

獎助生暨專(兼)任助理聘僱申請系統 **申請前** 相關問題

112.1.3 修訂

Q1：使用聘僱申請系統需要申請權限嗎？

A1：(1)行政單位承辦人員及單位主管**必須**申請權限，教師及學生**不需**提出申請。
(2)**下載**「校務行政系統帳號及權限申請暨密碼變更申請表」並提出申請。
(網址：<https://student.nutc.edu.tw/var/file/20/1020/img/1808/795223484.odt>)

Q2：「獎助生暨專(兼)任助理」聘僱申請系統操作程序為何？

A2：依身分不同說明如下：

(1)計畫主持人

ePortal→**教師管理系統**→主選單功能→申請服務→獎助生(助理)申請→新增申請並上傳相關附件或確認資料。

(2)【用人單位】校內行政單位 一、二級主管請用「**個人帳號**」登入(非公務帳號)

ePortal→**系科暨行政管理系統**→學務系統→獎助生暨專(兼)任助理→我的申請項目→(右上角)子功能選單→新增申請並上傳相關附件或確認資料。

(3)【本校生】獎助生暨專(兼)任助理

ePortal→**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。

(4)【外校生及社會人士】獎助生暨專(兼)任助理

登入網址 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。

Q3：加保注意事項？

A3：(1)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。

(2)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。

(3)**專任助理**加保作業必須遞送**紙本申請**

Q4：預計聘僱期間薪資不同，應如何處理？

A4：假設預計聘僱期間為 110/12/1～111/6/30，110 年時薪\$160 元，111 年時薪\$168 元。請分別**提出二份**聘僱申請，聘僱期間分別為 110/12/1～110/12/31 及 111/1/1～111/6/30。

Q5：獎助生暨專(兼)任助理均需上傳「員工健康相關資料蒐集、處理及利用同意書」以及近期(14 天內)之「健康聲明書」，可至何處下載檔案？

A5：文件下載途徑：

(1)至聘僱申請系統下載

(2)至下方連結下載

<https://es.nutc.edu.tw/var/file/43/1043/img/1526/153993682.pdf>

Q6：聘期超過 6 個月(含)以上的獎助生暨專(兼)任助理須附「健檢紀錄」或「體格檢查表」？

A6：(1)本校學生：106 學年(含)後入學並參加衛保組承辦新生健康檢查者，請至 ePortal→學生管理系統→健康管理→個人健康紀錄**查看是否**已有健檢紀錄？

若已有健檢紀錄，可直接截圖上傳。

若無健檢紀錄，請自行詢問所屬學制負責的護理師，查明當年度負責承辦醫院後，再自行撥打電話申請補發，掃描後上傳至聘僱申請系統。

(2)他校學生：未滿 40 歲者，需上傳新生健檢紀錄。

(3)社會人士 (不具學生身份)：請上傳期限內的體格檢查紀錄。

(4)體檢相關注意事項請至下方連結或至環境與安全衛生中心網頁右上角之「新進人員注意事項」查詢 <https://es.nutc.edu.tw/var/file/43/1043/img/1526/153993682.pdf>

Q7：擔任獎助生暨專(兼)任助理都要上「一般性職業安全衛生教育訓練課程」嗎？要如何修課？

A7：(1)擔任助理人員(獎助生及專兼任助理)工作前**必須完成 3 小時**「一般性職業安全衛生教育訓練課程」。

(2)修課說明如下：

- 助理身份為**本校學生**

[開通帳號] 請洽「環安衛中心」承辦人員(分機 5855)

[課程路徑] ePortal→「智慧大師」→「我的課程」→「一般性職業安全衛生教育訓練」

[上傳附件] 修讀完成時，進入「我的學習歷程」→將修課記錄(課程名稱+閱讀時數)製成 PDF 檔案，上傳至聘僱申請系統。

- 助理身份**非本校學生**(外校生或社會人士)

助理人員可於上午 9 點前或下午 2 點前至環安衛中心(中正大樓一樓右側)修讀課程。

- 助理為**外校學生**且已完成 3 小時職業安全衛生的課程訓練或完成課程研習將參訓或研習證明電子檔案上傳至聘僱申請系統備查。

(3)研習訓練課程時**請勿快轉**，否則將**無法列計**研習時數。

(4)「一般性職業安全衛生教育訓練課程」研習證明，有效期限為**三年**。

(5)若有教育訓練相關問題洽「環安衛中心」承辦人員(分機 5855)。

Q7：如何下載附件範本檔案 (如：勞動契約、學習與型態同意書、學習指導實施計畫…)?


A7：若**系科暨行政管理系統**的新申請案，請參考(1)，

系科暨行政管理系統的新申請案，請參考(2)，

教師管理系統的新申請案，請參考(3)。

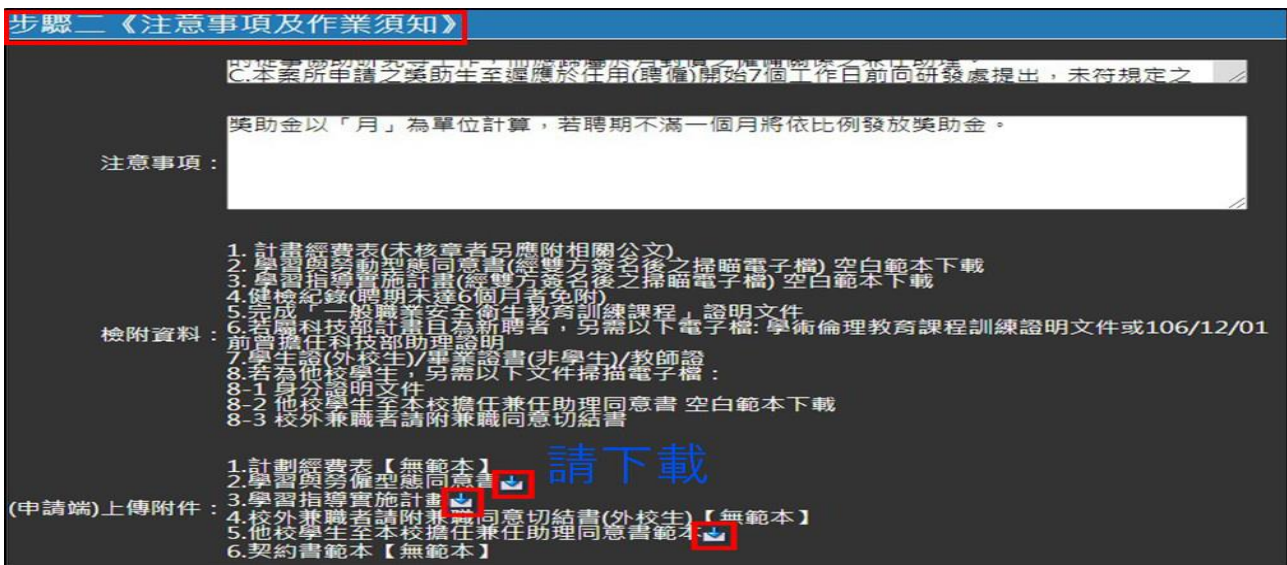
(1)在**系科暨行政管理系統**登入「獎助生暨專(兼)任助理」→我的申請項目→(右上角)子功能選單→新增申請→個資同意書→步驟一《申請類型及對象》→步驟二《注意事項及作業須知》。



(2)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「進行編審」或「查看內容」，在「(申請端)上傳附件」欄位點選 。



(3)在教師管理系統登入「獎助生暨專(兼)任助理」→點選獎助生(助理)申請→個資同意書→步驟一《申請類型及對象》→步驟二《注意事項及作業須知》。



** 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) **