

# 助理登錄系統 操作說明

人事室11302



# 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：

- 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：人事室古小玫管理師(31312)
- 助理登錄系統之人員處理表部份：人事室(34570)
- 助理登錄系統團保：人事室 (34570)
- 秘書處學生工讀金學金：秘書處范宜芳助理管理師 分機62501
- 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

依四個報支系統有各自流程需完成，方可支領金額

# 1 輸入帳號、密碼、驗證碼後登入

學生



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

9481\*1\*8

登入 清除

無法登錄?

南大校務系統 Portal (校園入口網)

學生 校友 教職員 受款人(廠商) 其他 提醒事項

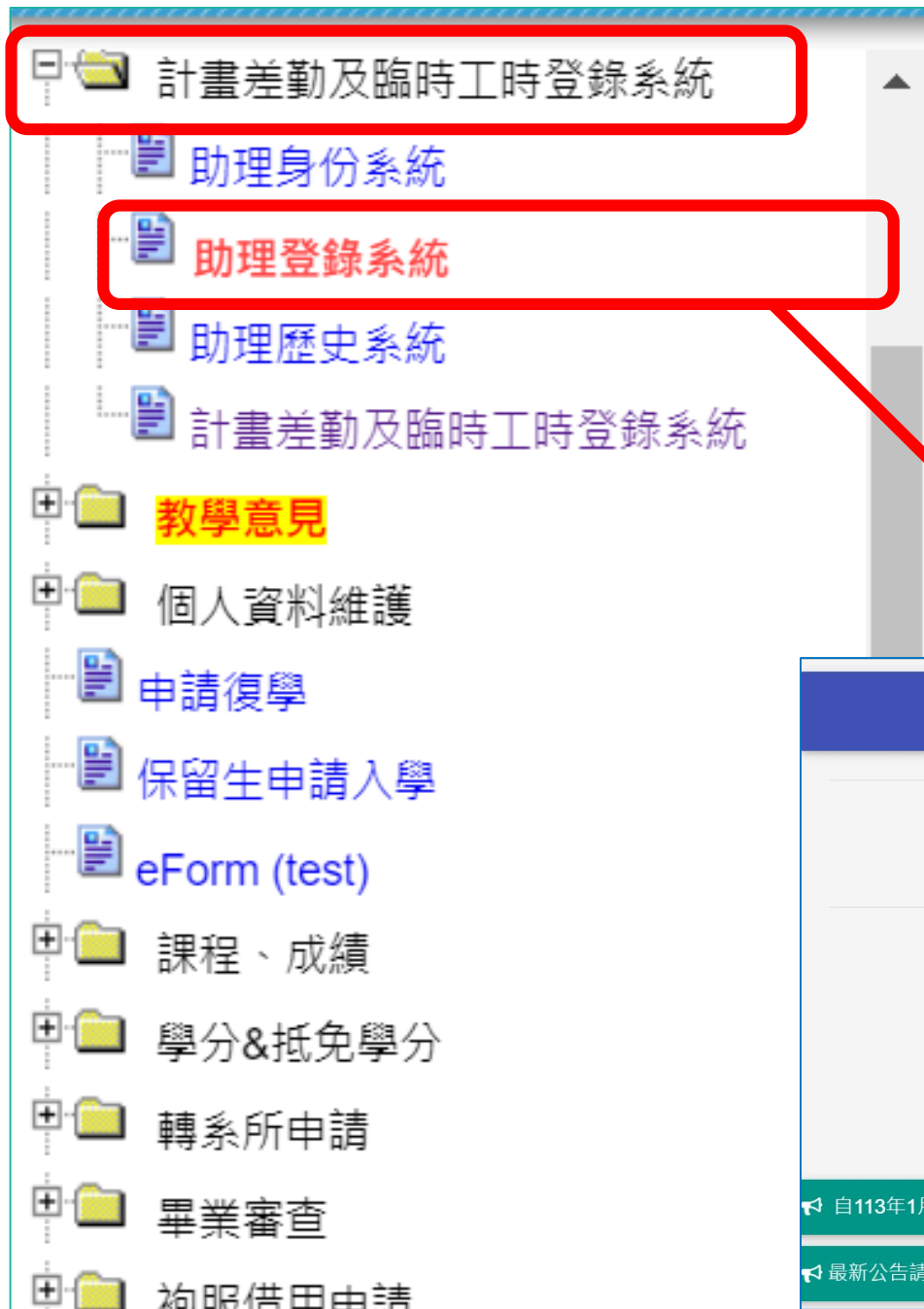
## 學生

- 學生(含交換生)之帳號為學號(例:110061190、X1106099)，首次登錄請點選"無法登錄?"、依說明啟用帳號。
- 學生密碼若遺忘，請點選"無法登錄"、依說明自行設定密碼。
- 南大校區105年之前(含)入學學生帳號為學號(例:210561190、209961190)，密碼為南大校區校園入口網之密碼。
- 南大校區105年之前(含)入學學生若遺忘密碼，請直接洽南大校區計算機中心。

>> 服務電話 <<

入侵他人帳號  
重者會觸犯刑法  
妨害電腦使用罪

## 2 點選助理登錄系統



### 助理登錄系統 Staff Entrance System

人員資訊 PERSONAL INFORMATION

保險人 Insurant/Staff: 臨時人員:身分字號  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:  請選擇審核人 計畫主持人 Program Host:  預設計畫主持人,若無,則為單位主

報支系統 Payment system:  請依實際報支情形勾選,以免系統 類型屬性 Mission Type:

自113年1月1日起實施,每月基本工資調整為27,470元,每小時基本工資調整為183元。

最新公告請參閱畫面右下方快捷鈕裡的【公告事項】

## 2.1 助理登錄系統 功能頁面

# Staff Entrance System

## PERSONAL INFORMATION

身份證號 Identity Number/ARC Number

## MISSION INFORMATION


am Number

計畫主持人 Program Host


預設計畫主持人,若無,請為單位


類型屬性 Mission Type


☐ 獎助生/團保/免稅


 獎助生相關規定


student assistants (the rules in Ministry of Education)


公告事項 Notice 

助理身份系統 Staff Identity System 

助理登錄系統 Staff Entrance System 

助理歷史系統 Staff History System 



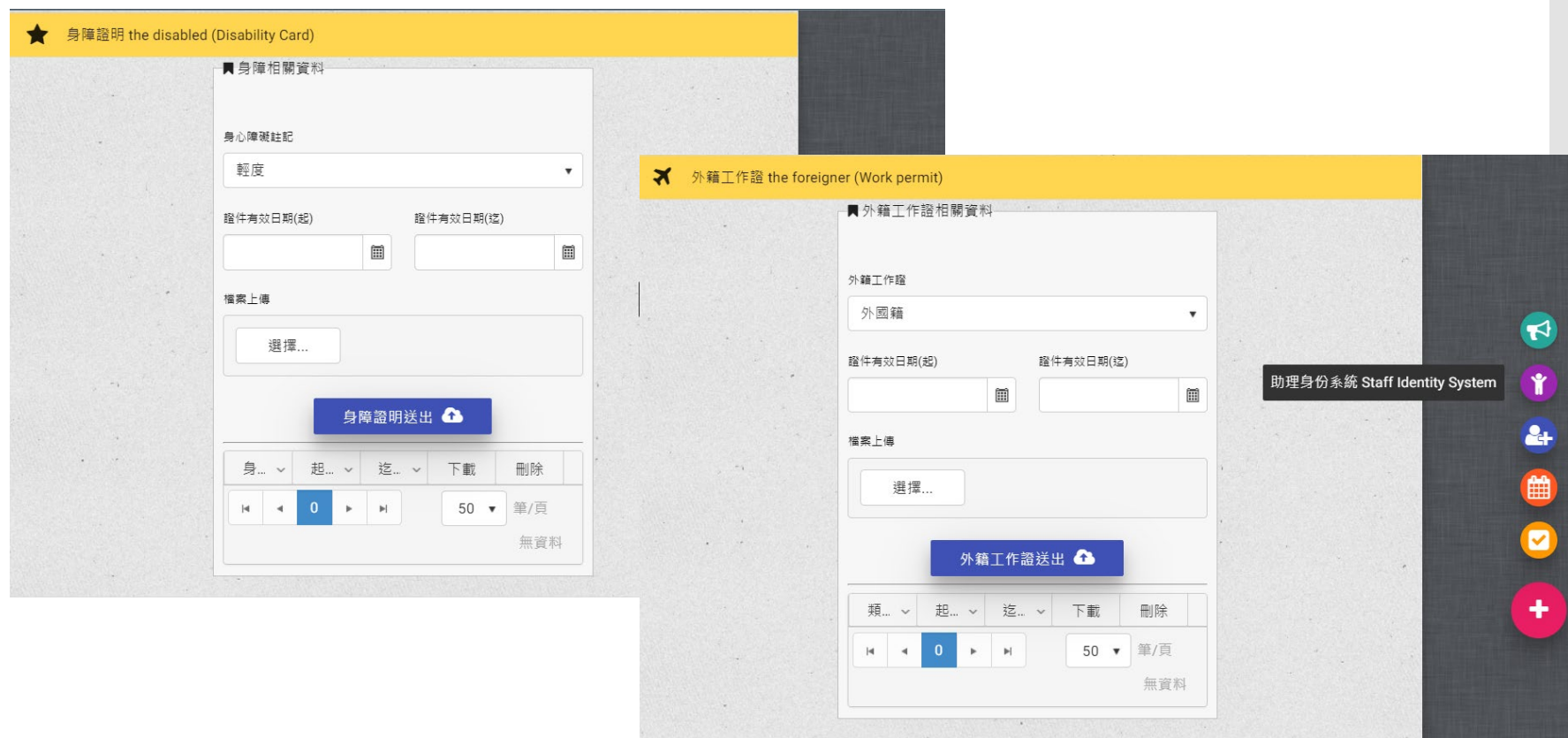
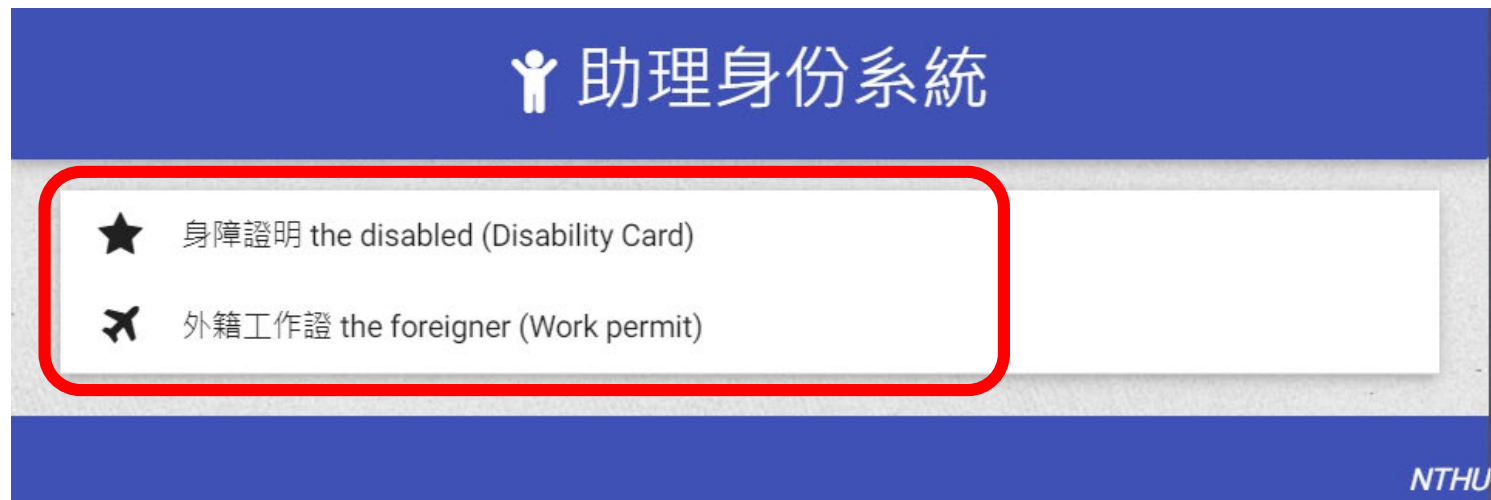


功能快捷鍵



## 2.2 助理身份系統

提供人員上傳相關身分證明，如：身心障礙證明、聘僱許可等。



## 2.3 助理登錄系統

輸入任務資訊欄位資料。

助理登錄系統 Staff Entrance System

人員資訊 PERSONAL INFORMATION

保險人 Insurant/Staff: 臨時人員:身分證號

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: 請選擇審核人

計畫主持人 Program Host: 預設計畫主持人,若無,則為單位主管

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

類型屬性 Mission Type: ☐ 獎助生/國保/免稅 獎助生相關規定 student assistants (the rules in Ministry of Education)  
☐ 兼任助理/勞保 兼任助理相關規定 employed assistants (the rules in Ministry of Labor)

☐ 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

迄 Contract end:

任務單位 Mission Department: 請選擇任務單位

工作內容 Mission Content: 僅限100字 (limit 100 words)

☐ 我已詳閱相關規定,並瞭解審核通過後,即為正式約定,將依類型屬性加入國保或勞保計收保費  
I have read all the rules

送出 SEND

人員資訊由系統自動帶入

輸入相關資料

1. 計畫編號
2. 審核人
3. 計畫主持人
4. 報支系統
5. 類型屬性
6. 聘期起迄日
7. 任務單位
8. 工作內容

請詳閱相關規定後  
再送出申請單

## 2.3.1 報支系統與類 型屬性說明

### 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

### 類型屬性 Mission Type

☐ 獎助生/團保/免稅

☒ 獎助生相關規定  
student assistants (the rules in  
Ministry of Education)

☐ 兼任助理/勞保

☒ 兼任助理相關規定  
employed assistants (the rules in  
Ministry of Labor)

◆ **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」。

◆ **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」



## 2.3.1.1 報支系統說明

### 人事室人員處理表 (只有月薪)

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

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

迄 Contract end

勞保局規定,投保日不可往前追溯

注意事項

1.聘期連續超過30日者，才能以月薪型人員填報人員處理表系統報支經費。

2.如聘期未足30日或屬時薪型人員，請改填報領據系統，以時薪報支經費

獎助生/團保/免稅 獎助生相關規定

Ministry of Education)

理相關規定

s in Ministry of Labor)

## 2.3.1.2 報支系統說明

祕書處學生工讀助  
學金（只有時薪）

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 **按時付額**  
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



類型屬性 Mission Type

☐ 兼任助理/勞保 [兼任助理相關規定](#)  
employed assistants (the rules in Ministry of Labor)

迄 Contract end



## 2.3.1.3 報支系統說明

教務處研究生獎助  
學金（月薪/時薪  
擇一）

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

www.ccxp.nthu.edu.tw 顯示

研究生獎助學金支領限制：

- 1.大學部學生及陸生無法使用此報支系統
- 2.碩士班每名每月以新臺幣30,000 元為上限
- 3.博士班每名每月以新臺幣 50,000元為上限

確定

按月付額或按時付額

## 2.3.1.3 報支系統說明

教務處研究生獎助  
學金（月薪/時薪  
擇一）

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

類型屬性 Mission Type

☐ 研究獎助生/團保/免稅 [研究獎助生相關規定](#)  
student assistants (the rules in Ministry of Education)

☒ 兼任助理/勞保 [兼任助理相關規定](#)  
employed assistants (the rules in Ministry of Labor)

起 Contract begin

2024/03/01

迄 Contract end

2024/03/31

投保金額計算 Payment type

實際每月應發金額： 元

Actual Pay = Total  NTD dollars

☐ 時付額制(部分工時)：每週工作  次\*每次  小時\*時薪  元

Hourly wage(part-time worker)：Working times per week  \* hours per time  \* NTD dollar per hour

☐ 月付額：總工時數  小時 月付額  元

Monthly Pay：Total working hours  · Monthly Pay：Total  NTD dollars

## 2.3.1.4 報支系統說明

主計室領據（只有時薪）

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

類型屬性 Mission Type

☐ 獎助生/國保/免稅  獎助生相關規定  
student assistants (the rules in Ministry of Education)

☒ 兼任助理/勞保  兼任助理相關規定  
employed assistants (the rules in Ministry of Labor)

起 Contract begin

2024/03/01



迄 Contract end

2024/03/31



投保金額計算 Payment type

實際每月應發金額： 元

Actual Pay = Total  NTD dollars

法定最低時薪為183元

☒ 時付額制(部分工時)：每週工作  次\*每次  小時\*時薪  元

Hourly wage(part-time worker)：Working times per week  \* hours per time  \* NTD dollar per hour



## 2.3.2 兼任助理— 勞保注意事項

依據勞保相關規定，  
投保日不可往前追  
溯。

類型屬性 Mission Type

☐ 獎助生/團保/免稅

⚙️ 獎助生相關規定

student assistants (the rules in  
Ministry of Education)

✓ 兼任助理/勞保

⚙️ 兼任助理相關規定

employed assistants (the rules in  
Ministry of Labor)

兼任助理/勞保：  
須於前3日辦理



1. 兼任助理依規定應加入勞保，經審核通過即為正式契約，將依聘期投保並計算保費。
2. 如通過後需異動，請務必於前3日辦理，異動方能生效及終止投保。

## 2.3.3 詳閱相關法規

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。

### 相關法規

#### 國立清華大學獎助生權益保障處理要點

104年8月4日104學年度第1次行政會議通過

105年1月5日104學年度第2次校務會議核備

107年12月4日107學年度第2次行政會議修正通過

108年1月8日107學年度第2次校務會議核備

1. 國立清華大學(以下簡稱本校)為培育人才，並保障獎助生權益，特依據教育部訂頒「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」(以下簡稱教育部指導原則)訂定「國立清華大學獎助生權益保障處理要點」(以下簡稱本要點)。
2. 本要點所稱之獎助生包含研究獎助生及附服務負擔助學生。
3. 獎助生所參與以學習為主要目的及範疇之研究活動，或領取學校弱

✕不同意

✓同意



我已詳閱相關規定，並瞭解審核通過後，即為正式約定，將依類型屬性加入團保或勞保計收保費

I have read all the rules

送出 SEND 



任務資訊 MISSION INFORMATION

Mission Program Number

的多藥協同預測及其在三陰性乳腺癌轉移靶向治療中的應用

23/12/21

本案無法通過申請，系統檢核此筆金額違反以下規定：「國立清華大學研究計畫兼任助理及獎助生工作酬金/研究津貼支給上限標準表」：每月最高以不超過7000元為限。本案無法通過申請，系統檢核此筆金額違反以下規定：「國立清華大學研究計畫兼任助理及獎助生工作酬金/研究津貼支給上限標準表」：每月最高以不超過7000元為限。

Assessment

原發展處-黃淑婷

## 2.3.4 提示訊息說明

助理登錄系統加入  
整合計畫所得總歸  
戶系統規則，申請  
須符合研發處規定

### 國立清華大學研究計畫兼任助理及獎助生 工作酬金/研究津貼支給上限標準表

單位：新臺幣元

博士班 研究生		碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
已獲博士 候選人資 格	未獲博士 候選人資 格				
45,000	40,000	20,000	10,000	10,000	7,000

## 2.4 助理歷史系統

送出的申請單可透過此系統查詢、異動調整。

### 助理歷史系統 Staff History System

★ 生效工作項目 The effective items

正式號	計劃編號	報支系統	類型屬性	每週次數	每次工時
無相關資料					

0 筆/頁 無資料

★ 申請單歷史 Application History

正	申	別	計	報	類	套	套	限	月	專	社	茲	列	學習計畫
無相關資料														

0 筆/頁 無資料

助理歷史系統 Staff History System

NTHU

### 3.1 人事室網站 / 兼任助理 及獎助生專 區

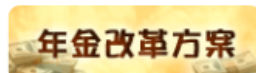
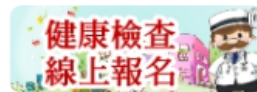
## 人事室 Office of Personnel



國立清華大學  
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

[回首頁](#)[國立清華大學](#)[ENGLISH](#)[聯絡我們](#)[人員職掌](#)[表單下載](#)[查詢/掛失服務證](#)[專區服務](#)[退休人員服務專區](#)[防疫專區](#)[非營利幼兒園專區](#)[南大校區網址](#)

#### 相關連結

[國民旅遊卡專區](#)[106年-年金改革  
方案專區](#)[教職員健康檢查  
專區](#)[勞基法新制專區](#)[兼任助理及獎助  
生專區](#)[身心障礙進用需  
求 / 職場資源](#)[員工福利網](#)[人事業務標準作  
業流程](#)[公務人員保障暨  
培訓委員會](#)[員工協助專區](#)

國立清華大學-人事室 | 300044 新竹市光復路二段101號

Office of Personnel, National Tsing Hua University



## 3.2 學習計畫書或 兼任助理契約 書上傳至助理 歷史系統

人事室 Office of Personnel

回首頁 國立清華大學 ENGLISH 聯絡我們 關鍵字

人員職掌 表單下載 查詢/掛失服務證 專區服務 退休人員服務專區 防疫專區

非營利幼兒園專區 南大校區網址

獎助生相關表單下載

- 聘用校外學生擔任獎助生或勞雇行兼任助理之相關程序說明與應備文件
- 研發處-研究獎助生學習計畫書1100308
- 研發處-研究獎助生學習計畫書1100308
- 清華大學與外校(機關構)獎助生按休申請書

### 上傳只有一個檔，請依類型屬性上傳相關檔案

- ◆**獎助生：**上傳『**學習計劃書**』人事室網頁/獎助生相關表單下載/學習計劃書，在至助理歷史系統找到該筆資料後上傳。
- ◆**兼任助理：**上傳『**兼任助理契約書**』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。

## 4.1 薪資與納保作業 期程

◆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。

## 4.2 相關聯繫窗口

### ◆ 獎助生各負責窗口及相關系統承辦人：

- 獎助生：研發處殷小姐分機35010
- 附服務負擔助學生：生活輔導組林家榆專案助理 分機34660
- 兼任助理：人事室承辦人 分機34570
- 工讀金系統：秘書處范宜芳助理管理師 分機62501
- 助理登錄系統：人事室承辦人 分機34570
- 領據系統：主計室負責各計畫承辦人
- 獎助生薪資發放作業：出納組承辦人 分機31362

## 5.1 常見問題

### 提醒

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」。

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>

外籍人士擔任「兼任助理」須併附核准之工作許可函，以免受罰

## 5.2 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：將聘期迄日調整至離校前日期，並送出作業程序（可請授權代理人協助）。

人事室將依據「助理登錄系統」調整後之日期，據以辦理退保。



## 5.3 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。

## 5.4 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。