

獎助生暨專(兼)任助理聘僱申請系統 **核准後** 相關問題

111.1.19 修訂

Q1：擬於契約聘僱期間申請專(兼)任助理**薪資調整**，應如何辦理？

A1：請依下列步驟辦理：

- (1)請至本校總務處事務組「勞健保專區」下載申請表（兼任助理填**退保通知單**、專任助理填**離職退保申請表**），填寫後送事務組辦理**退保**。
- (2)請列印**聘僱申請系統作業畫面**或在**原勞動契約**(一式2份)加註「因XXX原因經雙方同意，擬於XXX年XX月XX日終止聘僱。」，經雙方簽名或核章後，連同已完成退保的**退保通知單**(或**離職退保申請表**)送學習與勞動權益組辦理**離職註記**。
- (3)於聘僱申請系統提出**聘僱申請**。

Q2：聘僱申請案核准後，如何下載(套印)勞動契約？

A2：**系科暨行政管理系統**的申請案，請參考(1)，

教師管理系統的申請案，請參考(2)。

- (1)在**系科暨行政管理系統**登入「獎助生暨專(兼)任助理」→點選「已核准的項目」，點選 ①助理資料左側方格 ②右側(隱藏子功能選單) ③「下載勞動契約書」。

#	單號	類型	申請人	學生	申請時間	目前關卡	審核狀態	執行
1	9988	(C22)產學合作案專任助理_108			108/11/27	17/17 已上傳契約書	【已核准】 108/12/13	③ 下載勞動契約書
2	9986	(C22)產學合作案專任助理_108			108/11/19	17/17 已上傳契約書	【已核准】 108/12/13	

- (2)在**教師管理系統**登入「獎助生(助理)申請」，點選助理資料右側「下載勞動契約」。

#	申請類型	申請時間	申請內容	學生	目前關卡	審核狀態	執行
1	(B22)(B22)產學合作案兼任助理 暨臨時工_109	109/01/14	(B22)產學合作案兼任助理 暨臨時工_109		17/17	【已核准】	上傳契約書 ③ 下載勞動契約 查看內容

Q3：如何列印聘僱申請案相關資料？

A3：**系科暨行政管理系統**的申請案，請參考(1)，

教師管理系統的申請案，請參考(2)。

- (1)在**系科暨行政管理系統**登入「獎助生暨專(兼)任助理」→點選「我的申請項目」，點選助理資料右側「查看內容」，按滑鼠右鍵點選「列印」。

國立中興大學 系科暨行政單位管理系統

首頁 教師管理 課程管理 學生管理 學務系統 成績管理 抵免系統 課表查詢 系統設定

目前位置：學務系統 > 獎助生暨專(兼)任助理 > 我的申請項目

目前狀態：---- 類型：---- (□含停用) 學生：----- 查詢

目前共有 136 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	14964	(B71)高教深耕計畫兼任助理(v3)			109/09/22	19/19 已上傳契約書	【已核准】 109/10/07	重傳契約書 查看內容

(2)在**教師管理系統**登入「獎助生(助理)申請」，點選助理資料右側「查看內容」，按滑鼠右鍵點選「列印」。

國立中興大學 NATIONAL TAICHUNG UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY 教師管理系統

申請服務 獎助生(助理)申請

目前共有 64 筆申請紀錄。

#	申請類型	申請時間	申請內容	學生	目前關卡	審核狀態	執行
1	(B22)(B22)產學合作案兼任助理暨臨時工_109	109/01/14	(B22)產學合作案兼任助理暨臨時工_109		17/17	【已核准】	上傳契約書 下載勞動契約 查看內容

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