

聘僱申請流程說明【以計畫助理為例】

111.1.19 修訂

申請流程		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。</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>
	<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>
會辦及審核	<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。 *專任助理加保作業必須遞送紙本申請。</p>
用人單位	<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在聘僱申請系統套印勞動契約書並列印一式兩份，經雙方簽名後送文書組用印，掃描其中一份勞動契約書並上傳至聘僱申請系統。 (獎助生無勞動契約不需上傳)</p>

** 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(校內分機 5663) **

獎助生及兼任助理聘僱申請系統 **審核人員** 操作說明

111.1.19 修訂

**登入程序

1. 請以個人帳號登入 eportal，點選 **系科暨行政管理系統**。



2. 確認進入系統後的單位是否為應審核單位



3. 若有兩個單位以上之權限，可由「系統設定」→「管理其他系科」選擇單位進行切換。



4. 點選「學務系統」 → 「獎助生暨專(兼)任助理」 → 「需審核項目」。

The screenshot shows the 'System Administration' (系科暨行政單位管理系統) interface. The navigation path is: 學務系統 > 獎助生暨專(兼)任助理 > 需審核的項目. A dropdown menu is open under '獎助生暨專(兼)任助理', with '需審核的項目' highlighted. The main content area shows a table with one record in a '審核中' (Under Review) status.

#	單號	類型	申請人	學生	目前關卡	審核狀態	執行
1	6875	(A31) 附服務負擔助學生	[Redacted]	[Redacted]	4/14 系所/單位主管(二級主管)	審核中	進行編審

審核方式可採單筆審核或批次審核，分別說明如下：

****單筆審核**

點選助理資料右側「進行編審」後「進行審核」。

This screenshot shows the 'Need Review Items' (需審核的項目) page. The table has one record with a '進行編審' button highlighted in red. Below the table, there is a '返回申請清單' button.

#	單號	類型	申請人	學生	申請時間	目前關卡	審核狀態	執行
1	6875	(A31) 附服務負擔助學生	[Redacted]	[Redacted]	108/02/12	4/14 系所/單位主管(二級主管)	審核中	進行編審

The screenshot shows the application details form for a student assistant position. The form includes fields for application type, current status, student information, other work information, service learning period, employer information, stipend, service learning hours, work location, insurance information, and service learning content.

申請類型：【單號：6875】- (A31)附服務負擔助學生

目前關卡及狀態：【4/14】系所/單位主管(二級主管) - 審核中

學生資訊：休閒-1 - [Redacted] (本校生)

其他工讀資訊：【共有3筆申請紀錄。清冊】

兩階段服務學習期間：108-03-01 ~ 108-12-31 及 108-03-01 ~ 108-12-31 *本類型限制7個工作天前申請(排除六日)(PS:預計聘期起始日必須晚於108-02-21)

用人單位：連絡人姓名：[Redacted] 電話：[Redacted] EMAIL：[Redacted]@nutc.edu.tw 用人單位：[Redacted]

生活助學金：每月\$ 6000 元 (最高月薪:6,000)

服務學習時數：每月：30 小時 (每月最高時數:30小時)

工作地點：[Redacted]

團保資訊：108-03-01 ~ 108-12-31 投保期間：(同預計聘期或服務學習期間)

服務學習工作內容：辦公室清潔、公文傳遞、接聽電話及交辦事項

(申請端)上傳附件：
(學生端)上傳附件：

進行審核 關閉

**批次審核

- 點選 ① 助理資料左側方格 【請確認「目前關卡」與目前使用者身分相符】
- ② 右側(隱藏子功能選單)
- ③ 「批次審核」。

The screenshot shows the 'Academic System' interface for 'Batch Review'. The top navigation bar includes 'Home', 'Course Management', 'Student Management', 'Student Community', 'Academic System', 'Scholarship Application', 'Registration Fee', 'Class Query', 'System Settings', and 'Academic Affairs Office Extracurricular Activity Guide'. The current location is 'Academic System > Assistant/Assistant (兼任) > Items to be Reviewed'. The status is 'Reviewing' and there are 9 items. A table lists items with columns for #, Serial Number, Type, Applicant, Student, Start Date, Current Stage, and Review Status. Item 2 is selected. A 'Batch Review' button is highlighted. A modal window 'Application Review' is open, showing a dropdown menu for 'Status' with options: 'Approved', 'Not Approved', 'Return Student', and 'Return Applicant'. The 'Approved' option is selected.

#	單號	類型	申請人	學生	預計起聘日	目前關卡	審核狀態
1	17811	(B31)辦公室工讀生(v4)			111/01/01	6/14 課指組(承辦)	批次審核
2	17810	(B31)辦公室工讀生(v4)			111/01/01	7/14 課指組(二級主管)	審核
3	17798	(B31)辦公室工讀生(v4)			111/01/01	7/14 課指組(二級主管)	審核中
4	17783	(B31)辦公室工讀生(v4)			111/01/01	6/14 課指組(承辦)	審核中

**其他說明事項

1. 當目前單位為審核關卡時，後方會出現「進行審核」鈕，否則將只會顯示「查看內容」。

The screenshot shows the 'Application Review' interface for a single item. The current location is 'Academic System > Assistant/Assistant (兼任) > Applications in Progress'. The status is 'Reviewing' and there is 1 item. A table lists the item with columns for #, Serial Number, Type, Applicant, Student, Application Time, Current Stage, Review Status, and Action. Item 2 is shown with 'Current Stage' 2/19 and 'Review Status' 'Reviewing'. A 'View Content' button is visible. A red box highlights the 'Current Stage' column with the text '點選會顯示目前審核狀態'.

#	單號	類型	申請人	學生	申請時間	目前關卡	審核狀態	執行
1	2	(A21)科技部研究獎助生	王策士(學...)	3001	107/08/01	2/19	審核中	查看內容

2. 審核狀態欄位將會顯示目前審核的關卡已及總關卡，可點選「目前關卡」進去查看各關卡「目前審核狀態」。

The screenshot shows the 'Current Review Status' modal window. It displays the serial number (2), type ((A21)科技部研究獎助生), and applicant (王策士). The application time is 107/08/01. A table shows the review status for each stage:

#	單位	審核狀態	備註
1.	學權組(承辦)	學權組(承辦)(王策士)【已核准】 107/08/02 00:00	OK
2.	學生	學生審核中	
3.	申請人		
4.	系所/單位主管(二級主管)		
5.	系所/單位主管(一級主管)		
6.	研發處(承辦)		
7.	研發處(二級主管)		
8.	研發處(一級主管)		
9.	環安衛中心(健康管理)		
10.	環安衛中心(健康管理)		
11.	環安衛中心(教育訓練)		