

# 國立臺南大學兼任助理及臨時工等計畫助理勤務管理及核薪作業流程

權責單位	作業流程	作業內容
(勤務管理作業) 計畫助理	<p>計畫助理於「用人整合暨保費管理系統」完成約用  <a href="https://system.nutn.edu.tw/UID/webLogin/eipmLogin.asp">https://system.nutn.edu.tw/UID/webLogin/eipmLogin.asp</a></p> <p>↓</p> <p>計畫助理登入本校計畫人員工時管理系統            ( <a href="https://gaweb.nutn.edu.tw/workhour/Home/Login">https://gaweb.nutn.edu.tw/workhour/Home/Login</a> )</p>	計畫助理需檢附工作日誌表/研究紀錄表。
計畫助理	<p>計畫助理 依實際參與計畫時間，完成工作工時及研究紀錄登錄，印出紙本</p>	計畫主持人需審核：
計畫主持人 單位主管	<p>計畫主持人 依助理之工作性質、內容與場所等進行審核，確認助理核實登錄</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 計畫助理之工作日期、時數、性質、內容與場所等，是否核實登錄。</li> <li>2. 學生如擔任兼任助理，約用期間是否仍為在校生，若已辦理休/退學或已畢業，應立即停止聘用。</li> </ol>
(核薪作業) 權責單位 簽核流程	<p>登入主計室線上請購系統 請購並列印動支單及印領清冊</p> <p>↓</p> <p>計畫主持人</p> <p>↓</p> <p>系所主管 (行政單位免會)</p> <p>↓</p> <p>單位主管 /學院院長</p> <p>↓</p> <p>研究發展處</p> <p>↓</p> <p>出納組</p> <p>↓</p> <p>總務長</p> <p>↓</p> <p>人事室</p> <p>↓</p> <p>主計室</p> <p>↓</p> <p>未滿一萬元 → 總務長 → 出納組</p> <p>超過一萬元 → 秘書室 → 主計室</p>	<p>印領清冊需影印一份供出納組/主計室存查。</p> <p>請購案簽核完成後，送至權責單位開立傳票。</p>