

助理登錄系統 操作說明

人事室106.11.8



助理登錄系統主要流程

學生登錄助理登錄
系統建置資料



計畫主持人或其授
權人審核學生資料



◆各報支系統負責窗口及相關系統承辦人：

- 教學獎助生：教務處郭柏蘭組員 分機35077
- 研究獎助生：研發處高嘉儷助理管理師 分機35131
- 助理登錄系統勞健保：人事室古小玫副管理師(31312)
- 助理登錄系統之人員處理表部份：陳希雯助理管理師(31321)
- 助理登錄系統團保：人事室池奕璇(34568)
- 秘書處學生工讀金學金：秘書處翁雨晨組員 分機62003
- 教務處研究生獎助學金：教務處郭柏蘭組員 分機35077
- 主計室領據系統：主計室負責各計畫承辦人

報支系統 Payment system

請依實際報支情形勾選，以免系統勾稽錯誤影響報支

Please choose the correct payment system to avoid the inconsistency between the Staff Entrance System and the payment system

☐ 人事室人員處理表
payment system in Personnel office

☐ 秘書處學生工讀助學金
Work-study Student payment system in Secretary office

☐ 教務處研究生獎助學金
scholarship and grants in Academic Affairs Office

☐ 主計室領據
payment system (Receipt of Payment) in Accounting Office

* Contract begin

依四個報支系統有各自流程需完成，方可支領金額

學生

1 輸入帳號、
密碼、驗證碼
後登入

國立清華大學 -- 校務資訊 x

安全 | <https://plum.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/>

應用程式 eCPA 系統 校務系統 人事室 測試系統 卡務系統W10094

國立清華大學 校務資訊系統 Academic Information Systems
<https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/>

Login 系統登入

帳號:
密碼:
驗證碼: 

[忘記密碼?](#)

南大校務系統 Portal (校園入口網)

教職員 **學生** 廠商 校友 社會人士 訪

為了維護您個人資料安全，首次登入本系統，請務必資料，例如：生日、身分證字號、單位簡稱或電話號碼密碼，並請學號(例:102061190)，第一次登入之預字母需為大寫。

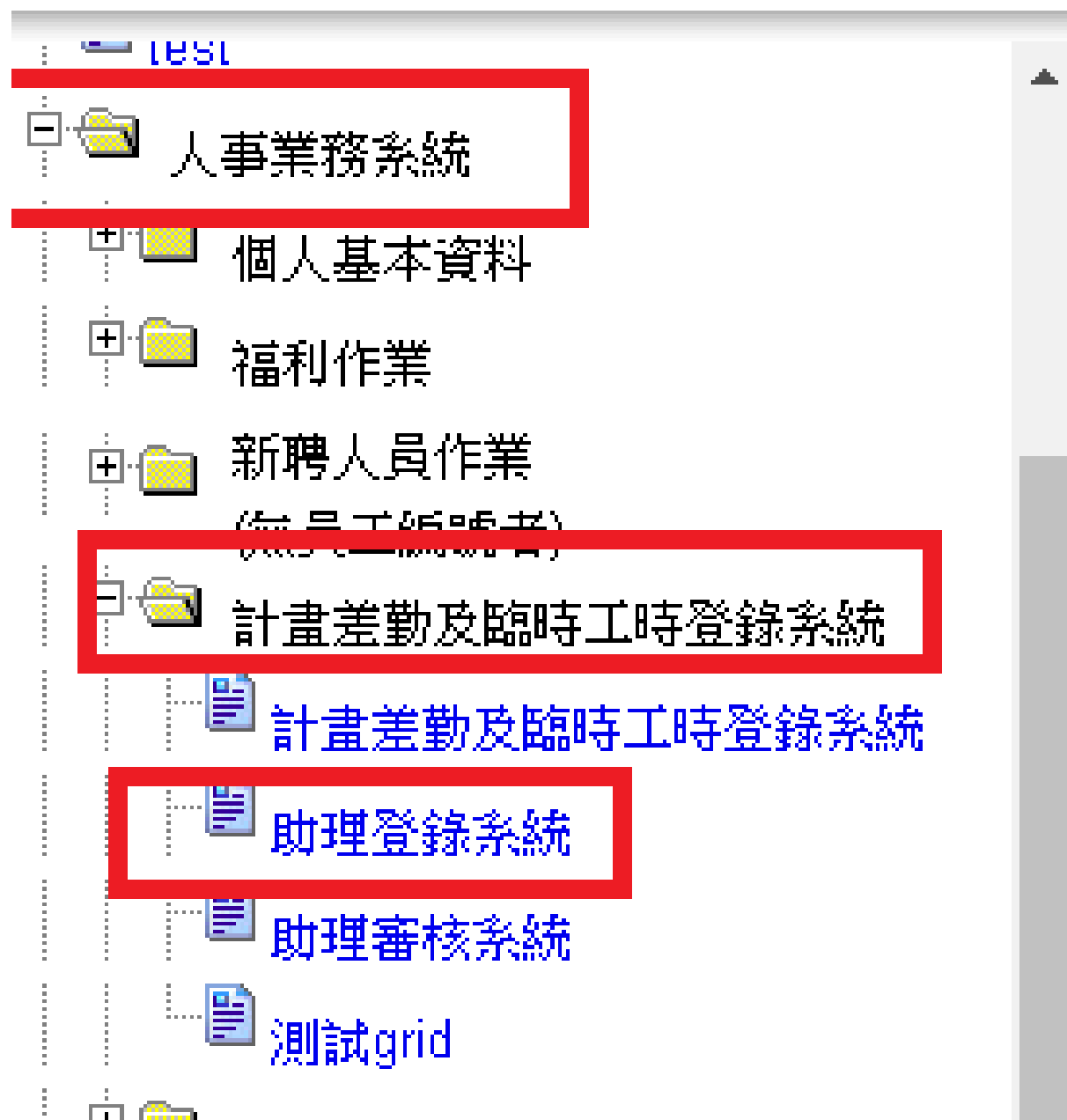
南大校區105年之前(含)入學學生帳號為學號(例:210校區校園入口網之密碼。

學生密碼若遺忘，請使用忘記密碼功能或持學生證，

南大校區105年之前(含)入學學生若遺忘密碼，請直接

若操作上發生任何問題時，請洽相關單位。

2 登入助理登錄系統





助理身分系統

★ 身障證明

■ 身障相關資料

身心障礙註記

輕度

證件有效日期(起)

證件有效日期(迄)

檔案上傳

選擇...

身障證明送出

身心障礙註記

起

迄

◀

◀

0

▶

▶

50

筆/頁

無資料

✈ 外籍工作證

■ 外籍工作證相關資料

外籍工作證

外國籍

證件有效日期(起)

證件有效日期(迄)

檔案上傳

選擇...

外籍工作證送出

類別

起

迄

◀

◀

0

▶

▶

50

筆/頁

無資料

提供人員上傳相關身分證明，如：身心障礙證明、聘僱許可等。



助理登錄系統

3 輸入相關資料

人員資訊 PERSONAL INFORMATION	
保險人 Insurant/Staff	身份證號 Identity Number/ARC Number
任務資訊 MISSION INFORMATION	
執行任務計畫編號 Mission Program Number	
請確實填報扣款計畫	
審核人 Approval / Assessor	計畫主持人 Program Host
請選擇審核人	預設計畫主持人,若無,則為單位主管
報支系統 Payment system	類型屬性 Mission Type
請依實際報支情形勾選，以免系統勾稽錯誤影響報支 Please choose the correct payment system to avoid the inconsistency between the Staff Entrance System and the payment system	
☐ 人事室人員處理表 payment system in Personnel office	☐ 獎助生(國保)  教育部相關規定 student assistants (the rules in Ministry of Education)
☐ 秘書處學生工讀助學金 Work-study Student payment system in Secretary office	☐ 兼任助理(勞保)  勞動部相關規定 employed assistants (the rules in Ministry of Labor)
☐ 教務處研究生獎助學金 scholarship and grants in Academic Affairs Office	
☐ 主計室領據 payment system (Receipt of Payment) in Accounting Office	
起 Contract begin	迄 Contract end
勞保局規定,投保日不可往前追溯	

4 選擇報支系統、類型屬性，

審核人 Approval / Assessor

請選擇審核人

報支系統 Payment system

請依實際報支情形勾選，以免系統勾稽錯誤影響報支

Please choose the correct payment system to avoid the inconsistency between the Staff Entrance System and the payment system

☐ 人事室人員處理表
payment system in Personnel office

☐ 秘書處學生工讀助學金
Work-study Student payment system in Secretary office

☐ 教務處研究生獎助學金
scholarship and grants in Academic Affairs Office

☐ 主計室領據
payment system (Receipt of Payment) in Accounting Office

起 Contract begin

勞保局規定,投保日不可往前追溯

計畫主持人 Program Host

預設計畫主持人,若無,則為單位主管

類型屬性 Mission Type

☐ 獎助生(國保)  教育部相關規定
student assistants (the rules in Ministry of Education)

☐ 兼任助理(勞保)  勞動部相關規定
employed assistants (the rules in Ministry of Labor)

迄 Contract end

類型說明

- ◆ **研究獎助生**：報支系統「人員處理表」（或主計室領據），類型屬性「獎助生」。
- ◆ **教學獎助生**：報支系統「教務處研究生獎助學金」，類型屬性「獎助生」。
- ◆ **附服務負擔助學生**：無須至「助理登錄系統」，請洽生輔組承辦人辦理相關事宜。
- ◆ **秘書處工讀生**：報支系統「秘書處學生工讀助學金」，類型屬性「兼任助理」。
- ◆ **兼任助理**：可視屬性選報支系統「人員處理表」、「教務處研究生獎助學金」、「主計室領據」

☐ 人事室人員處理表

◀ 十一月 2017 ▶

日	一	二	三	四	五	六
		7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

2017年11月5日

勞保局規定,投保日不可往前追溯

中

任務單位 Mission Department

請選擇任務單位

☐ 兼任助理(勞保)

⚙ 勞動部相關規定

employed assistants (the rules in Ministry of Labor)

迄 Contract end

工作內容 Mission Content

僅限100字 (limit 100 words)

依據勞保相關規定，投保日不可往前追溯。

相關法規

- 計畫主持人、教師或其他單位主管與「勞僱型」兼任助理間之權利義務，除依教育部處理原則、勞動部指導原則及本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點外，應依勞動基準法及其相關勞動法令辦理。
- 「勞僱型」兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：
 - 應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。
 - 應接受計畫主持人、教師或其他單位主管之指揮監督。
 - 於工作時間內，不得擅自離工作崗位。
 - 應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
 - 如因特別事由於僱用期滿前先行離職，應依規定告知計畫主持人、教師或其他單位主管，經其同意並辦妥離職手續後，始得離職。致生損害時，應負賠償責任。
 - 外籍學生在本國工作，依就業服務法、雇傭外國人工作許可及管理辦法相關規定，必須先取得工作許可證。
- 計畫主持人、教師或其他單位主管與「勞僱型」兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：
 - 計畫主持人、教師或其他單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。
 - 計畫主持人、教師或其他單位主管因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。
 - 僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業歧視。
 - 相關請假及差勤，由計畫主持人、教師或其他單位主管依本校及勞動基準法規定辦理，除因工作性質特殊，無法具體記載出勤時間之兼任助理外，餘人員之出勤、工作紀錄應保存至勞工離職之日起五年止。
 - 計畫主持人、教師或其他單位主管不得指派與工作無關之任務。
 - 有關職業災害及普通傷病補助，計畫主持人、教師或其他單位主管應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。
 - 雙方應遵守職業安全衛生法及相關規定。
- 「勞僱型」兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。依著作權法第十一條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權，亦即本校享有著作權法第二十二條至第二十九條之重製、改作、公開播送及公開傳輸等專有權利，著作人格權仍屬學生所有。本校行使著作財產權時，應注意避免侵害學生之著作人格權，或於事前依契約約定學生對本校不行使著作人格權。
- 「勞僱型」兼任助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向本校各權責單位提出申訴。對於前項申訴處理結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。
- 本契約一式二份，雙方各執乙份為憑。

✕ 不同意

✓ 同意

送出

目前生效資料 查看待審資料

報支系統 類型屬性 任務單位 計畫編號 月薪 起 迄 工作内容

0

50 筆/頁

無資料

【助理登錄系統】
助理登錄系統填寫完畢後，需勾選我已閱讀相關法規後才算完成。



查閱相關法規

送出





【助理登錄系統】

加入並整合計畫所得總歸戶系統規則，讓使用者能在第一時間了解無法登錄原因。

例：科技部兼任助理支給標準
大學：6000元
碩士：10000元
博士：30000元
博士候選人：34000元

例：教育部兼任助理支給標準
大學：5000元
碩士：10000元
博士：30000元
博士候選人：34000元

成功送出

待審資料

申請單號	事由	狀態	類型屬性	工作單位	計畫編號	月投保…	起	迄	功能
1	新增	待審核	學習型	公關室	104B0002E8	1	2015/10/01	2015/10/31	列印
			狀態		審核時間		備註		
			待審核						
共1筆資料									

1

50 筆/頁

目前顯示1-1筆,一共1筆資料

 兼任助理專區
獎助生

5 - 2

下載獎助生文件，並上傳至 助理登錄系統

研發處-教務處-獎助生程序相關資料

- [2017-11-08] 國立清華大學教學獎助生權益保障原則1061103校長核定
- [2017-11-05] 國立清華大學研究計畫相關獎助生與兼任助理類型分流基本規範(研發處)

兼任助理相關表單下載

- [2017-11-08] 教學獎助生學習類型確認書1061002
- [2017-11-05] 研發處-研究獎助生學習計畫書
- [2015-10-07] 國立清華大學(兼任人員)負擔對照表-勞退提繳等表單

5 - 2 下載 兼任助理(勞保)之契約書上傳至助理登錄系統

- 於「助理登錄系統」直接下載契約書，在至助理歷史系統找到該筆資料後，上傳契約書

註：現行上傳二個文件，未來上傳只有一個檔，獎助生上傳學習計畫書，兼任助理上傳契約書

6 助理歷史系統，選擇該筆資料，上傳文件

快捷功能列介紹



助理身份系統



助理登錄系統



助理審核系統(僅人事編號登入者可見)



助理歷史系統



快捷功能表



助理歷史系統

助理歷史系統，
上傳文件，
即學生完成線上申請

助理歷史系統

申請號	狀態	計劃編號	員工編號	報支系統	類型屬性	月薪	事由	聘期	列印	檔案
1	待審核	104B0002E8	101062809	人員處理表	獎助生	1	新增	2015/10/01 ~ 2015/10/31		

薪資及納保作業

◆獎助生（團保）之薪資，建議至遲應於工作日前一月之29日(2月應於27日)前完成審核，方能順利於聘期開始日加保。

◆兼任助理（勞保）之薪資，建議學生於工作開始前一週進行助理登錄系統申請，計畫主持人(或單位主管)最遲應於工作日前3日完成審核。

- 註：上述薪資若無法於指定期間內完成登錄，加保及發薪作業則依實際登錄時間辦理後續作業。

- 例：11月7日開始工作，建議學生於11月1日進行助理登錄系統申請(聘期起日11/7)，計畫主持人(或單位主管)最遲應於11月5日完成審核，報支系統為人員處理表可於12月15日發薪。

◆為配合教育部政策，及南大校區學生擔任兼任助理資料整併作業，本校 **107** 年 **1** 月 **1** 日試行獎助生及兼任助理作業，並於 **2** 月 **1** 日正式實行獎助生及兼任助理作業，日後再結合工時登錄系統。

薪資及納保作業

- ◆ 助理登錄系統內的所有資料，皆由本室統一設定截止日106年12月31日，於107年仍有執行計畫者，請依獎助生及兼任助理方式，重新登錄。
- ◆ 請於11日30日前完成登錄106年12月31日以前的學習型及勞僱型資料
- ◆ 預計12月4日至14日開始登錄聘期107年1月1日至107年6月30日資料
- ◆ 預計107年6月20日開始登錄報支系統為人員處理表的聘期107年7月1日以後資料(報支系統為人員處理表的須至工時登錄系統建檔)

薪資及納保作業

◆ 各獎助生負責窗口及相關系統承辦人：

- 教學獎助生：教務處郭柏蘭組員 分機35077
- 研究獎助生：研發處高嘉儷助理管理師 分機35131
- 附服務負擔助學生：生活輔導組承辦人
- 工讀金：秘書處翁雨晨組員 分機62003
- 助理登錄系統聯絡人及電話：人事室古小玫副管理師(31312)
- 助理登錄系統之人員處理表部份：陳希雯助理管理師(31321)
- 領據系統聯絡人及電話：主計室負責各計畫承辦人

常見問題

問

校內(教師/系所/各單位)僱用「兼任助理」(勞保)，**如為外籍人士**，除居留證、護照影本，還需檢具何種資料才能加勞保？

答

用人單位(老師或系上或單位)，聘用外籍兼任助理，須事先替外籍之兼任助理至勞動力發展署申辦工作許可函。

勞動力發展署核發工作許可函給用人單位後，兼任助理須連同契約書、工作許可函、居留證及護照影本，一併上傳至「助理登錄系統」。

提醒

勞動力發展署網址-工作許可函

<http://www.wda.gov.tw/home.jsp?pageno=201310280115&acttype=view&dataserno=201304140034>

「兼任助理」須併附核准之工作許可函，以免受罰

常見問題

問

學生擔任獎助生、兼任助理期間，若因故(休學、退學、畢業)未具學生身分，該如何執行後續作業流程？

答

未具學生身分，依照相關計畫補助規定，是不能擔任獎助生、兼任助理的。

因故不具學生身分了，您(可請授權代理人協助)須提前至校務資訊系統「助理登錄系統」登錄：將聘期迄日調整工作最後一日，並送出作業程序。

人事室將依據「助理登錄系統」調整後之日期，據以辦理退保。

常見問題

問

獎助生、兼任助理已至「助理登錄系統」登錄聘期，尚未開始時，卻臨時不做了，要做什麼事？

答

請確認申請「助理登錄系統」案件審核程序狀態為以下哪種？再視狀況處理

1. 已被計畫主持人（或單位主管）、人事室審核完成者：至「助理登錄系統」之助理歷史資料／已生效，找出該筆資料，將該文件填寫取消原因後上傳，並按「取消」，並經計畫主持人（或單位主管）審核完成，最後再由人事至審核完畢，即生效。
2. 未被計畫主持人（或單位主管）審核完成者：請計畫主持人或單位主管退件，本案件將不生效。

常見問題

問

如計畫未完成簽約或核定，「兼任助理」（勞保）是否能先行辦理聘僱？

答

依現行法規，人員聘用需「聘保合一」，如有聘用人員辦理計畫業務之需求者，而經費來源係政府機關補助及委辦計畫，計畫主持人可申請計畫經費編號以預先支應，其他類型計畫應專簽校方同意始可預先支應，申請程序依研發處與主計室之作業規定辦理。



簡報結束，謝謝聆聽。