

獎助生暨專(兼)任助理聘僱申請系統 **核准後** 相關問題

112.9.19 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：請依下列步驟辦理：

- (1)請至本校總務處事務組「勞健保專區」下載申請表（兼任助理填**退保通知單**、專任助理填**離職退保申請表**），填寫後送事務組辦理**退保**。
- (2)請列印**聘僱申請系統**作業畫面或在**原勞動契約**(一式2份)加註「因XXX原因經雙方同意，擬於XXX年XX月XX日終止聘僱。」，經雙方簽名或核章後，連同已完成退保的退保通知單(或離職退保申請表)送學習與勞動權益組辦理**離職註記**。
- (3)於聘僱申請系統提出**聘僱申請**。

Q2：聘僱申請案**核准後**，如何下載(套印)勞動契約？

A2：**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「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」。



- (2)在**教師管理系統**登入「獎助生(助理)申請」，點選助理資料右側「下載勞動契約」。



Q3：如何在系統列印「勞動契約用印清單」？

A3：自112年7月1日起簡化本校助理人員聘僱申請用印作業流程(即不需填送「蓋用印申請書」)，聘僱申請案經「獎助生及(專)兼任助理管理資訊系統」核准後，由用人單位於系統下載(套印)勞動契約及**勞動契約用印清單**，經甲乙雙方簽章後逕送文書組用印。
操作步驟如下：

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「已核准的項目」，
點選 ①助理資料左側核取方塊☑
②右側(隱藏子功能選單)
③「勞動契約用印清單」。

提醒您：若目前位置顯示「我的申請項目」，請重新點選「已核准的項目」。

首頁 課程管理 學生管理 學務系統 課表查詢 系統設定

目前位置：學務系統 > 獎助生暨專(兼)任助理 > 已核准的項目 ← 若顯示「我的申請項目」請重新點選 ② 隱藏子功能選單

目前狀態：已核准 類型：----- (☐含停用) 資料區間：近3年 查詢：申請人

查詢

① 目前共有 23 筆資料。

☐	#	單號	類型	申請人	學生	預計起聘日	目前關卡	契約檢核	審核
☑	1	22132	(B31)辦公室工讀生(v7)			112/10/01	14/14 申請人(上傳契約書)	☐	【已核准】
☑	2	21517	(B41)電腦及網路通訊使用費工讀生(v7)			112/07/01	14/14 已上傳契約書	☐	【已核准】
☐	3	21384	(B61)其他類(v7)			112/07/01	16/16 已上傳契約書	☐	【已核准】

新增申請
新增申請(速)
批次審查
批次離職作業
檢視MAIL Queue
③ 下載勞動契約書
勞動契約用印清單

- (2)在教師管理系統登入「獎助生(助理)申請」，
點選 ①助理資料左側核取方塊☑
②「產製勞動契約用印清單」。

申請服務 服務資源連結 調課申請 學生獎懲申請 獎助生(助理)申請 失物協尋

目前共有 9 筆申請紀錄。

獎助生(助理)申請 ② 產製勞動契約用印清單

#	申請類型	申請時間	申請內容	學生	目前關卡	審核狀態	執行
① ☑	(B23)(B23)其他計畫兼任助理暨臨時工(v3)	109/10/28	(B23)其他計畫兼任助理暨臨時工(v3)		18/18	【已核准】	上傳契約書 下載勞動契約 查看內容
☑	(B71)(B71)高教深耕計畫兼任助理暨臨時工(v3)	109/09/22	(B71)高教深耕計畫兼任助理暨臨時工(v3)		19/19	【已核准】	查看內容

Q4：如何列印聘僱申請案相關資料？

A4：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「我的申請項目」，
點選助理資料右側「查看內容」，按滑鼠右鍵點選「列印」。

系科暨行政單位管理系統

首頁 教師管理 課程管理 學生管理 學務系統 成績管理 抵免系統 課表查詢 系統設定

目前位置：學務系統 > 獎助生暨專(兼)任助理 > 我的申請項目

目前狀態：----- 類型：----- (☐含停用) 學生：----- 查詢

目前共有 136 筆資料。

☐	#	單號	類型	申請人	學生	申請時間	目前關卡	審核狀態	執行
☐	1	14964	(B71)高教深耕計畫兼任助理(v3)			109/09/22	19/19 已上傳契約書	【已核准】 109/10/07	重傳契約 ③ 查看內容

(2)在**教師管理系統**登入「獎助生(助理)申請」，點選助理資料右側「查看內容」，按滑鼠右鍵點選「列印」。



The screenshot displays the '教師管理系統' (Teacher Management System) interface of National Taichung University. The top navigation bar includes the university's name in Chinese and English, and the system title. Below this, there are several service icons, with '獎助生(助理)申請' (Assistant Application) highlighted. A summary bar indicates '目前共有 64 筆申請紀錄' (There are currently 64 application records). The main content area features a table with columns for application details and actions.

#	申請類型	申請時間	申請內容	學生	目前職卡	審核狀態	執行
1	(B22)(B22)產學合作案兼任助理暨臨時工_109	109/01/14	(B22)產學合作案兼任助理暨臨時工_109	[Redacted]	17/17	【已核准】	上傳契約書 下載勞動契約 查看內容

** 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(分機 5663) **