

# 聘僱申請流程說明【以計畫助理為例】

109.11.12 修訂

申請流程		說明事項
用人單位	<p>① A提出聘僱申請、上傳資料</p> <p>↓</p> <p>② B確認聘僱資料、上傳資料</p> <p>↓</p> <p>確認內容無誤</p> <p>是</p> <p>否</p>	<p>①計畫主持人或用人單位(簡稱A)提出聘僱申請並上傳相關資料。【勞動契約需經雙方簽名後上傳←此階段不需蓋關防】</p> <p>②獎助生及專(兼)任助理(簡稱B)確認聘僱申請並上傳相關資料。 外校生、社會人士登錄網址： <a href="https://ais.nutc.edu.tw/student/stu_right/">https://ais.nutc.edu.tw/student/stu_right/</a></p>
	<p>③ A確認聘僱資料(含一、二級主管)</p> <p>↓</p> <p>確認內容無誤</p> <p>是</p> <p>否</p> <p>退回A或B</p>	<p>③計畫主持人或用人單位確認聘僱資料，並經一、二級主管簽核。</p>
會辦及審核	<p>④ 各權責單位審核</p> <p>↓</p> <p>確認內容無誤</p> <p>是</p> <p>否</p> <p>退回A或B</p>	<p>④各權責單位承辦人(例：產研型計畫為研發處、辦公室工讀生為課指組、電腦及網路通訊使用費工讀生為校務資訊組)審核，並經單位主管簽核。</p>
	<p>⑤ 環安衛審核</p> <p>↓</p> <p>確認內容無誤</p> <p>是</p> <p>否</p> <p>退回A或B</p>	<p>⑤環安衛承辦人審核，並經單位主管簽核。</p>
	<p>⑥ 主計室審核</p> <p>↓</p> <p>確認內容無誤</p> <p>是</p> <p>否</p> <p>退回A或B</p>	<p>⑥主計室承辦人審核，並經單位主管簽核。</p>
	<p>⑦ 學權組審核</p> <p>↓</p> <p>確認內容無誤</p> <p>是</p> <p>否</p> <p>退回A或B</p>	<p>⑦學權組承辦人審核，並經單位主管簽核。</p>
	<p>⑧ 機關首長審核</p> <p>↓</p> <p>確認內容無誤</p> <p>是</p> <p>否</p> <p>退回A或B</p>	<p>⑧機關首長審核。 聘僱申請經核准後，系統將自動傳送資料至保險系統進行加保，請計畫主持人或用人單位至現行「兼任助理暨獎助生保險系統」確認投保資料已同步，不需至現行「兼任助理暨獎助生保險系統」登錄，以免重覆投保。 *專任助理加保作業必須遞送紙本申請。</p>
	<p>⑨ A列印勞動契約、掃描上傳</p>	<p>⑨計畫主持人或用人單位套印勞動契約書(一式兩份)，經雙方簽名後送文書組用印，並將其中一份勞動契約書掃描上傳。*獎助生無勞動契約，不需列印及上傳。</p>
	用人單位	

\*\* 如有獎助生暨專(兼)任助理申請系統修正建議，請洽學習與勞動權益組(校內分機 5663) \*\*

# 獎助生及兼任助理申請系統 **審核人員** 操作說明

109.11.09 修訂

## \*\*登入程序

1. 請以個人帳號登入 eportal，點選 **系科暨行政管理系統**。



2. 確認進入系統後的單位是否為應審核單位



3. 若有兩個單位以上之權限，可由「系統設定」→「管理其他系科」選擇單位進行切換。



4. 點選「學務系統」 → 「獎助生暨專(兼)任助理」 → 「需審核項目」。

The screenshot shows the 'System Administration' (系科暨行政單位管理系統) interface. The navigation path is: 學務系統 > 獎助生暨專(兼)任助理 > 需審核的項目. A dropdown menu is open under '獎助生暨專(兼)任助理', with '需審核的項目' selected. The main table shows one record with ID 1, type (A31) 附服務負擔助學生, and status '審核中'. A '進行編審' button is visible in the table's action column.

審核方式可採單筆審核或批次審核，分別說明如下：

**\*\*單筆審核**

點選助理資料右側「進行編審」後「進行審核」。

This screenshot shows the 'Need Approval Items' (需審核的項目) page. The table has one record with ID 1, type (A31) 附服務負擔助學生, and status '審核中'. The '進行編審' button in the action column is highlighted with a red box.

The screenshot shows the application details form for a student assistant position. Key information includes:
 

- 申請類型: 【單號: 6875】 - (A31)附服務負擔助學生
- 目前關卡及狀態: 【4/14】 系所/單位主管(二級主管) - 審核中
- 學生資訊: 休閒-1 (本校生)
- 其他工讀資訊: 【共有3筆申請紀錄。清冊】
- 兩階段服務學習期間: 108-03-01 ~ 108-12-31 及 108-03-01 ~ 108-12-31
- 生活助學金: 每月 \$ 6000 元 (最高月薪: 6,000)
- 服務學習時數: 每月: 30 小時 (每月最高時數: 30小時)
- 工作地點: [Redacted]
- 團保資訊: 108-03-01 ~ 108-12-31 投保期間: (同預計聘期或服務學習期間)
- 服務學習工作內容: 辦公室清潔、公文傳遞、接聽電話及交辦事項

進行審核 關閉



## \*\*批次審核

點選 ① 助理資料左側方格  ② 右側(隱藏子功能選單) ③ 「批次審查」。

目前狀態：審核中 類型：----- (  含停用 ) 學生：----- 查詢

目前共有 1 筆資料。

<input checked="" type="checkbox"/>	#	單號	類型	申請人	學生	申請時間	目前關卡	審核狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	1	6875	(A31)附服務負擔助學生			108/02/12	4/14 系所/單位主管(二級主管)	審核中

新增申請 批次審查 批次離職作業 檢視MAIL Queue 下載勞動契約書

申請審核

狀態：已核准  
生效日期：未核准  
備註說明：退回學生  
退回申請人

確認 取消

## \*\*其他說明事項

1. 當目前單位為審核關卡時，後方會出現「進行審核」鈕，否則將只會顯示「查看內容」。

目前位置：學務系統 > 獎助生暨專(兼)任助理 > 申請中的項目

目前狀態：----- 類型：----- (  含停用 ) 學生：學號 查詢

目前共有 1 筆資料。

#	單號	類型	申請人	學生	申請時間	目前關卡	審核狀態	執行
1	2	(A21)科技部研究獎助生	王策士(學	3001)	107/08/01	2/19	審核中	查看內容

點選會顯示目前審核狀態

2. 審核狀態欄位將會顯示目前審核的關卡已及總關卡，可點選「目前關卡」進去查看各關卡「目前審核狀態」。

目前審核狀態

單號：2 類型：(A21)科技部研究獎助生

申請人：王策士 四A

申請時間：107/08/01

#	單位	審核狀態	備註
1.	學權組(承辦)	學權組(承辦)(王策士)【已核准】 107/08/02 00:00	OK
2.	學生	學生審核中	
3.	申請人		
4.	系所/單位主管(二級主管)		
5.	系所/單位主管(一級主管)		
6.	研發處(承辦)		
7.	研發處(二級主管)		
8.	研發處(一級主管)		
9.	環安衛中心(健康管理)		
10.	環安衛中心(健康管理)		
11.	環安衛中心(教育訓練)		

關閉 友善列印