

聘僱申請審核流程說明【以計畫助理為例】

109.10.20 修訂

審核流程		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>否 → 退回 A或B</p> <p>是 → ③</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： https://ais.nutc.edu.tw/student/stu_right/</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>否 → 退回 A或B</p> <p>是 → ④</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>否 → 退回 A或B</p> <p>是 → ⑤</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>否 → 退回 A或B</p> <p>是 → ⑥</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>否 → 退回 A或B</p> <p>是 → ⑦</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>否 → 退回 A或B</p> <p>是 → ⑧</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>否 → 退回 A或B</p> <p>是 → ⑨</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【專任助理請另送紙本申請】。</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列印勞動契約書(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) **