

獎助生暨專(兼)任助理管理系統 **聘僱核准後** 相關問題

113.1.23 修訂

Q1: 【聘僱】申請案核准後，要做什麼呢？(兼任助理、臨時工及產研型專任助理適用)

- A1: (1)列印「勞動契約」(一式2份)，經雙方(未成年需有法定代理人)簽章。
(2)列印「勞動契約用印清單」，連同「勞動契約」(一式2份)送文書組用印。
(3)掃描其中一份「勞動契約」上傳至聘僱管理系統備查。
(4)「獎助生」無上述待辦事項。

Q2: 【聘僱】申請案核准後，要如何下載(套印)「勞動契約」？

A2: **系科暨行政管理系統**的聘僱申請案，請參考(1)，
教師管理系統的聘僱申請案，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「聘僱管理」**「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」。

#	單號	聘僱類型	聘僱申請人	助理	聘期起迄	目前關卡	契約檢核
<input checked="" type="checkbox"/>	1	23261			113/02/01 113/12/31	14/14 已上傳契約書	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	23260			113/02/01 113/06/30	11/11 申請人(上傳契約書)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	23243				13/13 學權組(二級主管)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	4	23233				13/13	<input type="checkbox"/>

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

#	聘僱單號	聘僱類型	助理	聘期起迄	目前關卡	審核狀態	執行
<input type="checkbox"/>	23195	(B12)(B12)教育部補助助計畫兼任助理暨臨時工(v8)		113/01/03 113/02/29	18/18 申請人(上傳契約書)	已核准 113/01/02	上傳契約書 下載勞動契約 查看內容 異動申請

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「聘僱管理」**「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**」。

目前位置：獎助生暨專(兼)任助理 > 聘僱管理 > 已核准的項目 ←若顯示「我的申請項目」請重新點選

目前狀態：已核准 類型：----- (☐含停用) 資料區間：近三年 查詢：單號

目前共有 6317 筆聘僱資料。

#	單號	聘僱類型	聘僱申請人	助理	聘期起迄	目前關卡	契約檢核
<input checked="" type="checkbox"/>	1	23261			113/02/01 113/12/31	14/14 已上傳契約書	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	23260			113/02/01 113/06/30	11/11 申請人(上傳契約書)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	23243				13/13 學權組(二級主管)	
<input type="checkbox"/>	4	23233				13/13	

申請資料補登
新增申請
新增申請(速)
批次審查
批次離職作業
檢視MAIL Queue
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「獎助生暨專(兼)任助理」，

點選 ①助理資料左側核取方塊☑

②「**產製勞動契約用印清單**」。

獎助生暨專(兼)任助理 聘僱管理 異動管理

類型：----- 搜尋：姓名

目前共有 8 筆聘僱紀錄。

#	聘僱單號	聘僱類型	助理	聘期起迄	目前關卡	審核狀態	執行
<input checked="" type="checkbox"/>	23195	(B12)(B12)教育部補揭助計畫兼任助理暨臨時工(v8)		113/01/03 113/02/29	18/18 申請人(上傳契約書)	已核准 113/01/02	上傳契約書 下載勞動契約 查看內容 異動申請

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「聘僱管理」「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」。

#	單號	聘僱類型	聘僱申請人	助理	聘期起迄	目前關卡	審核狀態	執行
1	23243					13/13 學權組(二級主管)	【已核准】 113/01/12	查看內容
2	22841				113/01/01 113/12/31	14/14 已上傳契約書	【已核准】 112/11/30	查看內容

(2)在教師管理系統登入「獎助生暨專(兼)任助理」，點選助理資料右側「查看內容」，按滑鼠右鍵點選「列印」。

#	聘僱單號	聘僱類型	助理	聘期起迄	目前關卡	審核狀態	執行
	23195	(B12)(B12)教育部補助助計畫兼任助理暨臨時工(v8)		113/01/03 113/02/29	18/18 申請人(上傳契約書)	已核准 113/01/02	查看內容

** 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) **