



亞洲大學
ASIA UNIVERSITY

計畫人員工時登錄系統
操作手冊

修訂日期：2014/12/22

負責人員：張振漳

目錄

一、系統登入.....	1
二、工作登錄.....	2
三、薪資申請.....	4
四、密碼修改.....	5
五、常見問題.....	6

一、系統登入

1. 系統連結網址：<http://edurp.asia.edu.tw/planhum/SG>。
2. 系統登入帳號及密碼預設皆為身分證字號。

 **亞洲大學**
ASIA UNIVERSITY

413台中市霧峰區柳豐路500號
Tel:04-2332-3456 Fax:04-2331-6699
<http://www.asia.edu.tw>

研究計畫人員工時登錄系統



登入

帳號：

密碼：

* 未曾使用本系統帳號密碼預設為身分證字號
* 系統問題請洽資訊處:(04)2332-3456轉3533

亞洲大學 41354台中霧峰柳豐路500號 電話:(04)2332-3456
Copyright © 2014 Asia University. All rights reserved.

二、工作登錄

1. 於「功能選項區」選取【工作登錄】，再於「職務選項區」選取要登入的職務，系統會依據不同職務區分為「專任簽到」及「兼任及臨時工簽到區」。
2. 專任簽到僅可於當日簽到退不可回溯，如要修正；應通知計畫主持人確認協助修改簽到資料。

工作登錄		薪資申請		功能選項區		系統登出		登入者 <input type="checkbox"/> 先生/小姐	
二年聘任歷程紀錄									
職務	會計代碼	計畫名稱		身分證號	人員姓名	人員職稱	聘期開始	聘期結束	職務類別
選取	10220083					專任研究助理(碩士)	1030801	1040731	4
工作時數登錄					工作內容				
上個月							下個月		
2014年12月							日期		
星期日	星期一	星期二	星期三	星期四	星期五	星期六	日期	上班時間	下班時間
30	1	2	3	4	5	6	1031218	上午 09:20	
7	8	9	10	11	12	13	工作內容查詢		
14	15	16	17	18 上班 上午	19	20			
21	22	23	24	25 上班 上午	26	27			
28	29	30	31	1	2	3			
4	5	6	7	8	9	10			
2014/12/18 上午 09:20:13							專任簽到區		

3. 兼任及臨時工簽到：

- ◆ 在聘用期間內皆可隨時進行簽到作業，但該月分若已提出薪資申請則不得再進行簽到作業。
- ◆ 簽到資料若輸入有錯誤，可於「工作內容查詢區」刪除。
- ◆ 操作時可先於「工作顯示及選取區」選取日期，然後於「簽到區」選取時間，進行簽到。
- ◆ 兼任及臨時工簽到時必須填寫工作內容。

職務	會計代碼	計畫名稱	身分證號	人員姓名	人員職稱	聘期開始	聘期結束	類別
選取	10220098				兼任研究助理(碩士)	1030801	1040731	5

工作時數登錄							工作內容												
上個月	2014年12月					下個月	日期	早上上班	早上下班	早上時數	下午上班	下午下班	下午時數	晚上上班	晚上下班	晚上時數	工作內容		
30	1 上:0800-1400 下:1300-1400 晚:1700-2200	2	3	4	5	6	選取	刪除	1031201	0800	1200	4.0	1300	1400	1.0	1700	2200	5.0	TEST
7	8	9	10	11	12	13													
14	15	16	17	18	19	20													
21	22	23	24	25	26	27													
28	29	30	31	1	2	3													
4	5	6	7	8	9	10													

選擇日期	工作日期	工作內容
1031202 1031203 1031204 1031205 1031206 1031207 1031208 1031209 1031210	上午: 08:00 至 12:00 上午時數: 4 下午: 13:00 至 14:00 下午時數: 1 晚上: 17:00 至 22:00 晚上時數: 5	TEST

三、薪資申請

1. 於「功能選項區」選取【薪資申請】，再於「職務選項區」選取要登入的職務。
2. 最晚應於每月最後一個工作日送出該月之薪資申請。
3. 若要進行薪資申請，則於該工作月份至少應工作 1 日以上，且每個工作月份僅能申請一次薪資。
4. 薪資申請後，仍須經計畫主持人、人事室及會計室等相關單位審核完成申請程序後，才會核發該月薪資。
5. 計畫主持人審核期間若有發現簽到記錄問題，可直接修改簽到資料。

工作登錄		薪資申請		功能選項區		系統登出		登入者： <input type="text"/> 生/姐					
二年聘任歷程紀錄													
職務	會計代碼	計畫名稱	身分證號	人員姓名	人員職稱	聘期開始	聘期結束	職務類別					
選取	10220098				兼任研究助理(碩士)	1030801	1040731	5					
每月狀況													
	工作年月	薪資總額	勞保個人	健保個人	代扣稅款	補充保費	其他扣款	薪資淨額	工作天數	工作小時	申請序號	申請薪資	結帳年月
選取	10308	4,000	0	0	0	0	0	4,000	0			申請薪資	
選取	10309	4,000	0	0	0	0	0	4,000	8	64.0	546	申請薪資	10309
選取	10310	4,000	0	0	0	0	0	4,000	0			申請薪資	
選取	10311	4,000	0	0	0	0	0	4,000	0			申請薪資	
選取	10312	4,000	0	0	0	0	0	4,000	1	10.0		申請薪資	
選取	10401	4,000	0	0	0	0	0	4,000	0			申請薪資	
選取	10402	4,000	0	0	0	0	0	4,000	0			申請薪資	
選取	10403	4,000	0	0	0	0	0	4,000	0			申請薪資	
選取	10404	4,000	0	0	0	0	0	4,000	0			申請薪資	
選取	10405	4,000	0	0	0	0	0	4,000	0			申請薪資	
選取	10406	4,000	0	0	0	0	0	4,000	0			申請薪資	
選取	10407	4,000	0	0	0	0	0	4,000	0			申請薪資	
工作狀況													
日期	早上上班	早上下班	早上時數	下午上班	下午下班	下午時數	晚上上班	晚上下班	晚上時數	工作內容			
1031201	0800	1200	4.0	1300			1700	2200	5.0	TEST			

四、密碼修改

1. 選取【密碼變更】→輸入新舊密碼→按下【儲存確認】按鈕。
2. 密碼修改後無須重新登入，於下次登入時使用新密碼。

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing the following items: 工作登錄, 薪資申請, 密碼變更, and 系統登出. The user is logged in as 李東輝 先生/小姐. Below the navigation bar, there are three input fields labeled 原密碼, 新密碼, and 確認新密碼. A red circle highlights the 密碼變更 menu item, another red circle highlights the three password input fields, and a third red circle highlights the 儲存確認 button. A red arrow points from the 密碼變更 menu to the input fields. At the bottom of the page, there is a footer: Asia University.All right Reserved. 亞洲大學·版權所有.

五、常見問題

問題 1：若因系統因素或網路因素造成無法簽到之情形因如何解決呢？

回答 1：專任人員目前系統限制僅能簽到當日之資料，若遇此情況時可請主持人進管理系統修改，但須在當月薪資審核確認之前修正，一但請款後主持人也不可修改。兼任及臨時工人員簽到系統並無限制僅能簽到當日之資料，可直接於簽到系統修改，但一旦提請薪資申請，就不能再修改了。

問題 2：人員若出差無法於系統簽到，可否於系統設計出差功能？如於事後可有按鈕，按下後表示當日出差。

回答 2：此問題會有實際是否真的出差認定問題，其工作指派仍屬計畫主持人權責，實際工作情況也只有計畫主持人最清楚，故如【回答 1】即可處理處狀況。目前系統除臨時工外皆為月薪，月薪之計算除起聘當月份或解聘月份會依日去計算月薪外，其餘皆以聘用時薪水為預設值。

問題 3：新系統薪資是否可一次核多個月呢？最多可一次可申請幾個月呢？

回答 3：

1. 原則上系統並未阻擋一次申請多個月薪資，但已申請過之月份不得再提出申請(如臨時工 8 月已申請審核完，後續發現有一天沒申請到，則不得再申請)
2. 跨會計年度後，不得再申請之前工作月份薪資(但助理人員工時登錄、薪資申請及主持人薪資審核作業仍應照常執行)。
3. 雖系統並未阻擋一次申請多個月薪資，但仍強烈建議薪資本應按月申請。