#### 113.1.25 修訂

# 聘僱申請流程說明【以計畫助理為例】



\*\* 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) \*\*

獎助生暨專(兼)任助理管理系統審核人員操作說明

113.1.23 修訂

- 一、登入程序說明
  - 1. 行政單位承辦人員請以個人帳號,一、二級主管請以「公務帳號」登入 eportal,點選 **系科暨行政管理系統**。

客核項目	WEBMAIL
待辦事項	應用系統
<u></u>	●
	● G 申請Google應用服務
	• 会 靈中碟CSpace
	<ul> <li>✓ 薪資查詢系統</li> <li>● ○ &gt;</li></ul>
	<ul> <li>              衣園APP 参</li></ul>
	• 💏 語言中心外語自學軟體
	● ↓ 差勤線上管理系統
	<ul> <li>              教職員資料管理系统      </li> </ul>
	<ul> <li>✓ 公務帳號校務資訊系統</li> <li>◆ ◆ ● ◆ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●</li></ul>

2. 確認進入系統後的單位是否為應審核單位

	首頁	課程管理	學生管理	學務系統	獎助生暨專(兼)任助理	職業護理	課表查詢	系統設定			🕸 🖶
									環境與	要全衛生中心	
目育	f位置:	:首頁							確認是否	為應審核單位	

3. 若有兩個單位以上之權限,可由「系統設定」「管理其他系科」選擇切換單位。

《 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
首頁 課程管理 學生管理 學務系統 类助生暨專(兼)任助理 職業護理 課表查詢	<u>条統設定</u>
目前位置:首頁	条統公告設定 其他服務 ▶
系統公告 行事曆	空堂教室查詢
	統計報表
●類型: 全部 →	檔案下載
● 毎頁顯示 20 v 筆,目前共有 56 筆資料。	通知設定
# 發布單位 公告類型 公	管理具他系科 → ペルススエドリエール 登出 <b>起診時</b> 間

 因軍訓室、校安中心主任公務帳號名稱相同,增設帳號切換功能以方便審核作業進行 【預設值為軍訓室主任】。

	首頁	教師管理	課程管理	學生管理 •	學務系統	獎助生暨專(兼)任助理	成績管理	抵免系統	課表查詢	系統設定	軍訓室	・軍訓室主任(ź	\務) □	<b>\$</b>
目	前位置	幾助生暨專	4(兼)任助理	> 聘僱管理 >	需審核的項	目				系統公告	设定		≣	
٩	目前狀	態: 審核中	類型: -			✔(□含停用) 査護	1: 單號	~		其他服務 空堂教室	查詢			
ß	目前共	有0筆聘僱]	資料。							統計報表				
;	岸	號		聘僱類型	ŭ	聘僱申	人龍申	助理	聘期起	通知設定		審核狀態	執行	ſ
										切換至校	安中心	1		
						目前注	受有資料			登出		J		

### 二、審核程序說明

1.【聘僱】申請審核點選「獎助生暨專(兼)任助理」「聘僱管理」「需審核項目」。

	首頁	課程管理	學生管理	學務系統	獎助生暨專	厚(兼)任助理	課表查詢	系統設定		學務處學習	與勞動權益組	-
目	前位置:	<b>獎助生暨</b>	專(兼)任助理;	> 聘僱管理:	聘僱管理	×	基本設定					II
					異動管理 類型管理						_	
٩	目前狀	態:審核中	コ 類型: -		統計報表	•	我的申請	項目	~	查	韵	
			and a start of the		切換代理	人及設定	需審核的	項目				
	目前共	有 10 筆聘(	崔資料。				申請中的	項目				
	#	軍號	聘	僱類型		聘僱申請人	已核准的	項目	聘期起迄	目前關卡	審核狀態	執行
	1	23278	<b>(A21)</b> 國科會	研究獎助生	v3)	100	已離職的	項目	113/03/01 113/07/31	<u>15/17</u> 學權組(承辦)	審核中	♥進行審核
	2	23272	(A22)產學合	作案研究獎即 (v3)	协生		—————————————————————————————————————		113/02/01 113/06/30	<u>15/17</u> <u>學權組(承辦)</u>	審核中	♥進行審核

## 2. 【異動】申請審核點選「獎助生暨專(兼)任助理」「異動管理」「需審核項目」。

首	頁 課	<sup>建管理</sup>	學生管理	學務系統	獎助生暨專(兼)任助理	課表查詢	系統設定		學務處學習	刺與勞動權益組	
目前位	2置:獎問	b 生 暨 專	(兼)任助理 >	異動管理 >	聘僱管理					14	=
10000					異動管理	審核流程	設定				
• 目前	前狀態:	審核中	異動類型:		統計報表	我的申請	項目	▼(□含停用	目) 查詢: 學習	*	
查詢					切換代理人及設定	需審核的	項目				
<b>≸</b> 目	前共有 0	筆資料。				申請中的已核准的	的項目 的項目			返回聘偏知	醫療核項且
#	<b>異動</b> (聘僱)單	<u></u> 異	動/聘僱類型	異動說明	異動申請人	線合查詢 異日	助關係人	異動前聘期	目前關卡	審核狀態	執行
						目前沒有了	資料				

## 3. 審核方式可採「單筆審核」或「批次審查」,分別說明如下:

(1)單筆審核:點選助理資料右側「進行審核」。

首頁	課程管理	學生管理	學務系統	<b>美助生暨</b> 3	事(兼)任助理	課表查詢	系統設定			學務處學習與	勞動權益組	
目前位置	:獎助生暨專	厚(兼)任助理:	> 聘僱管理	> 需審核的項	頁目							Ξ
< 目前狀	: 審核中	• 類型: -			√(□	含停用)查詢	向: 單號	•		查詢		
📕 目前共	卡有 <b>11</b> 筆聘條	<b>達資料</b> 。										
#	單號		聘僱類型		聘僱申	謝人	助理	聘期赶	迄	目前關卡	審核狀態	執行
1	23286	(B6	1)其他類(v8	)	in a	n Taonai I	100	113/03 113/04	/01 /30 👳	<u>13/16</u> 權組(承難)	審核中	❷進行審核
首頁	教師管理	課程管理	學生管理	學務系統	獎助生暨專	(兼)任助理	成績管理	抵免系統	課表查詢	教學品保系統	系統設定	<b>e</b>
目前位置	:獎助生暨專	¥(兼)任助理 >	· 異動管理 >	需審核的項	目					<i>企業管理系(科</i> ) 子	<mark>功能選單</mark> >	
<ul> <li>目前狀 查詢</li> </ul>	『態: 審核中	異動類型	:		* 類型:			~ (□	〕含停用) i	查詢: 學號	~	
통 目前共	共有 <b>1</b> 筆資料	0									返回聘僱需	審核項目
#	異動 (聘僱)單號	異動/聘僱類	型異動說	明 異動	申請人	異動關	條人	異動前聘期	目前關	卡 審核狀	表	執行
□ 1	9 (21862)	薪資及工時異 (A21)國科會研 獎助生(v3)	月薪調 動 由6000 研究 調整至 ) 8000万 113-02-1	整 元 1 01			r	112-09-01 113-07-31	<u>3/12</u> <u>系所/單位</u> 1 <u>級主</u> 管	<u>上萓(二</u> 審核中 ፻ <u>)</u>	ین بر ا	進行審核

(2)批次審查:點選 ①助理資料左側方格☑ ②右側(隱藏子功能選單) ③「批次審查」。

	首頁	課程管理	學生管理 學務系統	獎助生暨專(兼)任助理	課表查詢	系統設定		學務處學習與	医劳動權益組 🗧 🗧			
目前	前位置:獎助生暨專(兼)任助理>聘僱管理>需審核的項目											
<ul> <li>&lt; 目前狀態: 審核中 類型:</li> <li>◇(□含停用) 查詢: 單號 ◇     <li>查詢</li> </li></ul>												
1	目前共有	与 <b>11</b> 筆聘(	雇資料。						新增申請			
	#	單號	聘僱類型	聘僱	申請人	助理	聘期起迄	目前關卡	新增申請(速)			
	1) 1	23286	(B61)其他類(v8)		1	87.8	113/03/01	13/16 3	批次審查			
		00070	18.0411-11-01 - 0.111-01-109-111-11	(-0)	-	-	113/03/01	李槿祖(承知)	批次離職作業			
	2	23278	(A21)國科會研究奠助生	(V3)			113/07/31	學權組(承辦)	匯出機關不適任資料			
	3	23272	(A22)產學合作案研究獎助	7生(V3)	1.0		113/02/01 113/06/30	<u>15/17</u> 學權組(承辦)	查詢資料			
	4	23271	(A22)產學合作案研究獎助	]生(v3)	and the second second	and the second	113/02/01 113/06/30	<u>15/17</u> 學權組(承辦)	檢視MAIL Queue			
	5	23270	(A22)產學合作案研究獎助	7生(V3)	1.0	-	113/02/01 113/06/30	15/17 壆櫂組(承辦)	卜載勞動契約書			

獎助生暨專(兼)任助理 課表查詢 系統設定	E E E E E E E E E E E E E E E E E E E	算中心校務資訊組
霉審核的項目	2	隱藏子功能選單 ⋮■
▼ 類型:	~(□含停用) 査詞	(3) 洵:聲 批次審査
		返回聘僱需審核項目
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
(10.0 ACC.) (10.00) (10.00)	113-01-01         5/8           113-06-30         校務資訊組(承辦)	審核中 ● 逆行審核
	獎助生暨專(兼)任助理     課表查詢     系統設定       需審核的項目          類型:         異勁申請人     異勁關係人	<ul> <li>奥助生暨專(兼)任助理 課表查詢 糸統設定 @</li> <li>需審核的項目 ②</li> <li>✓ 類型: ✓(□合停用) 查請</li> <li>▲ 異動申請人 異動關係人 異動前幣期 目前關卡</li> <li>113-01-01 5/8 113-06-30 校務資訊組(承強)</li> </ul>

4. 當登入者為目前審核關卡時,後方會出現「進行審核」鈕,否則將只會顯示「查看內容」。

	首頁	課程管理	學生管理	學務系統	獎助生暨專(兼)任助于	里 課表查詢	系統設定		學務處學習具	與勞動權益組	8
目前	f位置:	獎助生暨專	厚(兼)任助理:	> 聘僱管理 >	需審核的項目						=
۹	目前狀態	態: 審核中	「類型: (E	861)其他類(v	3) ~ ((	□含停用) 査護	<b>1:</b> 單號	~	查詢		
ß	目前共	有 <b>2</b> 筆聘僱	資料。								
	#	單號		聘僱類型	聘	僱申請人	助理	聘期起迄	目前開卡	審核狀態	執行
	1	23286	(В	61)其他類(v8	)	11.00	1.1.1	113/03/01 113/04/30	<u>14/16</u> 學權組(二級主管)	審核中	查看內容
	2	23268	(B	61)其他類(v8	)			113/03/01 113/04/30	<u>13/16</u> 學權組(承辦)	審核中	✔進行審核

5. 點選「目前關卡」可查看全部審核關卡、目前審核關卡(狀態)及會辦單位簽核意見。

	前審核狀態								
	單號: 23318 類型: (B12)教育部補捐助計畫兼任助理暨臨時工(v8)								
	申請人:								
4.	(4).系所/單位主管(二級主管)	☞//// 平世上 ■(一戦上 ■) (商業經營系主任(公務)) 【已核准】 113/01/21 17:41	•						
5.	(5).系所/單位主管(一级主管)	系所/單位主管(一級主管) (智慧產業學院院長(公務)) 【已核准】 113/01/21 17:42							
6.	(6).教資中心(承辦)	教育中心(承辦) 【已核准】 113/01/22 08:55							
7.	<b>(7).</b> 教資中心(二級主管)	教資中心(二級主管)審核中							
8.	(8).環安衛中心(健康管理)		-						
		關 閉 友善	移山自口						

#### 三、切換代理人及設定說明

1. 代理人設定:「獎助生暨專(兼)任助理」項下點選「切換代理人及設定」選擇代理人並 設定代理時間後,按「儲存」。

提醒您: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。

	学扬系然 突动王宣号(录)仕即理 建收整的 系统设定 组织(公務)
	代理人設定
	代理人切換:
獎助生暨專(兼)任助理 課表查詢 系統設定 組長(公務)	# 代理人 代理時間
聘僱管理	1 劉 推∨ 113-01-25 5~ 113-01-31 5 民國 113年▼ 月 1 3/07/31 00:00 / 55
異動管理	日一二三四五六     3/07/31 00:00       3        7     8       9     10       11     12       13/07/31 00:00
切换代理人及設定	14 15 16 17 18 19 20 備存 開閉視 21 22 23 24 25 26 27 13/07/31 D0:00 ★ 24
	3/02/16 23:59 // 查考

切換代理人身分:「獎助生暨專(兼)任助理」項下點選「切換代理人及設定」後,執行
 「登入系統」,會出現切換成功訊息,即可代理人身分進行審核作業。

學務系統 奥切王宮專(兼)任即埋 課表會調 系統設定	
代理人設定	8
代理人切換: 組長(公務) ✔ 登入系統	
# 代理人 代理時間	
1 • 5	問 執行
2 • 5	13/07/31 00:00   / 查看 /
3	13/07/31 00:00 / 查看 aisap.nutc.edu.tw 顯示
	3/07/31 00:00 ✔ 查看 切换成功。
儲存關閉視窗	3/07/31 00:00 / 直着
	3/02/16 23:59 / 查看

3. 退出切換代理人身分:「獎助生暨專(兼)任助理」項下點選「切換代理人及設定」後, 執行「退出代理人身分」,會出現退出成功訊息,即可切換回原始身分。



\*\* 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) \*\*