

# 國立成功大學「星火成焰培育計畫」兼任助理聘案申請系統操作說明

星火成焰培育計畫研究津貼，以同學擔任計畫兼任研究助理之薪資方式發放，故同學需先於「兼任人員聘案申請系統」進行①計畫案維護及②人員聘案申請，如未使用過此系統，請先維護個人基本資料：

「兼任人員聘案申請系統」網址：<https://ap.pers.ncku.edu.tw/ept/>

## 系統介面

登入

成功大學 人事室 登入

兼任人員聘案申請系統  
National Cheng Kung University NCKU 國立成功大學

操作手冊

兼任人員聘案申請系統  
國立成功大學

帳號 學號/識別證號/兼任老師證號/校外人士email帳號

密碼 學生或教職員以成功入口密碼；兼任老師請以預設密碼(身分證後4碼+生日後4碼)

驗證碼 請輸入右邊顯示的驗證碼 6516

登入 忘記密碼

來外校學生 / 校外人士 (含外校教師) 請先申請使用帳號！才可登入系統

申請使用帳號

請輸入「帳號」、「密碼」及「驗證碼」後，點擊「登入」按鈕登入。

※ 帳號為學生證號，密碼為成功入口密碼。

如第一次使用此系統

成功大學 人事室 個人 登出

兼任人員聘案申請系統  
National Cheng Kung University NCKU 國立成功大學

操作手冊

兼任人員聘案申請系統  
國立成功大學

首頁 Home

您尚未維護個人基本資料，請至「個人資料維護」完成資料填寫，才能使用本系統完整功能。

## 一、個人資料維護

點擊右上方功能選單「個人」→「個人資料維護」，進入「個人基本資料維護」頁面。



校內教職員工生：資料會依校內系統資料自動帶入，惟聯絡方式請自行填寫，如為「身心障礙」或「原住民」人士，請提供證明文件並上傳，以利日後資料統計之查核。

個人基本資料維護			
Email*	<input type="text"/>		
身分證號*		職務*	專案工作人員(人事室)
姓名*		性別*	女
國籍*	中華民國	生日*	
電話*	<input type="text"/>		
身心障礙*	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	上傳身心障礙證明(PDF)*	<input type="button" value="上傳/更新 身心障礙證明文件"/>
原住民*	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	上傳原住民證明(PDF)	<input type="button" value="上傳/更新 原住民證明文件"/>
身分別*	高教深耕計畫工作人員		
<input type="checkbox"/> 上述表示資料一切屬實且皆已確認，如有不實之情事致影響自身權利，願負一切法律責任。*			
*上傳文件皆使用單一個PDF格式檔案，檔案大小不可超過5M			
<input type="button" value="存檔"/>			

確認無誤後，按下「存檔」按鈕後，則可開始使用本系統之「聘案管理」功能。

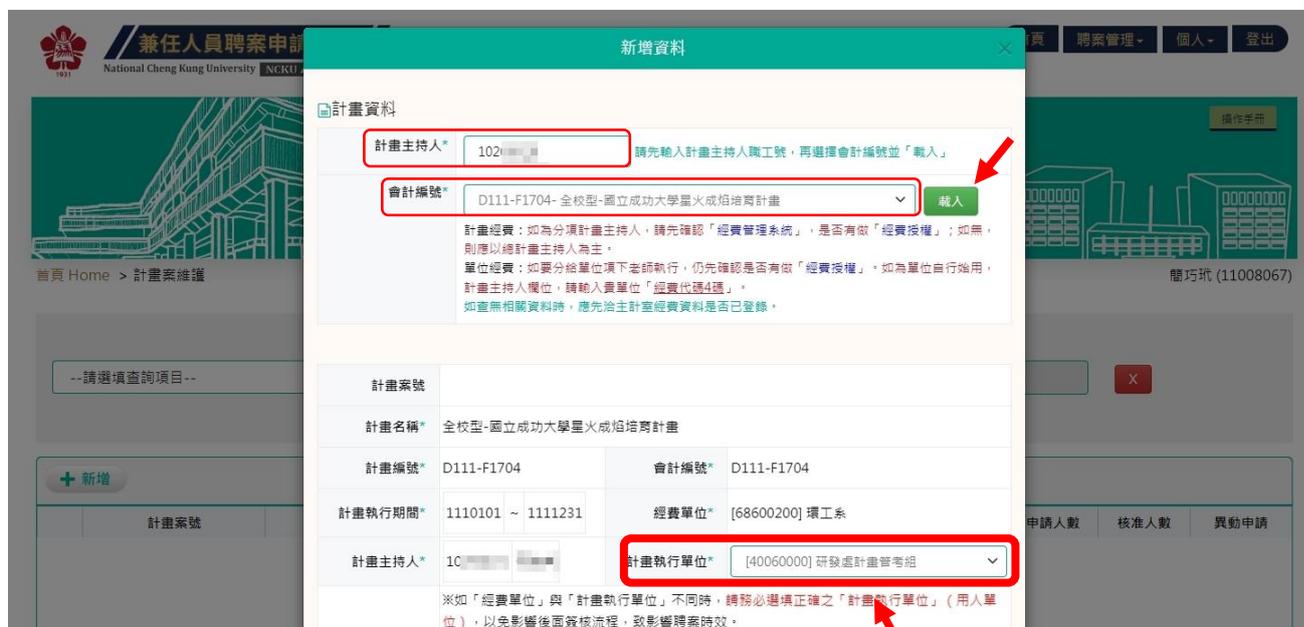
## 二、計畫案維護

點擊右上方功能選單「聘案管理」→「計畫案維護」，按下「新增」按鈕，進入「新增計畫資料」頁面。



請輸入「(指導教授)計畫主持人職工證號」，會列入其現正執行中之計畫案。請選擇「D111-F1704-全校型-國立成功大學星火成焰培育計畫」並「載入」計畫資料，則會自動帶入計畫詳細資料(計畫「名稱」、「編號」、「執行期間」、「經費單位」等)。執行計畫單位請選擇「[同學個人系所](#)」

※(指導教授)計畫主持人職工證號請同學逕洽指導教授



[同學個人系所](#)

系統會自動代入 1.經費來源「高教深耕計畫」、2.委託機關「24 高教深耕計畫」。  
請自行填寫 3.聯絡人及 4.聯絡人電話(此處填寫同學個人資料即可)，5.研究性質請選擇「課程或服務學習(具學生身分者)」。

1. 經費來源\* 10 高教深耕計畫

2. 委託機關\* [24] 24高教深耕計畫

3. 聯絡人\*

4. 聯絡人電話\*

5. 課程或服務學習(具學生身分者)

課程學習：  
1. 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。  
2. 目前課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。  
3. 指課程、論文研究或畢業條件應，應適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區

點選 6. 「上傳計畫檔案」(研發處提供之計畫核定函)，夾帶完檔案記得選確定。

6. 上傳計畫檔案

※請上傳PDF檔，檔案大小不可超過5M

上傳經費清單\*

- 一、科技部計畫，請附「當年度」核定清單，如附總表，將以退件處理；
- 二、其他計畫，請附計畫文件或簽呈「需含計畫執行期限、雙方關防、人事經費分配表」；
- 三、如與計畫原委託機關核定不同者，請先洽相關單位變更後，一併附上文件。
- 四、各管理費、結餘款，請上傳「經費查詢系統」資料；另使用前開二項經費聘用兼任助理，請記得向研發處提出「管理費(含積餘款)、節餘款聘用人員申請表」申請核備，以利查核。

\*我同意以上資料皆正確無誤。

關閉 確定

上傳成功後會顯示 7. 「已上傳 PDF」，勾選 8. 「我同意」，最後點選 9. 「確定」，

7. 上傳計畫檔案 已上傳PDF

※請上傳PDF檔，檔案大小不可超過5M

上傳經費清單\*

- 一、科技部計畫，請附「當年度」核定清單，如附總表，將以退件處理；
- 二、其他計畫，請附計畫文件或簽呈「需含計畫執行期限、雙方關防、人事經費分配表」；
- 三、如與計畫原委託機關核定不同者，請先洽相關單位變更後，一併附上文件。
- 四、各管理費、結餘款，請上傳「經費查詢系統」資料；另使用前開二項經費聘用兼任助理，請記得向研發處提出「管理費(含積餘款)、節餘款聘用人員申請表」申請核備，以利查核。

8.  \*我同意以上資料皆正確無誤。

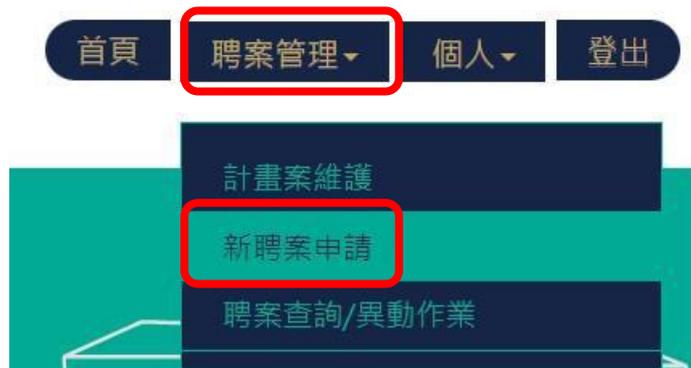
9.

關閉 確定

計畫案則新增完成(會顯示計畫案號)。

### 三、新聘案申請

點擊右上方功能選單「聘案管理」→「新聘案申請」，進入「新聘案申請」頁面。



請於計畫案資訊輸入計畫會計編號「D111-F1704」或主持人職工編號或剛完成的計畫案號。



聘案申請資料：

計畫案資訊\*

計畫案號\*

系統會列出剛建立之計畫案號，選擇要申請之「D111-F1704-【學習型】-全校型-國立成功大學星火成焰培育計畫」，點選「載入」，將頁面往下拉，續填聘案資料。

聘案申請資料：

計畫案資訊\*

計畫案號\*

※注意事項 ▼

1.經費項目請選擇「11【兼任助理費用】」，申請日期會自動帶出當天日期，2.聘期請填寫「1110701~1111231」，3.研究津貼請填寫計畫核定函上核定之每月津貼額度。

1. 經費項目*	11【兼任助理費用】	申請日期	1110706
2. 聘期*	1110701 (起) ~ 1111231 (迄)	3. 研究津貼*	8000

此金額為範例，請填各自計畫核定函上核定之每月津貼額度

科技部計畫者，依該部規定於進用人員時，應事先循本校行政程序簽報核准後，始得約用之，且聘期不得追溯；其他專案計畫（即非科技部以外之計畫），如於事後申請，則須鍵入「延遲申請原因」。另依「本校學生兼任研究助理管理暫行要點」規定略以，摘要如下：

一、學習型兼任研究助理研究津貼，按月給付，各身分別支給標準如下：

    博士生：已獲博士候選人資格者：以新臺幣44,000元為限。  
    未獲博士候選人資格者：以新臺幣40,000元為限。

    碩士生：以新臺幣20,000元為限。  
    大學生：以新臺幣10,000元為限。

二、學生支領研究津貼或工作酬金，同一時間以兩項為限，且至少應有一項為學習關係，以保障學生學習權益。

    已領有研究生獎、助學金相關費用者，僅得再支領一項計畫兼任助理。  
    學習型兼任研究助理得同時擔任臨時工，以各一項為限，但不得為同一計畫。

2.參與本計畫之指導方式與學習評量方式請同學視各自執行之計畫模式勾選，或與指導教授討論。

另併同教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」略以，學習型兼任研究助理(研究獎助生)係指為發表論文或符合畢業條件等目的，在教師之指導下，協助相關研究執行，須符合下列條件之一，研究獎助生之研究成果歸屬，則依據原則第八點規定辦理。：

(一)參與專題研究計畫之內容，與其專業領域或論文研究相關，計畫主持人(含共同或協同主持人)為其指導教授。

(二)其他學習活動，未有勞務對價關係者。

參與本計畫之指導方式與學習評量(可複選)\*：

文獻探討/實驗指導

研究/統計方法

論文研討/寫作

資料應用分析

田野調查

1.指導方式與學習評量，請確實勾選。  
 2.經計畫主持人審核通過後，視為同意。

3.工作性質、健康管理、體檢檢核等亦依同學個人執行計畫情形勾選，如有疑問請洽環安衛中心。

◎非「實驗室、試驗室、實習工場、試驗工場」之工作[不進入實驗室工作](點選本項者，下一題健康管理，無需填答)。

工作性質\*  非特殊危害作業之「實驗室、試驗室、實習工場、試驗工場」之工作

◎特殊危害健康作業

配合環安衛中心等相關規定辦理。  
 如為進非特殊危害作業之場所，「健康管理」可選填同意與否。

◎同意(需填寫擬聘/新進人員體/健檢檢核表 未有體檢報告者，請再下載體檢報告繳交切結書)

健康管理\*  不同意(此選項經存檔後，於該次聘期中，將無法再異動)

提供之個人體(健)檢相關資料，將由本校環境保護暨安全衛生中心收存、建檔，並依體(健)檢報告內容與數據，進行個人分級健康管理，例如：醫護人員提供個人健康指導與諮詢。(註：若有任何疑義，請電洽環安衛中心，分機：51106施小姐)

體檢檢核表\*  填寫體檢檢核表

且於體檢檢核表中，確認無相關特殊危害作業之屬實。

擬聘人員聲明

※性侵害之犯罪紀錄調查

有

本人 侵害之犯罪紀錄，亦無主管機關或學校性別平等教育委員會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實之情事。

無

※迴避任用

是

本人 機關首長、本案單位主管、計畫主持人及共同主持人之配偶及三等以內血親、姻親。

不是

※個人資料蒐集

同意

本人 本校基於公務需要，得向教育部、法務部、警察局等有關機關蒐集、處理、利用本人之個人資料。

不同意

請務必填寫延後申請理由「6/30方通知計畫核定通過，7月初通知新增聘案流程說明，致延遲申請。」；勾選以上資料確認無誤；點選確認送出即完成聘案申請。

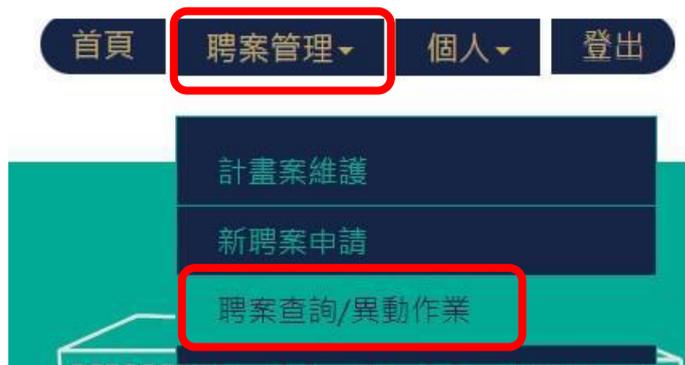
延後申請理由\* 6/30方通知計畫核定通過，7月初通知新增聘案流程說明，致延遲申請

以上資料確認無誤，且已詳閱法規事項，本人同意擔任學習型兼任助理(研究獎助生)。

(確認後聘案即成立，簽核流程即時送出。)

#### 四、聘案查詢

1. 點擊右上方功能選單「聘案管理」→「聘案查詢/異動作業」，進入「聘案資料列表」頁面。



2. 提出申請的聘案會顯示在此頁面，並可於此頁面查詢「簽核流程」於何處。

首頁 Home > 聘案查詢/異動作業

隱藏查詢條件設定▲

--請選擇查詢項目-- 相等(=) 請先挑選查詢項目 X

刪除	計畫案號	計畫名稱	主持人	會計編號	聘期(起)	聘期(迄)	經費項目	月支酬勞	狀態	計畫性質	簽核流程
	1020	全校型-國立成功大學臺火成焰培育計畫		D111-F1704	1110701	1111231	兼任助理費用	8000	申請	學習型	計畫主持人

在上一步點選確認送出後，簽核流程即會送至計畫主持人(指導教授)，系統會發信給老師。請在完成聘案申請後，跟指導教授聯繫簽核。**簽核流程顯示結案，始得按月提出薪資請領。**

#### 兼任人員聘案簽核流程：

流程點	申請人	各計畫主持人	各計畫執行單位 單位主管	各院、系、所、 中心等團體保險 辦理承辦人	環安衛中心 *註 2	人事室各承辦人	人事主管決行
申請類別							
計畫主持人	✓	✗	✓	✗	未進實驗室者，毋須接受健檢管理。		
協(共)同主持人 兼任人員(非學生)	✓	✓	✓	✗	進「非特殊」實驗室者，可選擇是否接受健檢管理。		
學習型兼任助理	✓	✓	✓	✓*註 1	進「特殊」實驗室者，一律接受健檢管理。		
勞務型兼任助理	✓	✓	✓	✗	一律接受健檢管理。		

註 1：已於團保平臺系統，已有登錄、或已有投保資料者，則流程免會單位承辦人。

註 2：健檢資料於有效期限內者，則流程免會環境保護暨安全衛生中心。