

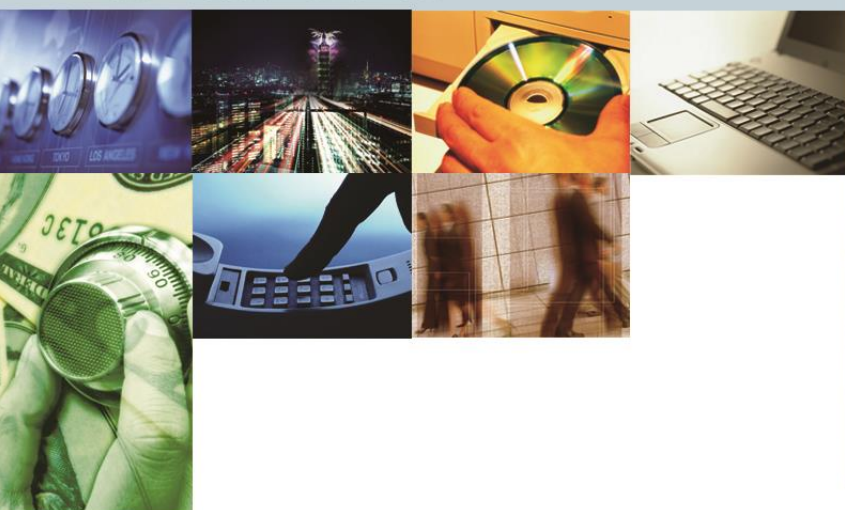
國立臺中科技大學

獎助生及(專)兼任助理管理資訊系統

系統操作手冊(系科、行政單位)

誠信、品質、服務、創新

www.ares.com.tw



版 本：V1.1

中華民國一一二年十二月二十日



目 錄

壹、	獎助生及(專)兼任助理管理資訊系統.....	2
一、	各服務系統概述.....	2
二、	申請系統(擴增).....	3
1.	聘僱申請功能部分增修.....	3
三、	異動管理(擴增).....	5
四、	切換代理人及設定(增修).....	7
五、	新增一、二級主管以公務帳號登入.....	8

壹、獎助生及(專)兼任助理管理資訊系統

一、各服務系統概述

- 聘僱管理：與原【學務系統】【獎助生暨專(兼)任助理】功能相同
- 異動管理：提供異動申請、審核及查看異動紀錄(如：薪資及工時調整、起聘延後、撤銷聘僱...等)
- 切換代理人及設定：用於設定代理人及切換代理人
- 系統選單由原本【學務系統】>【獎助生暨專(兼)任助理】調整為獨立單項子選單，如下圖：



二、申請系統(擴增)

1. 聘僱申請功能部分增修

- 聘僱管理 > 我的申請項目審核中的項目增加【取消申請】。

審核狀態	執行
審核中	查看內容 取消申請

- 新增申請 - 步驟一增加【助理類別】

步驟一《申請類型及對象》

申請日期: 11/20/2022

申請人: 林

申請單位: 學務處

助理類型: **A類(獎助生及助學生)**

申請類型: **A類(獎助生及助學生)**

人員類型: **C類(專任助理)**

學生學號:

學生姓名:

科系/班級:

申請日期: 11/20/2022

申請人: 林

申請單位: 學務處

助理類型: **B類(工讀生及臨時工)**

申請類型: **(B12)教育部補助計畫兼任助理暨臨時工(v7)**

人員類型: **(B12)教育部補助計畫兼任助理暨臨時工(v7)**

學生學號:

學生姓名:

科系/班級:

說明: 學生為參與自身研究相關在接受教師之指導學習並置習研究研究成果為目的
經費來源: 國科
注意事項: 於到程序。

- 聘僱申請增加勞動契約及型態同意書線上審閱功能(必須點選檢視勞動契約、檢視學習與勞動型態同意書按鈕，檢視過勞動契約或型態同意書後，勾選下方checkbox 後才可完成申請流程)。

『勞動契約』或『學習與勞動型態同意書』相關事項

★請務必檢視勞動契約並檢視契約內容，以維護雙方權益。

- **檢視勞動契約**
- **我已檢視勞動契約，並同意以本件聘僱申請核准內容為勞動契約條件。**

★請務必檢視學習與勞動型態同意書內容，以維護雙方權益。

- **檢視學習與勞動型態同意書**
- **我已檢視學習與勞動型態同意書。**

勞動契約

下載勞動契約

乙 方： (簽章)

身分證字號：

法定代理人：

(未滿二十歲需有法定代理人簽章)

電 話：

地 址：

中華民國 年 月 日

備註：甲乙雙方如發生勞資爭議時，得透過勞資爭議處理法規定調解或仲裁程序儘速解決紛爭。

我已檢視勞動契約，並同意以本件聘僱申請核准內容為勞動契約條件。

確定 取消

我已檢視學習與勞動型態同意書。

確定 取消

- 聘僱管理 > 我的申請項目已核准項目新增【異動申請】功能。

【已核准】 112/10/11	<input type="button" value="查看內容"/> <input checked="" type="button" value="異動申請"/>
--------------------	---

- 勞動契約新增關防套印及勞動契約變更批註

一、不洩秘密：

- (一) 乙方因執行工作而知悉、接觸、取得甲方之任何業務相關資料，應採取必要之保密措施以善盡保密義務，除依法令規定或取得甲方書面同意外，不得擅自對外公佈、告知或轉予任何第三人，或不得協助第三人獲悉該資料與機密之內容，或不得對外發表。乙方亦不得為自己或第三人之利益，而使用該業務相關資料。
- (二) 乙方向甲方提出去職並獲同意後，應立即歸還所有屬於甲方之供應品、設備或業務文件資料，且不得留有任何形式之複本。
- (三) 乙方因本契約所負之保密義務，不因本契約終止、撤銷、無效或不成立而失其效力。如有違反者，乙方應負相關民事或刑事法律責任。

十五、契約之終止：

- (一) 甲乙雙方欲終止勞動契約，應依勞動基準法及相關規定辦理。
- (二) 本契約終止時，乙方應依甲方之規定或指示於一定期間內，辦理交接事宜，並於離職當日辦妥勞工保險、全民健康保險退保手續，以及停止提繳勞工退休金，違者因而衍生之費用，視責任歸屬判定後，由乙方、計畫主持人或單位主管負責繳清。

十六、契約爭議之處理：

甲乙雙方對於本契約之履行發生爭議時，同意以服務所在地之勞工行政主管機關為協調調解單位，並同意以勞務所在地之地方法院為訴訟管轄單位。

十七、契約修改：本契約得依雙方之合意或法令之變更，以書面修訂之。

十八、契約份數：本契約書正本一式兩份，甲乙雙方各執一份。

立契約人：

甲 方：國立臺中科技大學
 代表人：陳同孝
 計畫主持人或單位主管：_____
 地 址：臺中市北區三民路三
 電 話：04-22195678

乙 方：_____
 身分證字號：_____

【勞動契約變更批註】

因 20231031 經雙方同意變更勞動條件，異動說明如下：
 時期：變更為 112 年 10 月 05 日 起至 112 年 12 月 01 日 止。
 (原時期為 112 年 10 月 05 日 起至 112 年 12 月 31 日 止)

立契約人：
 甲 方：國立臺中科技大學
 代表人：陳同孝

三、異動管理(擴增)

- 聘僱案核准後，提供系科或行政單位申請人進行異動申請、審核及查看內容等作業。
- 異動管理>我的申請項目顯示目前該單位所有異動項目；如下圖：

目前位置：獎助生暨專(兼)任助理 > 異動管理 > 我的申請項目

目前狀態：--- 異動類型：--- 類型：--- (□合停用) 查詢：學號

目前共有 2 筆資料。

#	異動(聘僱)單號	異動/聘僱類型	異動說明	異動申請人	異動關係人	異動前聘期	目前關卡	審核狀態	執行
1	2 (21460)	(B5)	聘期調整 迄日112-12-31調整至112-12-29	(學務處)	(24)	112-07-01 112-12-31	8/8 學權組(二級主管)	【已核准】	查看內容
2	1 (21460)	(B5)	聘期調整 迄日112-12-31調整至112-12-29	(學務處)	(24)	112-07-01 112-12-31	2/8 助理	【未核准】	查看內容

- 異動管理>異動申請(工時及薪資異動、撤銷聘僱、起聘延後)如下圖：

名稱		聘僱類型
工時或薪資異動	1. 最早生效日為申請日+3工作天後次月一日生效 2. 且生效日不可早於起聘日	排除兼職(P類)及快速流程(B51, B52, B62)
撤銷聘僱	聘期開始前五個工作天申請	排除兼職(P類)
起聘延後	聘期開始前五個工作天申請	排除兼職(P類)及快速流程(B51, B52, B62)

異動步驟一

一步驟一《異動類型及對象》

異動申請日期：11/20/2023

異動類型：薪資及工時調整

助理類型：A類(獎助生及助學生)

助理：請選擇
請選擇
(22/11/2023)

快速篩選條件

異動申請項目說明

- 兼職(P1~P3)及快速流程(B51, B52, B61)，只能透過助理申請自請離職。
- 撤銷聘僱起聘日必須晚於申請日(今日)。

下一步 取消

- 工時或薪資調整(最早生效日為申請日+3 工作天後次月一日生效、不可早於起聘日)

步驟二 - 薪資及工時異動

聘僱單號：21581 聘僱類型：(A21)國科會研究獎助生(v3) 助理：有聘僱 聘期：112-08-01 ~ 113-07-31
聘僱案申請日：112/07/20

薪資及工時異動

目前契約：(月薪制) 每月：6,000元

* 月薪：6000 (元/月) (*月薪不可低於0元。)

* 生效日：113-01-01 (*最早生效日為申請日+3工作天後次月一日生效，且生效日不可早於起聘日。)

* 異動原因：

附件檔案：選擇檔案 沒有選擇檔案

※提醒您：異動申請核准後無法撤銷請確認後再提出申請。

儲存 取消

● 撤銷聘僱、起聘延後(聘期開始前五個工作天申請)

步驟二 - 撤銷聘僱

聘僱單號 : 22477 聘僱類型 : (A21)國科會研究獎助生(v3) 助理 : 許其權 聘期 : 113-03-01 ~ 113-08-31
聘僱案申請日 : 112/10/11

撤銷聘僱

本流程需要聘期開始前五個工作天申請。

異動類型 : 撤銷聘僱

聘僱案聘期 : 113-03-01 ~ 113-08-31

* 異動原因 :

附件檔案 : 沒有選擇檔案

※提醒您：異動申請核准後無法撤銷請確認後再提出申請。

步驟二 - 起聘延後

聘僱單號 : 22477 聘僱類型 : (A21)國科會研究獎助生(v3) 助理 : 許其權 聘期 : 113-03-01 ~ 113-08-31
聘僱案申請日 : 112/10/11

起聘延後

本流程需要聘期開始前五個工作天申請。

異動類型 : 起聘延後

聘僱案聘期 : 113-03-01 ~ 113-08-31

* 起聘日 : 113-03-01  (※不可早於113-03-01)

* 異動原因 :

附件檔案 : 沒有選擇檔案

※提醒您：異動申請核准後無法撤銷請確認後再提出申請。

- 異動管理>需審核的項目，顯示必需審核的項目列表。
- 異動管理>申請中的項目，顯示本人申請中的項目列表。
- 異動管理>已核准的項目，顯示已核准的項目列表。

四、切換代理人及設定(增修)

- 一、二級主管(公務帳號)可指定部門同仁(一級主管也可指定二級主管)在特定代理時間內為其代理人；該代理人於代理時間內登入即可切換被代理人身分進行相關作業。
- 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。

代理人設定

代理人切換： 登入系統

#	代理人	代理時間
1	王策士-學務處學習與	112-09-16 ~ 112-09-23
2	---	~
3	---	~

儲存 關閉視窗

起訖時間	執行
112/10/02 00:00 ~ 113/01/31 23:59	查看
112/09/25 00:00 ~ 113/01/31 00:00	查看
112/09/25 00:00 ~ 113/01/31 00:00	查看
112/09/25 00:00 ~ 113/01/31 00:00	查看
112/09/25 00:00 ~ 113/01/31 00:00	查看
112/09/25 00:00 ~ 113/01/31 00:00	查看
112/09/11 00:00 ~ 112/12/31 23:59	查看
112/09/11 00:00 ~ 113/01/12 23:59	查看

代理人設定

代理人切換： 學生事務處學習與勞動權益組組長(公務) 登入系統

#	代理人	代理時間
1	---	
2	---	
3	---	

代理人設定

退出代理人身分

五、新增一、二級主管以公務帳號登入

- 一、二級主管原以個人帳號登入審核，現調整為以公務帳號登入審核。
- 以公務帳號登入時以職稱顯示並顯示(公務)



- 以代理人切換公務帳號登入時以職稱顯示並顯示(公務)並顯示個人帳號(代)



19. (15)學權組(承辦)	學權組(承辦)(王策士) 【已核准】 112/12/25 10:51	ok
20. (16)學權組(二級主管)	學權組(二級主管) (學生事務處學習與勞動權益組 組長(公務)(王策士代)) 【已核准】 112/12/25 10:52	ok 代理組長審核
21. (17) 學權組(二級主管)	學權組(二級主管)	

