

# 「獎助生及專/兼任助理申請系統」 已於108年10月14日上線

- 一、【**第一階段**】上線範圍為「計畫類助理人員聘僱申請案」，**包含計畫獎助生、兼任助理(含臨時工)、產研型計畫專任助理(原屬研發處計畫專任助理)聘僱申請案。**
- 二、「獎助生及專/兼任助理申請系統」教育訓練於108年9月30日舉行，教育訓練相關資料如后，敬請參閱。



## 「獎助生及兼任助理申請系統」教育訓練 第一階段計畫類助理人員聘僱申請

- 一、時間：108年09月30日(一)14:00-16:00
- 二、地點：資訊大樓3樓2302電腦教室
- 三、課程簡介：
  1. 審核流程說明
  2. 相關規定說明
  3. 系統操作說明



國立臺中科技大學科技部專題研究計畫案助理人員申請表

註：本表單不適用科學工業園區人才培育補助計畫 填表日期： 年 月 日 (2018年3月版)

新聘 調整薪資(原為) 人員異動(離職人員)

聘僱申請審核流程

6.實際聘期起始日應等於或晚於本案核准日，請據此修正後附契約。

核准日期晚於預計起聘日時，系統自動修正為核准日次日為起聘(到職)日並辦理加保。

中，若因未符勞基法規範導致上述聘僱關係受損，由計畫主持人負責。

5.依據職業安全衛生法第32條及職業安全衛生教育訓練規則第16條規定，到任工作前應實施「一般職業安全衛生教育訓練課程」，請確實依規定辦理。

6.實際聘期起始日應等於或晚於本案核准日，請據此修正後附契約。(不含研究獎助生)

檢附資料：  
計畫經費表  
助理人員證件影本：學生證/畢業證書/教師證影本  
學習與勞僱型態同意書1式2份(雙方已完成簽名)  
〔(新聘者)學術倫理教育課程訓練證明文件(6小時)〕  
 若為他校學生請附：  
他校學生至本校擔任兼任助理同意書

專任助理、兼任助理人員、臨時工：  
檢核表影本  
勞動契約1式2份(核准後，再申請用印)(計畫主持人、助理人員各留存1份)  
 研究獎助生：  
研究獎助生學習指導實施計畫(含評量表)1式2份(計畫主持人、獎助生各留存1份)

申請單位	申請單位	系主任	學術處學習與勞動關係組
計畫主持人	研發處	環境與安全衛生中心	
系所/單位主管	人事室		學術長官或授權代理人
學院院長			

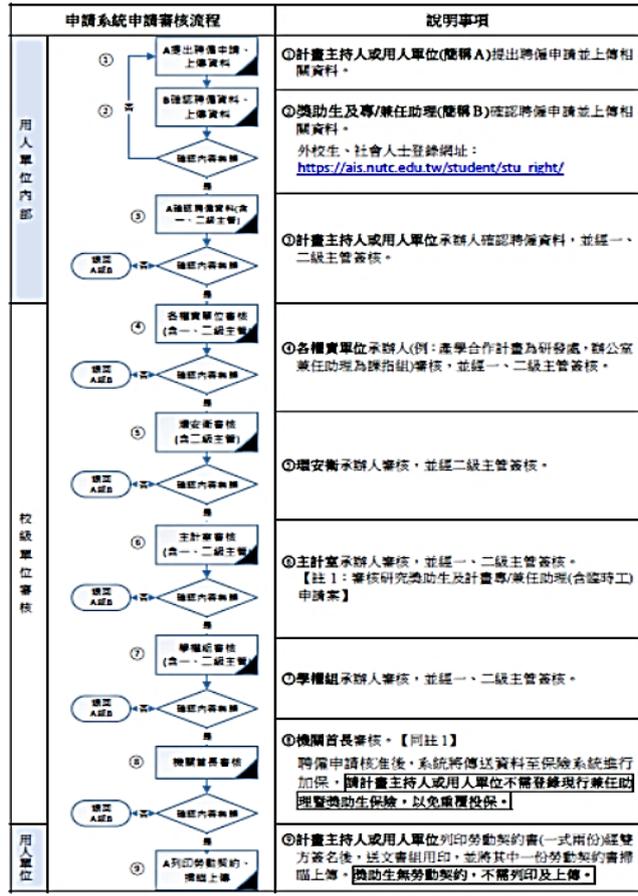
註：助理人員申請表正本請附於首次申請薪資之印領清冊後面，並自行影印留存備查。

獎助生及兼任助理聘僱申請【計畫類助理人員聘僱申請案】，由現行紙本申請，改採線上申請/審核方式辦理。

請由申請系統提出聘僱申請，紙本申請表不需重覆送出。



聘僱申請審核流程



\*\* 如有獎助生及兼任助理申請系統修正建議，請聯絡學權組陳小姐(校內分機 5663) \*\*

請計畫主持人及用人單位自行追蹤聘僱申請審核進度，以便及時完成聘僱程序。

如需提醒審核單位，審核申請資料，建議聯絡單位工讀生協助轉達。

勞僱型聘僱申請經核准，請列印勞動契約書，由雙方簽名、用印後掃描上傳。



## 相關規定說明

- 行政人員及一、二級主管需以「個人帳號」申請「系科管理系統」權限（教師及學生不需申請），**無使用權限者，請先申請權限以利業務進行。**
- 申請系統參考資料已於學權組網頁「最新消息」公告（含「申請系統流程圖+QA」、「申請系統審核操作流程」及「校務行政系統帳號及權限申請表」）[...](#)



## 兼任助理權益保障處理 要點宣導

學習與勞動權益組



新進兼任助理最遲應於預定(聘僱)開始7個工作日前提出申請，並簽訂勞動契約後始得到職，且不得於事後補辦程序。



**注意**  
同一學生『可』同時擔任兼任助理及研究獎助生。  
同一學生『不可』同時擔任2個兼任助理。

每月工時上限  
**140**小時

每日工時上限  
**7**小時

## 相關規定說明

- 若不同經費來源另有規定，請依所屬經費來源相關規定辦理。
- 獎助生及兼任助理權益保障處理要點[...](#)



## 勞動基準法宣導

- **特休假及工作年資併計相關事項揭露**，提醒您若本案聘任(專)兼任助理曾在本校其他單位任職(上份工作已離職迄今未滿3個月)，其工作年資應予合併計算，請計劃主持人/用人單位留意該(專)兼任助理在校之總年資及尚未使用之特休假。
- **出勤記錄(專)兼任助理**每日出勤時間依規定**記錄至分鐘為止**，並由計劃主持人或用人單位保存**5年**。  
**勞工局會不定期進行勞動檢查**，他校因查無工時出勤紀錄，違反勞動基準法第30條第5項規定，遭勞工局裁罰並公布名稱，**請確實遵守以免受罰**。  
勞動事件法第38條：出勤紀錄內記載之勞工出勤時間，**推定勞工於該時間內經雇主同意而執行職務**。  
勞動事件法將於109年1月1日施行，**雇主負舉證責任**。
- **學權組網頁「相關文件下載」公布最新版本**勞動契約、出勤簽到退表、作業表單…，請自行參考使用。



## 系統操作說明



## 聘僱申請程序

### (1)計畫主持人

E-PORTAL→教師管理系統→主選單功能→申請服務→獎助生及專(兼)任助理→新增聘僱申請並上傳相關附件或確認資料。

### (2)校內行政單位一含一、二級主管【用人單位】

提醒您：行政單位承辦人員及一、二級主管需以「個人」帳號登入「系科暨行政管理系統」。若無使用權限，請填寫「校務行政系統帳號及權限申請表」，送電算中心辦理。

E-PORTAL→系科暨行政管理系統→學務系統→獎助生及專(兼)任助理→我的申請項目→(右上角)子功能選單→新增聘僱申請並上傳相關附件或確認資料。

### (3)【本校生】獎助生及專/兼任助理

E-PORTAL→學生管理系統→主功能選單→申請服務→獎助生(助理)申請→確認聘僱申請並上傳相關附件。

9



## 聘僱申請程序

### (4)【外校生及社會人士】獎助生及專/兼任助理

登入網址 [https://ais.nutc.edu.tw/student/stu\\_right/](https://ais.nutc.edu.tw/student/stu_right/)

→主功能選單→申請服務→確認聘僱申請並上傳相關附件。

### (5)校內各行政單位及單位主管【審核單位】

提醒您：行政單位承辦人員及一、二級主管需以「個人」帳號登入「系科暨行政管理系統」。若無使用權限，請填寫「校務行政系統帳號及權限申請表」，送電算中心辦理。

E-PORTAL→系科暨行政管理系統→學務系統→獎助生及專(兼)任助理→需審核的項目→點選兼任助理資料進行審核。

10



## 系統操作說明

- 聘僱期間跨年度且前後年度薪資不同→請分二段提出聘僱申請  
例如：聘僱期間為108/11/1~109/7/31，請提出2個聘僱申請，  
分別為108/11/1~108/12/31時薪\$150  
及109/ 1/1~109/ 7/30時薪\$158。
- 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不需登錄現行兼任助理暨獎助生保險，  
以免重覆投保，建議至現行兼任助理暨獎助生保險確認投保資料  
已處理完成即可。



## 系統操作說明

- 聘僱申請已送出，要撤銷申請（刪單）→請審核關卡退回申請人，  
由申請人刪除資料。
- 同一單位人員均可看到傳送至該單位之審核資料，請各審核關卡  
依權責審核相關資料。
- 審核單位操作程序。



## 勞動契約列印及上傳

【系科暨行政管理系統】

點『申請中的項目』➔下載勞動契約書

