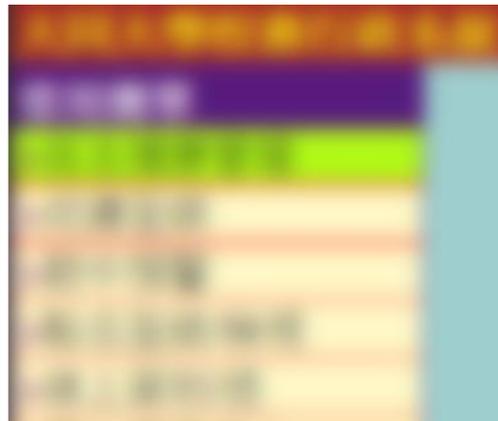


申請校內職員擔任計畫兼任助理或臨時工 系統操作及線上公文範本

進入公文系統



登入學校校務行政系統
從常用選單中進入公文系統





檔 號：

保存年限：

依格式輸入公文內容

主旨：擬聘本校專任職員000同仁，協助執行教育部教學實踐研究計畫報帳事宜，請鑒核。

說明：

- 一、依據「大同大學執行專案計畫作業原則」第七點：本校專任職員得經專案簽准後擔任本校計畫兼任助理、臨時工，惟不得超過二件，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。
- 二、____年度教學實踐研究計畫主持人000單位000教師，擬聘00單位000同仁為計畫[聘用身分(兼任助理或臨時工，請擇一填入)]，協助執行報帳事宜。

擬辦：

- 一、支付000同仁每月兼任助理/臨時工薪資000元，聘期自000年00月至000年00月(共計00個月)，經費由教學實踐研究計畫[核銷編號(請洽會計或系統查詢)]支應，擬請鈞長同意。

輸入完畢畫面如下

The screenshot shows a software interface for document input. At the top, there are several utility buttons: 檔案處理 (File Management), 存權 (Save Rights), 登錄取號 (Login/Get Number), 附件 (Attachments), 列印 (Print), 雙欄視窗 (Two-column View), and 關閉視窗 (Close Window). Below these is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting, alignment, and editing. The main content area displays a draft document with the following text:

簽稿並陳 檔 號：450101
保存年限：10年

簽 於 0000學系 日期：111年9月6日

主旨：擬聘本校專任職員000同仁，協助執行教育部教學實踐研究計畫報帳事宜，請鑒核。

說明：

- 一、依據「大同大學執行專案計畫作業原則」第七點：本校專任職員得經專案簽准後擔任本校計畫兼任助理、臨時工，惟不得超過二件，所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。
- 二、____年度教學實踐研究計畫主持人000單位000教師，擬聘00單位000同仁為計畫兼任助理/臨時工，協助執行報

駁
回
章

完成內容存檔並登錄取號



設定簽辦流程

校內職員擔任計畫兼任助理或臨時工線上公文簽核流程	
(發文)	(發文)計畫主持人
會辦	計畫兼任助理
會辦	計畫兼任助理之所屬單位主管
會辦	計畫行政業務承辦單位登記桌：教學發展中心(承辦窗口->承辦單位主管)
會辦	會計室帳務承辦人員
會辦	會計室主任
會辦	人事室登記桌
會辦	秘書室登記桌
(決行)	(決行)校長室登記桌
會辦	人事室登記桌
會辦	計畫行政業務承辦窗口：教學發展中心
(存查)	(存查)計畫主持人

簽辦流程操作設定

檔案處理 存檔 追蹤修訂 簽辦流程圖 設定流程 附件 列印 簽稿審核單 冊視窗

112.0% 行距 1.5 段落 套印 日期 詞庫 B I U 顏色 x² x₂

新增 編輯 簽-簽1 公文文號: 1110008284 (承辦人員: 張佑伊)

簽稿並陳

簽 於 〇〇〇〇學系 日期: 111年9月6日

主旨: 擬聘本校專任職員〇〇〇同仁, 協助執行教育部教學實踐研究計畫報帳事宜, 請鑒核。

說明:

- 一、依據「大同大學執行專案計畫作業原則」第七點: 本校專任職員得經專案簽准後擔任本校計畫兼任助理、臨時工, 惟不得超過二件, 所支領兼任報酬以每月總額1萬元為限。
- 二、 年度教學實踐研究計畫主持人〇〇〇單位〇〇〇教師, 擬聘〇〇單位〇〇〇同仁為計畫兼任助理/臨時工, 協助執行報

可 閱 發 知照 同意

下一流程: 沒有設定預排

簽核意見

〇〇〇〇學系 〇〇〇

單位內流程增加所屬單位主管

預排流程 - 1110008284

單位內流程 會辦/陳核 分會

+ 〇〇〇〇學系 + 〇〇〇 + 〇〇〇 (所屬單位主管) +

+ 增加單位內人員

會辦/陳核增加後續流程

預排流程 - 1110008284

單位內流程

會辦/陳核

分會

+	教學發展中心	張佑伊	🗑
+	會計室	方佳玉 (會計室)	🗑
+	會計室	劉慧菁 (會計室)	🗑
+	人事室	登記桌 (人事室)	🗑
+	秘書室	登記桌 (秘書室)	🗑
+	校長室	登記桌 (校長室)	🗑
+	人事室	登記桌 (人事室)	🗑
+	教學發展中心	張佑伊	🗑

+ 增加一般單位

依設定流程辦理

會辦後回承辦單位

會辦後送陳核

請選擇陳核單位

✕ 取消

⇨ 常用流程

⇨ 儲存為常用

🗑 存檔

確認流程無誤

記得存檔

騎縫章

完成所有設定，開始簽辦流程

附件 列印 簽稿會核單 附件歷程 雙欄視窗 關閉視窗

B I U 顏色 x² x₂ 格式工具欄

《》 〈〉 # % & ~ + * x ÷ < > = ...

284 (承辦人員：張佑伊)

檔 號：450101
保存年限：10年

日期：111年9月6日

同仁，協助執行教育部教學實踐研核。

案計畫作業原則」第七點：本校專擔任本校計畫兼任助理、臨時工，支領兼任報酬以每月總額1萬元為

計畫主持人OOO單位OOO教師，擬

簽核意見

發表意見

請輸入個人意見...

可 閱 發 如擬 同意

下一流程：教學發展中心 - 李懿純

按傳送即開始簽辦流程

字懿純

傳送

OOO學系 OOO

OOO學系 OOO