

聘用校外學生程序說明

壹、說明：依教育部相關處理原則，「學生兼任助理」分為**獎助生**、**兼任助理**二類。

分流類型	說明	文件
獎助生 (學習型)	以學習為目的與課程學習、論文研究有關，非僱傭關係且無對價報酬，可追溯過去 3 個月聘期(ex:2 月可追溯 11-1 月)→ 獎助生團保	須檢附 同意書
兼任助理 (勞僱型)	須有僱傭關係並獲得報酬，提前 3 天於「助理登錄系統」完成程序(ex:2/10 建檔，系統完成須於 2/12 審核)→ 勞保	

貳、作業方式：

一、校務資訊系統建檔-取號(人事編號)，檢附 5 項資料(如下)，體檢報告可逕提供予衛保組→餘(1)~(4)文件則送至人事室審核→人事室通知審核完成。

- ☐ (1)個人資料表(校務資訊系統產出)
- ☐ (2)具結書(校務資訊系統系統產出)
- ☐ (3)在學證明或蓋有註冊章之學生證(外校生提供)
- ☐ (4)擔任**獎助生者**：須檢附原就讀學校同意書〔外校生至清華大學擔任「學生兼任助理(獎助生)」〕。(外校生提供)
- ☐ (5)原就讀學校之新生入學體檢報告(請逕提供予本校衛保組，聯絡方式如下)
 - ☐ 有一提供給衛保組侯國代護理師(分機 43095)；☐ 無—mail 說明原因 kdhou@mx.nthu.edu.tw

二、人事室通知審核完成，外校生可至助理登錄系統→**聘任建檔**→上傳：(獎助生)學習計劃書或(勞僱型)契約書→**計畫主持人審核通過**→人事室審核→完成

聘用校外學生程序 ~~ 完成

操作步驟：取人事編號

1-1.計劃主持人或助理(只要有校務資訊系統權限都可以代建檔)登入校務資訊系統→人事業務系統→新聘人員作業(無員工編號者)→助理進用建檔

【校務資訊系統服務公告】
--- 測試環境 ---

透過本校務系統寄發信件時，寄信人於本系統註冊非本校E-MAIL，可能導致收件者無法收到信件

因Google修改用戶信件規範，導致透過本校務系統寄發之信件存在無法寄達之可能性，因此建議本校教職員工生，於本系統註冊之個人電子郵件信箱，應儘量使用學校所提供之e-mail，勿使用校外e-mail，以避免信件遺漏狀況發生。

為避免資料發生問題，請勿同時開啟多個視窗執行相同的作業。

差勤系統、車輛辦證系統、採購系統、計通中心相關服務 重要公告

若您在使用校務資訊系統時，使用下列之子項目系統時發生自動跳出之問題時，應為安全性不足造成。校務資訊系統為實現單一登入(Single Sign On)與下列各系統連結：

差勤電子假單系統
》差勤連結

校內其他系統
》駐警隊車輛辦證系統
》採購組採購系統

計通中心相關服務
》校園軟體下載

https://plum.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/PE/1/1211/PE12117.php?ACXSTORE=wmept59um46tshc101f74

1-2.國立清華大學單位用--新雇用人員新增→KEY 資料→新增

國立清華大學 單位用--新雇用人員新增

聘請類別：	助理(一般職)
聘用單位：	請選擇單位
職員資格別：	--請選擇--
工作類別：	--請選擇--
請選擇聘任類別：	新進(初任者)
學校名稱：	請輸入學校名稱 (須為最高學歷)
科系名稱：	請輸入科系名稱
教育程度：	--請選擇--
修業狀況：	--請選擇--
修業起迄：	起： ~ 迄： (YYYYMM,e.g.,09401)
證件字號：	
支薪類別：	一般計畫薪資
計畫編號：	請選擇計畫編號
計畫主持人：	請輸入計畫主持人
約用日期：	~ (需在計畫編號日期內：Date Format: YYYYMMDD,e.g.,0940101)
身份證號：	

3 請校外學生以【訪客】身分，使用【guest(不需輸入密碼)】登入校務資訊系統



系統公告

日期	新聞主題
10/8	本系統限測試使用 計算機與通訊中心
11/06	【出納組公告】 為便利各單位了解經費支出報銷進度，特於校務資訊系統「出納付款查詢」作業下，增設「付款進度查詢」功能，敬請各承辦人及廠商多加利用。 出納組
09/15	【通識中心公告】照過來！ 97(上)通識修課導引建議： 通識修課Level Up!! ==> http://140.114.40.209/course/ 通識教育中心
01/21	96(下)學期繳費單開放列印時間 舊生 97/1/14 ~ 97/2/20 請點選 >>繳費單相關作業 自行下載列印...

1-4 人事業務系統→新聘人員作業(無員工編號者)→新聘人員維護→依序建檔相關資料→送出→按右鍵→預覽列印--印個人資料表及具結書



國立清華大學 新進人員基本資料填寫

帳號：

密碼：

確定

說明：

- 由新進人員自行上網填寫。

1. 進入系統之帳號及密碼：身分證字號/民國出生日期(例如：出生日期為民國60年1月1日，密碼請輸入0600101)。

2. 另如為外籍人士，帳號及密碼為西元出生日期+姓氏前二碼英文字母/民國出生日期(例如：新聘教師馬○○，出生日期為1971年1月1日，則帳號請輸入19710101MA；密碼請輸入0600101)。

測試

https://plum.ccnp.nthu.edu.tw/ccnp/INQUIRE/PE/1/1212/PE12121.php?ACIXSTORE=vmepklt8j9um46tshc1co1f74

1-5 (再次提醒)準備下列 5 項資料：

- ☐ (1)個人資料表(校務資訊系統產出)
- ☐ (2)具結書(校務資訊系統系統產出)
- ☐ (3)在學證明/蓋已註冊學生證(外校生提供)
- ☐ (4)擔任獎助生者：須檢附原就讀學校同意書〔外校生至清華大學擔任「學生兼任助理(類型/獎助生)」〕。
- ☐ (5)原就讀學校之新生入學體檢報告(請逕提供予本校衛保組，聯絡方式如下)
 - ☐ 有—提供給衛保組侯國代護理師(分機 43095)；☐ 無—mail 說明原因 kdhou@mx.nthu.edu.tw

1-6 建議體檢報告可親送衛保組(或以校內信封傳遞流程)→送人事室審核→人事室(電話)通知審核完成

聘任：由管理單位協助使用者確認關鍵欄位資料內容

提醒：第一次登入校務→點”無法登錄”→點”如果你從未登入校務資訊查詢系統，請點這裡啟動帳號→

下一步...請依指示步驟操作填入資料...→送出。

- * 發「複核碼」到指定的使用者信箱(管理者可指定測試時要指定寄到自己的信箱)。
- * 使用「無法登錄」功能確認關鍵欄位資料後，配核收到的複核碼，由使用者自行設定密碼



2-1
以學生身份登入【校務資訊學生查詢系統】→計畫差勤及臨時工時登錄系統→
(學生適用)助理登錄系統



2-2 聘用資料建檔→獎助生(學習型)：可追溯過去 3 個月聘期或兼任助理(勞雇型)：須提前於聘期前三天完成以下程序)→送出

2-3 計畫差勤及臨時工時登錄系統→(學生適用)助理登錄系統→助理歷史系統→申請單歷史→找出新聘任那筆資料→上傳學習計劃書或契約書→上傳後通知計劃主持人審核

Link Test

功能搜尋

功能地圖

- 校務資訊學生查詢系統
- 帳號相關維護
 - 兩階段驗證設定
 - 校園網路與校園授權軟體
- 計通中心學生帳號申請
- 計畫差勤及臨時工時登錄
 - 助理身份系統
 - 助理登錄系統
 - 助理歷史系統
 - 計畫差勤及臨時工時登
- 個人資料維護
 - 學生證領發預約及查詢
 - 申請復學
 - 保留生申請入學
 - eForm (test)
- 課程、成績

【校務資訊系統服務公告】

--- 測試環境 ---

透過本校務系統寄發送信件時，寄信人於本系統註冊非本校E-MAIL，可能導致收件者無法收到信件

因Google修改用戶信件規範，導致透過本校務系統寄發之信件存在無法寄達之可能性，因此建議本校教職員生，於本系統註冊之個人電子郵件信箱，應儘量使用學校所提供之e-mail，勿使用校外e-mail，以避免信件遺漏狀況發生。

為避免資料發生問題，請勿同時開啟多個視窗執行相同的作業。

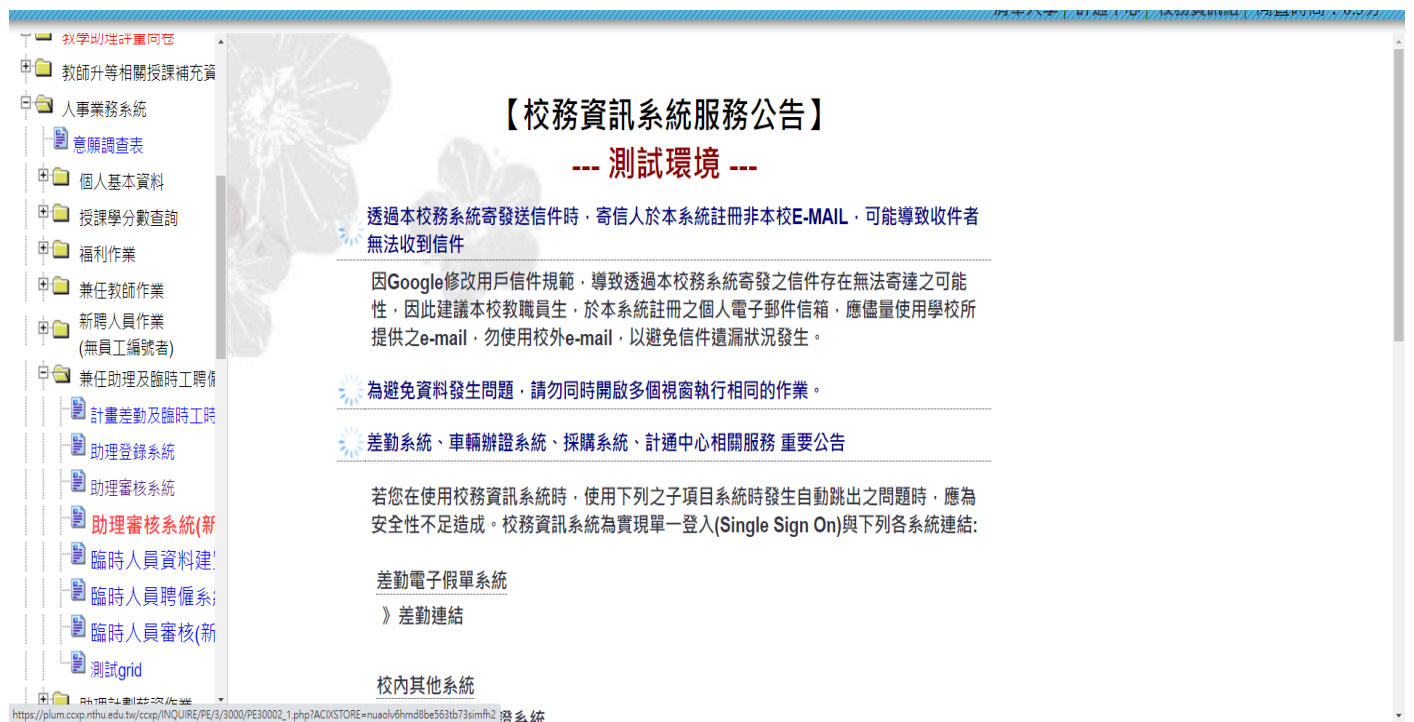
差勤系統、車輛辦證系統、採購系統、計通中心相關服務 重要公告

若您在使用校務資訊系統時，使用下列之子項目系統時發生自動跳出之問題時，應為安全性不足造成。校務資訊系統為實現單一登入(Single Sign On)與下列各系統連結：

差勤電子假單系統
》差勤連結

校內其他系統

2-4 計劃主持人審核(完成審核通過，聘任程序才算完成)：人事業務系統→計畫差勤及臨時工時登錄系統→助理審核系統(



2-5 點選左上方待審→找出要新聘的資料檢查學習計畫書或契約書資料是否正確→勾選該筆資料→送出審核（資料如有問題可選退件或刪除後再重填）



2-6 人事室審核→ 完成聘任

同意書

茲同意本校學生_____ (學號)_____

在國立清華大學執行之研究計畫項下擔任「學生兼任助理(獎助生)」，
該名學生參與計畫資訊如下

計畫名稱：_____

參與起訖期間：_____

● 其他事項(請擇一勾選)

☐ 本校學生之學生證已蓋註冊章，該生經確認現仍在學。

☐ 本校學生之學生證免蓋註冊章，該生經確認現仍在學。

(原就讀學校)授課或指導教師簽章：_____

(原就讀學校)系所戳章：

年 月 日

※提醒

一、依教育部 104 年 10 月 20 日臺教高(通)字第 1040111921 號函釋略以，學生跨校參與執行計畫，學習關係應由就讀學校認定。爰他校學生至本校擔任兼任助理，原就讀學校經授課或指導教師及原就讀系(所)秉上開函釋意旨認定後，請檢附此「同意書」送本校計畫主持人，俾辦理後續程序。另按《教育部專科以上學校獎助生權益保障指導原則》規定略以，有學籍之在學學生至他校擔任獎助生，由原就讀學校辦理投保。併敘。

二、如有需要，請自留本影本存參

研究獎助生學習計畫書

110.03.08 版

研究計畫編號	
研究計畫名稱	
研究獎助生姓名/學號	
指導教授姓名	
參與本計畫之期限	年 月 日至 年 月 日
在本計畫主要參與之學習內容 (可複選)	<input type="checkbox"/> 1.研究課題的設計、準備、修正與執行。 <input type="checkbox"/> 2.資料、數據的收集、整理、歸檔、分析與圖表製作。 <input type="checkbox"/> 3.成果報告、期刊論文或專利等的撰寫與發表。 <input type="checkbox"/> 4.公益活動與專案的策畫與參與。 <input type="checkbox"/> 5.團隊合作與領導能力的培養。 <input type="checkbox"/> 6.指導後進，教學實習，達到知識與經驗的傳承。 <input type="checkbox"/> 7.學習內容與畢業論文相關。 <input type="checkbox"/> 8.其他以習得新知能為主要目的的活動。(請說明)
老師指導方式 (可複選)	<input type="checkbox"/> 1.課堂教學。 <input type="checkbox"/> 2.建議研究方向，解決研究問題。 <input type="checkbox"/> 3.協調團隊合作與分工。 <input type="checkbox"/> 4.定期研究討論會議。 <input type="checkbox"/> 5.修改口頭與書面論文報告。 <input type="checkbox"/> 6.安排參與學術性活動與校外課程。 <input type="checkbox"/> 7.其他方式。(請說明)
研究獎助生簽名/日期	年 月 日
指導老師簽名/日期	年 月 日

後續報支經費系統(核發金額類型)：

☐ 人事室人員處理表系統(按月)

1.本次申請：\$_____ /月

2.前經審核通過該獎助生之學習計畫書，按月支領__元，參與計劃期間為 年 月 日至 年 月 日。本次為加發薪資，每月總計核發共_____元。

備註說明：_____。(如為再加發薪資才需填寫第2點)

☐ 主計室領據系統(按時)：\$_____ /時

☐ 教務處研究生獎助金發放系統(按時或按月)：\$_____ /時 或 \$_____ /月

1.請雙方參酌研發處「研發成果歸屬表」(<http://140.114.39.241/Pages.aspx?pid=485>)，就上述所生之智慧財產權歸屬約定之。

2.本計畫書經106年9月15日研究計畫相關獎助生及兼任助理類型分流委員會通過，並於110年3月8日會議後修訂。

3.本校之相關規定如下：

(1)國立清華大學研發成果管理辦法

(2)國立清華大學獎助生權益保障處理要點

4.凡隸屬研究獎助生(含陸生、僑生及其他符合研究獎助生資格之人員)皆適用此表格。

填妥後上傳系統用，本表單亦可至此網頁下載；

<https://person.site.nthu.edu.tw/p/406-1066-127665,r5386.php?Lang=zh-tw>