

獎助生暨專(兼)任助理管理系統異動申請 相關問題

113. 1. 25 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。

The screenshot shows the 'My Applications' page in the 'Award and Assistant Management System'. The breadcrumb trail is 'Award and Assistant Management System > Employment Management > My Applications'. The current status is '----' and the type is '----'. There are 19 employment records. The table below shows the first two records:

#	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					13/13 學權組(二級主管)	【已核准】 113/01/12	查看內容
2	22841				113/01/01 113/12/31	14/14 已上傳契約書	【已核准】 112/11/30	重傳契約 查看內容 異動申請

(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。

The screenshot shows the 'My Applications' page in the 'Award and Assistant Management System' under the 'Movement Management' section. The breadcrumb trail is 'Award and Assistant Management System > Movement Management > My Applications'. The current status is '----' and the movement type is '----'. There are 0 records. The table below shows the columns for the movement records:

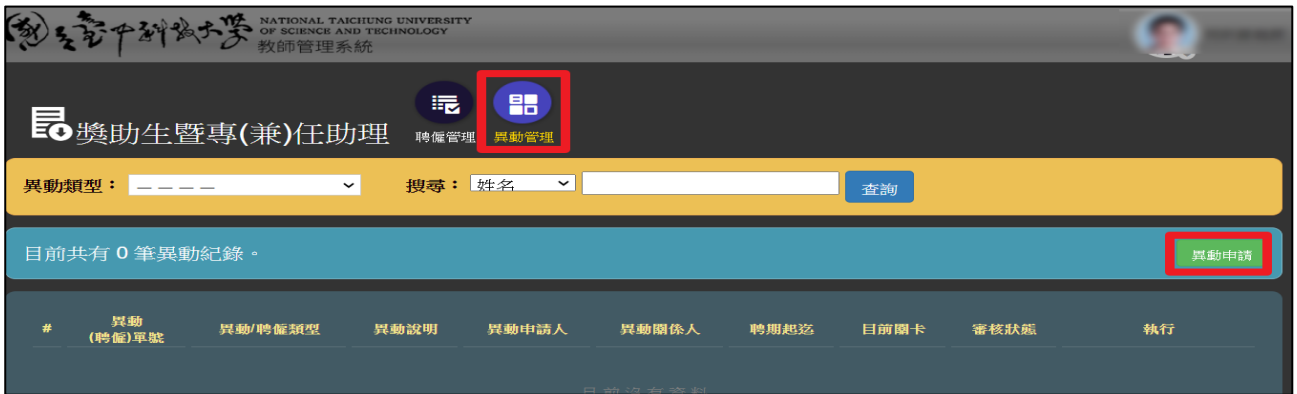
#	異動(聘僱)單號	異動/聘僱類型	異動說明	異動申請人	異動關係人	異動前聘期	目前關卡	審核狀態	執行
目前沒有資料									

(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」。

The screenshot shows the 'My Applications' page in the 'Teacher Management System'. The breadcrumb trail is 'Award and Assistant Management System > Employment Management > My Applications'. The current status is '(B12)教育部補助助計畫兼任助理暨臨時工(v8)'. There are 1 employment records. The table below shows the first record:

#	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)教育部補助助計畫兼任助理暨臨時工(v8)			113/01/01 113/07/31	18/18 申請人(上傳契約書)	已核准 112/12/18	上傳契約書 下載勞動契約 查看內容 異動申請

(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。



(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。



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。

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	* 聘期開始前五個工作天申請	兼職(P 類)
起聘延後	聘僱申請人	* 聘期開始前五個工作天申請	兼職(P 類) 及快速流程
自請離職	受僱助理	* 最早可申請日期為離職日前七個工作天	

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)將以下兩項資料掃描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	聘僱類型	聘僱申請人	助理	聘期起迄	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)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	23233				13/13	<input type="checkbox"/>

(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」。

#	聘僱單號	聘僱類型	助理	聘期起迄	目前關卡	審核狀態	執行
<input checked="" 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