

## 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—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](mailto: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

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

職別:	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

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

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](mailto: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

## 助理歷史系統 Staff History System

- ★ 生效工作項目 The effective items
- ★ 申請單歷史 Application History

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(

**【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

2-5 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)

待審 已審 已退件

兼任助理 待審

送出審核 取消 EXCEL 搜尋

審核意見	申請事由	員工編號	姓名	身分證號	任務單位	計劃編號	報支系統	薪制	類型	每週次數	每次工時	時薪	月薪	起	迄	列印	學習計畫書/契約書	功能

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)： <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 主計室領據系統(按時)：\$_____ /時 <input type="checkbox"/> 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>