餘款	流水號	11002230001
申請日期	2021-02-23	申請人	元太數位

Step 5.*號為必填, 身分證須為有效身分證

【兼任臨時獎助生(學習型)】※請務必詳填以下資訊，以便作業※ 縮放

* 是否為外籍生	◉是 ○否		
* 姓名	陳萍	出生日期	2000-09-06
* 身分證字號/護照號碼	U[redacted]	* 性別	◉女 ○男
* 學歷	大專生	* 給薪期間	起始日期：2021-03-01 結束日期：2021-03-31
學號	000075		

Step 6.存檔

回上一頁　存檔

研究計畫結餘款計畫人員管理作業
新增結餘款聘任簽案-4

研發處 - 計畫管理暨獎勵補助系統

Welcome, 元太數位

研究計畫管理 > 研究計畫結餘款計畫人員管理作業

2021/2/23 (週二) 13:53:46，目前線上人數：5 人

- 研究計畫管理
  - 科技部、政府部門、產學計畫及其他計畫案
  - 研究計畫人員管理作業
  - 計畫人員出差申請作業
  - 研究計畫結餘款計畫人員管理作業
  - 校內計畫管理作業
  - 投標用印申請
- 申請獎勵學術研究
- 教師研究著作資料
- 延攬及留住特殊優秀人才作業線上申請
- 出國補助申請

結餘款人員申請

計畫列表資訊

縮放

計畫名稱	結餘款	流水號	11002230001
申請日期	2021-02-23	申請人	元太數位

Step 7.編輯完想要申請的人員資料後, 回到簽呈列表

請依聘任人員性質，依次按下方功能鍵新增其資料。

輸入完畢 / 回上一頁 | 新增專任助理 | 新增兼任助理(勞雇型) | 新增兼任獎助生(學習型) | 新增兼任臨時助理(勞雇型) | 新增兼任臨時獎助生(學習型)

本次簽案異動人員列表

縮放

搜尋結果：5 筆

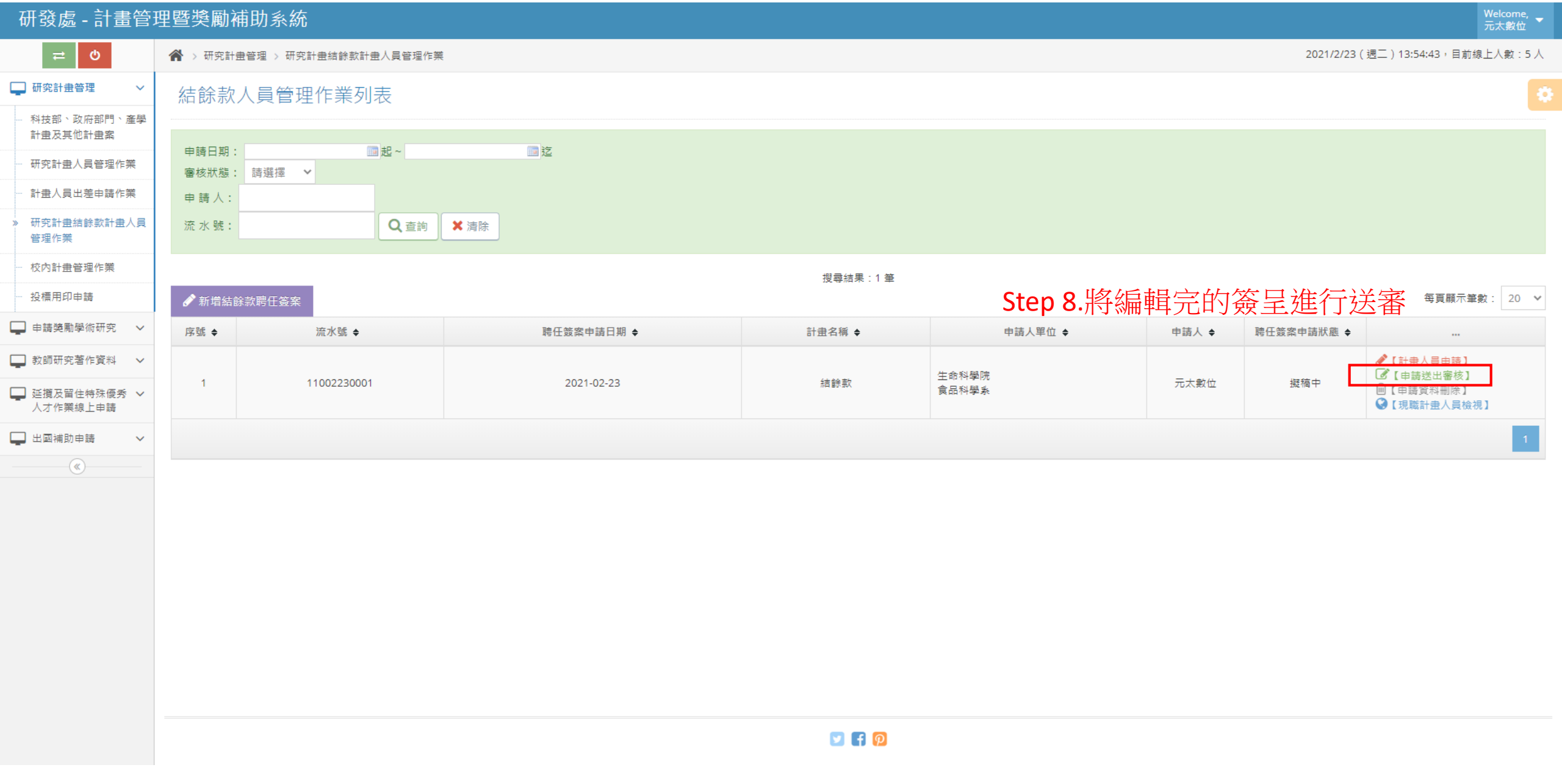
列印人員聘任簽案

每頁顯示筆數：20

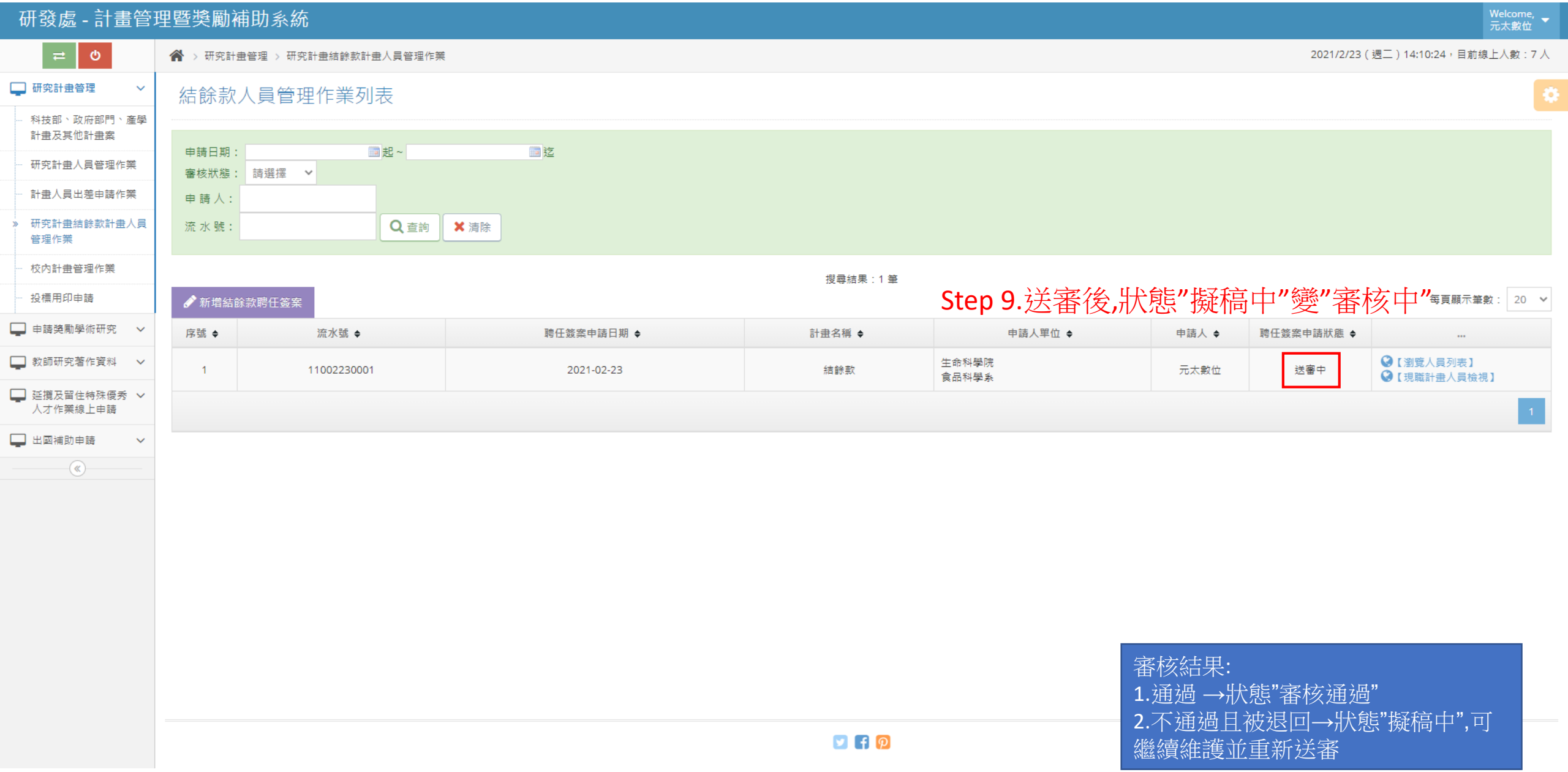
新增的人員資料, 狀態為"新進"

序號	人員異動申請日期	申請人	人員類別	姓名	異動類別	...
1	2021-02-23	元太數位	專任助理	余渺渺	新進	【檢視資料】【修改資料】【刪除資料】【列印研究計畫約用人員申請表、約用人員契約書】
2	2021-02-23	元太數位	兼任助理(勞雇型)	張清穎	新進	【檢視資料】【修改資料】【刪除資料】【列印研究計畫約用人員申請表、約用人員契約書】
3	2021-02-23	元太數位	兼任獎助生(學習型)	曾麗華	新進	【檢視資料】【修改資料】【刪除資料】
4	2021-02-23	元太數位	兼任臨時助理(勞雇型)	林宜珍	新進	【檢視資料】【修改資料】【刪除資料】【列印研究計畫約用人員申請表、約用人員契約書】
5	2021-02-23	元太數位	兼任臨時獎助生(學習型)	陳萍	新進	【檢視資料】【修改資料】【刪除資料】

研究計畫結餘款計畫人員管理作業
新增結餘款聘任簽案-6



研究計畫結餘款計畫人員管理作業
新增結餘款聘任簽案-7



研究計畫結餘款計畫人員管理作業
列印結餘款聘任簽案-1

研究計畫結餘款計畫人員管理作業
列印結餘款聘任簽案-2

研發處 - 計畫管理暨獎勵補助系統

Welcome, 元太數位

研究計畫管理 > 研究計畫結餘款計畫人員管理作業

2021/2/23 (週二) 14:13:39，目前線上人數：5 人

- 研究計畫管理
  - 科技部、政府部門、產學計畫及其他計畫案
  - 研究計畫人員管理作業
  - 計畫人員出差申請作業
  - 研究計畫結餘款計畫人員管理作業
  - 校內計畫管理作業
  - 投標用印申請
- 申請獎勵學術研究
- 教師研究著作資料
- 延攬及留住特殊優秀人才作業線上申請
- 出國補助申請

結餘款人員聘任簽案人員

計畫列表資訊 縮放

計畫名稱	結餘款	流水號	11002230001
申請日期	2021-02-23	申請人	元太數位

回上一頁

列印人員聘任簽案

Step 2.也可在[瀏覽人員列表]中, 列印簽案

本簽案，共有 5 位聘任人員

每頁顯示筆數： 20

序號	人員異動申請日期	計畫主持人	人員類別	姓名	異動類別	...
1	2021-02-23	元太數位	兼任臨時獎助生(學習型)	陳萍	新進	【聘任人員資料檢視】
2	2021-02-23	元太數位	兼任臨時助理(勞雇型)	林宜珍	新進	【聘任人員資料檢視】 【列印研究計畫約用人員申請表、約用人員契約書】
3	2021-02-23	元太數位	兼任獎助生(學習型)	曾麗華	新進	【聘任人員資料檢視】
4	2021-02-23	元太數位	兼任助理(勞雇型)	張清穎	新進	【聘任人員資料檢視】 【列印研究計畫約用人員申請表、約用人員契約書】
5	2021-02-23	元太數位	專任助理	余渺渺	新進	【聘任人員資料檢視】 【列印研究計畫約用人員申請表、約用人員契約書】

1

研究計畫結餘款計畫人員管理作業
列印結餘款聘任簽案-3

研究計畫結餘款計畫人員管理作業
列印結餘款聘任簽案-4

研發處 - 計畫管理暨獎勵補助系統

Welcome, 元太數位

研究計畫管理 › 研究計畫結餘款計畫人員管理作業

2021/2/23 (週二) 14:16:25，目前線上人數：7 人

- 研究計畫管理
  - 科技部、政府部門、產學計畫及其他計畫案
  - 研究計畫人員管理作業
  - 計畫人員出差申請作業
  - 研究計畫結餘款計畫人員管理作業
  - 校內計畫管理作業
  - 投標用印申請
- 申請獎勵學術研究
- 教師研究著作資料
- 延攬及留住特殊優秀人才作業線上申請
- 出國補助申請

結餘款人員列印(列印聘任簽案)

回上一頁　回人員簽案列表

Step 4.列印

列印人員聘任簽案　1 / 2　100%

第1頁/共1頁

簽案流水號：11002230001

國立臺灣海洋大學
結餘款約用人員簽案

計畫名稱　：　結餘款

申請人姓名：　元太數位　　所屬系所：　生命科學院食品科學系

一、因計畫需要於計畫執行期限擬約用人員，核給薪資/助學金情形：

(一)專任助理：

姓名(身分證字號)	職級(學歷說明)	期間	月數	薪　資
余渺渺 F225901668	□博士生□碩士生■大專生□博士後研究員 □助教級	自 110 年 3 月 1 日至 110 年 9 月 30 日止	7	35,000

(二)兼任助理(勞雇型)：

姓名(身分證字號)	職級(學歷說明)	期間	月數	薪　資
張清穎 A171157706	□博士生□碩士生■大專生□博士後研究員 □助教級	自 110 年 3 月 1 日至 110 年 9 月 30 日止	7	28,000

(三)兼任獎助生(學習型)：

姓名(身分證字號)	職級(學歷說明)	期間	月數	助學金
曾麗華 UD00044540	□博士生□碩士生■大專生□博士後研究員 □助教級	自 110 年 1 月 30 日至 110 年 2 月 20 日止	1	28,000

(四)兼任臨時助理(勞雇型)：

姓名(身分證字號)	職級(學歷說明)	期間	月數	薪　資
林宜珍 D130957507	□博士生□碩士生■大專生□博士後研究員 □助教級	自 110 年 3 月 1 日至 110 年 5 月 31 日止	3	32,000

(五)兼任臨時獎助生(學習型)：

姓名(身分證字號)	職級(學歷說明)	期間	月數	助學金
陳萍 UD01755456	□博士生□碩士生■大專生□博士後研究員 □助教級	自 110 年 3 月 1 日至 110 年 3 月 31 日止	1	依學習成效給定

研究計畫結餘款計畫人員管理作業
列印結餘款聘任簽案-5

專題研究計畫約用助理人員學歷證件資料

計畫名稱：結餘款

學歷證件(正面)	學歷證件(正面)	學歷證件(正面)
學歷證件(反面)	**學歷證件(反面)**	**學歷證件(反面)**

簽案流水號：11002230001

國立臺灣海洋大學
結餘款約用人員簽案

計畫名稱　：　結餘款
申請人姓名：　元太數位　　所屬系所：　生命科學院食品科學系

一、因計畫需要於計畫執行期限擬約用人員，核給薪資/助學金情形：

(一)專任助理：

姓名(身分證字號)	職級(學歷說明)	期間	月數	薪　資
余渺渺 F225901668	□博士生□碩士生■大專生□博士後研究員 □助教級	自 110 年 3 月 1 日至 110 年 9 月 30 日止	7	35,000

(二)兼任助理(勞雇型)：

姓名(身分證字號)	職級(學歷說明)	期間	月數	薪　資
張清穎 A171157706	□博士生□碩士生■大專生□博士後研究員 □助教級	自 110 年 3 月 1 日至 110 年 9 月 30 日止	7	28,000

(三)兼任獎助生(學習型)：

姓名(身分證字號)	職級(學歷說明)	期間	月數	助學金
曾麗華 UD00044540	□博士生□碩士生■大專生□博士後研究員 □助教級	自 110 年 1 月 30 日至 110 年 2 月 20 日止	1	28,000

(四)兼任臨時助理(勞雇型)：

姓名(身分證字號)	職級(學歷說明)	期間	月數	薪　資
林宜珍 D130957507	□博士生□碩士生■大專生□博士後研究員 □助教級	自 110 年 3 月 1 日至 110 年 5 月 31 日止	3	32,000

(五)兼任臨時獎助生(學習型)：

姓名(身分證字號)	職級(學歷說明)	期間	月數	助學金
陳萍 UD01755456	□博士生□碩士生■大專生□博士後研究員 □助教級	自 110 年 3 月 1 日至 110 年 3 月 31 日止	1	依學習成效給定

二、＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿等＿＿人因配合計畫需要，請准予國內(外)出差旅費報支要點於計畫項下報支差旅費。

三、＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿等＿＿人因執行計畫、其研究工作性質其為危險性，請准予投保意外險，保額＿＿百萬元，保險費＿＿元。

四、＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿等＿＿人（專兼任助理。4人為限），因執行計畫需要，請准予報支＿＿＿＿＿＿＿＿年會/入會費/註冊費。

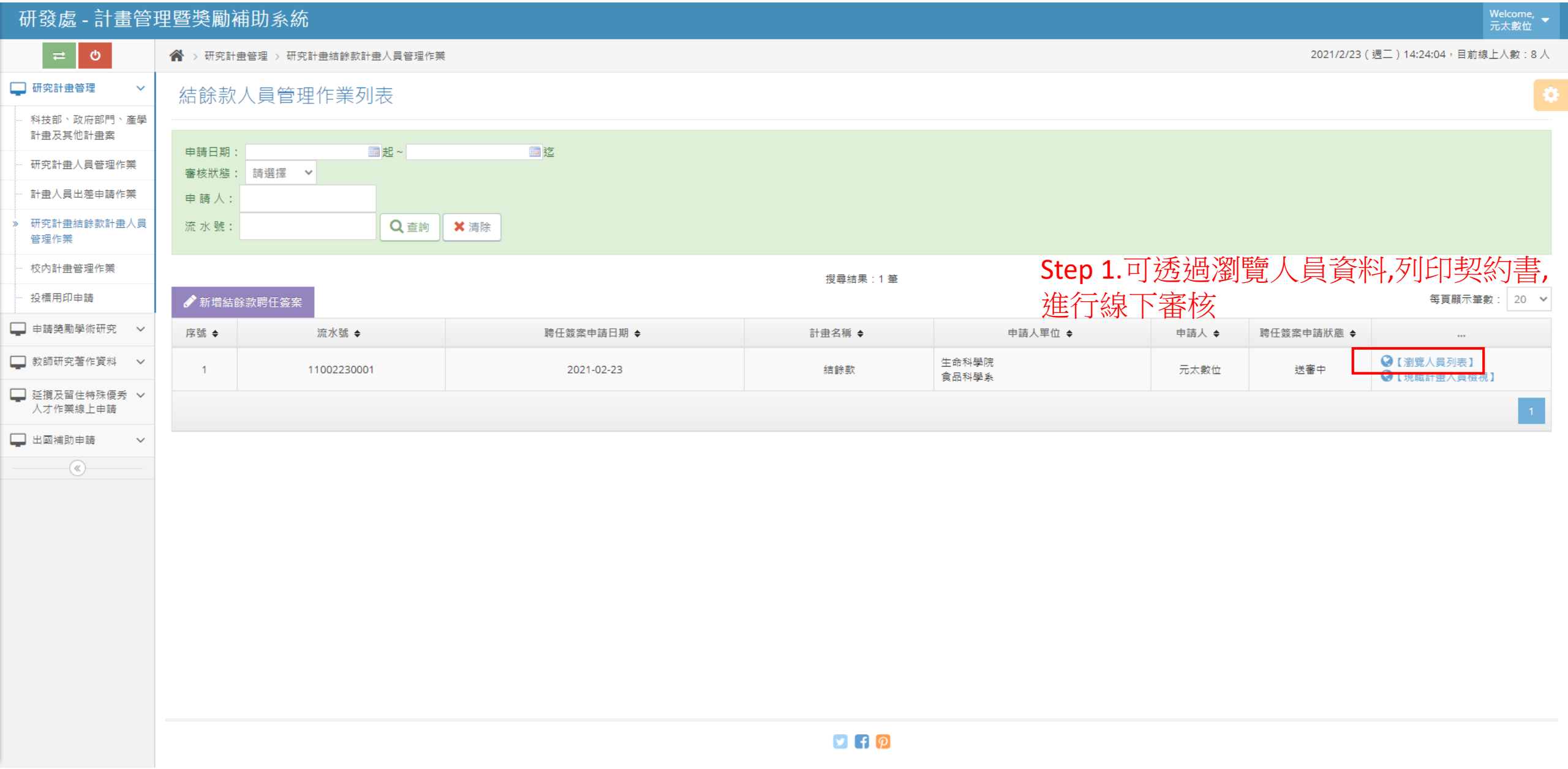
五、隨簽檢附專、兼任助理(含臨時)學經歷證明文件。

六、凡申請本校教師計畫項下之研究兼任獎助生(學習型)/兼任助理(勞雇型)及兼任臨時獎助生(學習型)/兼任臨時助理(勞雇型)，製作薪資清冊時，如屬課程學習者，所得代碼請選擇(00)免稅所得，屬勞雇關係者，所得代碼請選擇(50)薪資所得。

以上所簽，陳請 核示

申請單位	會辦單位	決行
計畫主持人 執行/中心單位主管	研發處計畫業務組　　人事室 圖資處校閱覽組　　圖資處校務系統組 主計室	校長或授權代理人

研究計畫結餘款計畫人員管理作業
列印約用人員契約書-1



Step 1.可透過瀏覽人員資料,列印契約書,進行線下審核

研究計畫結餘款計畫人員管理作業
列印約用人員契約書-2

研發處 - 計畫管理暨獎勵補助系統

Welcome, 元太數位

研究計畫管理 > 研究計畫結餘款計畫人員管理作業

2021/2/23 (週二) 14:25:27，目前線上人數：8 人

- 研究計畫管理
  - 科技部、政府部門、產學計畫及其他計畫案
  - 研究計畫人員管理作業
  - 計畫人員出差申請作業
  - 研究計畫結餘款計畫人員管理作業
  - 校內計畫管理作業
  - 投標用印申請
- 申請獎勵學術研究
- 教師研究著作資料
- 延攬及留住特殊優秀人才作業線上申請
- 出國補助申請

結餘款人員聘任簽案人員

計畫列表資訊 縮放

計畫名稱	結餘款	流水號	11002230001
申請日期	2021-02-23	申請人	元太數位

回上一頁

Step 2.可列印以下約用人員契約書：
專任助理、兼任助理(勞雇型) 、兼任臨時助理(勞雇型)

本簽案，共有 5 位聘任人員

列印人員聘任簽案

每頁顯示筆數： 20

序號	人員異動申請日期	計畫主持人	人員類別	姓名	異動類別	...
1	2021-02-23	元太數位	兼任臨時獎助生(學習型)	陳萍	新進	【聘任人員資料檢視】
2	2021-02-23	元太數位	兼任臨時助理(勞雇型)	林宜珍	新進	【聘任人員資料檢視】 【列印研究計畫約用人員申請表、約用人員契約書】
3	2021-02-23	元太數位	兼任獎助生(學習型)	曾麗華	新進	【聘任人員資料檢視】
4	2021-02-23	元太數位	兼任助理(勞雇型)	張清穎	新進	【聘任人員資料檢視】 【列印研究計畫約用人員申請表、約用人員契約書】
5	2021-02-23	元太數位	專任助理	余渺渺	新進	【聘任人員資料檢視】 【列印研究計畫約用人員申請表、約用人員契約書】

1

研究計畫結餘款計畫人員管理作業
列印約用人員契約書-3

研究計畫結餘款計畫人員管理作業
列印約用人員契約書-4

研發處 - 計畫管理暨獎勵補助系統

Welcome, 元太數位

研究計畫管理 > 研究計畫結餘款計畫人員管理作業

2021/2/23 (週二) 11:50:21，目前線上人數：5 人

- 研究計畫管理
  - 科技部、政府部門、產學計畫及其他計畫案
  - 研究計畫人員管理作業
  - 計畫人員出差申請作業
  - 研究計畫結餘款計畫人員管理作業
  - 校內計畫管理作業
  - 投標用印申請
- 申請獎勵學術研究
- 教師研究著作資料
- 延攬及留住特殊優秀人才作業線上申請
- 出國補助申請

結餘款人員聘任(列印聘任簽案)

回上一頁　回人員簽案列表

Step 5.列印

列印人員聘任簽案　1 / 2　100%

□續聘
■新進
□異動

國立臺灣海洋大學研究計畫約用人員申請表

流水號：11002230001

專案案名		結餘款			
進用人員資料	人員姓名	余渺渺		出生日期	87年10月1日
	身份證字號	F225901668		學歷（職稱）	大專生（計畫組員）
	通訊處	宜蘭市		聯絡電話	校內分機：0911410215 手機：0911410215
	約用期間	110年3月1日 起至 110年9月30日 止 每日工作時間(上午8:00至下午5:00)		到校出任助理日期	6個月
				累計年資	6個月
	月支酬金	35,000		投保級距	0
	勞工退休金個人自願提繳比率	3%(0 % 至 6 %)		□提繳離職儲金(外籍博士後研究 及外籍專任助理適用)	
異動申請	□薪資調整	調整前月支薪	元	調整前投保級距	元
		調整後月支薪	元	調整後投保級距	元
	□勞工退休金個人自願提繳比率調整	調整前比率	%	調整前自提金額（投保級距X0%）	元
		調整後比率	%	調整後自提金額（投保級距X2%）	元

1. 約用人員如有薪資調整及勞工退休金個人自願提繳比率調整，請重新填表申請，並檢附原申請表。
2. 本申請表由約用人員提出，經計畫主持人審查約用人員資格條件及兼職情形（相關規定請依「科技部專題研究計畫約用助理人員約用注意事項」、「本校研究計畫約用人員管理要點」…等規定辦理）。
   研究計畫約用人員加班應經計畫主持人依實際業務需要指派，並應事先填報加班請示單，經校方核准後，憑以加班。加班起迄時間，應有簽到退紀錄以資證明。依照本校進用專案工作人員相關規定辦理。
3. 約用人員請於核定後持本表、約用契約書影本及身分證正反面影本至人事室第二組辦理保險及勞工退休金相

研究計畫結餘款計畫人員管理作業

列印約用人員契約書-5 (專任助理)

□續聘
■新進
□異動

國立臺灣海洋大學研究計畫約用人員申請表

流水號：11002230001

專案案名	結餘款			
進用人員資料	人員姓名	余渺渺	出生日期	87年10月1日
	身份證字號	F225901668	學歷（職稱）	大專生（計畫組員）
	通訊處	宜蘭市	聯絡電話	校內分機：0911410215 手機：0911410215
	約用期間	110年3月1日 起至 110年9月30日 止 每日工作時間(上午8:00至下午5:00)	到校出任助理日期	6個月
			累計年資	6個月
	月支酬金	35,000	投保級距	0
	勞工退休金個人自願提繳比率	3%(0 % 至 6 %)	□提繳離職儲金(外籍博士後研究 及外籍專任助理適用)	

異動申請					
□薪資調整	調整前月支薪	元	調整前投保級距	元
	調整後月支薪	元	調整後投保級距	元
□勞工退休金個人自願提繳比率調整	調整前比率	%	調整前自提金額(投保級距X0%)	元
	調整後比率	%	調整後自提金額(投保級距X2%)	元

1. 約用人員如有薪資調整及勞工退休金個人自願提繳比率調整，請重新填表申請，並檢附原申請表。
2. 本申請表由約用人員提出，經計畫主持人審查約用人員資格條件及兼職情形（相關規定請依「科技部專題研究計畫約用助理人員約用注意事項」、「本校研究計畫約用人員管理要點」…等規定辦理）。研究計畫約用人員加班應經計畫主持人依實際業務需要指派，並應事先填報加班請示單，經校方核准後，憑以加班。加班起迄時間，應有簽到退紀錄以資證明。依照本校進用專案工作人員相關規定辦理。
3. 約用人員請於核定後持本表、約用契約書影本及身分證正反面影本至人事室第二組辦理保險及勞工退休金相關事宜。另依職業安全衛生法第20條規定，新進人員於報到時應繳交符合該法之體格檢查表至職安中心管理。
4. 勞工退休金個人自願提繳部份，得自當年度個人綜合所得總數中全額扣除。調整後個人自願提繳率，經事務組以書面郵寄勞保局(以郵戳為憑)申請之次月1日生效。異動申請1年以2次為限。
5. 薪資調高者，當月申請之次月1日生效。薪資調低者，應檢附近三個月薪資證明，由人事室第二組以書面郵寄(以郵戳為憑)申請之次月1日生效。
6. 本申請表奉核後請約用人員及主持人自行留存備查，並影印分送各會簽單位存查。

約用人員：　　（簽名）

申請單位	會辦單位	決行
計畫主持人	研發處計畫業務組	校長或授權代理人
執行/中心單位主管	人事室	
	主計室	

流水號：11002230001

國立臺灣海洋大學研究計畫約用人員契約書

國立臺灣海洋大學（以下簡稱甲方）為因應研究計畫業務需要，執行與業務相關之工作，茲約用 余渺渺 （以下簡稱乙方）為下列計畫專任助理人員：

計畫執行單位	國立臺灣海洋大學
計畫主持人	元太數位
計畫名稱	結餘款

雙方訂立條款如下：

一、約用期間：7 個月（自中華民國 110年3月1日 起至中華民國 110年9月30日 ），契約期滿或計畫因故停止，約用關係即行消滅，乙方不得提出任何要求。

二、工作內容：乙方所任工作由甲方計畫主持人指派與指導，並須於規定期限內如期完成。

三、約用報酬：由甲方所屬專題計畫經費項下月致工作酬金新台幣 35,000 元整。

四、約用人應負之責任：

（一）在約用期間，乙方願遵守甲方「研究計畫約用人員管理要點」之規定，若有違反者，甲方依規定處理，不得異議。

（二）研究計畫約用人員加班應經計畫主持人依實際業務需要指派，並應事先填報加班請示單，經校方核准後，憑以加班。加班起迄時間，應有簽到退紀錄以資證明。依照本校進用專案工作人員相關規定辦理。

五、迴避進用規定：甲乙雙方願遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用與運用要點」。有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定而進用者。

六、本契約一式二份，由計畫主持人及乙方各持乙份。

甲　　方：國立臺灣海洋大學

校　　長：許泰文

計畫主持人：元太數位

乙　　方：余渺渺　　（簽名）

身分證字號：F225901668

研究計畫結餘款計畫人員管理作業

列印約用人員契約書-5 (兼任助理(勞雇型))

□續聘
■新進
□異動

國立臺灣海洋大學研究計畫兼任助理(含臨時)申請表

流水號：11002230001

專案案名	結餘款			
進用人員資料	人員姓名	張清穎	出生日期	90年2月27日
	身份證字號	A171157706	學歷（職稱）	大專生
	通訊處	宜蘭市	聯絡電話	校內分機：0911410215 手機：0911410215
	約用期間	110年3月1日 起至 110年9月30日 止 每日工作時間(上午8:00至下午5:00)	到校出任助理日期	0
			累計年資	0
	月支酬金	28,000	投保級距	0
	勞工退休金個人自願提繳比率	3%(0 % 至 6 %)	□提繳離職儲金(外籍博士後研究 及外籍專任助理適用)	
異動申請	□薪資調整	調整前月支薪 元	調整前投保級距	元
		調整後月支薪 元	調整後投保級距	元
	□勞工退休金個人自願提繳比率調整	調整前比率 %	調整前自提金額(投保級距X0%)	元
		調整後比率 %	調整後自提金額(投保級距X2%)	元

1. 約用人員如有薪資調整及勞工退休金個人自願提繳比率調整，請重新填表申請，並檢附原申請表。
2. 本申請表由約用人員提出，經計畫主持人審查約用人員資格條件及兼職情形（相關規定請依「科技部專題研究計畫約用助理人員約用注意事項」、「本校研究計畫約用人員管理要點」…等規定辦理）。研究計畫約用人員加班應經計畫主持人依實際業務需要指派，並應事先填報加班請示單，經校方核准後，憑以加班。加班起迄時間，應有簽到退紀錄以資證明。依照本校進用專案工作人員相關規定辦理。
3. 約用人員請於核定後持本表、約用契約書影本及身分證正反面影本至人事室第二組辦理保險及勞工退休金相關事宜。另依職業安全衛生法第20條規定，新進人員於報到時應繳交符合該法之體格檢查表至職安中心管理。
4. 勞工退休金個人自願提繳部份，得自當年度個人綜合所得總數中全額扣除。調整後個人自願提繳率，經事務組以書面郵寄勞保局(以郵戳為憑)申請之次月1日生效。異動申請1年以2次為限。
5. 薪資調高者，當月申請之次月1日生效。薪資調低者，應檢附近三個月薪資證明。由人事室第二組以書面郵寄(以郵戳為憑)申請之次月1日生效。
6. 本申請表奉核後請約用人員及主持人自行留存備查，並影印分送各會簽單位存查。

約用人員：　　（簽名）

申請單位	會辦單位	決行
計畫主持人 執行/中心單位主管	研發處計畫業務組 人事室 主計室	校長或授權代理人

流水號：11002230001

國立臺灣海洋大學研究計畫兼任助理(含臨時)契約書

國立臺灣海洋大學（以下簡稱甲方）為因應研究計畫業務需要，執行與業務相關之工作，茲約用 張清穎 （以下簡稱乙方）為下列計畫專任助理人員：

計畫執行單位	國立臺灣海洋大學
計畫主持人	元太數位
計畫名稱	結餘款

雙方訂立條款如下：

一、約用期間：7 個月（自中華民國 110年3月1日 起至中華民國 110年9月30日 ），契約期滿或計畫因故停止，約用關係即行消滅，乙方不得提出任何要求。

二、工作內容：乙方所任工作由甲方計畫主持人指派與指導，並須於規定期限內如期完成。

三、約用報酬：由甲方所屬專題計畫經費項下月致工作酬金新台幣 28,000 元整。

四、約用人應負之責任：

（一）在約用期間，乙方願遵守甲方「研究計畫約用人員管理要點」之規定，若有違反者，甲方依規定處理，不得異議。

（二）研究計畫約用人員加班應經計畫主持人依實際業務需要指派，並應事先填報加班請示單，經校方核准後，憑以加班。加班起迄時間，應有簽到退紀錄以資證明。依照本校進用專案工作人員相關規定辦理。

五、迴避進用規定：甲乙雙方願遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用與運用要點」。有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定而進用者。

六、本契約一式二份，由計畫主持人及乙方各持乙份。

甲　　方：國立臺灣海洋大學

校　　長：許泰文

計畫主持人：元太數位

乙　　方：張清穎　　（簽名）

身分證字號：A171157706

研究計畫結餘款計畫人員管理作業

列印約用人員契約書-5

(兼任臨時助理(勞雇型))

□續聘
■新進
□異動

國立臺灣海洋大學研究計畫兼任助理(含臨時)申請表

流水號：11002230001

專案案名	結餘款			
進用人員資料	人員姓名	林宜珍	出生日期	89年3月9日
	身份證字號	D130957507	學歷（職稱）	大專生
	通訊處	宜蘭市	聯絡電話	校內分機：0911410215 手機：0911410215
	約用期間	110年3月1日 起至 110年5月31日 止 每日工作時間(上午8:00至下午5:00)	到校出任助理日期	0
			累計年資	0
	月支酬金	32,000	投保級距	0
	勞工退休金個人自願提繳比率	3%(0 % 至 6 %)	□提繳離職儲金(外籍博士後研究 及外籍專任助理適用)	

異動申請	□薪資調整	調整前月支薪	元	調整前投保級距	元
		調整後月支薪	元	調整後投保級距	元
	□勞工退休金個人自願提繳比率調整	調整前比率	%	調整前自提金額(投保級距X0%)	元
		調整後比率	%	調整後自提金額(投保級距X2%)	元

1. 約用人員如有薪資調整及勞工退休金個人自願提繳比率調整，請重新填表申請，並檢附原申請表。
2. 本申請表由約用人員提出，經計畫主持人審查約用人員資格條件及兼職情形（相關規定請依「科技部專題研究計畫約用助理人員約用注意事項」、「本校研究計畫約用人員管理要點」…等規定辦理）。研究計畫約用人員加班應經計畫主持人依實際業務需要指派，並應事先填報加班請示單，經校方核准後，憑以加班。加班起迄時間，應有簽到退紀錄以資證明。依照本校進用專案工作人員相關規定辦理。
3. 約用人員請於核定後持本表、約用契約書影本及身分證正反面影本至人事室第二組辦理保險及勞工退休金相關事宜。另依職業安全衛生法第20條規定，新進人員於報到時應繳交符合該法之體格檢查表至職安中心管理。
4. 勞工退休金個人自願提繳部份，得自當年度個人綜合所得總數中全額扣除。調整後個人自願提繳率，經事務組以書面郵寄勞保局(以郵戳為憑)申請之次月1日生效。異動申請1年以2次為限。
5. 薪資調高者，當月申請之次月1日生效。薪資調低者，應檢附近三個月薪資證明，由人事室第二組以書面郵寄(以郵戳為憑)申請之次月1日生效。
6. 本申請表奉核後請約用人員及主持人自行留存備查，並影印分送各會簽單位存查。

約用人員：　　（簽名）

申請單位	會辦單位	決行
計畫主持人 執行/中心單位主管	研發處計畫業務組 人事室 主計室	校長或授權代理人

流水號：11002230001

國立臺灣海洋大學研究計畫兼任助理(含臨時)契約書

國立臺灣海洋大學（以下簡稱甲方）為因應研究計畫業務需要，執行與業務相關之工作，茲約用 林宜珍 （以下簡稱乙方）為下列計畫專任助理人員：

計畫執行單位	國立臺灣海洋大學
計畫主持人	元太數位
計畫名稱	結餘款

雙方訂立條款如下：

一、約用期間：3 個月（自中華民國 110年3月1日 起至中華民國 110年5月31日 ），契約期滿或計畫因故停止，約用關係即行消滅，乙方不得提出任何要求。

二、工作內容：乙方所任工作由甲方計畫主持人指派與指導，並須於規定期限內如期完成。

三、約用報酬：由甲方所屬專題計畫經費項下月致工作酬金新台幣 32,000 元整。

四、約用人應負之責任：

（一）在約用期間，乙方願遵守甲方「研究計畫約用人員管理要點」之規定，若有違反者，甲方依規定處理，不得異議。

（二）研究計畫約用人員加班應經計畫主持人依實際業務需要指派，並應事先填報加班請示單，經校方核准後，憑以加班。加班起迄時間，應有簽到退紀錄以資證明。依照本校進用專案工作人員相關規定辦理。

五、迴避進用規定：甲乙雙方願遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用與運用要點」。有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定而進用者。

六、本契約一式二份，由計畫主持人及乙方各持乙份。

甲　　方：國立臺灣海洋大學

校　　長：許泰文

計畫主持人：元太數位

乙　　方：林宜珍　　（簽名）

身分證字號：D130957507

研究計畫結餘款計畫人員管理作業
修改結餘款聘任簽案-1

研發處 - 計畫管理暨獎勵補助系統

Welcome, 元太數位

研究計畫管理 › 研究計畫結餘款計畫人員管理作業

2021/2/23 (週二) 13:55:54，目前線上人數：7 人

- 研究計畫管理
  - 科技部、政府部門、產學計畫及其他計畫案
  - 研究計畫人員管理作業
  - 計畫人員出差申請作業
  - 研究計畫結餘款計畫人員管理作業
  - 校內計畫管理作業
  - 投標用印申請
- 申請獎勵學術研究
- 教師研究著作資料
- 延攬及留住特殊優秀人才作業線上申請
- 出國補助申請

結餘款人員管理作業列表

申請日期：起 ~ 迄

審核狀態：請選擇

申 請 人：

流 水 號：

查詢 清除

搜尋結果：1 筆

新增結餘款聘任簽案

Step 1.只能修改”擬稿中”的簽呈

每頁顯示筆數：20

序號	流水號	聘任簽案申請日期	計畫名稱	申請人單位	申請人	聘任簽案申請狀態	...
1	11002230001	2021-02-23	結餘款	生命科學院 食品科學系	元太數位	擬稿中	【計畫人員申請】 【申請送出審核】 【申請資料刪除】 【現職計畫人員檢視】

1

研究計畫結餘款計畫人員管理作業
修改結餘款聘任簽案-2

研發處 - 計畫管理暨獎勵補助系統

Welcome, 元太數位

研究計畫管理 > 研究計畫結餘款計畫人員管理作業

2021/2/23 (週二) 13:56:57，目前線上人數：7 人

- 研究計畫管理
  - 科技部、政府部門、產學計畫及其他計畫案
  - 研究計畫人員管理作業
  - 計畫人員出差申請作業
  - 研究計畫結餘款計畫人員管理作業
  - 校內計畫管理作業
  - 投標用印申請
- 申請獎勵學術研究
- 教師研究著作資料
- 延攬及留住特殊優秀人才作業線上申請
- 出國補助申請

結餘款人員申請

計畫列表資訊

縮放

計畫名稱	結餘款	流水號	11002230001
申請日期	2021-02-23	申請人	元太數位

請依聘任人員性質，依次按下方功能鍵新增其資料。

輸入完畢 / 回上一頁 | 新增專任助理 | 新增兼任助理(勞雇型) | 新增兼任獎助生(學習型) | 新增兼任臨時助理(勞雇型) | 新增兼任臨時獎助生(學習型)

本次簽案異動人員列表

縮放

搜尋結果：5 筆

列印人員聘任簽案

Step 2. 可以修改人員資料, 新增或異動人員

每頁顯示筆數：20

序號	人員異動申請日期	申請人	人員類別	姓名	異動類別	...
1	2021-02-23	元太數位	專任助理	余渺渺	新進	【檢視資料】【修改資料】【刪除資料】【列印研究計畫約用人員申請表、約用人員契約書】
2	2021-02-23	元太數位	兼任助理(勞雇型)	張清穎	新進	【檢視資料】【修改資料】【刪除資料】【列印研究計畫約用人員申請表、約用人員契約書】
3	2021-02-23	元太數位	兼任獎助生(學習型)	曾麗華	新進	【檢視資料】【修改資料】【刪除資料】
4	2021-02-23	元太數位	兼任臨時助理(勞雇型)	林宜珍	新進	【檢視資料】【修改資料】【刪除資料】【列印研究計畫約用人員申請表、約用人員契約書】
5	2021-02-23	元太數位	兼任臨時獎助生(學習型)	陳萍	新進	【檢視資料】【修改資料】【刪除資料】

研究計畫結餘款計畫人員管理作業
修改結餘款聘任簽案-3 (專任助理)

研發處 - 計畫管理暨獎勵補助系統

Welcome, 元太數位

研究計畫管理 > 研究計畫結餘款計畫人員管理作業

2021/2/23 (週二) 13:59:01，目前線上人數：7 人

- 研究計畫管理
  - 科技部、政府部門、產學計畫及其他計畫案
  - 研究計畫人員管理作業
  - 計畫人員出差申請作業
  - 研究計畫結餘款計畫人員管理作業
  - 校內計畫管理作業
  - 投標用印申請
- 申請獎勵學術研究
- 教師研究著作資料
- 延攬及留住特殊優秀人才作業線上申請
- 出國補助申請

結餘款人員聘任-專任助理(修改)

計畫列表資訊 縮放

計畫名稱	結餘款	流水號	11002230001
申請日期	2021-02-23	申請人	元太數位

Step 3.*號為必填, 身分證須為有效身分證

【專任助理】※請務必詳填以下資訊，以便作業 縮放

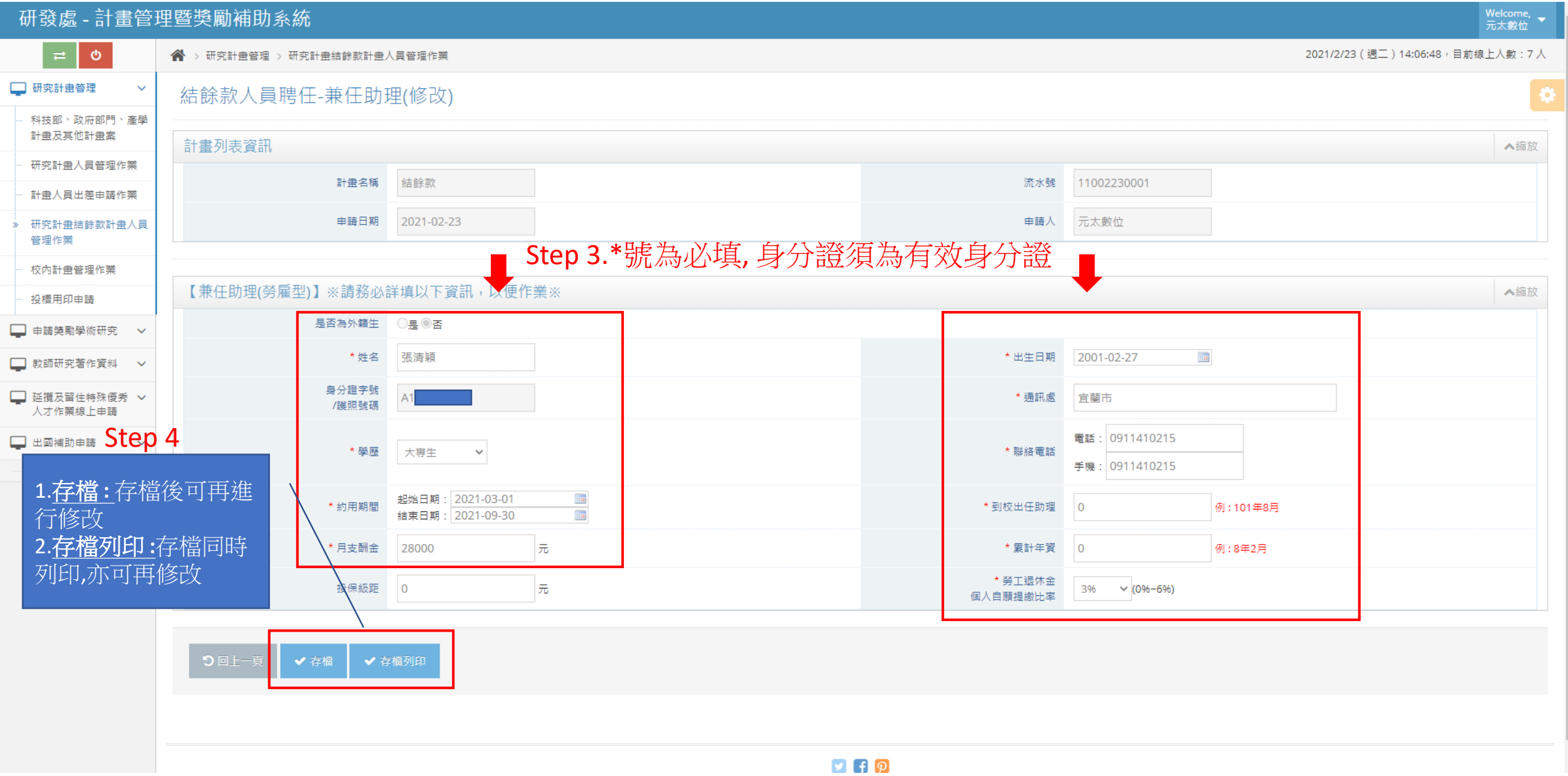
是否為外籍生	○是 ◉否		
* 姓名	余渺渺	* 出生日期	1998-10-01
身分證字號/護照號碼	F22[redacted]	* 通訊處	宜蘭市
* 學歷(職稱)	學歷：大專生 職稱：計畫組員	* 聯絡電話	電話：0911410215 手機：0911410215
* 約用期間	起始日期：2021-03-01 結束日期：2021-09-30	* 到校出任助理	6個月 例：101年8月
* 月支酬金	35000 元	* 累計年資	6個月 例：8年2月
投保級距	0 元	* 勞工退休金個人自願提繳比率	3% (0%~6%)

Step 4

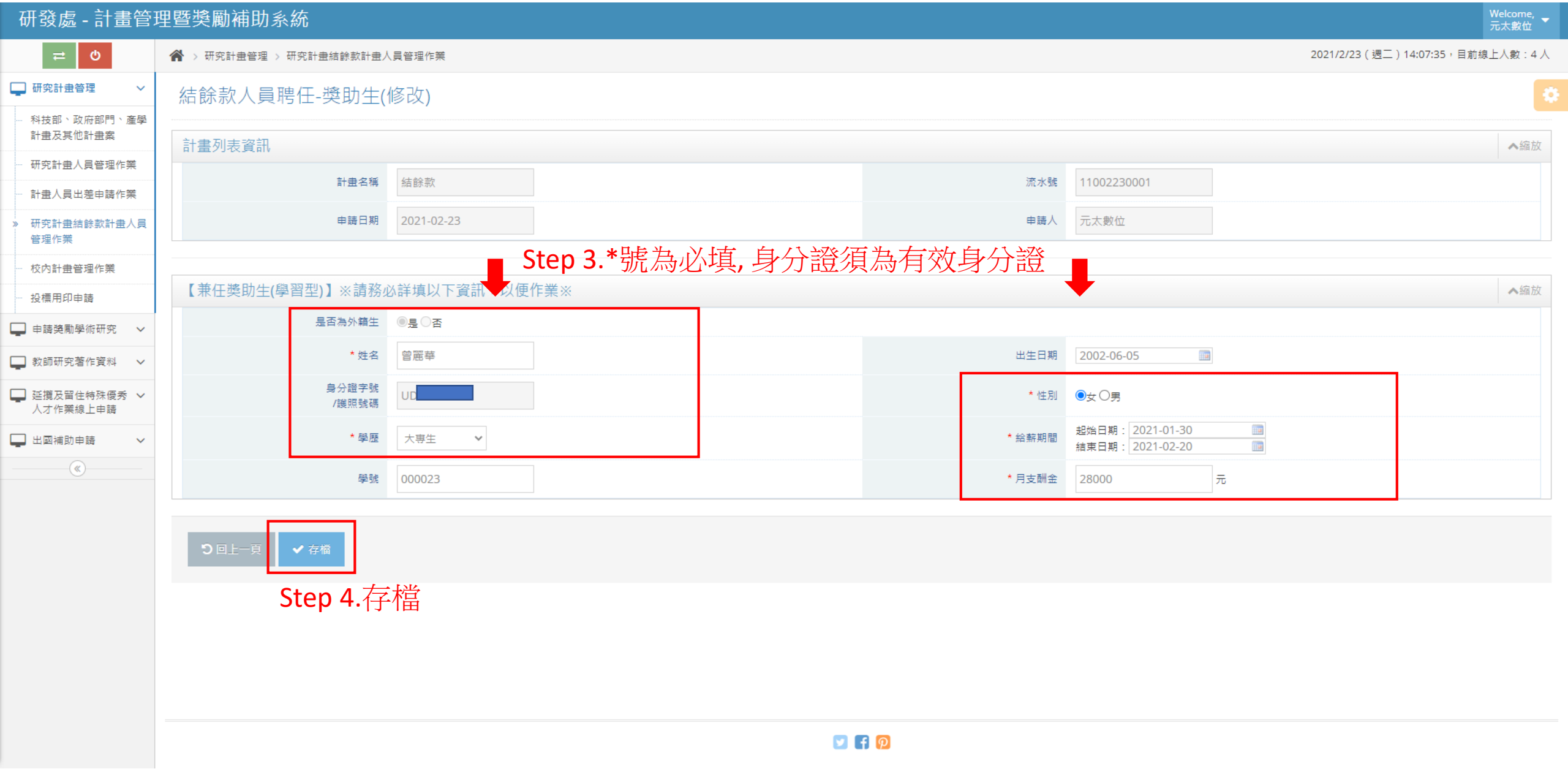
1.存檔：存檔後可再進行修改
2.存檔列印：存檔同時列印,亦可再修改

回上一頁 | 存檔 | 存檔列印

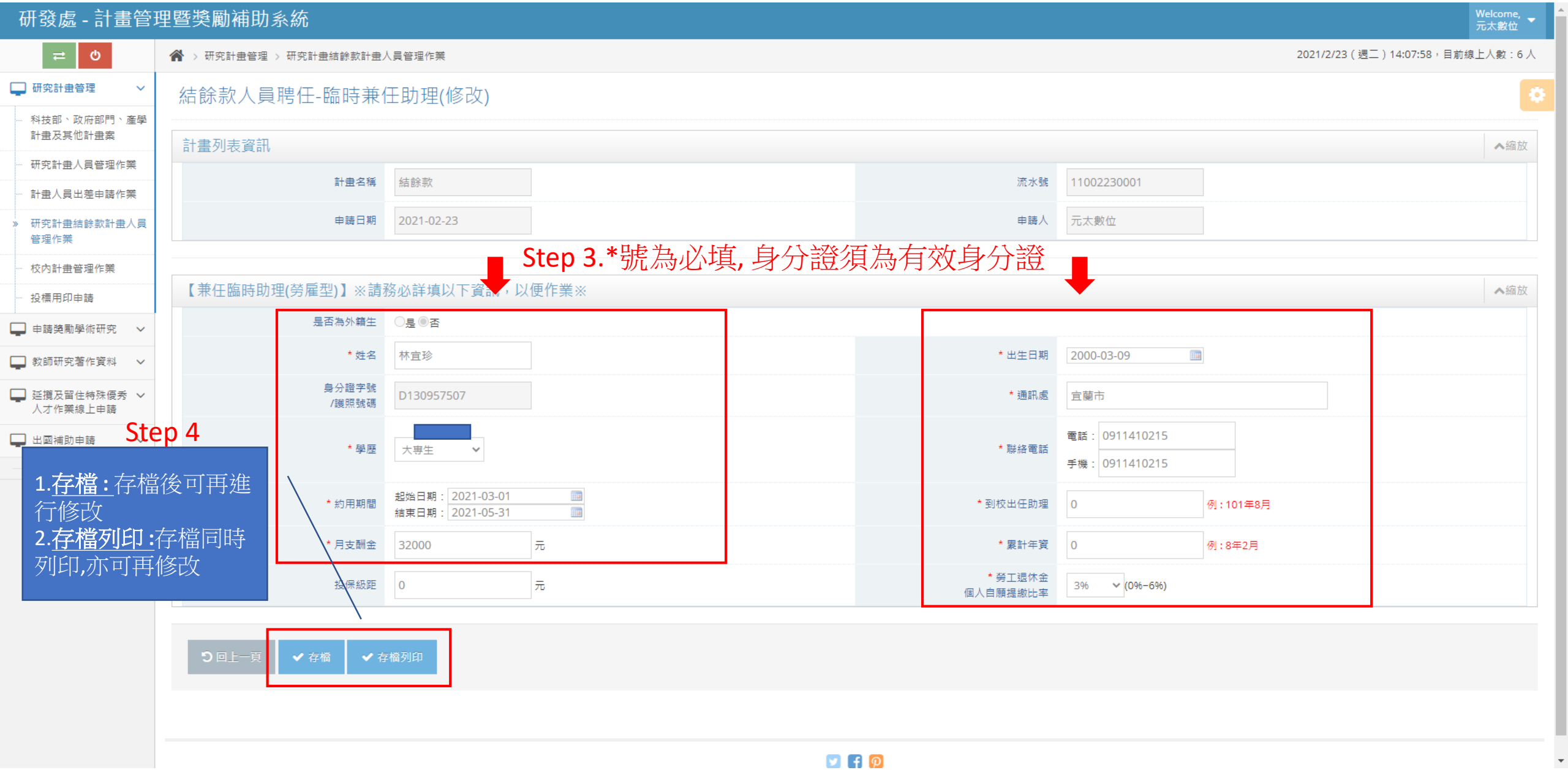
研究計畫結餘款計畫人員管理作業
修改結餘款聘任簽案-3(兼任助理(勞雇型))



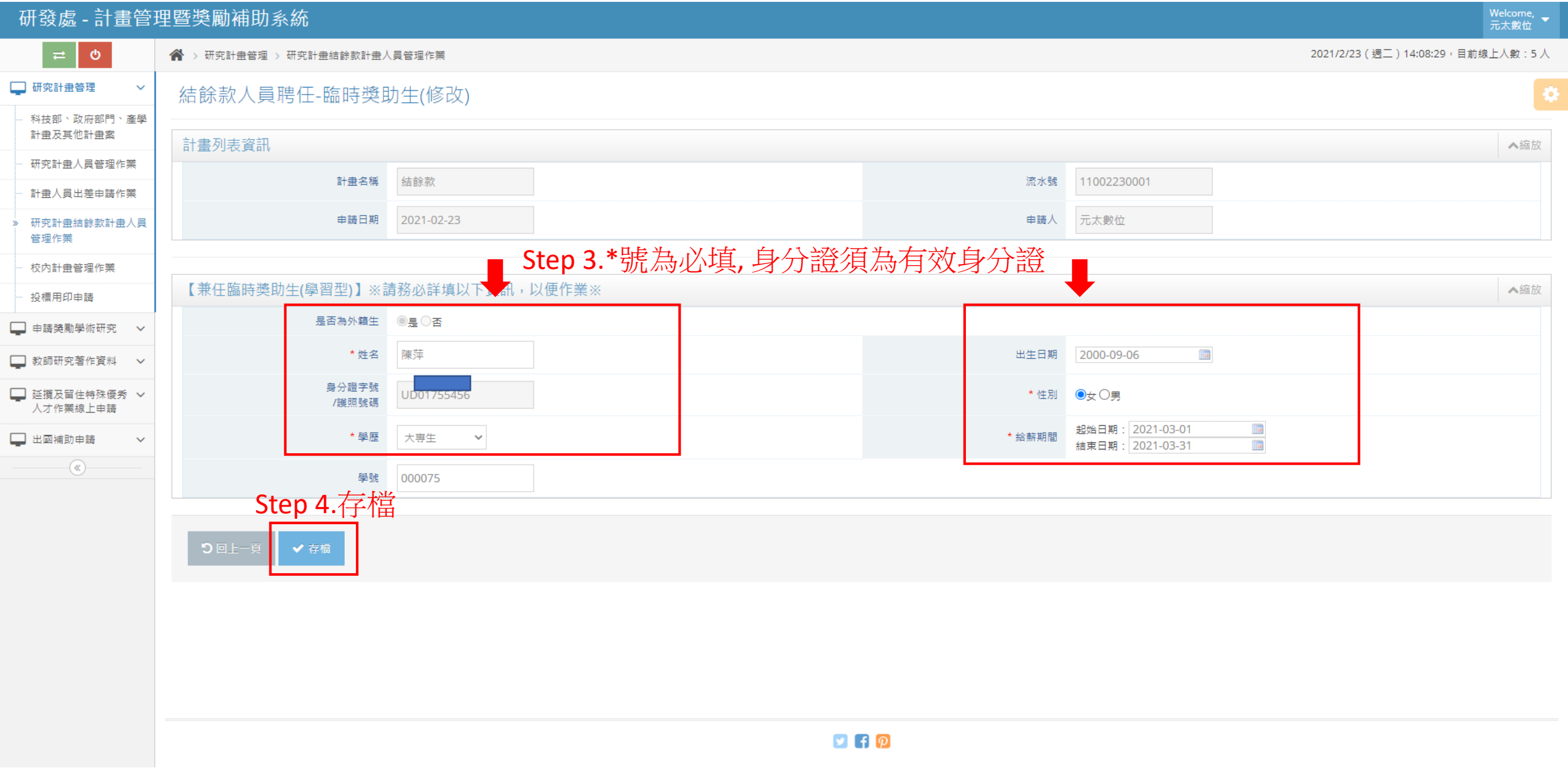
研究計畫結餘款計畫人員管理作業
修改結餘款聘任簽案-3(兼任獎助生(學習型))



研究計畫結餘款計畫人員管理作業
修改結餘款聘任簽案-3(兼任臨時助理(勞雇型))



研究計畫結餘款計畫人員管理作業
修改結餘款聘任簽案-3(兼任臨時獎助生(學習型))



研究計畫結餘款計畫人員管理作業
異動人員資料-1

研發處 - 計畫管理暨獎勵補助系統

Welcome, 元太數位

研究計畫管理 › 研究計畫結餘款計畫人員管理作業

2021/2/23 (週二) 14:57:15，目前線上人數：6 人

- 研究計畫管理
  - 科技部、政府部門、產學計畫及其他計畫案
  - 研究計畫人員管理作業
  - 計畫人員出差申請作業
  - 研究計畫結餘款計畫人員管理作業
  - 校內計畫管理作業
  - 投標用印申請
- 申請獎勵學術研究
- 教師研究著作資料
- 延攬及留住特殊優秀人才作業線上申請
- 出國補助申請

Step 1

結餘款人員管理作業列表

申請日期：　起 ~　迄

審核狀態：請選擇

申 請 人：

流 水 號：

查詢　清除

搜尋結果：2 筆

曾經聘任的人員必須”審核通過”, 才能進行異動操作(調薪, 離職與續聘)

新增結餘款聘任簽案

每頁顯示筆數：20

序號	流水號	聘任簽案申請日期	計畫名稱	申請人單位	申請人	聘任簽案申請狀態	...
1	11002230001	2021-02-23	結餘款	生命科學院 食品科學系	元太數位	審核通過	【瀏覽人員列表】 【現職計畫人員檢視】
2	11002230002	2021-02-23	結餘款	生命科學院 食品科學系	元太數位	擬稿中	【計畫人員申請】 【申請資料刪除】

Step 2

1

研究計畫結餘款計畫人員管理作業
異動人員資料-2

Step 3.[計畫人員資料列表]展示的是已通過的人員名單

可縮放列表方便閱覽

Step 4.可對在職的人員操作薪資調整和離職;
因合約到期而終止合約的人員可操作續聘

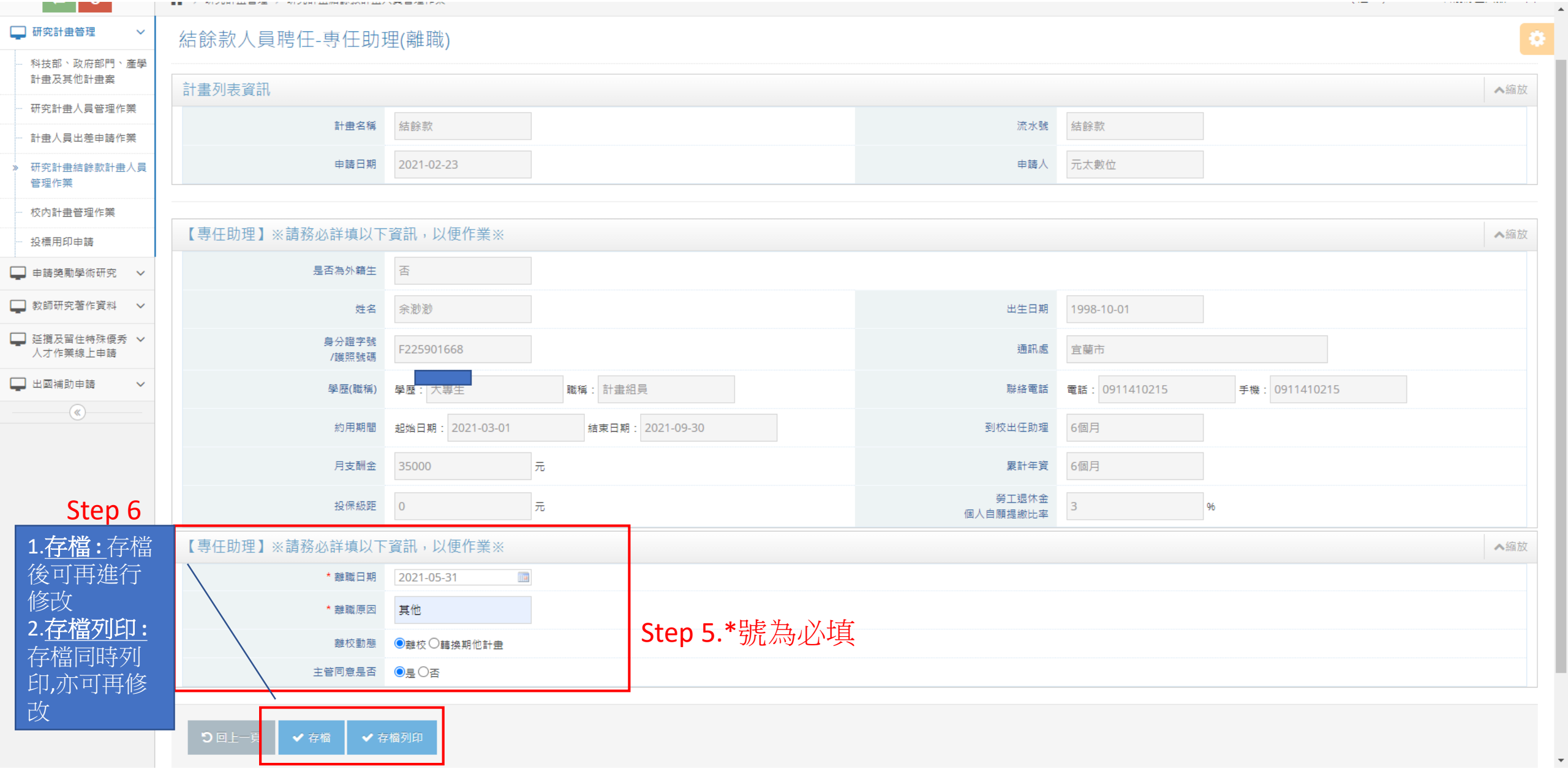
研究計畫結餘款計畫人員管理作業
異動人員資料-3 (薪資調整)

Step 5.當勾選了[薪資調整]或[勞工退休金],
該項次為必填, 並且只能填數字

Step 6

1.存檔 : 存檔後可再進行修改
2.存檔列印 :存檔同時列印,亦可再修改

研究計畫結餘款計畫人員管理作業
異動人員資料-4 (離職)

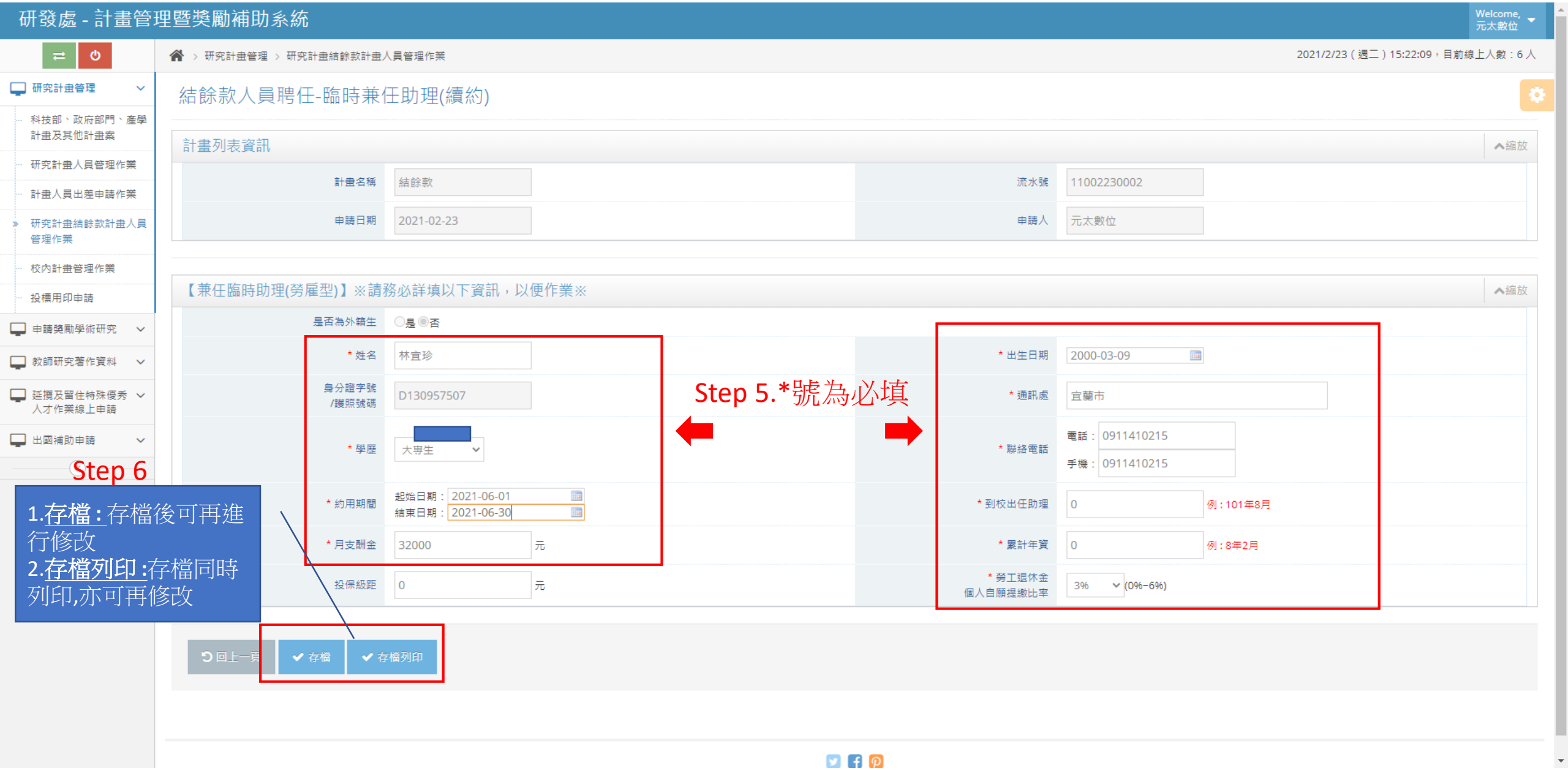


Step 6

1.存檔：存檔後可再進行修改
2.存檔列印：存檔同時列印,亦可再修改

Step 5.*號為必填

研究計畫結餘款計畫人員管理作業
異動人員資料-4 (續聘)



研究計畫結餘款計畫人員管理作業
異動人員資料-5

研發處 - 計畫管理暨獎勵補助系統

Welcome, 元太數位

研究計畫管理 > 研究計畫結餘款計畫人員管理作業

2021/2/23 (週二) 15:22:09，目前線上人數：6 人

- 研究計畫管理
  - 科技部、政府部門、產學計畫及其他計畫案
  - 研究計畫人員管理作業
  - 計畫人員出差申請作業
  - 研究計畫結餘款計畫人員管理作業
  - 校內計畫管理作業
  - 投標用印申請
- 申請獎勵學術研究
- 教師研究著作資料
- 延攬及留住特殊優秀人才作業線上申請
- 出國補助申請
- 育成廠商
- 專利/技轉

結餘款人員申請

計畫列表資訊

縮放

計畫名稱	結餘款	流水號	11002230002
申請日期	2021-02-23	申請人	元太數位

請依聘任人員性質，依次按下方功能鍵新增其資料。

輸入完畢 / 回上一頁 | 新增專任助理 | 新增兼任助理(勞雇型) | 新增兼任獎助生(學習型) | 新增兼任臨時助理(勞雇型) | 新增兼任臨時獎助生(學習型)

本次簽案異動人員列表

縮放

搜尋結果：3 筆

列印人員聘任簽案

每頁顯示筆數：20

Step 7.針對不同的異動類別, 在列表展示的狀態也會不同

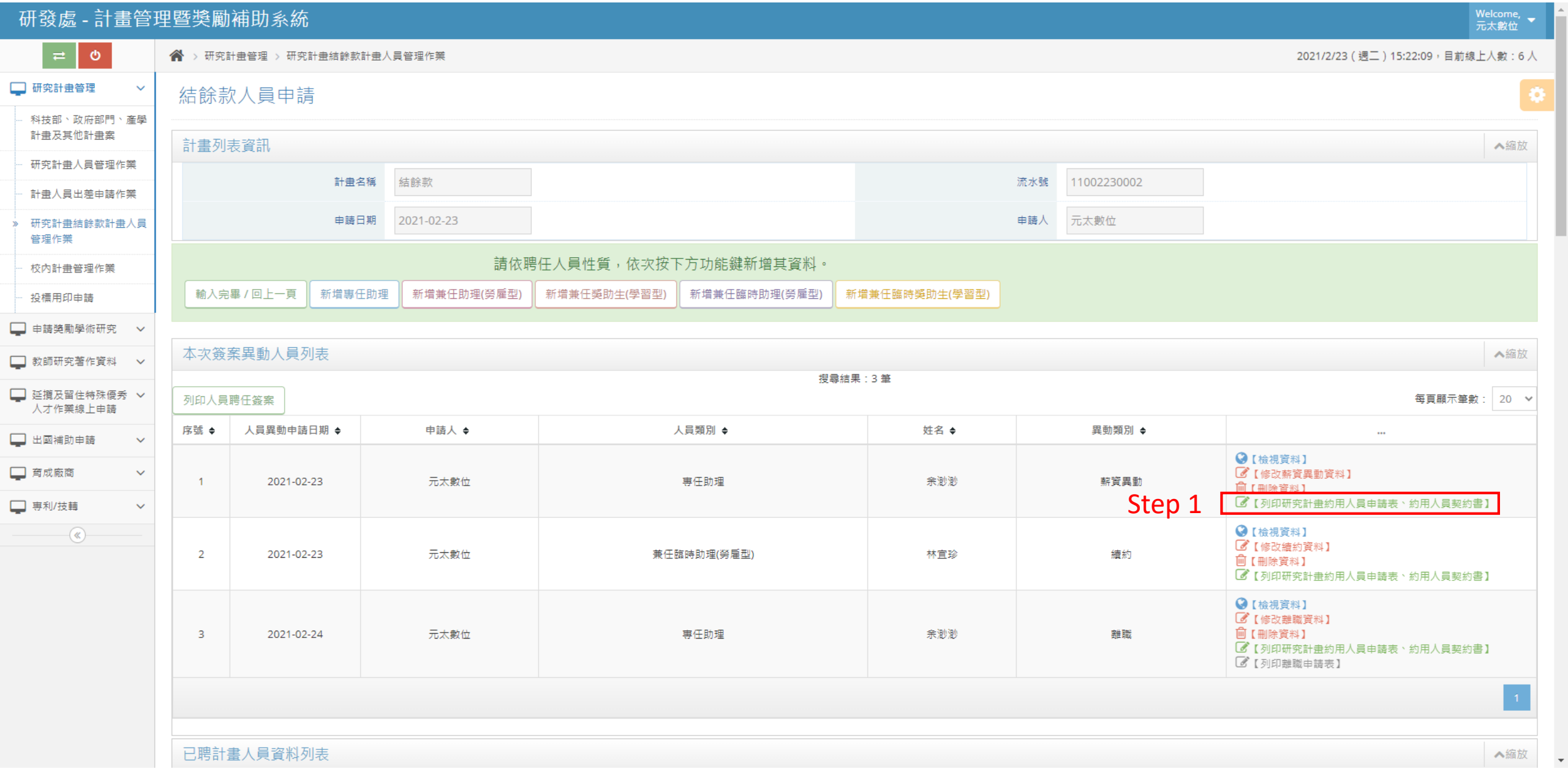
序號	人員異動申請日期	申請人	人員類別	姓名	異動類別	...
1	2021-02-23	元太數位	專任助理	余渺渺	薪資異動	【檢視資料】 【修改薪資異動資料】 【刪除資料】 【列印研究計畫約用人員申請表、約用人員契約書】
2	2021-02-23	元太數位	兼任臨時助理(勞雇型)	林宣珍	續約	【檢視資料】 【修改續約資料】 【刪除資料】 【列印研究計畫約用人員申請表、約用人員契約書】
3	2021-02-24	元太數位	專任助理	余渺渺	離職	【檢視資料】 【修改離職資料】 【刪除資料】 【列印研究計畫約用人員申請表、約用人員契約書】 【列印離職申請表】

1

已聘計畫人員資料列表

縮放

研究計畫結餘款計畫人員管理作業
列印異動相關-1



研究計畫結餘款計畫人員管理作業
列印異動相關-2

研究計畫結餘款計畫人員管理作業
列印異動相關-3

研究計畫結餘款計畫人員管理作業

列印異動相關-4

(薪資調整)

□續聘
□新進
■異動

國立臺灣海洋大學研究計畫約用人員申請表

流水號：11002230002

專案案名		結餘款			
進用人員資料	人員姓名	余渺渺		出生日期	87年10月1日
	身份證字號	F225901668		學歷（職稱）	大專生（計畫組員）
	通訊處	宜蘭市		聯絡電話	校內分機：0911410215 手機：0911410215
	約用期間	110年3月1日 起至 110年9月30日 止 每日工作時間(上午8:00至下午5:00)		到校出任助理日期	6個月
				累計年資	6個月
	月支酬金	36,000		投保級距	0
	勞工退休金個人自願提繳比率	3%(0 % 至 6 %)		□提繳離職儲金(外籍博士後研究 及外籍專任助理適用)	
異動申請	■薪資調整	調整前月支薪	35,000元	調整前投保級距	元
		調整後月支薪	36,000元	調整後投保級距	元
	□勞工退休金個人自願提繳比率調整	調整前比率	%	調整前自提金額(投保級距X0%)	元
		調整後比率	%	調整後自提金額(投保級距X2%)	元

1. 約用人員如有薪資調整及勞工退休金個人自願提繳比率調整，請重新填表申請，並檢附原申請表。
2. 本申請表由約用人員提出，經計畫主持人審查約用人員資格條件及兼職情形（相關規定請依「科技部專題研究計畫約用助理人員約用注意事項」、「本校研究計畫約用人員管理要點」…等規定辦理）。研究計畫約用人員加班應經計畫主持人依實際業務需要指派，並應事先填報加班請示單，經校方核准後，憑以加班。加班起迄時間，應有簽到退紀錄以資證明。依照本校進用專案工作人員相關規定辦理。
3. 約用人員請於核定後持本表、約用契約書影本及身分證正反面影本至人事室第二組辦理保險及勞工退休金相關事宜。另依職業安全衛生法第20條規定，新進人員於報到時應繳交符合該法之體格檢查表至職安中心管理。
4. 勞工退休金個人自願提繳部份，得自當年度個人綜合所得總數中全額扣除。調整後個人自願提繳率，經事務組以書面郵寄勞保局(以郵戳為憑)申請之次月1日生效。異動申請1年以2次為限。
5. 薪資調高者，當月申請之次月1日生效。薪資調低者，應檢附近三個月薪資證明，由人事室第二組以書面郵寄(以郵戳為憑)申請之次月1日生效。
6. 本申請表奉核後請約用人員及主持人自行留存備查，並影印分送各會簽單位存查。

約用人員：　　（簽名）

申請單位	會辦單位	決行
計畫主持人 執行/中心單位主管	研發處計畫業務組 人事室 主計室	校長或授權代理人

流水號：11002230002

國立臺灣海洋大學研究計畫約用人員契約書

國立臺灣海洋大學（以下簡稱甲方）為因應研究計畫業務需要，執行與業務相關之工作，茲約用 余渺渺 （以下簡稱乙方）為下列計畫專任助理人員：

計畫執行單位	國立臺灣海洋大學
計畫主持人	元太數位
計畫名稱	結餘款

雙方訂立條款如下：

一、約用期間：7 個月（自中華民國 110年3月1日 起至中華民國 110年9月30日 ），契約期滿或計畫因故停止，約用關係即行消滅，乙方不得提出任何要求。

二、工作內容：乙方所任工作由甲方計畫主持人指派與指導，並須於規定期限內如期完成。

三、約用報酬：由甲方所屬專題計畫經費項下月致工作酬金新台幣 36,000 元整。

四、約用人應負之責任：

（一）在約用期間，乙方願遵守甲方「研究計畫約用人員管理要點」之規定，若有違反者，甲方依規定處理，不得異議。

（二）研究計畫約用人員加班應經計畫主持人依實際業務需要指派，並應事先填報加班請示單，經校方核准後，憑以加班。加班起迄時間，應有簽到退紀錄以資證明。依照本校進用專案工作人員相關規定辦理。

五、迴避進用規定：甲乙雙方願遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用與運用要點」。有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定而進用者。

六、本契約一式二份，由計畫主持人及乙方各持乙份。

甲　　方：國立臺灣海洋大學

校　　長：許泰文

計畫主持人：元太數位

乙　　方：余渺渺　　（簽名）

身分證字號：F225901668

研究計畫結餘款計畫人員管理作業

列印異動相關-4

(離職)

□續聘
□新進
□異動

國立臺灣海洋大學研究計畫約用人員申請表

流水號：11002230002

專案案名		結餘款			
進用人員資料	人員姓名	余渺渺		出生日期	87年10月1日
	身份證字號	F225901668		學歷（職稱）	大專生（計畫組員）
	通訊處	宜蘭市		聯絡電話	校內分機：0911410215 手機：0911410215
	約用期間	110年3月1日 起至 110年3月2日 止 每日工作時間(上午8:00至下午5:00)		到校出任助理日期	6個月
				累計年資	6個月
	月支酬金	35,000		投保級距	0
	勞工退休金個人自願提繳比率	3%(0 % 至 6 %)		□提繳離職儲金(外籍博士後研究 及外籍專任助理適用)	
異動申請	□薪資調整	調整前月支薪	元	調整前投保級距	元
		調整後月支薪	元	調整後投保級距	元
	□勞工退休金個人自願提繳比率調整	調整前比率	%	調整前自提金額（投保級距X0%）	元
		調整後比率	%	調整後自提金額（投保級距X2%）	元

1. 約用人員如有薪資調整及勞工退休金個人自願提繳比率調整，請重新填表申請，並檢附原申請表。
2. 本申請表由約用人員提出，經計畫主持人審查約用人員資格條件及兼職情形（相關規定請依「科技部專題研究計畫約用助理人員約用注意事項」、「本校研究計畫約用人員管理要點」…等規定辦理）。研究計畫約用人員加班應經計畫主持人依實際業務需要指派，並應事先填報加班請示單，經校方核准後，憑以加班。加班起迄時間，應有簽到退紀錄以資證明。依照本校進用專案工作人員相關規定辦理。
3. 約用人員請於核定後持本表、約用契約書影本及身分證正反面影本至人事室第二組辦理保險及勞工退休金相關事宜。另依職業安全衛生法第20條規定，新進人員於報到時應繳交符合該法之體格檢查表至職安中心管理。
4. 勞工退休金個人自願提繳部份，得自當年度個人綜合所得總數中全額扣除。調整後個人自願提繳率，經事務組以書面郵寄勞保局(以郵戳為憑)申請之次月1日生效。異動申請1年以2次為限。
5. 薪資調高者，當月申請之次月1日生效。薪資調低者，應檢附近三個月薪資證明，由人事室第二組以書面郵寄(以郵戳為憑)申請之次月1日生效。
6. 本申請表奉核後請約用人員及主持人自行留存備查，並影印分送各會簽單位存查。

約用人員：　　（簽名）

申請單位	會辦單位		決行
申請人	研發處計畫業務組	人事室	校長或授權代理人
計畫主持人	圖資處校閱覽組	圖資處校務系統組	
執行/中心單位主管	主計室		

流水號：11002230002

國立臺灣海洋大學研究計畫約用人員契約書

國立臺灣海洋大學（以下簡稱甲方）為因應研究計畫業務需要，執行與業務相關之工作，茲約用 余渺渺 （以下簡稱乙方）為下列計畫專任助理人員：

計畫執行單位	國立臺灣海洋大學
計畫主持人	元太數位
計畫名稱	結餘款

雙方訂立條款如下：

一、約用期間：7 個月（自中華民國 110年3月1日 起至中華民國 110年3月2日 ），契約期滿或計畫因故停止，約用關係即行消滅，乙方不得提出任何要求。

二、工作內容：乙方所任工作由甲方計畫主持人指派與指導，並須於規定期限內如期完成。

三、約用報酬：由甲方所屬專題計畫經費項下月致工作酬金新台幣 35,000 元整。

四、約用人應負之責任：

（一）在約用期間，乙方願遵守甲方「研究計畫約用人員管理要點」之規定，若有違反者，甲方依規定處理，不得異議。

（二）研究計畫約用人員加班應經計畫主持人依實際業務需要指派，並應事先填報加班請示單，經校方核准後，憑以加班。加班起迄時間，應有簽到退紀錄以資證明。依照本校進用專案工作人員相關規定辦理。

五、迴避進用規定：甲乙雙方願遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用與運用要點」。有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定而進用者。

六、本契約一式二份，由計畫主持人及乙方各持乙份。

甲　　方：國立臺灣海洋大學

校　　長：許泰文

計畫主持人：元太數位

乙　　方：余渺渺　　（簽名）

身分證字號：F225901668

研究計畫結餘款計畫人員管理作業

列印異動相關-4

(續聘)

■續聘
□新進
□異動

國立臺灣海洋大學研究計畫兼任助理(含臨時)申請表

流水號：11002230002

專案案名		結餘款			
進用人員資料	人員姓名	林宜珍		出生日期	89年3月9日
	身份證字號	D130957507		學歷（職稱）	大專生
	通訊處	宜蘭市		聯絡電話	校內分機：0911410215 手機：0911410215
	約用期間	110年6月1日 起至 110年6月30日 止 每日工作時間(上午8:00至下午5:00)		到校出任助理日期	0
				累計年資	0
	月支酬金	32,000		投保級距	0
	勞工退休金個人自願提繳比率	3%(0 % 至 6 %)		□提繳離職儲金(外籍博士後研究 及外籍專任助理適用)	
異動申請	□薪資調整	調整前月支薪	元	調整前投保級距	元
		調整後月支薪	元	調整後投保級距	元
	□勞工退休金個人自願提繳比率調整	調整前比率	%	調整前自提金額(投保級距X0%)	元
		調整後比率	%	調整後自提金額(投保級距X2%)	元

1. 約用人員如有薪資調整及勞工退休金個人自願提繳比率調整，請重新填表申請，並檢附原申請表。
2. 本申請表由約用人員提出，經計畫主持人審查約用人員資格條件及兼職情形（相關規定請依「科技部專題研究計畫約用助理人員約用注意事項」、「本校研究計畫約用人員管理要點」…等規定辦理）。研究計畫約用人員加班應經計畫主持人依實際業務需要指派，並應事先填報加班請示單，經校方核准後，憑以加班。加班起迄時間，應有簽到退紀錄以資證明。依照本校進用專案工作人員相關規定辦理。
3. 約用人員請於核定後持本表、約用契約書影本及身分證正反面影本至人事室第二組辦理保險及勞工退休金相關事宜。另依職業安全衛生法第20條規定，新進人員於報到時應繳交符合該法之體格檢查表至職安中心管理。
4. 勞工退休金個人自願提繳部份，得自當年度個人綜合所得總數中全額扣除。調整後個人自願提繳率，經事務組以書面郵寄勞保局(以郵戳為憑)申請之次月1日生效。異動申請1年以2次為限。
5. 薪資調高者，當月申請之次月1日生效。薪資調低者，應檢附近三個月薪資證明，由人事室第二組以書面郵寄(以郵戳為憑)申請之次月1日生效。
6. 本申請表奉核後請約用人員及主持人自行留存備查，並影印分送各會簽單位存查。

約用人員：　　（簽名）

申請單位	會辦單位	決行
計畫主持人 執行/中心單位主管	研發處計畫業務組 人事室 主計室	校長或授權代理人

流水號：11002230002

國立臺灣海洋大學研究計畫兼任助理(含臨時)契約書

國立臺灣海洋大學（以下簡稱甲方）為因應研究計畫業務需要，執行與業務相關之工作，茲約用 林宜珍 （以下簡稱乙方）為下列計畫專任助理人員：

計畫執行單位	國立臺灣海洋大學
計畫主持人	元太數位
計畫名稱	結餘款

雙方訂立條款如下：

一、約用期間：1 個月（自中華民國 110年6月1日 起至中華民國 110年6月30日 ），契約期滿或計畫因故停止，約用關係即行消滅，乙方不得提出任何要求。

二、工作內容：乙方所任工作由甲方計畫主持人指派與指導，並須於規定期限內如期完成。

三、約用報酬：由甲方所屬專題計畫經費項下月致工作酬金新台幣 32,000 元整。

四、約用人應負之責任：

（一）在約用期間，乙方願遵守甲方「研究計畫約用人員管理要點」之規定，若有違反者，甲方依規定處理，不得異議。

（二）研究計畫約用人員加班應經計畫主持人依實際業務需要指派，並應事先填報加班請示單，經校方核准後，憑以加班。加班起迄時間，應有簽到退紀錄以資證明。依照本校進用專案工作人員相關規定辦理。

五、迴避進用規定：甲乙雙方願遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用與運用要點」。有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定而進用者。

六、本契約一式二份，由計畫主持人及乙方各持乙份。

甲　　方：國立臺灣海洋大學

校　　長：許泰文

計畫主持人：元太數位

乙　　方：林宜珍　　（簽名）

身分證字號：D130957507