

# 國立臺南大學計畫專任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) 專任助理	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">專任助理於「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></div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">專任助理 每日刷卡2次，上班及下班各刷卡1次</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">專任助理月初至人事室差勤系統 列印前月完整出勤紀錄</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">計畫主持人檢核 專任助理出勤紀錄表</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">登入主計室線上請購系統 請購並列印動支單及印領清冊</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">計畫主持人</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">系所主管 (行政單位免會)</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">單位主管 /學院院長</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">研究發展處</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">出納組</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">總務長</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">人事室</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">主計室</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">秘書室</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">主計室</div>	<p>計畫專任助理需檢附： 上下班刷卡紀錄</p>
計畫主持人		計畫主持人需確認：
單位主管		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每日出勤核判均為正常</li> <li>2. 首次約用者，第一次請款應檢附簽准影本、核定約用書及用印契約書</li> </ol>
(核薪作業) 權責單位 簽核流程		<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，送至主計室開立傳票。</p>