

# 輔仁大學-計畫助理人員管理系統

## 計畫主持人功能操作手冊

資訊中心 - 校務資訊二組

2013/5/1

## 內容

助理差勤及工作日誌查詢.....	2
審核補填簽到退.....	3
助理薪資核給.....	5
助理核給薪資查詢 .....	10

## 助理差勤及工作日誌查詢

主持人登入系統後，選擇【助理資料查詢】→【助理差勤及工作日誌查詢】**(1)**，即可出現如圖一之畫面。

輔仁大學 計畫助理人員管理系統  
Fu Jen Catholic University Assistant Management System

➤ 審核補填簽到退 ➤ 助理薪資核給 ➤ 助理資料查詢 ➤ 功能操作手冊 ➤ 登出帳號

➤ 助理差勤及工作日誌查詢

➤ 助理核給薪資查詢

請設定搜尋條件

計畫： 請選擇計畫

助理： 請選擇助理

年份： 請選擇年份

月份： 請選擇月份

\*若計畫尚未聘用任何助理，選擇計畫後，助理清單將不會出現任何選項。  
\*若該助理尚未填寫差勤/工作日誌，選擇助理後，年份清單將不會出現任何選項。

確認搜尋

(圖一)

主持人依序選擇搜尋條件**(2)**，即可查詢助理差勤/日誌之填寫狀況(如圖二)。

簽到日期	簽到時間	簽退時間	日誌內容
2013.02.06	08:00:00	13:00:00	工作摘要：test 其他說明：test
2013.02.06	08:00:00	13:00:00	工作摘要：test 其他說明：test
2013.02.08	08:00:00	14:00:00	工作摘要：test 其他說明：test
2013.02.08	08:00:00	14:00:00	工作摘要：test 其他說明：test

(圖二)

## 審核補填簽到退

主持人登入系統後，選擇【審核補填簽到退】(1)，即可出現如圖三之畫面。

1

2

請選擇計畫名稱 請選擇計畫

請選擇分類  主持人未審核  主持人已審核

- \* 主持人只可看到助理【已確認轉送主持人之補簽記錄】，若助理已補填，請先行確認助理是否已按下【轉送主持人】按鈕。
- \* 主持人若對助理之補簽記錄有疑問或需要修改，請按【退回助理重填】按鈕，請助理修改完成後再重新轉送主持人審核。
- \* 主持人確認送出之資料，不得再修改。

(圖三)

主持人依序選擇搜尋條件(2)，即可出現如圖四之畫面。

請選擇計畫名稱 [redacted] ...

請選擇分類  主持人未審核  主持人已審核

補填記錄	
查詢 / 修改紀錄	申請人：[redacted]
退回助理重填	申請補填日期：2013/3/20 下午 03:18:55
確認審核	轉送主持人時間：2013/3/20 下午 03:45:31
	主持人是否核可：N

- \* 主持人只可看到助理【已確認轉送主持人之補簽記錄】，若助理已補填，請先行確認助理是否已按下【轉送主持人】按鈕。
- \* 主持人若對助理之補簽記錄有疑問或需要修改，請按【退回助理重填】按鈕，請助理修改完成後再重新轉送主持人審核。
- \* 主持人確認送出之資料，不得再修改。

(圖四)

圖四按鈕功能說明如下：

(一)查詢/修改紀錄：可查看該筆補填簽到退之詳細內容(如圖五)

請選擇計畫名稱	<input type="text" value=""/>
請選擇分類	<input checked="" type="radio"/> 主持人未審核 <input type="radio"/> 主持人已審核
<b>補填記錄</b>	
<input type="button" value="查詢 / 修改紀錄"/> <input type="button" value="退回助理重填"/> <input type="button" value="確認審核"/>	申請人：[redacted] 申請補填日期：2013/3/20 下午 03:18:55 轉送主持人時間：2013/3/20 下午 03:45:31 主持人是否核可：N
<b>簽到退(日誌)內容</b> <input type="button" value="回到上層"/>	
簽到日期：2013.02.05 簽到時間：08:00:00 簽退時間：17:30:00 工作時數：9 工作摘要：a 其他說明：b	
<p>*主持人只可看到助理【已確認轉送主持人之補簽記錄】，若助理已補填，請先行確認助理是否已按下【轉送主持人】按鈕。 *主持人若對助理之補簽記錄有疑問或需要修改，請按【退回助理重填】按鈕，請助理修改完成後再重新轉送主持人審核。 *主持人確認送出之資料，不得再修改。</p>	

(圖五)

(二)退回助理重填：主持人若對此筆補填簽到退記錄有疑問，或是需要助理修改，可使用此功能，將該筆補填簽到退記錄退回。

(三) 確認審核：主持人若同意此筆補填簽到退記錄，可使用此功能完成審核功能，助理畫面也會查詢到該筆補填簽到退記錄已由主持人審核完成。注意！一旦審核完成後，即不可使用【退回助理重填】功能。

## 助理薪資核給

主持人登入系統後，選擇【助理薪資核給】，進入審核畫面(如圖六)。



Copyright © 2013 Fu Jen Catholic University. All Rights Reserved.  
No.510, Zhongzheng Rd., Xinzhuang Dist., New Taipei City 242, Taiwan (R.O.C.)  
本校地址：新北市新莊區中正路 510 號 · 聯絡電話：(02) 29052000

(圖六)

進入【助理薪資核給】功能後，審核類型有兩種，分別說明如下：

(一)當月薪資審核：主持人選擇欲審核之計畫，系統會自動帶出該計畫下需審核之助理清單，請選擇【當月份薪資】(如圖七)。

請設定搜尋條件

計畫名稱：

請選擇計畫

\* 只可查詢當月份之薪資核給金額。

\* 目前審核資料為：2013年05月專、兼任助理薪資，2013年04月臨時助理薪資

當月份薪資(共3筆可審核)

補項簽到退薪資(共1筆可審核)

薪資核可	助理資料	查詢工作日誌
<input type="checkbox"/>	姓名：李小明 助理類別：專任助理 薪資額：35000 離職儲金：2100 薪資月份：2013.05	<a href="#">查詢明細</a>
<input type="checkbox"/>	姓名：王大同 助理類別：兼任助理 薪資額：5000 離職儲金：0 薪資月份：2013.05	<a href="#">查詢明細</a>
<input type="checkbox"/>	姓名：李小華 助理類別：臨時助理 薪資額：0 離職儲金：0 薪資月份：2013.04 * 臨時助理請以右方【查詢日誌】功能，進行每月薪資額核可	<a href="#">查詢明細</a>

更新核可狀態

(圖七)

以下再依助理身份分別說明如下：

- A. 專、兼任助理：主持人只需確認清單中薪資資料是否正確，並勾選右方【薪資核可】欄位，再按下下方【更新核可狀態】按鈕，即可完成薪資核給動作（如圖八）。

請設定搜尋條件

計畫名稱：

請選擇計畫

\* 只可查詢當月份之薪資核給金額。

\* 目前審核資料為：2013年05月專、兼任助理薪資，2013年04月臨時助理薪資

當月份薪資(共3筆可審核)

補項簽到退薪資(共1筆可審核)

薪資核可	助理資料	查詢工作日誌
<input type="checkbox"/>	姓名：李小明 助理類別：專任助理 薪資額：35000 離職儲金：2100 薪資月份：2013.05	<a href="#">查詢明細</a>
<input type="checkbox"/>	姓名：王大同 助理類別：兼任助理 薪資額：5000 離職儲金：0 薪資月份：2013.05	<a href="#">查詢明細</a>
<input type="checkbox"/>	姓名：李小華 助理類別：臨時助理 薪資額：0 離職儲金：0 薪資月份：2013.04 * 臨時助理請以右方【查詢日誌】功能，進行每月薪資額核可	<a href="#">查詢明細</a>

2  
勾選核可註記



1 認薪資資料無誤

更新核可狀態

3 按下按鈕，即可完成薪資核給動作

(圖八)

- B. 臨時助理：因臨時助理以時(日)薪計薪，主持人需按照該助理之工作日志 填寫狀況進行核薪。於臨時助理資料右方，點選【查詢明細】功能，系統會自動帶出該助理所填寫工作日志內容，主持人可依工作日志內容，勾選欲核發之工作日志，按下下方【確認核可】按鈕後，即可完成薪資核給動作(如圖九)。

請設定搜尋條件

計畫名稱：

請選擇計畫

\* 只可查詢當月份之薪資核給金額。

\* 目前審核資料為：2013年05月專、兼任助理薪資，2013年04月臨時助理薪資

當月份薪資(共3筆可審核)

補填簽到退薪資(共1筆可審核)

薪資核可	助理資料	查詢工作日志
<input type="checkbox"/>	姓名：李小明 助理類別：專任助理 薪資額：35000 離職儲金：2100 薪資月份：2013.05	<a href="#">查詢明細</a>
<input type="checkbox"/>	姓名：王大同 助理類別：兼任助理 薪資額：5000 離職儲金：0 薪資月份：2013.05	<a href="#">查詢明細</a>
<input type="checkbox"/>	姓名：李小華 助理類別：臨時助理 薪資額：0 離職儲金：0 薪資月份：2013.04 * 臨時助理請以右方【查詢日誌】功能，進行每月薪資額核可	<a href="#">查詢明細</a>

更新核可狀態

1 點選【查詢明細】按鈕

2 勾選欲核發之工作日志

全選	日誌內容
<input type="checkbox"/>	簽到日期：2013.04.01 簽到時間：08:00:00 簽退時間：10:00:00 工時：2
	離職儲金：2100 薪資月份：2013.05 姓名：王大同

確認核可

回頁面

(圖九)

3 按下【確認核可】按鈕，即可完成薪資核給動作

(二)補填簽到退薪資審核：主持人選擇欲審核之計畫，系統會自動帶出該計畫下需審核之助理清單，請選擇【補填簽到退薪資】(如圖七)(如圖十)。

請設定搜尋條件

計畫名稱：

請選擇計畫

\* 只可查詢當月份之薪資核給金額。

\* 目前審核資料為：2013年05月專、兼任助理薪資，2013年04月臨時助理薪資

1  
勾  
選  
核  
可  
註  
記

當月份薪資(共3筆可審核)	補填簽到退薪資(共1筆可審核)
薪資核可	補填簽到退資料
<input type="checkbox"/>	助理姓名：李小華 補填簽到退月份：2013.04 補填簽到退薪資：840 補填簽到退時間：2013/5/29 下午 04:30:47
更新核可狀態	

2 按下按鈕，即可完成薪資核給動作

(圖十)

補填簽到退薪資是由**主持人核可之補填簽到退記錄**而來，主持人同意助理補填簽到退記錄後，系統會自動計算該筆補填記錄是否需要補發薪資**(僅限臨時助理)**，若需補發，主持人即會在圖十的畫面中看到該筆補發薪資記錄；主持人若同意補發此筆薪資，請在該筆資料左方勾選【**薪資核可**】，並按下下方【**更新核可狀態**】按鈕，即可完成補發作業。

## 助理核給薪資查詢

主持人登入系統後，選擇【助理資料查詢】→【助理核給薪資查詢】(1)，依序選擇【計畫】→【年份】，按下【確認搜尋】按鈕後，即可查詢該月份核給之薪資明細。

**輔仁大學 計畫助理人員管理系統**  
Fu Jen Catholic University Assistant Management System

[審核補填簽到退](#)
[助理薪資核給](#)
[助理資料查詢](#)
[功能操作手冊](#)
[登出帳號](#)

[助理差勤及工作日誌查詢](#)
[助理核給薪資查詢](#)

**1**

請設定搜尋條件

計畫：

年份：

**2**

基本資料	保險資料	薪資項目
會計編號：██████ 助理姓名：██████ 薪資月份：2012.10	勞保自付額：649 勞保校付額：2307 勞退自付額：0 勞退校付額：0 健保自付額：521 健保校付額：2014 代扣補充保費：0	應付薪資：37810 年終獎金：0 補發金額：0 離職儲金：2269 其他代扣款：0 代扣所得稅：0 實付薪資：34371
會計編號：██████ 助理姓名：██████ 薪資月份：2012.10	勞保自付額：0 勞保校付額：0 勞退自付額：0 勞退校付額：0 健保自付額：0 健保校付額：0 代扣補充保費：0	應付薪資：1000 年終獎金：0 補發金額：0 離職儲金：0 其他代扣款：0 代扣所得稅：0 實付薪資：1000
會計編號：██████ 助理姓名：██████ 薪資月份：2012.10	勞保自付額：0 勞保校付額：0 勞退自付額：0 勞退校付額：0 健保自付額：0 健保校付額：0 代扣補充保費：0	應付薪資：500 年終獎金：0 補發金額：0 離職儲金：0 其他代扣款：0 代扣所得稅：0 實付薪資：500

(圖十二)