

本校計畫助理約用申請流程

約用非本校學生擔任助理者，應先申請各教育場域不適任人員查詢

專任助理

勞動型兼任助理

臨時工

學習型兼任助理
(RA研究獎助生)

用人整合暨保費管理系統
<https://system.nutn.edu.tw/UID/webLogin/eipmLogin.aspx>

適用勞基法/到職加保

商業加保

上傳文件：

- 身分證掃描檔
- 最高學歷證件掃描檔
- [外籍人士]
工作許可函、居留證

上傳文件：

- 身分證掃描檔
- 學生證掃描檔
- 在學證明掃描檔
- [外籍人士]
工作許可函、居留證

上傳文件：

- 身分證掃描檔
- 學生證掃描檔
- 如曾休學者，應加附在學證明掃描檔
- [外籍人士]
工作許可函、居留證

上傳文件：

- 身分證掃描檔
- 學生證掃描檔
- 在學證明掃描檔
- 【外校生應返回原就讀學校認定，取得關係型態同意書(註*)】

電算中心
(申請UID帳號)

線上簽核

依序：助理完成「受聘者回傳同意」及「保密切結同意」→計畫主持人→系所主管→學院院長/單位主管→研發處→人事室→主計室→秘書室→校長

核准後

人事室：於到職日前2日完成加保簽核
研發處：專任助理向研發處申請服務證刷卡上班
文書組：列印約用書1份及契約書2份申請校印→掃描契約書1份、上傳至用人系統備查
主計室：第一次支薪時，隨清冊附約用申請書(雙面列印)

註*：

- (1)依教育部104年10月20日臺教高(通)字第1040111921號函釋：學生至他校或他研究機構擔任兼任助理及他校學生至本校擔任兼任助理等，其類型之確認應由該生就讀學校認定之。
- (2)本校學生至他校(研究機構)或他校學生至本校擔任兼任助理參與執行計畫，是否為學習關係，請授課或指導教師及學生就讀系(所)秉旨揭函釋意旨認定。