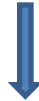


# 新建表單基本步驟

## 一. 建立基本資料檔

### 角色種類

- 1. **承辦者**(通常為登錄者)
- 2. **計畫主持人**(單位主管, 承辦者.....)
- 3. **當事人**(申請經費者, 如無簽到需求, 不須進入)



儲存新增 

- 1. 檢查必填欄位資料是否齊全
- 2. MAIL 通知 **當事人**
- 3. 根據登錄資料 **自動**新增 **流程檔**

快速新增流程 

# 承辦者與計畫主持人不同人

快速新增流程 

## 兼任屬性

### 學習關係

### 勞僱關係

#### 聘期五天內

- ~~1. 報到流程：承辦者~~
2. 報到流程：主持人
3. 離職流程：人事室

#### 聘期超過五天

- ~~1. 報到流程：承辦者~~
2. 報到流程：主持人
3. 報到流程：人事室
- ~~4. 離職流程：承辦者~~
5. 離職流程：主持人
6. 離職流程：人事室

#### 聘期五天內

- ~~1. 報到流程：承辦者~~
2. 報到流程：主持人
3. 報到流程：事務組
4. 離職流程：事務組
5. 離職流程：人事室

#### 聘期超過五天

- ~~1. 報到流程：承辦者~~
2. 報到流程：主持人
3. 報到流程：人事室
4. 報到流程：事務組
- ~~5. 離職流程：承辦者~~
6. 離職流程：主持人
7. 離職流程：事務組
8. 離職流程：人事室

## 二.按下開始啟動流程

開始啟動流程 

# 完整的表單：報到流程 + 離職流程

## • 輸入表單方式：

### 1. 自行輸入當事人身分證 I D

2. 且此 筆次由

缺少學生兼任助理關係型態確認書

上傳-學生兼任助理關係型態確認書時檔名必須包含**確認**檔名關鍵字

兼任屬性選擇為**學習關係**上傳檔案缺少

必須下載

1.國立中山大學課程及教學實習活動聘用兼任助理學習計畫150828

2.國立中山大學論文及研究學習指導實施計畫

3.中山大學服務助學紀錄表

上面三個檔案至少提供一個檔案上傳**三選一**備查

上傳-國立中山大學課程及教學實習活動聘用兼任助理學習計畫時檔名必須包含**實習活動**檔名關鍵字

上傳-國立中山大學論文及研究學習指導實施計畫時檔名必須包含**學習指導**檔名關鍵字

上傳-中山大學服務助學紀錄表時檔名必須包含**服務助學**檔名關鍵字

OK

### 3. 上傳檔案(盡量圖片插入word)

額外上傳檔案單檔尺寸請勿超過8MB,建議過大檔案請直接上傳壓縮檔

選檔

將上傳檔案丟入此處

### 4. 註記資料

強制記錄修改註記

# 是否實施?

聘期(預定加保日)\*: 1040920 至 (預定退保日) 1040925 離職日: 離職日

工作酬金\*: 2000 支領方式\*: 按月

簽到退IP1: 簽到退IP2:

**若為學習關係免填加保資料:**

勞保加保日期: 加保日期 勞保退保日期: 退保日期 (此兩欄勞保加退保日期欄位為事務組依照真實加退保日期所填寫)

實際加退保日期寫回聘期