

獎助生暨專(兼)任助理管理系統 **聘僱申請前** 相關問題

113. 1. 23 修訂

Q1：使用「獎助生暨專(兼)任助理」管理系統需要申請權限嗎？

A1：(1)行政單位承辦人員**必須**申請權限，一、二級主管、教師及學生**不需**申請權限。
(2)請**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。
(3)無「獎助生暨專/兼任助理管理系統」權限者，**無法**被指定為代理人。

Q2：「獎助生暨專(兼)任助理」管理系統聘僱申請操作程序為何？

A2：依身分不同說明如下：

(1)計畫主持人(教師)

ePortal→**教師管理系統**→主選單功能→獎助生暨專(兼)任助理→在聘僱管理頁面點選「聘僱申請」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「**公務帳號**」登入

ePortal→**系科暨行政管理系統**→獎助生暨專(兼)任助理→點選「聘僱管理」「我的申請項目」→(右上角)子功能選單→點選「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→獎助生暨專(兼)任助理→在聘僱紀錄頁面助理資料的「執行」欄位，點選「查看內容」確認聘僱資料並上傳相關附件。

(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/，在聘僱紀錄列表助理資料的「執行」欄位，點選「查看內容」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「兼任助理保險查詢系統」「人員管理」確認投保資料。

(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：請分別**提出二份**聘僱申請，假設預計聘僱期間為 112/12/1~113/6/30，112 年時薪\$176 元，113 年時薪\$183 元，聘僱期間分別為 112/12/1~112/12/31 及 113/1/1~113/6/30。

Q5：獎助生暨專(兼)任助理均需上傳 14 天以內「員工健康相關資料蒐集、處理及利用同意書」、「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>

(3)「員工健康相關資料蒐集、處理及利用同意書」、「健康聲明書」簽名時間應為 14 日以內，簽名處要親筆簽名勿使用電腦打字。

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] 進入 eportal 系統〈智慧大師〉→全校課程→輸入課程名稱：**一般性職業安全衛生教育訓練**→點選**搜尋**→到課程名稱：一般性職業安全衛生教育訓練的**報名說明**欄點選**歡迎報名**→系統會通知開課者帳號開通→帳號開通後，系統會發 mail 給申請者，通知已可觀看課程，或請洽「環安衛中心」承辦人員(分機 5855)。

[上傳附件] 修讀課程結束後，〈智慧大師〉的〈我的學習歷程〉應有受訓者觀看 3 小時職安訓紀錄(依「職業安全衛生教育訓練規則」第 16 條規定)，及課後測驗成績(60 分(含)以上為及格)。

● 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。或至勞動部職業安全衛生署「職業安全衛生數位學習平台」觀看「**[中文]一般職業安全衛生教育訓練課程(上)**」、「**[中文]一般職業安全衛生教育訓練課程(下)**」這 2 項課程，並考試合格及填寫問卷。到「學習履歷」列印或下載「學習紀錄」，紀錄內容須有「**[中文]一般職業安全衛生教育訓練課程(上)**」、「**[中文]一般職業安全衛生教育訓練課程(下)**」這 2 項課程通過之紀錄。因上述課程，系統僅認證 2 小時時數，請再點選其他課程，補足 3 小時。

● 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；勿使用 IE 系統、手機觀看課程影片。

(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)。

Q8：如何下載附件範本檔案 (如：學習與勞動型態同意書、學習指導實施計畫、他校學生至本校擔任兼任助理同意書…等)？

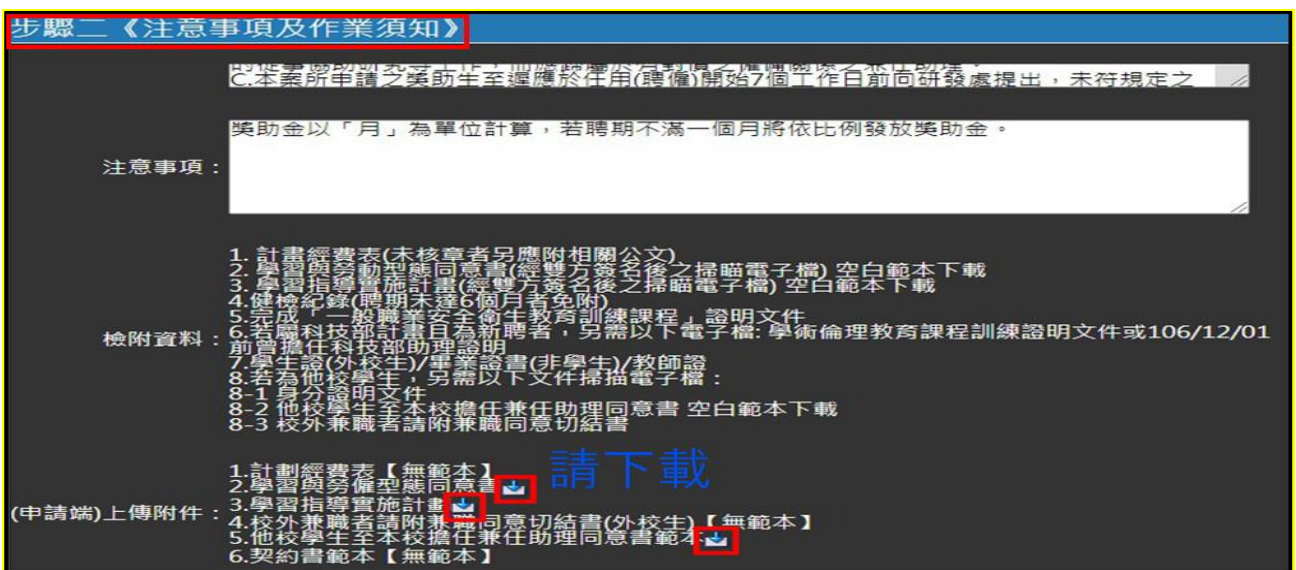
A8：若系科暨行政管理系統的新聘僱案，請參考(1)，

教師管理系統的新聘僱案，請參考(2)。

(1)登入系科暨行政管理系統「獎助生暨專(兼)任助理」→點選「聘僱管理」「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)登入教師管理系統→主功能選單→「獎助生暨專(兼)任助理」→聘僱申請→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)任助理管理系統修正建議，請洽學習與勞動權益組(分機 5660) **