

國立臺南大學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>助理於「用人整合暨保費管理系統」完成約用 https://system.nutn.edu.tw/UID/webLogin/eipmLogin.aspx</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">計畫助理 核實填寫日誌表</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">計畫助理月底結算時數 並列印紙本簽名</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">計畫主持人審核紙本日誌表 並簽名</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">系所/單位主管核章</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">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>計畫助理需備：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.專任助理： 上下班刷卡記錄 2.兼任助理/臨時工： 簽到退暨工作日誌表 	
計畫主持人		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">計畫主持人</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">系所主管 (行政單位免會)</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">單位主管 /學院院長</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">研究發展處</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">出納組</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">總務長</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">人事室</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">主計室</div>	<p>計畫主持人需確認：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.計畫助理工作日期及工作時數 2.兼任助理是否仍為在校學生，若已辦理休/退學或已畢業，應立即停止聘用。
單位主管		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">總務長</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">秘書室</div>	<p>印領清冊需影印一份供出納組/主計室存查。</p>
(核薪作業) 權責單位 簽核流程		<p>未滿一萬元</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">總務長</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">出納組</div> <p style="margin-top: 20px;">超過一萬元</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">秘書室</div> <p>↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">主計室</div>	<p>待請購案簽核完成後，請送至權責單位開立傳票。</p>