

# 目錄

1.登入系統-----	2-3
2.平台功能介紹-----	3
3.個人資料設定-----	4-6
4.勞健保加退保作業-----	6-16
4-1 加保單填單-----	6-7
4-2 流程追蹤-----	8
4-3 列印保單-----	8-9
4-4 提前退保-----	10-11
4-5 調薪-----	11-12
4-6 取消加保-----	13
4-7 主管核簽-----	14-15
4-8 查詢核簽中保單-----	16
4-9 查詢歷史保單-----	16
5 研究助理聘任作業-----	17-24
5-1 聘任申請填單-----	17-20
5-2 流程追蹤-----	21
5-3 列印聘任表-----	21-22
5-4 主管核簽-----	23
5-5 查詢核簽中聘任表-----	23
5-6 查詢歷史聘任表-----	23
5-7 流程圖-----	24
6.查詢經辦所有表單-----	25
7.設定代理人-----	25-27

# 1 登入系統

登入網址:

[長庚科技學大作業流程管理系統](http://ucard.cgust.edu.tw/FPGworkflow/Login.aspx?closed=X)

<http://ucard.cgust.edu.tw/FPGworkflow/Login.aspx?closed=X>

- 1.輸入帳號密碼:帳號為 F 代號。
- 2.密碼與校務資訊系統密碼一致，若有更新，需等待隔日同步密碼。
3. 密碼輸入後，建議更新一次驗證碼，再登入。
- 4.密碼錯誤達 3 次以上須待 60 分後才能解鎖。



The screenshot shows the login interface of the Chang Gung University Workflow Management System. At the top, there is a logo for Chang Gung University of Science and Technology (長庚科技大學) and the text '作業流程管理系統'. Below this, the title '系統登入' (System Login) is centered. The login form consists of several fields: '用戶帳號' (User ID) with a placeholder '輸入您的帳號', '用戶密碼' (User Password) with a placeholder '輸入您的密碼', and '驗證碼' (Verification Code) with a placeholder '輸入驗證碼'. There is also a '語系' (Language) dropdown menu set to '繁體中文'. A checkbox for '儲存我的用戶帳號' (Save my user ID) is present. Below the form, there are buttons for '登入' (Login) and a link for '忘記密碼?' (Forgot password?). At the bottom, there are three lines of red text providing additional instructions: 1. Passwords are case-sensitive. 2. The login ID is the employee ID; the password is the same as the school information system's password, which is updated daily. 3. If the password is entered incorrectly 3 times, the account will be locked.

長庚學校財團法人  
**長庚科技大學**  
CHANG GUNG UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

作業流程管理系統

系統登入

用戶帳號 輸入您的帳號

用戶密碼 輸入您的密碼

驗證碼 輸入驗證碼

語系 繁體中文

☐ 儲存我的用戶帳號

登入 忘記密碼?

1. 本系統密碼中英文字母有大小寫區別。  
2. 登入帳號為員工代號；密碼同校務資訊系統之密碼，如校務資訊系統有變更密碼，本系統將於隔日同步密碼。  
3. 密碼連續輸入錯誤3次，將鎖定該帳號。

進入系統，直接顯示個人待辦事項。



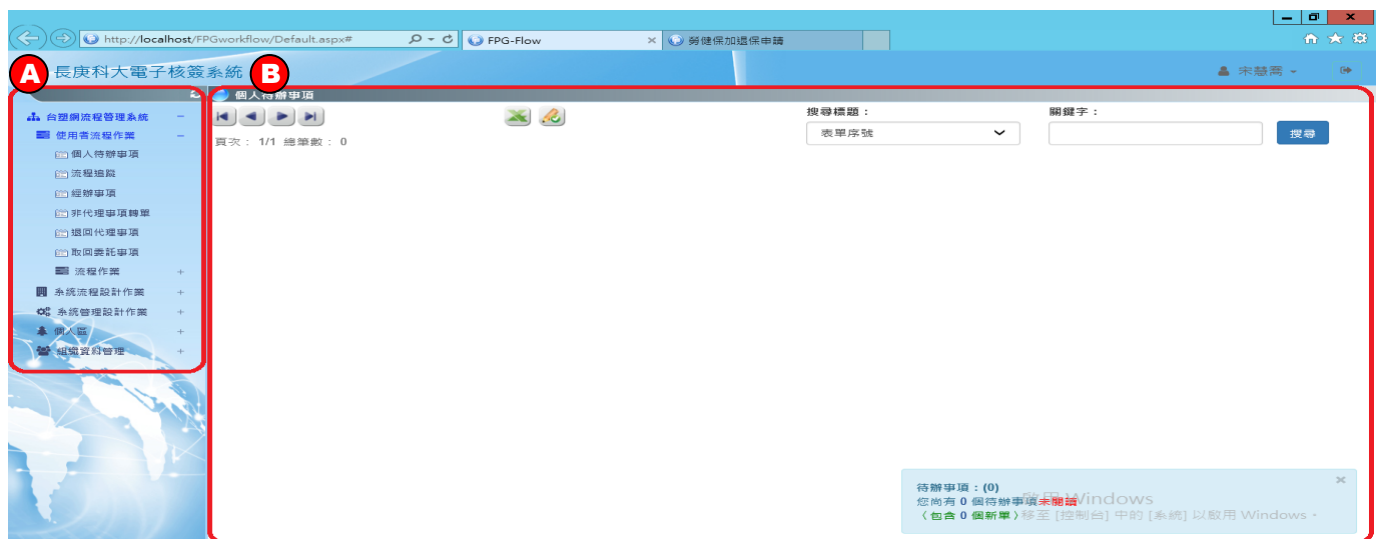
## 2 平台功能介紹

進入系統後，可以看到以下畫面，系統共分成若干區域。

A:功能選擇區:點選此資料夾後，樹狀資料展開，使用者可以依需求繼續點選其他的資料夾。當該資料夾有內容時，工作區就會呈現對應的內容。

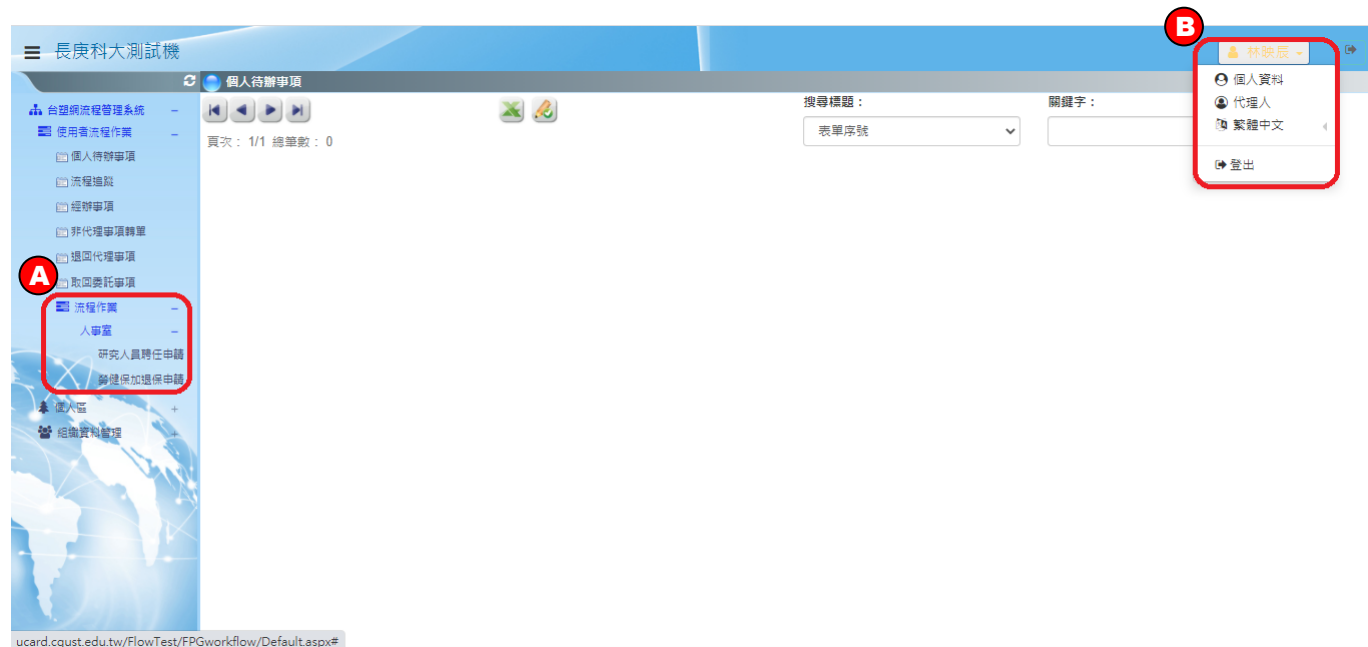
B:主要工作區:依使用者在[功能選擇區]所選擇的功能不同，而有對同的資料內容呈現。使用者登入後，系統顯示個人的[個人待辦事項]內容。

註：流程追蹤為管理者權限，一般使用者並無此項功能。



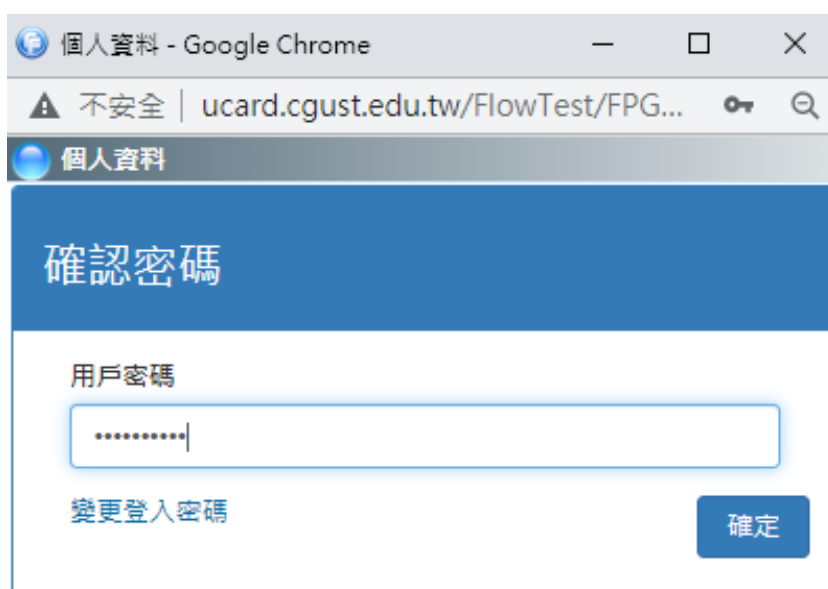
### 3.個人資料設定

點選使用者流程作業→流程作業，選擇要填寫的表單。在開始使用表單前，須至畫面右上角 B，建立自己的行政上級主管。



建立上級主管輸入

1.點選個人資料，輸入密碼以確認身份



## 2.點選人頭圖示，搜尋上級主管

個人資料 - Google Chrome

不安全 | ucard.cgust.edu.tw/FlowTest/FPG...

(1200)人事室

系統代號	
帳號	
姓名	林
電子郵件	@cgust.edu.tw
密碼	
分機	
上級主管	
職級	----
行事曆	----
語言喜好	----
權限	一般使用者
停用日期	
備註	

3.使用者可選擇部門、人員代號、姓名等欄位來搜尋人員，預設會帶出同部門人員名單。

個人資料 - Google Chrome

不安全 | ucard.cgust.edu.tw/FlowTest/FPG...

組織人員

確定 取消

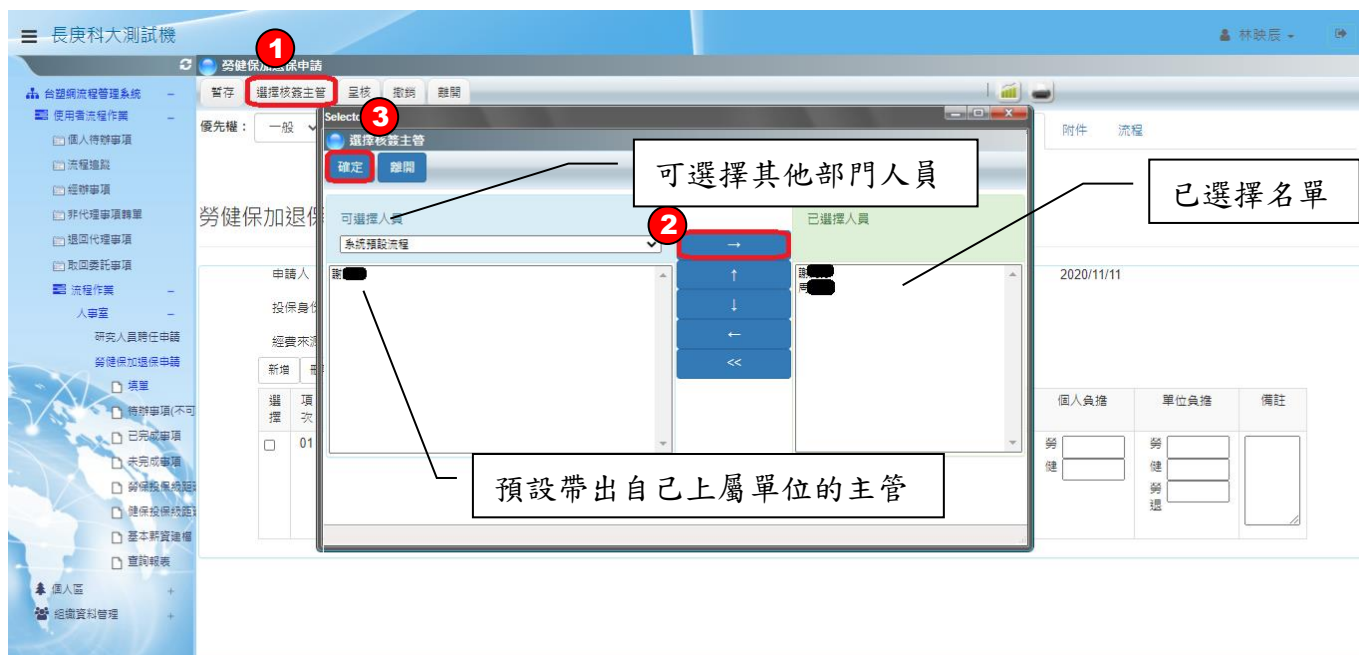
顯示/隱藏 組織樹狀圖

部門代號	部門名稱
	(1200)人事室
人員帳號	人員名稱

搜尋

人員姓名	部門名稱
<input type="checkbox"/> 何	(1200)人事室
<input type="checkbox"/> 周	(1200)人事室
<input type="checkbox"/> 林	(1200)人事室
<input type="checkbox"/> 陳	(1200)人事室
<input checked="" type="checkbox"/> 謝	(1200)人事室

#### 4.自行加入核簽主管，若加入多位，則依順序核簽



#### 4.勞健保加退保申請單

##### 4-1 加保單填單

A: 【流程作業】→【申請作業】→【勞健保加退保申請】→【填單】

長庚科大電子核簽系統

勞健保加退保申請

優先權：一般

主旨：

表單 附件 流程

勞健保加退保申請

申請人 F00000

申請人單位 1200

申請日 2021/10/29

投保身 校內工讀生

被保人 本校生

校內工讀金 ☐ 有計畫案號 ☐ 部門經費 ☐

主持人

選擇	項次	申請項目/保險類型	被保險人資料	外籍或其他特殊身份	投保金額/加退保日期	個人負擔	單
<input type="checkbox"/>	01	加保 特殊月保 <input type="checkbox"/> 健保 健保轉出單	學號 <input type="text"/> 查詢 姓名 <input type="text"/> 身分證 <input type="text"/> 身分證 生日 <input type="text"/>	居留證 <input type="text"/> 工作證 <input type="text"/> 性別 <input type="text"/> 身障 <input type="text"/> 身心障礙手冊 <input type="text"/>	薪資 <input type="text"/> 加保日 <input type="text"/> 退保日 <input type="text"/>	勞健 <input type="text"/> 勞退 <input type="text"/>	勞健 <input type="text"/> 勞退 <input type="text"/>

- 1.系統自動帶入填單人姓名、單位、申請日，請至少於加保日 5 個工作天前(不含例假日及加保當日)填單。
- 2.若經費來源為計畫，請於投保身分選臨時工，被保險人身份旁勾選有計畫案號，經費來源填入計畫案號，選取計畫主持人。
- 3.若經費來源為校內工讀(林口學務處生輔組王文進教官、嘉義學務處生輔組李宜家教官) 請於投保身分選校內工讀生，被保險人身份旁勾選校內工讀金；請於備註欄額外填寫當月工讀時數。
- 4.若經費來源非以上兩者，請於被保險人身份旁勾選部門經費，並填入經費來源，例:勞動部補助、XX 系部門經費。核簽主管請自行增加至系主任、行政單位最高主管。
- 5.於下方明細資料，選取申請項目、保險類型、投保人資料，若為校內學生請輸入學生學號按查詢，系統將自動帶入同學基本資料；若非本校人員，則開放手動輸入(學號:請輸入被保險人身分證字號)。
- 6.若同一張保單內被保險人有校內同學及校外人士，無須分開填單，可先選被保人身份:本校生，將本校生資料輸入完後，再選擇被保人身份:非本校生輸入資料。
- 7.輸入薪資、加保日、退保日後，系統自動計算個人負擔及單位負擔，不足月請額外填一行。例:A 同學要加保 2/7-5/31，2/7-2/28 一筆，3/1-5/31 一筆。
- 8.若有 1 位以上被保險人可按新增，一次至多可填 15 筆。
- 9.填完後即可 呈核。
- 10.呈核後，請自行留意主管核簽與否，以免日期延誤，建議提早作業。



## 4-2 流程追蹤

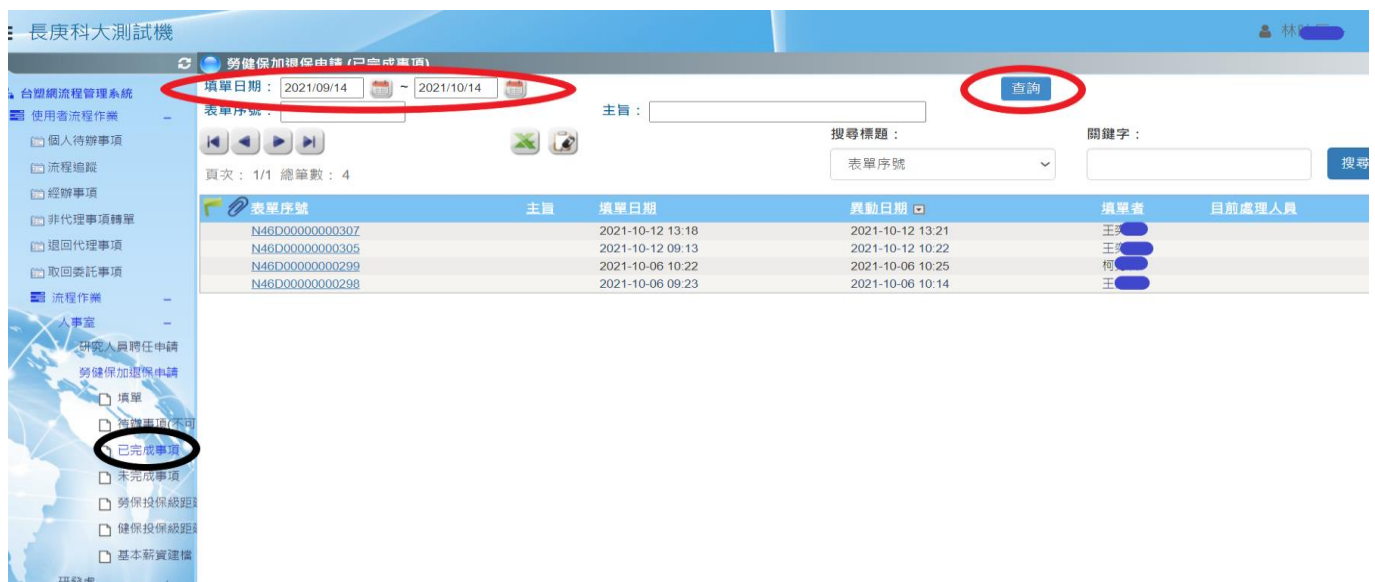
保單填完呈核後，可至未完成事項，設定填單日期→查詢。可查詢目前未核簽完表單及目前核簽主管。



表單序號	主旨	填單日期	異動日期	填單者	目前處理人員
J31D00000002390		2022-08-16 11:12	2022-08-16 11:13		[單位主管審核]
J31D00000002388	11年09月工讀生加保	2022-08-16 09:17	2022-08-16 09:33		[單位主管審核]

## 4-3 列印保單

1.待人事室主任核簽完成後，至已完成事項，選取區間，按查詢，點選所需表單序號。



表單序號	主旨	填單日期	異動日期	填單者	目前處理人員
N46D00000000307		2021-10-12 13:18	2021-10-12 13:21	王	
N46D00000000305		2021-10-12 09:13	2021-10-12 10:22	王	
N46D00000000299		2021-10-06 10:22	2021-10-06 10:25	傅	
N46D00000000298		2021-10-06 09:23	2021-10-06 10:14	王	



## 2.進入畫面後即可按上方列印加保單。

長庚科大研究計畫管理系統

勞健保加退保申請 流程已完成

線上表單

優先權：一般

主旨：取消0820張家綺臨時工加保申請單

表單 附件

勞健保加退保申請

申請單號：J31D00000002374

申請人：F0000

申請人單位：900Z 民生學院幼兒保育系 - 校外經費

申請日：2022/08/13

投保身份：臨時工

被保人身份：本校生

有計畫案號

部門經費

經費來源：EZRP

主持人：F0000

選擇	項次	申請項目/保險類型	被保險人資料	外籍或其他特殊身份	投保金額/加退保日期	個人負擔	單位負擔	備註
<input type="checkbox"/>	01	取消 日保 健保 健保請出單	學號：H 姓名： 身分證：F 生日：	居留證： 工作證： 居留證： 性別：女 身障： 身心障礙手冊：	薪資：20160 加保日：20220820 退保日：20220820	勞健：17	勞健：58 勞退：42	

關卡名稱	公司部門	核簽人員	核簽狀態	核簽時間	停留時間	核簽意見
填單人申請	(900Z)幼兒保育系-校外經費		呈核	2022/8/13 上午 08:31:13	0.00:00.00	
計畫主持人審核	(9000)幼兒保育系		核准	2022/8/13 上午 08:48:09	0.00:16.55	
人事室審核	(1200)人事室		核准	2022/8/15 上午 08:07:03	1.23:18.54	
人事主任審核	(1200)人事室		核准	2022/8/15 上午 10:49:06	0.02:42.02	

## 3.其列印出加保單如下

勞健保加退保申請單

申請人：F00000

申請人單位：600Z 護理學院護理系 - 校外經費

申請日：2021/10/12

投保身份：校內工讀生

被保人身份：本校生

校內工讀金

有計畫案號

經費來源：

項次	申請項目/保險類型	被保險人資料	外籍或其他特殊身份	投保金額/加退保日期	個人負擔	單位負擔	備註
01	加保 月保	學號：H09 姓名：郭 身分證：H2255 生日：910	居留證： 性別： 身障：	薪資：6000 加保日：20211101 退保日：20211130	勞：255 健：	勞：908 健： 勞退：360	

核簽歷程	單位系所	核簽人員	核簽狀態	核簽時間	核簽意見
填單人申請	(600Z)護理系-校外經費	王	呈核	2021/10/12 13:18:54	
單位主管審核	(6500)護理系	張	核准	2021/10/12 13:19:17	
生輔組審核	(4100)生活輔導組	王	核准	2021/10/12 13:19:48	
人事室審核	(1200)人事室	林	核准	2021/10/12 13:20:16	
人事主任審核	(1200)人事室	周	核准	2021/10/12 13:21:56	

人事室

## 4-4 提前退保

定義:已加保要提前退保，原投保日為 111/01/01-111/12/31，現為 111/08/16，投保

日期要改為 111/09/30。請於 5 個工作天前(不含例假日及加保當日)填單

1.勞健保加退保申請→填單→輸入之前投保資料(投保身份、被保人身份)→申請項目選擇→退保→輸入同學學號→按投保紀錄。

長庚科大研究計畫管理系統

勞健保加退保申請

優先權: 一般 主旨: 表單 附件

申請單號: F00000 申請人: J20Z 教學發展與資源中心學習資源組 申請日: 2022/08/16

投保身份: 臨時工 被保人身份: 本校生 校內工讀金 有計畫案號 部門經費

經費來源: EZRP 主持人: F00000

申請項目: 退保 被保險人資料: 學號 H1 投保紀錄

選擇	項次	申請項目/保險類型	被保險人資料	外籍或其他特殊身份	投保金額/加退保日期	個人負擔	單位負擔	備註
<input type="checkbox"/>	01	退保	學號 H1 投保紀錄	居留證 工作證 居留證 性別 選填 選填 身心障礙手冊	薪資 0 加保日 退保日	勞健	勞健	

2 選取項目→按確定

長庚科大研究計畫管理系統

被保險人資料

確定 清除 取消

搜尋標題: 搜尋

頁次: 1/1, 總筆數: 1

	被保險人	保險起訖日	申請人	申請日期
<input type="checkbox"/>	張	20220601~20221130	張	2022/05/16

### 3.修改退保日→呈核(請於退保 5 個工作天前申請)

長庚科大研究計畫管理系統

線上表單

優先權：一般 主旨：

表單 附件

#### 勞健保加退保申請

申請單號：申請人：F0000 申請人單位：J20Z 教學發展與資源中心學習資源組 申請日：2022/08/16

投保身份：臨時工 被保人身份：本校生 ☐ 校內工讀金 ☒ 有計畫案號 ☐ 部門經費

經費來源：EZRP 主持人：F0000

選擇	項次	申請項目/保險類型	被保險人資料	外籍或其他特殊身份	投保金額/加退保日期	個人負擔	單位負擔	備註
<input type="checkbox"/>	01	退保 月保 <input type="checkbox"/> 健保 健保轉出單	學號：[redacted] 投保記錄 姓名：[redacted] 身分證：[redacted] 身分證 生日：[redacted]	居留證：[redacted] 工作證：[redacted] 性別：女 身障：[redacted] 身心障礙手冊：[redacted]	薪資：7056 加保日：20220601 退保日：20221130	勞健：255	勞健：922 勞退：450	

## 4-5 調薪

- 若想調整薪資，僅能調整次月(例：1101019 調整薪資，僅能變更 1101101 後的薪資)，請於 5 個工作天前(不含例假日及加保當日)填單。
- 填單→輸入之前投保資料(投保身份、被保人身份)→申請項目選擇調薪→輸入學號→按投保紀錄。

長庚科大研究計畫管理系統

優先權：一般 主旨：

表單 附件

#### 勞健保加退保申請

申請單號：申請人：F0000 申請人單位：J20Z 教學發展與資源中心學習資源組 申請日：2022/08/16

投保身份：臨時工 被保人身份：本校生 ☐ 校內工讀金 ☒ 有計畫案號 ☐ 部門經費

經費來源：EZRP 主持人：F0000

選擇	項次	申請項目/保險類型	被保險人資料	外籍或其他特殊身份	投保金額/加退保日期	個人負擔	單位負擔	備註
<input type="checkbox"/>	0	調薪 月保 <input type="checkbox"/> 健保 健保轉出單	學號：H [redacted] 投保紀錄 姓名：[redacted] 身分證：[redacted] 身分證 生日：92 [redacted]	居留證：[redacted] 工作證：[redacted] 性別：女 身障：[redacted] 身心障礙手冊：[redacted]	薪資：7056 加保日：20220601 退保日：20221130	勞健：255	勞健：922 勞退：450	

### 3. 選取項目→按確定

長庚科大研究計畫管理系統

被保人資料

確定 清除 取消

搜尋標題: [ ] 搜尋

頁次: 1 / 1, 總筆數: 1

	被保險人	保險起訖日	申請人	申請日期
<input type="checkbox"/>	張 [ ]	20220601~20221130	張 [ ]	2022/05/16

研究助理聘任申請  
勞健保加退保申請  
填單  
待辦事項(不可)  
已完成事項  
未完成事項

### 4. 修改調整薪資及日期→呈核(請於 5 個工作天前申請)

長庚科大測試機

暫存 選擇核對主管 呈核 撤銷 離開 列印

優先權: 一般 主旨: [ ] 表單 附件

勞健保加退保申請

申請人 F0000 [ ] 申請人 600Z 申請日 2021/10/18  
投保身份 王 [ ] 投保身份 本校生 投保身份 本校生 投保身份 本校生  
經費來源 [ ] 經費來源 [ ] 經費來源 [ ]  
新增 刪除

申請項目 / 保險類型	被保險人資料	外籍或其他特殊身份	投保金額 / 加退保日期	個人負擔	單位負擔
調薪 月保 健保 健保轉出單	學號 H09 [ ] 姓名 郭 [ ] 身分證 H225 [ ] 生日 9 [ ]	居留證 [ ] 工作證 [ ] 性別 [ ] 身障 [ ] 身心障礙手冊 [ ]	薪資 6000 加保日 20211101 退保日 20211130	勞健 255	勞健 908 勞退 360

## 4-6 取消加保

定義:加保日期尚未發生，要取消加保

請於 5 個工作天前(不含例假日及加保當日)填單

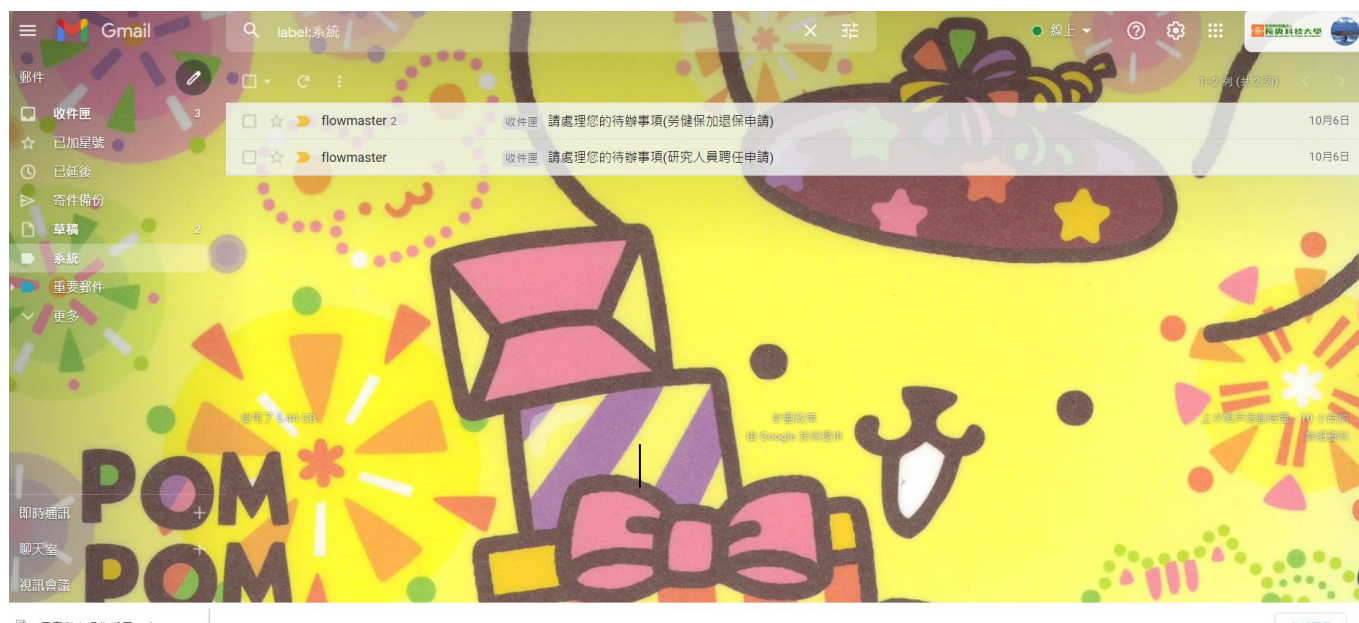
1.勞健保加退保申請→填單→輸入之前投保資料(投保身份、被保人身份)→申請項目選擇→取消→輸入同學學號→按投保紀錄。

2.選取項目→按確定→呈核。



## 4-6 主管核簽

呈核後會透過 E-mail 通知主管、計畫主持人審核。



點入信件後，請按下方連結進入系統



建議主管們直接從研究計畫管理系統網站進入，可以一次審核多筆資料，若點 E-MAIL 連結進入僅能處理該筆資料。

登入系統後，若有多筆資料，可勾選上方正方形(全選)，按鉛筆圖形(核簽)，檢視每筆資料。

長庚科大研究計畫管理系統

個人待辦事項

線上表單  
使用者流程作業  
個人待辦事項  
流程追蹤  
經辦事項  
非代理事項轉單  
退回代理事項  
取回委託事項  
流程作業  
個人區  
組織資料管理

頁次：1/1 總筆數：5

搜尋標題： 關鍵字： 搜尋

	表單序號	作業	關卡	主旨	指派日期	填單日期	填單者
<input type="checkbox"/>	J31D00000002384	研究助理聘任申請	人事經辦審核		2022-08-16 06:46	2022-08-15 13:16	
<input type="checkbox"/>	J31D00000002376	研究助理聘任申請	人事經辦審核	110年度大專校院教學實踐研究計畫-計畫...	2022-08-16 06:46	2022-08-15 08:48	
<input type="checkbox"/>	J31D00000002369	研究助理聘任申請	人事經辦審核		2022-08-15 07:03	2022-08-12 12:23	
<input type="checkbox"/>	J31D00000002345	研究助理聘任申請	人事經辦審核	實踐教學計畫主持人費申請	2022-08-11 11:00	2022-08-09 18:03	
<input type="checkbox"/>	J31D00000002331	研究助理聘任申請	人事經辦審核		2022-08-10 13:02	2022-08-09 14:21	

若無誤即可按左上方核准。亦可在下方輸入批意見或退回。

長庚科大研究計畫管理系統

勞健保加退保申請

暫存 核准 離開 列印 填單人申請 退回

優先權：一般 主旨：

表單 附件

勞健保加退保申請

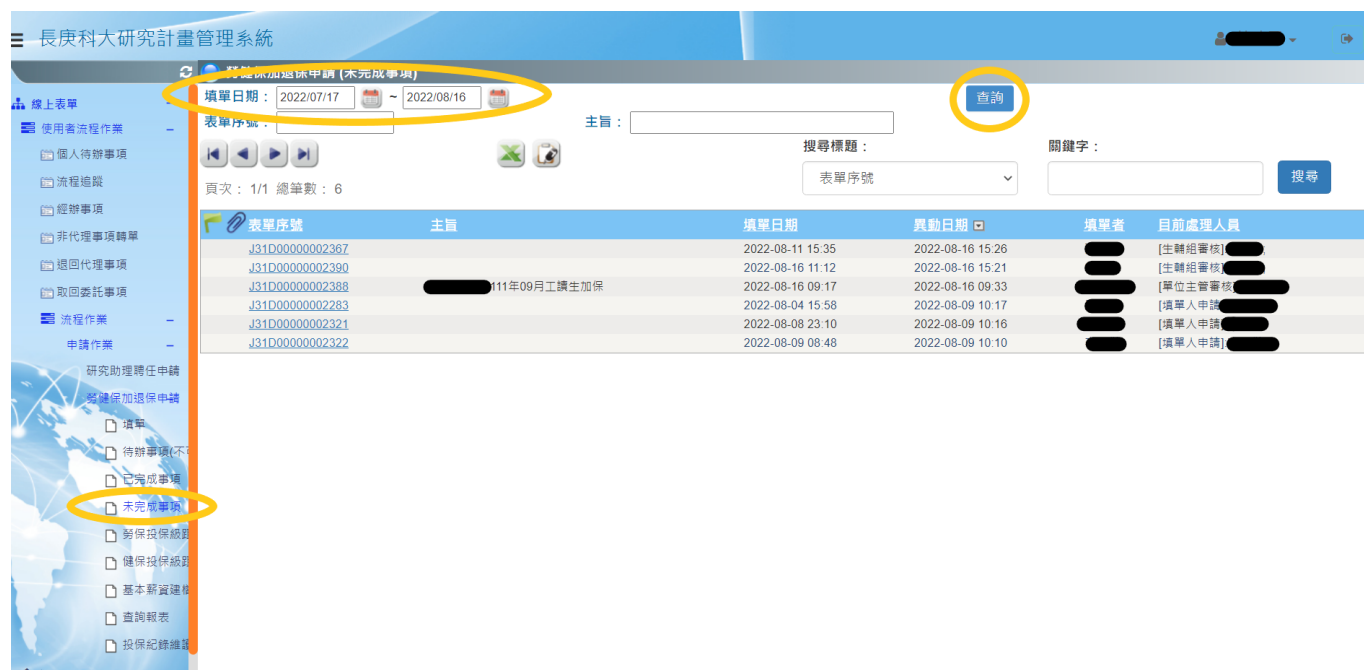
申請單號 J31D00000002366  
申請人 F0000  
申請人單位  
投保身份 校內工讀生  
經費來源  
申請日 2022/08/11  
被保人身份 本校生  
校內工讀生 有計畫案號 部門經費  
主持人

選擇	項次	申請項目/保險類型	被保險人資料	外籍或其他特殊身份	投保金額/加退保日期	個人負擔	單位負擔	備註
<input type="checkbox"/>	01	加保 月保 健保 健保轉出單	學號 F 姓名 身分證 A2 生日 8	居留證 工作證 居留證 性別 女 身障 身心障礙手冊	薪資 23856 加保 20220901 退保 20220930	勞健 552	勞健 1963 勞退 1440	142小時



## 4-8 查詢核簽中保單

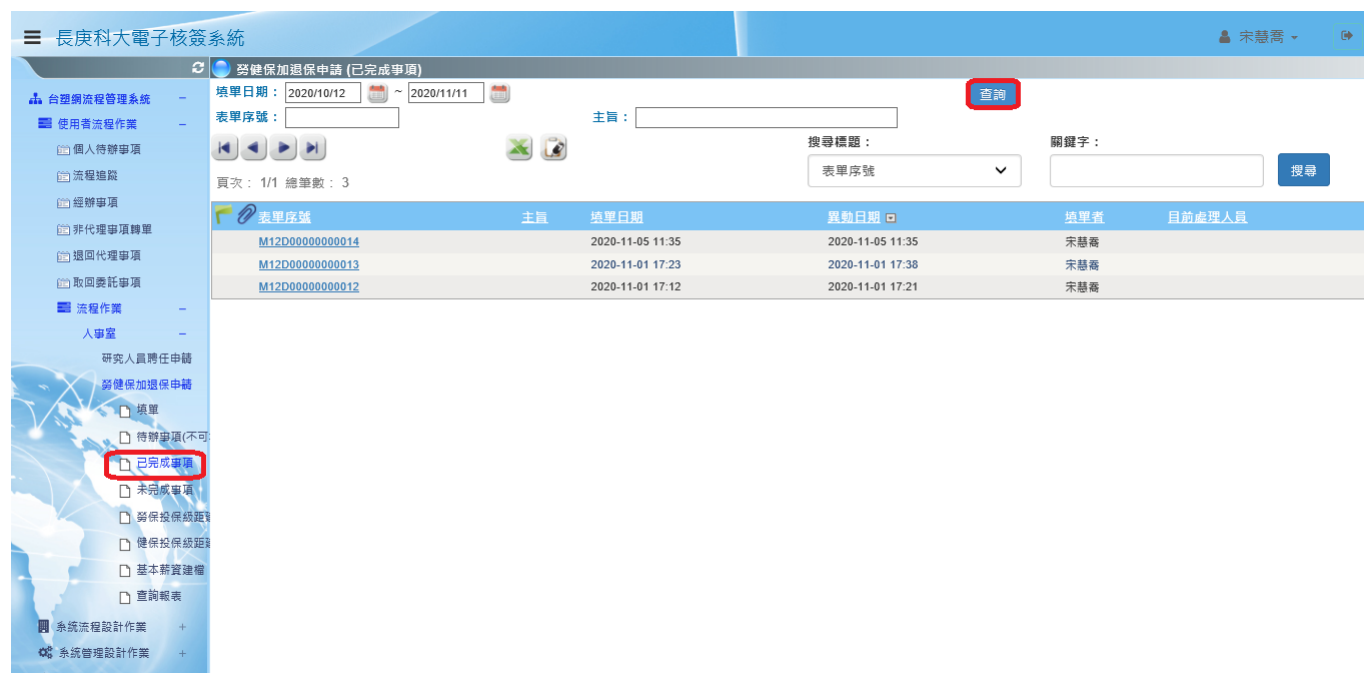
1.點選未完成事項→設定填單日期區間→按查詢，僅顯示經辦自己所填單的案件，可查看目前處理人員，方便追蹤案件。



表單序號	主旨	填單日期	異動日期	填單者	目前處理人員
J31D00000002367		2022-08-11 15:35	2022-08-16 15:26		[生輔組審核]
J31D00000002390		2022-08-16 11:12	2022-08-16 15:21		[生輔組審核]
J31D00000002388	111年09月工讀生加保	2022-08-16 09:17	2022-08-16 09:33		[單位主管審核]
J31D00000002283		2022-08-04 15:58	2022-08-09 10:17		[填單人申請]
J31D00000002321		2022-08-08 23:10	2022-08-09 10:16		[填單人申請]
J31D00000002322		2022-08-09 08:48	2022-08-09 10:10		[填單人申請]

## 4-9 查詢歷史保單

點選已完成事項，帶出該作業於日期區間內已完成的案件，僅顯示自己所填單的案件。



表單序號	主旨	填單日期	異動日期	填單者	目前處理人員
M12D00000000014		2020-11-05 11:35	2020-11-05 11:35	宋慈喬	
M12D00000000013		2020-11-01 17:23	2020-11-01 17:38	宋慈喬	
M12D00000000012		2020-11-01 17:12	2020-11-01 17:21	宋慈喬	

## 5.研究助理聘任作業

### 5-1 研究助理聘任申請填單

聘任至少於 7 個工作天(不含例假日及起聘當日)前填單，填單前可先詳讀作業要點。

至人事室首頁→法令規章→研究(專案)型助理聘任及管理作業要點、學生擔任勞動型兼任助理暨臨時工管理作業要點。

1.【流程作業】→【申請作業】→【研究助理聘任申請】→【填單】

2.系統自動帶入填單人姓名、單位、申請日。

3.申請單號待填單人送出後，由系統自動產出。

4.身份別若被聘人為本校學生請選校內學生，聘任別請選擇學生擔任勞動型兼任人員；若為申請獎助生，聘任別請選獎助生；異動別請依照當時情況選擇。

5.身份別若被聘人為本校同仁請選本校同仁，聘任別請選擇研究(專案)型助理，異動別請依照當時情況選擇。{計畫主持人與研究(專案)型助理為同一張表單}

6. 身份別若被聘人為校外人士請選校外人士，聘任別請選擇研究(專案)型助理，異動別請依照當時情況選擇。

7.研究計畫相關資料，請依照個別計畫填寫；部門請選擇計畫主持人教學單位部門；若該計畫為行政部門計畫，則請選擇計畫主持人所屬行政部門，部門選擇將會影響其核簽流程。部門代號若計畫案號為 Z 開頭其部門代號末碼為 0，其於計劃案號其部門代號末碼皆為 Z，例如:護理系老師用 NMRPF0000 計畫聘人，其部門代號為:600Z，若護理系老師用 ZRRPF0000 計畫聘人，其部門代號為 6000。補助類別請

參照下方圖示。經費補助機構:系統會自行設定，無需自行設定。

8.聘任人員基本資料 若為校內學生及本校同仁輸入學號、F 代號系統可自動帶入資料。若為校外人士請自行輸入相關資料，人員代號請輸入身分證字號。

9.工作類別:除了獎助生、校內同仁擔任以下職別:計畫(共同、協同)主持人、臨時工及兼任研究助理為學習型，其餘皆是勞動型。

10.選擇主管(設定一級主管):請選擇計畫主持人所屬系(所)主任(所長)；若該計畫為行政部門計畫，則請選擇計畫主持人所屬行政單位最高級主管。其他無須再自行設定，因系統已預設核簽流程。例:計畫主持人雖有擔任行政職在教務處但教學單位為護理系，其選擇主管僅須設定護理系主任。若自行設定核簽流程，則依最高核簽主管最後核簽日期為核簽通過日期。

11.填單人填寫相關欄位後呈核，系統將檢核必填欄位及必須上傳附件(左上角有\*為必傳附件)，若檢核不通過則會跳出視窗提醒填單人。

12.呈核後，請自行留意主管核簽與否，以免聘任日期延誤，建議提早作業。

13.填單完成後，若被聘人員為本校學生或校外人士擔任臨時工及兼任助理，另請至本系統填勞健保加退保申請。

14.聘任臨時工每月薪資若超過基本工資，請計畫主持人務必幫臨時工投保健保。

15.最高主管核簽完成或被退單，系統會寄信通知。退單請依照核簽意見修改，再呈核送出，請從系統網頁個人待辦事項進入表單編輯。

ucard.cgust.edu.tw/FPGworkflow/Default.aspx

長庚科大電子核簽系統

研究人員聘任申請

暫存 選擇主管 傳送 撤銷 離開 列印

優先權：一般 主旨：

表單 附件 流程

### 研究計畫人員聘任申請單

填單日期：2021/10/19	申請單號：	部門：600Z 護理學院護理系 - 校外經費	連絡電話：
填單人：F00000 王	聘任別：學生擔任勞動型兼任人員	異動別：新聘	
身分別：校內學生	研究計畫相關資料		
案號(院內編號)：EZRP 若使用業務費請於案號最後一碼加 B，相對補助款於案號最後一碼加 T。			
主持人：F0000 選擇	部門：(600Z)護理系-校外經費 選擇	補助類別：---	經費補助機構：E.教育部
核定計畫總經費：5000000	研究期限：2021/03/01 ~ 2021/12/31		
原案號(轉任填)：	原主持人(轉任填)：		
聘任人員基本資料：			
人員代號(學號)：M10 搜尋	姓名：張	身分證字號：N224	
外籍身分請勾選	工作類：教學助理	校區：林口	

研究計畫費用別及部門歸屬

計畫別 \ 補助來源	補助來源	部門歸屬	人事費	業務費	相對補助款	補助類別
			A	B	T	
BMRPxxx	校外	(xxxZ)	V	X		獎勵金
CMRPFxxxxxx	校外	(xxxZ)	V	X		校內
EZRPFxxxxxx	校外	(xxxZ)	V	V		校外
	校內	(xxx0)	V	V		獎勵金
FCRPFxxxxxx	校外	(xxxZ)	V	X		校外
GZRPFxxxxxx	校外	(xxxZ)	V	V		校外
	校內	(xxx0)	X 註一	V		獎勵金
NMRPFxxxxxx	校外	(xxxZ)		V		校外
	校外	(xxxZ)			V	獎勵金
PZRPFxxxxxx	校外	(xxxZ)	V	V		校外
QZRPFxxxxxx	校外	(xxxZ)	V	V		校外
SCRPFxxxxxx	校外	(xxxZ)	V	V		校外
ZZRPFxxxxxx	校內	(xxx0)	V	X		獎勵金
ZRRPFxxxxxx	校內	(xxx0)	V	V		獎勵金
ZCRPFxxxxxx	校內	(xxx0)	V	X		獎勵金
ZDRPFxxxxxx	校內	(xxx0)	V	X		獎勵金
ZORPFxxxxxx	校內	(xxx0)	V	X		獎勵金
ZMRPFxxxxxx	校內	(xxx0)	V	X		獎勵金
ZSRPFxxxxxx	校內	(xxx0)	V	X		獎勵金
ZURPFxxxxxx	校內	(xxx0)	V	X		獎勵金

註一:目前沒人事費，以後不確定。

## 5-2 流程追蹤

聘任表填完呈核後，可至未完成事項→查詢。可查詢現核簽主管。

表單序號	主旨	填單日期	異動日期	填單者	目前處理人員
J31D00000002391		2022-08-16 11:49	2022-08-16 15:12		[研發處處長審核]
J31D00000002389		2022-08-16 10:11	2022-08-16 15:09		[院長審核]
J31D00000002392		2022-08-16 14:10	2022-08-16 15:07		[院長審核]

## 5-3 列印聘任表

待最高主管核簽完成後，至已完成事項，選取區間，按查詢，點選所需表單序號。

表單序號	主旨	填單日期	異動日期	填單者	目前處理人員
N46D00000000309		2021-10-14 09:50	2021-10-15 11:37	林	
N46D00000000310		2021-10-15 11:31	2021-10-15 11:37	林	
N46D00000000285		2021-09-06 09:54	2021-09-06 09:56	周	
N46D00000000284		2021-09-06 09:44	2021-09-06 09:46	周	
N46D00000000271		2021-08-18 18:09	2021-08-18 18:10	王	
N46D00000000267		2021-08-18 15:37	2021-08-18 15:52	林	
N46D00000000261		2021-08-18 14:09	2021-08-18 15:03	林	
N46D00000000263		2021-08-18 14:26	2021-08-18 15:01	林	
N46D00000000265		2021-08-18 14:45	2021-08-18 14:57	林	
N46D00000000266		2021-08-18 14:55	2021-08-18 14:56	林	

其列印聘任表如下

## 長庚科技大學研究計畫人員聘任申請單

申請單號： N46D00000000310

填單人：	林	連絡電話：	5	填單日期：	2021/10/15
填單部門：	人事室				
身分別：	校內學生	聘任別：	學生擔任勞動型兼任人員	異動別：	新聘
<b>研究計畫相關資料：</b>					
計畫案號：	NZRPF3K0000	主持人：	周	核定經費：	5000000
部門：	(600Z)護理系-校外經費				
研究期限：	2021/01/01-2021/12/31	補助機構：	N. 科技部	補助類別：	校外補助
原案號：		原主持人：			
發放專任研究人員中秋節、端午節獎金：					
<b>聘任人員基本資料：</b>					
人員代號：	P09	<input type="checkbox"/> 外籍身分	姓名：	徐	身分證：
部門：	嘉義二技日間部護理系202班				
最高學歷：	長庚科技大學	學位：			
科系：		日/夜間部：			
銀行帳戶：	元大銀行 01235667	在學中/畢： 在學			
聘任職別：	JN32-臨時工	支付薪資：			
擬聘任期：	2021/11/01-2021/12/31	原聘職別：			
本人具軍、公教保險：					
受聘人員為計畫主持人或共同主持人之配偶或三親等以內血親、姻親： 否					
獎助生類型：					
專任研究(專案)人員上班別： 不刷卡					
擬聘職級【每案計畫核定總經費100萬(含)元以下者，聘任下列人員(合併列計)，至多可聘2名；100萬元以上，150萬元(含)以下者，至多可聘3名；150萬元以上者，每增加50萬，得增聘1名(不含計畫主持人及專任教職員、學習行兼任)】					
◎學生擔任勞動型兼任人員，同一聘任期間，擔任勞動型兼任人員已一案為限。					

核簽歷程	單位系所	核簽人員	核簽狀態	核簽時間	核簽意見
填單人填單	(1200)人事室	林	傳送	2021/10/15 11:31:10	
計畫主持人審核	(1200)人事室	周	核准	2021/10/15 11:31:45	
教學(行政)單位一級主管審核	(6000)護理系	劉	核准	2021/10/15 11:33:16	
院長審核	(P000)護理學院	陳	核准	2021/10/15 11:33:53	
研發處處長審核	(5000)研究發展處	蕭	核准	2021/10/15 11:34:55	
人事經辦審核	(1200)人事室	林	核准	2021/10/15 11:37:17	
人事室主任審核	(1200)人事室	周	核准	2021/10/15 11:37:43	



## 5-4 主管核簽

同勞健保加退保作業主管核簽。E-mail 會通知目前核簽主管，主管點選 E-MAIL 連結進入系統。建議由系統頁面登入。

## 5-5 查詢核簽中聘任表

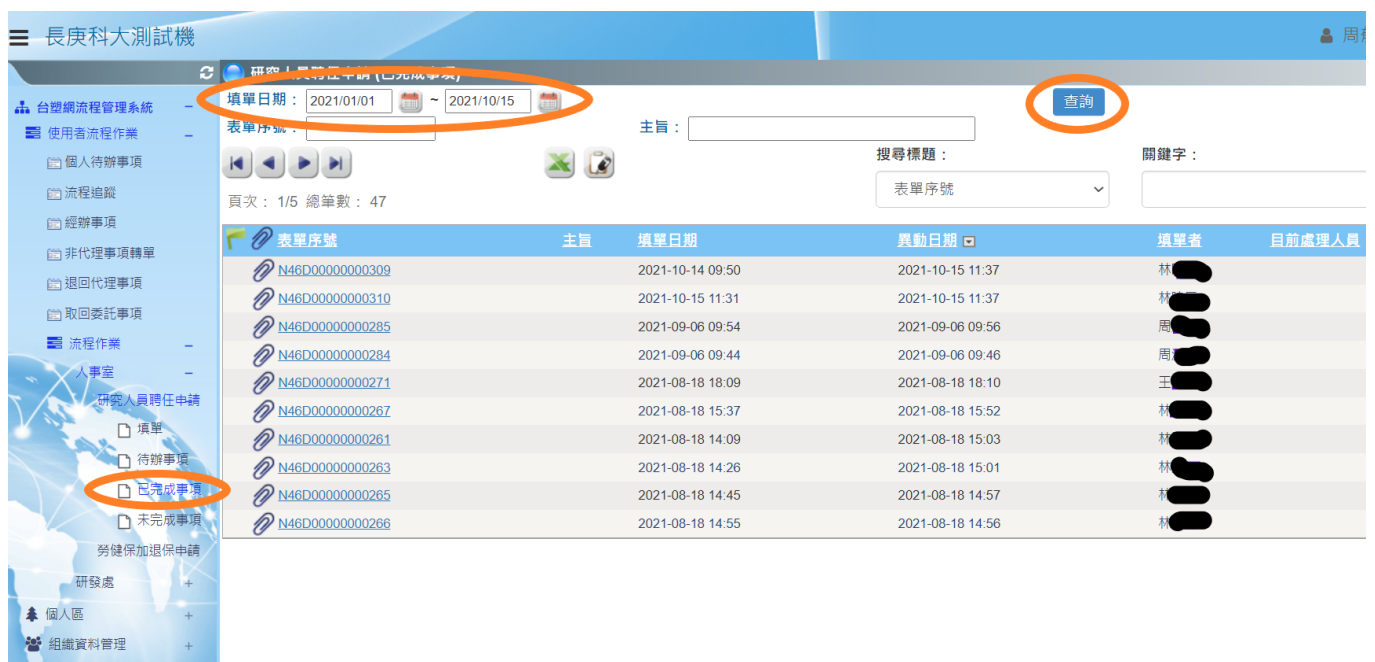
未完成事項→點選填單日期→查詢，即可看到資料，目前核簽人員。



表單序號	主旨	填單日期	異動日期	填單者	目前處理人員
J31D00000002391		2022-08-16 11:49	2022-08-16 15:12		[研發處處長審核]
J31D00000002389		2022-08-16 10:11	2022-08-16 15:09		[院長審核]
J31D00000002392		2022-08-16 14:10	2022-08-16 15:07		[院長審核]

## 5-6 查詢歷史聘任表

至研究助理聘任申請→已完成事項→選取填單日期區間，按查詢。



表單序號	主旨	填單日期	異動日期	填單者	目前處理人員
N46D00000000309		2021-10-14 09:50	2021-10-15 11:37	林	
N46D00000000310		2021-10-15 11:31	2021-10-15 11:37	林	
N46D00000000285		2021-09-06 09:54	2021-09-06 09:56	盧	
N46D00000000284		2021-09-06 09:44	2021-09-06 09:46	周	
N46D00000000271		2021-08-18 18:09	2021-08-18 18:10	王	
N46D00000000267		2021-08-18 15:37	2021-08-18 15:52	林	
N46D00000000261		2021-08-18 14:09	2021-08-18 15:03	林	
N46D00000000263		2021-08-18 14:26	2021-08-18 15:01	林	
N46D00000000265		2021-08-18 14:45	2021-08-18 14:57	林	
N46D00000000266		2021-08-18 14:55	2021-08-18 14:56	林	

## 5-7 流程圖

系統已有內建好流程，故經辦可按此鍵檢視。

長庚科大電子核簽系統

研究人員聘任申請

線上表單

使用者流程作業

- 個人待辦事項
- 流程追蹤
- 經辦事項
- 非代理事項轉單
- 退回代理事項
- 撤回委託事項
- 流程作業
- 申請作業

研究人員聘任申請

優先權：一般 主旨：

表單 附件

研究計畫人員聘任申請單

填單日期：2022/01/28 申請單號：F00000 林 聯絡電話： 異動別： --- 選項 ---

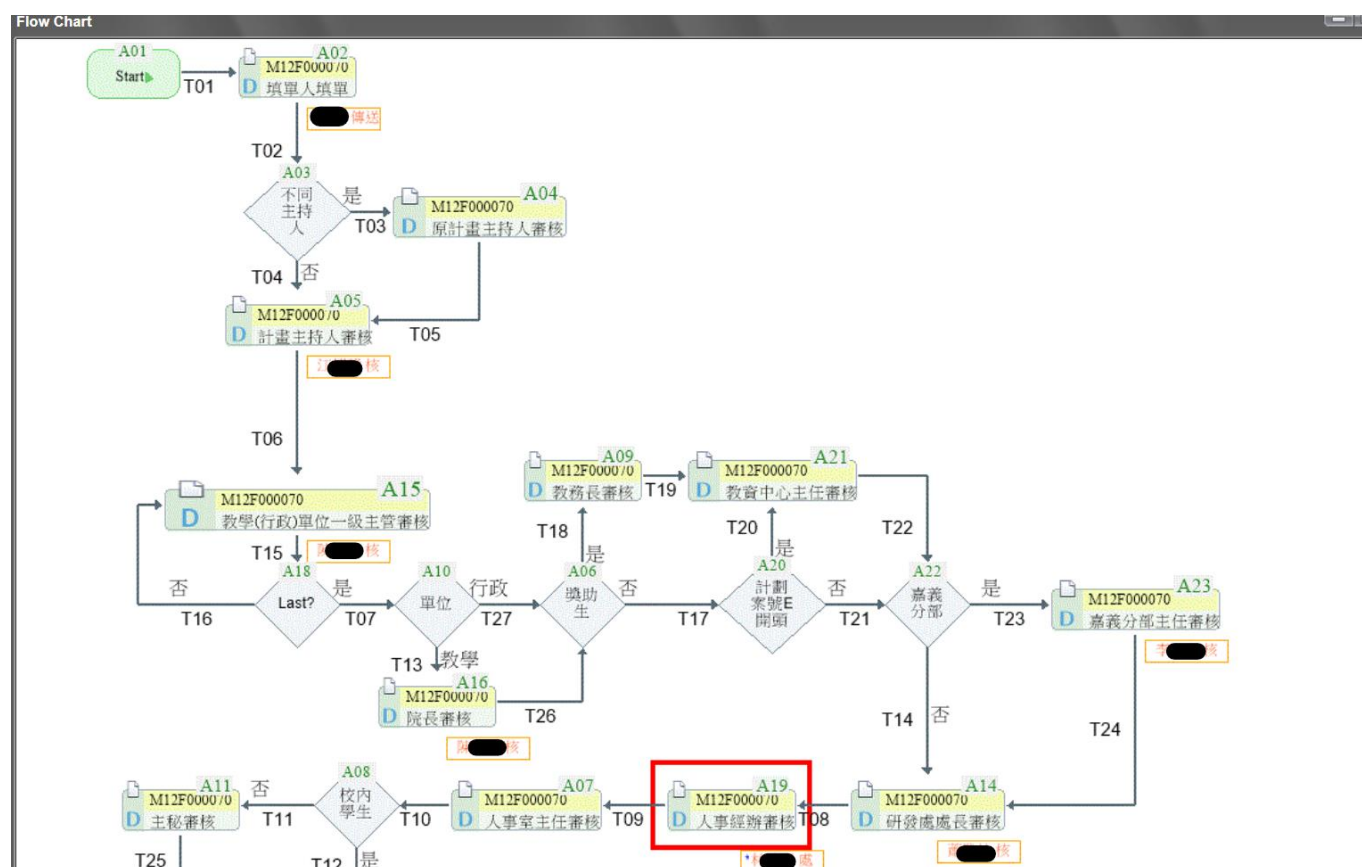
身分別： --- 選項 --- 聘任別： --- 選項 ---

研究計畫相關資料：

案號(院內編號)： 若使用業務費請於案號最後一碼加 B，相對補助款於案號最後一碼加 T。

主持人： 部門： 補助類別： --- 選項 ---

核定計 研究期 經費補 --- 選項 ---



## 6. 查詢經辦所有表單

點選經辦事項→選取填單日期區間→按查詢。

長庚科大研究計畫管理系統

經辦事項

填單日期: 2022/08/15 ~ 2022/08/16

查詢

主旨:

搜尋標題: 表單序號

關鍵字:

搜尋

頁次: 1/1 總筆數: 7

表單序號	作業	主旨	填單日期	異動日期	填單者	目前處理人員
J31D00000002370	研究助理聘任申請		2022-08-12 14:06	2022-08-16 15:33		[主秘審核]
J31D00000002325	研究助理聘任申請	衛生福利部111年度「專科護理師甄審試題...	2022-08-09 13:41	2022-08-16 14:23		
J31D00000002357	研究助理聘任申請		2022-08-10 14:15	2022-08-16 14:23		
J31D00000002354	研究助理聘任申請		2022-08-10 11:32	2022-08-16 14:23		
J31D00000002329	研究助理聘任申請	健科所以CM 聘任專任助...	2022-08-09 14:15	2022-08-16 14:23		
J31D00000002334	研究助理聘任申請	化妝品應用系統以CM 聘...	2022-08-09 14:26	2022-08-16 14:23		
J31D00000002312	研究助理聘任申請	111數位學伴計畫專任助理聘任申請	2022-08-08 11:44	2022-08-16 14:19		

## 7. 設定代理人

請照下方圖示操作設定

長庚科大研究計畫管理系統

個人待辦事項

填單日期: 2022/08/15 ~ 2022/08/16

查詢

主旨:

搜尋標題: 表單序號

關鍵字:

搜尋

頁次: 1/1 總筆數: 7

表單序號	作業	關卡	主旨	指派日期	填單日期	填單者
J31D00000002391	研究助理聘任申請	人事經辦審核		2022-08-16 16:19	2022-08-16 11:49	
J31D00000002387	研究助理聘任申請	人事經辦審核		2022-08-16 14:07	2022-08-15 23:48	
J31D00000002384	研究助理聘任申請	人事經辦審核		2022-08-16 06:46	2022-08-15 13:16	
J31D00000002376	研究助理聘任申請	人事經辦審核	110年度大專校院教學實踐研究計畫-計畫...	2022-08-16 06:46	2022-08-15 08:48	
J31D00000002369	研究助理聘任申請	人事經辦審核		2022-08-15 07:03	2022-08-12 12:23	
J31D00000002345	研究助理聘任申請	人事經辦審核	實踐教學計畫主持人費申請	2022-08-11 11:00	2022-08-09 18:03	
J31D00000002331	研究助理聘任申請	人事經辦審核		2022-08-10 13:02	2022-08-09 14:21	

長庚科大研究計畫管理系統

個人待辦事項

線上表單  
使用表單作業  
個人待辦事項  
流程追蹤  
經辦事項  
非代理事項轉單  
退回代理事項  
取回委託事項  
流程作業  
個人區  
組織資料管理

頁次：1/1 總筆數：7

搜尋標題： 關鍵字：

表單序號

個人資料  
代理人  
系統管理  
登出

表單序號	作業	關卡	主旨	指派日期	完成日期	狀態
J31D00000002391	研究助理聘任申請	人事經辦審核		2022-08-16 16:19	2022-08-16 11:49	完成
J31D00000002387	研究助理聘任申請	人事經辦審核		2022-08-16 14:07	2022-08-15 23:48	完成
J31D00000002384	研究助理聘任申請	人事經辦審核		2022-08-16 06:46	2022-08-15 13:16	完成
J31D00000002376	研究助理聘任申請	人事經辦審核	110年度大專校院教學實踐研究計畫-計畫...	2022-08-16 06:46	2022-08-15 08:48	完成
J31D00000002369	研究助理聘任申請	人事經辦審核		2022-08-15 07:03	2022-08-12 12:23	完成
J31D00000002345	研究助理聘任申請	人事經辦審核	實踐教學計畫主持人費申請	2022-08-11 11:00	2022-08-09 18:03	完成
J31D00000002331	研究助理聘任申請	人事經辦審核		2022-08-10 13:02	2022-08-09 14:21	完成

代理人 - Google Chrome

不安全 | ucard.cgust.edu.tw/FPGworkflow/OrgM...

(1200)人事室

本單編號		填單人	F000000000
委託人		填單日期	2022/06/30 12:19:26
說明			

### 代理期間

開始時間	2022/06/30 08:30	結束時間	2022/06/30 17:30
------	------------------	------	------------------

核簽代理人	1.		選擇代理人	清除
	2.		選擇代理人	清除
	3.		選擇代理人	清除

特定流程作業設定 (0)    部門代理 (0)    職務代理 (0)

* 流程作業		選擇	清除	
條件		選擇	清除	
核簽代理人	1.		選擇代理人	清除
	2.		選擇代理人	清除
	3.		選擇代理人	清除
加入				