

◎「獎助生及專/兼任助理申請系統」【第二階段】，訂於109年9月14日(星期一)正式上線

一、【第二階段】上線範圍為「非」計畫類助理人員聘僱申請案，包含附服務負擔助學生、辦公室工讀生、宿舍工讀生、電腦及網路通訊使用費工讀生等聘僱申請案。

二、「獎助生及專/兼任助理申請系統」登入網址

三、注意事項提醒，敬請配合，以便聘僱申請順利完成：

(一)行政人員及一、二級主管需以「個人帳號」申請權限，教師及學生不需提出申請。

(二)為確保(專)兼任助理均能如期加保，實際聘期起始日應晚於本案核准日期，若因申請進度延誤，由系統自動修正為核准日期次1日為起聘(到職)日並辦理加保，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。

(三)勞僱型(專)兼任助理聘僱申請核准後，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系統，以免重覆投保，建議至現行兼任助理暨獎助生保險系統確認投保資料已處理完成即可。

(四)計畫主持人或用人單位提出勞僱型(專)兼任助理聘僱申請時需上傳相關資料，待聘僱申請核准後，計畫主持人或用人單位請於申請系統套印勞動契約並列印一式兩份，經雙方簽名後送文書組用印，掃描其中一份勞動契約並上傳至申請系統。

(五)有關如何查詢聘僱申請案的審核進度及審核意見?、聘僱申請案奉核後，如何「下載(套印)勞動契約」?及如何列印聘僱申請案相關資料?等問題請見「申請系統問答集」。

四、「獎助生及專/兼任助理申請系統」參考文件，敬請自行下載參考使用網址。