

獎助生暨專(兼)任助理管理系統異動申請 相關問題

114.12.1 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：薪資調整屬薪資及工時異動申請，另有自請離職、起聘延後及撤銷聘僱等異動申請，操作方法如下：

系科暨行政管理系統的申請案，請參考(1)、(2)，

教師管理系統的申請案，請參考(3)、(4)

助理申請自請離職，請參考(5)。

(1)在**系科暨行政管理系統**登入「獎助生暨專(兼)任助理」→聘僱管理→點選「我的申請項目」，在助理資料的「執行」欄位點選異動申請。



#	單號	聘僱類型	聘僱申請人	助理	聘期起迄	目前關卡	審核狀態	執行		
1	23243	獎助生暨專(兼)任助理	... (blurred)	... (blurred)	13/13 學權組(二級主管)	【已核准】 113/01/12				
2	22841	獎助生暨專(兼)任助理	... (blurred)	... (blurred)	113/01/01 113/12/31	14/14 已上傳契約書	【已核准】 112/11/30			

(2)在**系科暨行政管理系統**登入「獎助生暨專(兼)任助理」→異動管理→「我的申請項目」，選異動申請。



#	異動 (聘僱)單號	異動/聘僱類型	異動說明	異動申請人	異動關係人	異動前聘期	目前關卡	審核狀態	執行
目前沒有資料									

(3)在**教師管理系統**登入「獎助生暨專(兼)任助理」，在聘僱管理助理資料的「執行」欄位點選「異動申請」。



#	聘僱單號	聘僱類型	助理	聘期起迄	目前關卡	審核狀態	執行			
■	23033	(B12)(B12)教育部補捐助計畫兼任助理暨臨時工(v8)	... (blurred)	113/01/01 113/07/31	18/18 申請人(上傳契約書)	已核准 112/12/18				

(4) 在 **教師管理系統** 登入「獎助生暨專(兼)任助理」，點選「異動管理」→異動申請。



目前共有 0 筆異動紀錄。

異動類型：—— 搜尋：姓名 檢索

異動申請

#	異動 (聘僱)單號	異動/聘僱類型	異動說明	異動申請人	異動關係人	聘期起迄	目前關卡	審核狀態	執行
---	--------------	---------	------	-------	-------	------	------	------	----

(5) 在 **學生管理系統** 登入「獎助生暨專(兼)任助理」，點選「異動管理」→自請離職申請。



目前共有 0 筆異動紀錄。

異動類型：—— 檢索

自請離職申請

#	異動 (聘僱)單號	異動/聘僱類型	異動內容	異動申請人	異動關係人	聘期起迄	目前關卡	審核狀態	執行
---	--------------	---------	------	-------	-------	------	------	------	----

目前沒有資料

Q2：異動申請由誰提出申請？有申請限制嗎？

A2：異動申請分為薪資及工時調整、自請離職、起聘延後及撤銷聘僱等 4 種。

「自請離職」指助理於僱傭期間內，因喪失在學學生身分或因個人因素需提前終止勞動契約。

提醒您：異動申請核准後無法撤銷請確認後再提出申請。

異動類別	異動申請人	限制	排除
薪資及工時異動	聘僱申請人	1. 最早生效日為申請日 +3 工作天後次月一日生效。 2. 且生效日不可早於起聘日。	兼職(P 類) 及快速流程
撤銷聘僱	聘僱申請人	1. 聘期開始前五個工作天申請 2. 且於起聘日前一天核准。	兼職(P 類)
起聘延後	聘僱申請人	1. 聘期開始前五個工作天申請 2. 且於起聘日前一天核准。	兼職(P 類) 及快速流程
自請離職	受僱助理	1. 離職當日「上午 10 點」前申請 2. 114.6.10 起會辦程序改採「事後會辦」方式辦理。	兼職(P 類) 114.12.1

Q3：【異動】申請案核准後，要做什麼呢？(兼任助理、臨時工及產研型專任助理適用)

A3：(1)列印「勞動契約」後段的「勞動契約變更批註」(一式 2 份)，經雙方(未成年需有法定代理人)簽章。

(2)將以下兩項資料掃瞄重新上傳至聘僱管理系統：

①原【聘僱】申請核准後經雙方簽章並用印之「勞動契約」。

②【異動】申請核准後經雙方簽章之「勞動契約變更批註」。

(3)提醒您：異動申請經相關單位核准後，有關兼任助理「退保通知」及「薪資投保額調整通知--契約變更」2 項事宜不需填送書面表單遞送事務組(專任助理仍需填送書面表單遞送事務組)。

(4)「獎助生」無上述待辦事項。

Q4：【異動】申請案核准後，如何下載(套印)「勞動契約變更批註」？

A4：請在系統下載(套印)「勞動契約」後段即為「勞動契約變更批註」。

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「聘僱管理」「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	勤僱類型	勤僱申請人	助理	勤期起迄	目前關卡	契約檢核
<input checked="" type="checkbox"/>	1	23261			113/02/01 113/12/31	14/14 已上傳契約書	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	23260			113/02/01 113/06/30	11/11 申請人(上傳契約書)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	23243				13/13 學權組(二級主管)	③
<input type="checkbox"/>	4	23233				13/13	③

(2)在教師管理系統登入「獎助生暨專(兼)任助理」，點選助理資料右側「下載勞動契約」。



#	勤僱單號	勤僱類型	助理	勤期起迄	目前關卡	審核狀態	執行
<input type="checkbox"/>	23195	(B12)(B12)教育部補助計畫兼任助理暨臨時工(v8)		113/01/03 113/02/29	18/18 申請人(上傳契約書)	已核准 113/01/02	上傳契約書 下載勞動契約 查看內容 異動申請

** 如有獎助生暨專(兼)任助理管理系統修正建議，請洽學習與勞動權益組(分機 5660) **

顯示