

# 國立清華大學 任教師聘任程序操 作手冊



## 新聘作業



國立清華大學  
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY



# 兼任教師新聘作業流程





1

# 系統入口說明

個人資料建檔/更新

# 操作流程

- ◆ 進入校務資訊管理系統維護作業  
( 網址<https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/UPDATE/> )
- ◆ 輸入帳號 ( 員工編號 ) 及密碼登入

國立清華大學  
National Tsing Hua University

校務資訊管理系統  
程式開發 計算機與通訊中心 - 校務資訊網

校務資訊管理系統  
維護作業

帳號:

密碼:

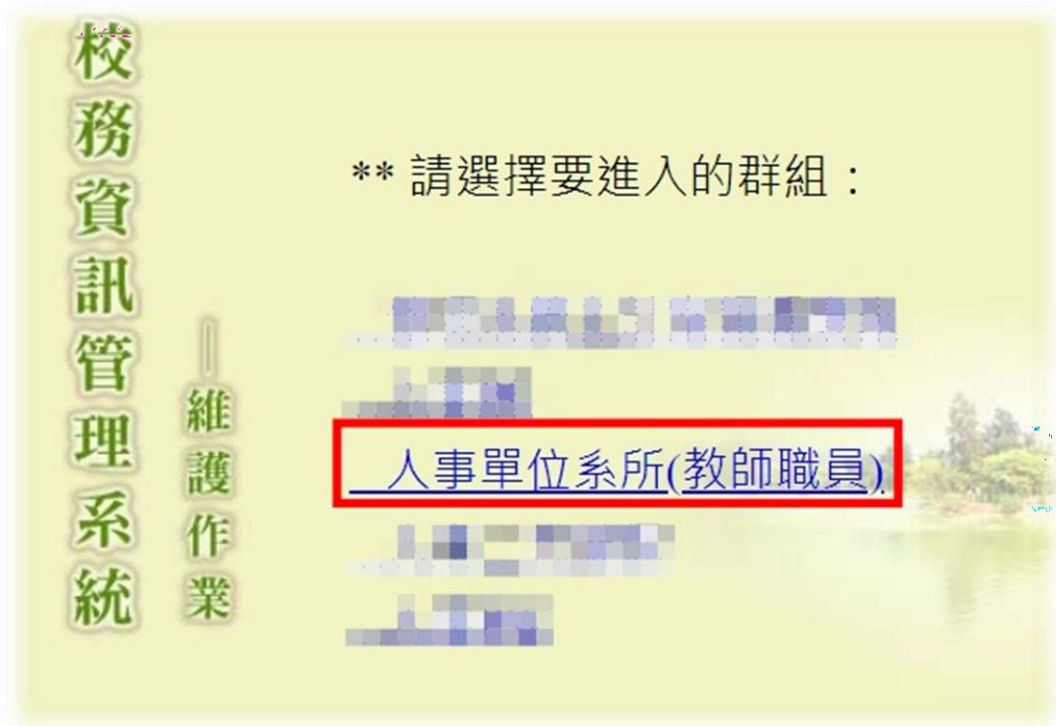
驗證碼:  618110

Secured By TWCA

# 操作流程

- 選擇群組：人事單位系所（教師職員）

※提醒：若未顯示該群組，表示您的帳號權限尚未開通，請逕洽人事室承辦人（分機33155）



# 操作流程

- 進入群組後參考左方選單

## 【登出】

人事室資訊系統系所維護用

兼任教師作業系統

1 新聘兼任教師建檔(無員編者)

2 個人資料維護(有員編者)

3 教師聘任作業

教師授課鐘點費作業

4 兼任教師本職調查

密碼維護

1. 新聘兼任教師建檔(無員編者)：新聘無校內員工編號之兼任教師，請先至此建檔，並取得臨時員工編號。
2. 個人資料維護(有員編者)：新聘有校內員工編號者，請至此填寫教師個人資料。  
※如欲請兼任教師本人親自填寫，請跳至本手冊第12頁步驟
4. 完成教師聘任作業(即電子表單)後，再至此填寫(未)具本職調查表。

# 新聘建檔(無員編者) 流程操作說明

☆請使用Google Chrome瀏覽器作業☆

# 步驟1-點選新聘兼任教師建檔(無員編者)



## 國立清華大學

National Tsing Hua University



1000111811 1000000 1000000  
0001111 1000000

程式開發:計算機與通訊中心 - 校務資訊組

【登出】

- 人事室資訊系統系所維護用
- 兼任教師作業系統
  - 新聘兼任教師建檔(無員編者)**
  - 個人資料維護(有員編者)
  - 教師聘任作業
- 教師授課鐘點費作業
- 密碼維護

### 【校務資訊系統服務公告】

差勤系統、車輛辦證系統、採購系統、計通中心相關服務公告

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為安全性不足造成。校務資訊系統為實現單一登入(Single Sign-On)結:

如所聘兼任教師已有員編，請直接跳至第15頁。



# 步驟2-新聘兼任教師建檔

1. 建入教師之身分證統一編號

國立清華大學新聘兼任教師建檔

身分證(統一證號) :	<input type="text" value="A123456789"/>	檢查身分證號
中文姓名 :	<input type="text"/>	
出生日期 :	民國 <input type="text" value="075"/> 年 <input type="text" value="12"/> 月 <input type="text" value="31"/> 日	
性別 :	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	
國籍 :	<input type="text" value="TWN-台灣, 中華民國"/>	
其他國籍 :	<input type="text"/> , <input type="text"/>	
通訊住址 :	<input type="text"/>	
聘任單位 :	<input type="text" value="--請選擇單位--"/>	
職稱 :	<input type="text" value="--請選擇職稱--"/>	
聘用日期 :	民國 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ 民國 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	
是否為原住民 :	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 --請選擇原住民身份別-- --請選擇原住民族別--	
是否為身心障礙 :	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 --請選擇身心障礙等級-- --請選擇身心障礙類別--	
教師資格送審 :	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否	
系(所)教評會審查 :	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/> 學年度 <input type="text" value="上"/> 學期第 <input type="text"/> 次會議	
擬聘理由 :	<input type="text"/>	

2. 點選「檢查身分證號」，確認無員編後，繼續登錄以下資料。

輸入兼任教師之身分證統一編號。

點選「檢查身分證號」確認無員編。

點選「新增」。

3. 點選「新增」



新增

取消

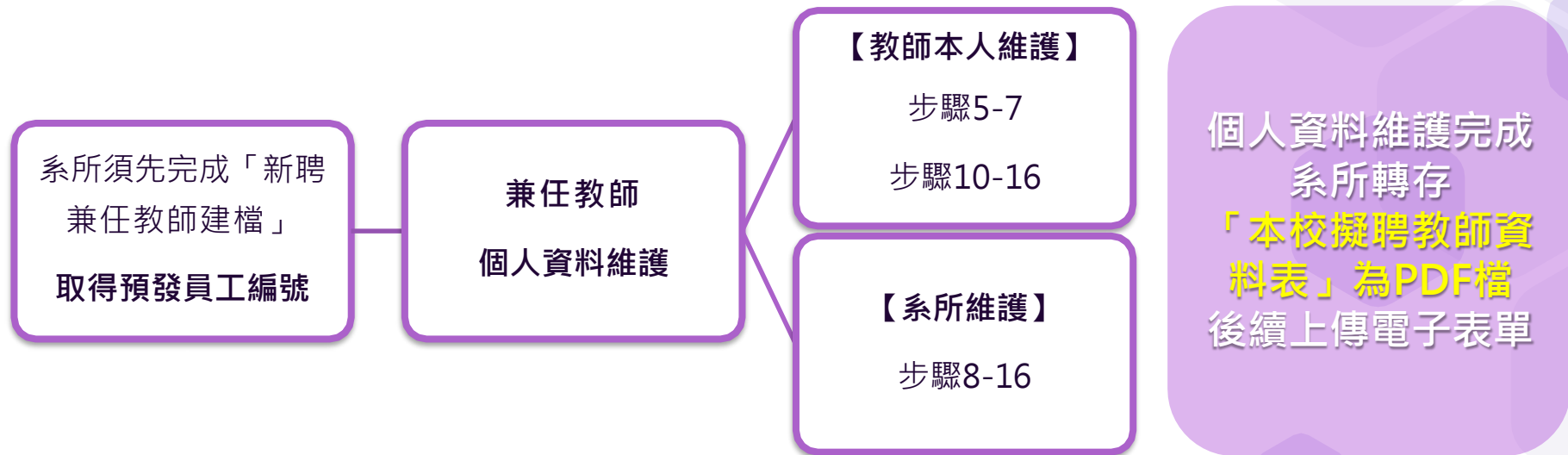
## 步驟3-記錄員工編號

- 瀏覽器上方彈跳視窗顯示，預發新聘建檔兼任教師之員工編號
- 請記得登記，以利下個階段流程使用。



## 步驟4-個人資料維護

- 兼任教師個人資料維護，提供兩種維護方式。



# 步驟5-個人資料維護

- 校務資訊系統/帳號請鍵入GUEST)

【兼任教師本人維護：以GUEST身分登入校務資訊系統，限新聘者】

<https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/>



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: GUEST  
密碼: 946189  
驗證碼: 946189

登入 清除

受款人(廠商)

教職員 學生 校 友 其 他 提醒事項

社會人士選課請使用 guest 登入。

華語中心學員帳號是學號(如C1100088)，首次登錄請點選"無法登錄"、依說明啟用帳號。

委託授權帳號格式如A11111-01，A11111是委託人員工編號，此類帳號由委託人設定後產生。

# 步驟6-新聘人員維護

- 新聘人員作業/新聘人員維護



# 步驟7-新進人員基本資料填寫

- 進入新進人員基本資料填寫頁面
- 輸入帳號(身分證統一編號，範例A123456789)及密碼(出生年月日，範例0751231)

國立清華大學 新進人員基本資料填寫

1. 建入兼任教師帳號及密碼

帳號：	A123456789
密碼：	0751231

確定

2. 點選「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)。

※本步驟完成後(新進人員基本資料填寫，建入帳號及密碼)，請跳至「步驟10」，完成個人資料維護。

# 新聘建檔(有員編者) 流程操作說明

☆請使用Google Chrome瀏覽器作業☆

# 步驟8-個人資料維護

【系所維護】

- 校務資訊系統/個人資料維護(有員編者)



國立清華大學  
National Tsing Hua University

校務資訊管理系統  
程式開發: 計算機與通訊中心 · 校務

【登出】

- 人事室資訊系統系所維護用
- 兼任教師作業系統
  - 新聘兼任教師建檔(無員編者)
  - 個人資料維護(有員編者)**
  - 教師聘任作業
- 教師授課遲點費作業
- 密碼維護

【校務資訊系統服

差勤系統、車輛辦證系統、採購系統、計通中心

若您在使用校務資訊系統時，使用下列之子項目為安全性不足造成。校務資訊系統為實現單一登結：



# 步驟9-新進人員基本資料填寫

【系所維護】

- 進入新進人員基本資料填寫頁面
- 鍵入帳號(身分證統一編號，範例A123456789)及密碼(出生年月日，範例0751231)

國立清華大學 新進人員基本資料填寫

1. 建入兼任教師帳號及密碼

帳號：	A123456789
密碼：	0751231

確定

2. 點選「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)。

# 步驟10-新進教職員基本資料維護

【系所維護】

國立清華大學  
新進教職員基本資料 維護

個人基本資料

任職單位	
教職員姓名	
●護照英文姓名	格式：姓.名字(大寫) 例：中文姓名：王小明 英文姓名：WANG, HSIAO-MING
●常用英文姓名一	
常用英文姓名二	
●婚姻狀況	<input type="radio"/> 已婚 <input type="radio"/> 未婚
出生日期	
●性別	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女
身分證字號(統一證號)	U220405403
護照號碼	
國籍代碼	台灣，中華民國
●戶籍地址	路 縣 鄉 村 鄰 段 巷 弄 號 樓 室
是否為原住民	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 --請選擇原住民身份別-- --請選擇原住民族別--
是否為身心障礙	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 --請選擇身心障礙等級-- --請選擇身心障礙類別--
職員資格別	--請選擇--
工作類別	--請選擇--

如有身障手冊，請影印1份送人事室。

- ◎符號標示處為必填項目，並務必觀看職業安全訓練宣導影片後，記得點選「存檔」。
- 新進兼任教師如有身障手冊，請勾選等級及類別，並影印身障手冊正反面1份送至人事室

# 步驟11-新進員工親屬資料維護

【系所維護】

- 非必填資料，如無資料請點選「下一頁」。

國立清華大學 新進員工親屬資料 維護					
親屬姓名：	<input type="text"/>	稱謂：	-請選擇- ▼		
身分證字號：	<input type="radio"/>	生日：	民國 ▼	<input type="text"/> 年	<input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
統一證號：	<input type="radio"/>	職業：	<input type="text"/>		
護照號碼：	<input type="text"/>				
是否參加健保：	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否				
是否列為年度所得撫養親屬：	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否				
<input type="button" value="存檔"/>					
身分證字號 (統一證號)	護照號碼	生日	職業	參加健保否	
<input type="button" value="上一頁"/> <input type="button" value="下一頁"/> <input type="button" value="點選"/>					

**【系所維護】**

- 國立清華大學  
新進員工經歷資料 維護

服務機關及代碼：

查詢

單位名稱：

職稱及代碼：

查詢

任職起始日：民國年月日

任職終止日：民國年月日

經歷備註：

公私立別：

--請選擇--

職別：

-請選擇-

專兼任：

☒ 專任

☐ 兼任

與任教科目是否相關：

☒ 是

☐ 否

是否取得服務證明：

☒ 是

☐ 否

存檔

單位名稱

職稱

專兼任

任職起始日

任職終止日

上一頁

下一頁

點選

# 步驟13-教師資格維護

【系所維護】

- ◆ 非必填資料，如無資料請點選「下一頁」。
- ◆ 如有教師證書，登錄完資料後請點選「存檔」，存檔後資料會顯示在畫面下方。

國立清華大學  
教師資格 維護

種類區分: 審查	資格類別: 助理教授
送審學校: 309220000Q 查詢 國立清華大學	起審年月: 民國 年 月
教師證書字號: 助理教授字第123456號	證書登記日期: 民國 年 月 日
<a href="#">存檔</a>	

員工姓名:

資格類別	教師證書字號	生效日期	送審學校	起審年月	備註	刪除
助理教授	助理教授字第123456號	1070101	國立清華大學	10702	<a href="#">修改</a>	<a href="#">刪除</a>

[上一頁](#) [下一頁](#) [貼圖](#)

# 步驟14-英語檢定資料維護

【系所維護】

- 非必填資料，如無資料請點選「下一頁」。

國立清華大學  
英語檢定資料 維護

檢定類別：請選擇-	檢定等級：請選擇-	
證書編號：	發證日期：民國 年 月 日	
申請補助日期：民國 年 月 日	補助經費： 元整	
初試日期：民國 年 月 日	狀況：請選擇-	複試日期：民國 年 月 日
補休日期(初試)：民國 年 月 日	補休日期(複試)：民國 年 月 日	
備註：		
存檔		

工姓名：吳宇晴

檢定類別	檢定等級	證書編號	發證日期	申請費用補助日期	補助經費	初試日期	(初試)狀況	複試日期	(複試)狀況	補休日期(初試)
上一頁 下一頁 點選										

# 步驟15-學歷資料維護

【系所維護】

- 必填至少一筆資料，最高學歷請記得勾選。

## 1. 進入學歷資料

國立清華大學  
學歷資料 維護

學校名稱：	國立清華大學	查詢	教育程度：	70-博士
科系名稱：	數學系	查詢	修業狀況：	1-畢業
修業起迄：	起: 09001 ~迄: 09306 (ex:YYMM-> 09601)			
證件字號：			為最高學歷	<input checked="" type="checkbox"/> 是
<input type="button" value="存檔"/>				

2. 點選“存檔”

員工姓名：								
學校名稱	科系名稱	修業起迄	修業狀況	教育程度	最高學歷	備註	刪除	新增
國立清華大學	數學系	09001~09306	畢業	博士	*		<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>

## 3. 確認存檔資料

上一頁

4. 點選“預覽”



# 步驟16-送出資料

【系所維護】

- 預覽確認後，請記得點選「送出資料」

清華大學 | 計通中心 | 校務資訊組

上一頁 送出資料

務必點選“送出資料”

## 國立清華大學擬聘教師資料表 National Tsing Hua University Faculty's Profile

填表日期 / Date : 108年 / Y 3月 / M 26日 / D

擬聘單位 Department	人事室	擬聘職稱 Job Title	<input type="checkbox"/> 專任 / Full-Time <input checked="" type="checkbox"/> 兼任 / Part-Time <input type="checkbox"/> 合聘 / Multi-Position 助理教授		照片貼處	
人事編號 Employee No.		聘期 Duration	From 1080201 To 1080731	性別 Sex		<input checked="" type="checkbox"/> 男 M <input type="checkbox"/> 女 F
中文姓名 Name in Chinese	張試明	護照英文姓名 Name in English	123			
身分證字號 ID Number	A156685905	統一證號 Passport No.				
出生日期 Birthday	民國 80年 / Y 1月 / M 1日 / D					
國籍 Nationality	<input checked="" type="checkbox"/> 中華民國國籍 / R.O.C <input type="checkbox"/> 外國 / Others (    ) <input type="checkbox"/> 雙重國籍 / Double-Nationality					
戶籍地址 Permanent Address	300 新竹市0鄰0村0鄰光復路一段1巷1弄1號					
通訊地址 Current Add.	300 新竹市光復路					
聯絡電話 Phone No.	(O)	(H)03 5710000	(Cell Phone)			
學歷(國外學歷請翻譯成中文 Degree (For foreign degree, please translate into Chinese))	學校名稱 / Institute	系所 / Department	學位 / Major	起迄年月 Date of Start and End		
	國立清華大學	天文所	博士	民國100年1月~民國100年12月		





2

# 電子表單管理系統

擬聘兼任教師申請表

# 操作流程

校務資訊系統→電子表單系統→待簽核表單



國立清華大學

## 校務資訊系統

Information Systems  
<https://www.ccxf.nthu.edu.tw/ccxf/INQUIRE/>

校務資訊系統服務公告

使用校務系統寄發信件時，為避免收件者無法收到信件，請於本系統註冊本校E-MAIL

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

校務資訊職員查詢系統

帳號相關維護

人事業務系統

電子公文

水電瓦斯查詢

學術倫理課程

會議室借用系統

**電子表單系統**

**待簽核表單**

約用人員契約書用印申請

會議記錄

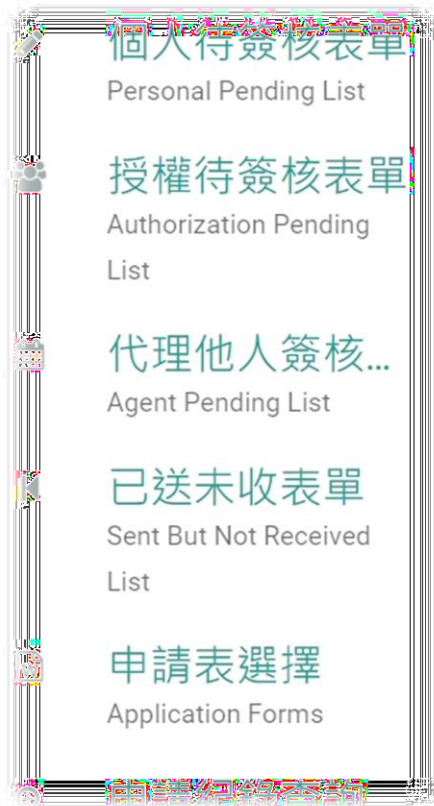
# 操作流程

- 申請表選擇→人事室教職員申請表類  
→擬聘兼任教師申請表



# 操作流程

- 鍵入關鍵字，可搜尋選擇聘用單位



## 教師基本資料

### \* 選擇單位

Search bar with two red circles over it.

Blue button with two red circles and the text 學系 (Department).

# 操作流程

- 輸入教師員編會自動帶出姓名

<p> 授權待簽核表單 Authorization Pending List</p> <p> 代理他人簽核... Agent Pending List</p> <p> 已送未收表單 Sent But Not Received</p>	<p>擬聘教師員工編號</p> <table border="1"><tr><td>W17656</td></tr><tr><td>填寫後自動帶入姓名</td></tr></table> <p>* 擬聘教師姓名</p> <table border="1"><tr><td>陳測試</td></tr></table>	W17656	填寫後自動帶入姓名	陳測試
W17656				
填寫後自動帶入姓名				
陳測試				

# 操作流程

## 選擇擬聘教師職稱

### 電子表單簽核系統



首頁

Home



個人待簽核表單

Personal Pending List



授權待簽核表單

Authorization Pending

List



代理他人簽核...

Agent Pending List



已送未收表單

Sent But Not Received

List



申請表選擇

Application Forms



申請紀錄查詢

Application Records

擬聘教師員工編號

W17656

填寫後自動帶入姓名

\* 擬聘教師姓名

陳測試

\* 擬聘教師職稱

教授

副教授

助理教授

講師

教授級實務教師

副教授級實務教師

助理教授級實務教師

講師級實務教師

# 操作流程

- 選擇聘期起迄日、送審與否
- 擬聘理由

## \* 聘期起迄

開始日期 

 ~ 

結束日期 

## \* 教師資格送審

☒ 不送審    ☐ 送審

依本校兼任教師聘任要點第10點規定：兼任教師送審教師資格，以在本校任該職級滿一年以上為原則，並須經系級、院級及校教師評審委員會審通過。各教學單位、院有更嚴格之規定時，從其規定

## \* 擬聘理由

系統會自動帶入

## \* 擬聘學期已聘任之兼任教師人數

兼任教授	兼任副教授	兼任助理教授	兼任講師
0	0	0	0


# 操作流程

- 上傳應檢附資料
- 確認教評會審議通過資訊

★ 檢附資料 (限pdf檔，每個檔案上限5MB)

- ☐ 擬聘教師資料表
- ☐ 最高學歷證件影本
- ☐ 教師證書影本
- ☐ 系(所)教評會紀錄
- ☐ 院(會)教評會紀錄
- ☐ 課程大綱
- ☐ 其他

★ 系(所)教評會審議通過日期

<input type="text"/>		<input type="text"/>	學年度	選擇學期 ▾	第	<input type="text"/>	次
----------------------	---	----------------------	-----	--------	---	----------------------	---

院(中心)教評會審議通過日期


<input type="text"/>		<input type="text"/>	學年度	選擇學期 ▾	第	<input type="text"/>	次
----------------------	--	----------------------	-----	--------	---	----------------------	---



# 操作流程

- 預定開課資訊填寫
- 課程名稱、學分數、每周授課時數

\* 預定課程名輸入

* 課程名稱	* 學分	* 每週授課時數	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

新增一列

# 操作流程

儲存

預覽申請表

回申請表

預覽流程

回申請表

送出申請

- 點選【儲存】
- 再點選【預覽申請表】確認
- 需調整內容，點選【回申請表】修改
- 無須調整點選【預覽流程】
- 點選【送出申請】
- 點選【確認】

送出申請?



取消

確認

# 操作流程

- 畫面會自動跳轉至【申請紀錄查詢】
- 確認目前狀態為【申請中】

申請紀錄查詢

全部申請年份 ▾

全部申請表 ▾

申請狀態 ▾

關鍵字搜尋

	表單名稱	申請編號	起單人	申請時間	目前狀態	目前關卡	已讀
<a href="#">瀏覽</a> <a href="#">撤回申請</a>	擬聘兼任教師申請表	93552		2023-04-28 09:51:45	申請中 under processing	系所主管表單審查	

# 操作流程

- 如欲複製申請單
- 點選【瀏覽】

申請紀錄查詢

全部申請年份 ▾ 全部申請表 ▾ 申請狀態 ▾ 關鍵字搜尋

	表單名稱	申請編號	起單人	申請時間	目前狀態	目前關卡	已讀
<div>瀏覽</div> <div>撤回申請</div>	擬聘兼任教師申請表	93552	■■■■■	2023-04-28 09:51:45	申請中 under processing	系所主管表單審查	

- 下拉至底
- 點選【複製申請】

實際簽核流程

流程定義

複製申請

列印

返回列表

1. 起單人：■■■■■人事室一組 組員 送件時間：2023-04-28 09:53:48

申請中 under processing

3

## 兼任教師本職調查

需待聘任作業(電子表單)完成後，系統  
才開放填寫!

# 老師本人填寫 流程操作說明

# 老師本人填寫

- 聘用程序完成後
- 請老師至校務資訊系統以員工編號登入，初次登錄請選【無法登錄？】  
(<https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/>)，
- 按流程填報取得登入密碼。

# 老師自行填寫

- 登入後
- 點選【人事業務系統/兼任教師作業/兼任教師本職調查表】

國立清華大學

## 校務資訊系統

Academic Information System  
https://www.ccsp.nthu.edu.tw/ccsp/IN

登出

服務電話與訊息說明  
職員功能列表  
功能搜尋

校務資訊職員查詢系統

帳號相關維護

人事業務系統

線上簽到退

差勤連結

教師兼職系統

教師自我發展目標

專題人員差勤系統

個人基本資料

教師聘書及晉薪通知書下載

兼任教師作業

兼任教師本職調查表

兼任教師學期授課鐘點費

使用校務系  
MAIL

因Google Mail的安全性，因此建議提供之e-mail

為避免資料  
差勤系統、

若您在使用  
安全性不足

差勤電子化  
》差勤連結



# 老師自行填寫

## 境外視訊授課

是

否

如為境外授課，免辦理聘僱許可。

## 任教當學期具本職身分情形

具以下保險身分者請擇一勾選，並填寫本職單位及職稱

- ☐ 一、軍人保險
- ☐ 二、公教人員保險
- ☐ 三、農民健康保險
- ☒ 四、勞工保險之下列全部時間工作者
  - ☐ (一) 以機關學校為投保單位：機關學校專任有給人員
  - ☒ (二) 非以機關學校為投保單位
    - ☒ 1、公、民營事業、機構之全部時間受雇者
    - ☐ 2、雇主或自營業主
    - ☐ 3、專門職業及技術人員自行執業者

非屬以上一至四項保險身分者請擇一勾選，並選擇是否於本校加入健保

- ☐ 五、已依相關退休（職、伍）法規，支（兼）領退休（職、伍）給與者
- ☐ 六、以上均無

## 國立清華大學兼任教師(未)具本職單位調查表

### 基本資料

A234567890

陳測試

系統自動帶入基本資料

W17656

1968/06/05

人事室 × 外國語文學系 ×

若同時被1個以上單位聘用會顯示在此

本職單位是否為公家機關、公私立學校、公立醫院

是

否



請輸入本職單位



請輸入本職職稱

# 老師自行填寫

- 確認是否需於本校加健保
- 確認無誤後點選【送出】，即填寫完成。

是否須於本校加健保

是	否
---	---

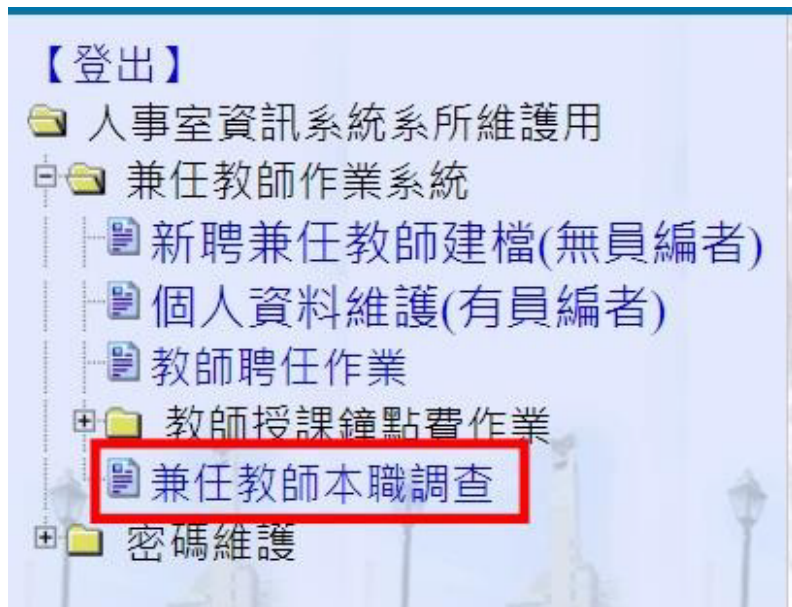
眷屬加保，請另填寫眷屬加保申請單 <https://is.gd/QuqUOm>，並送人事室三組勞健保承辦人古小姐(分機31312)

※ 勾選一、二項者，依規定無法投保勞工保險；  
勾選一至五項者，本校將不予提撥勞工退休金。

送出

# 單位協助填寫 流程操作說明

# 單位協助填寫



- 進入校務資訊管理系統維護作業  
(網址

<https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/UPDA>

- 輸入帳號 (員工編號) 及密碼登入
- 選擇【兼任教師本職調查】

# 單位協助填寫

輸入員工編號，系統  
會自動帶入基本資料。

境外視訊授課

是

否

如為境外授課，免辦理聘僱許可。

任教當學期具本職身分情形

具以下保險身分者請擇一勾選，並填寫本職單位及職稱

- ☐ 一、軍人保險
- ☐ 二、公教人員保險
- ☐ 三、農民健康保險
- ☒ 四、勞工保險之下列全部時間工作者
  - ☐ (一) 以機關學校為投保單位：機關學校專任有給人員
  - ☒ (二) 非以機關學校為投保單位
    - ☒ 1、公、民營事業、機構之全部時間受雇者
    - ☐ 2、雇主或自營業主
    - ☐ 3、專門職業及技術人員自行執業者

非屬以上一至四項保險身分者請擇一勾選，並選擇是否於本校加入健保

- ☐ 五、已依相關退休（職、伍）法規，支（兼）領退休（職、伍）給與者
- ☐ 六、以上均無

國立清華大學兼任教師(末)具本職單位調查表

基本資料

A234567890

陳測試

系統自動帶入基本資料

W17656

1968/06/05

人事室 × 外國語文學系 ×

若同時被1個以上單位聘用會顯示

本職單位是否為公家機關、公私立學校、公立醫院

是

否



請輸入本職單位



請輸入本職職稱

# 單位協助填寫

- 確認是否需於本校加健保
- 確認無誤後點選【送出】，即填寫完成。

是否須於本校加健保

是	否
---	---

眷屬加保，請另填寫眷屬加保申請單 <https://is.gd/QuqUOm>，並送人事室三組勞健保承辦人古小姐(分機31312)

※ 勾選一、二項者，依規定無法投保勞工保險；  
勾選一至五項者，本校將不予提撥勞工退休金。

送出

# 單位協助填寫

- 欲確認是否填寫完成，請至教師聘任作業確認。
- 如有帶入資料表示已完成。

【登出】

- 人事室資訊系統系所維護用
- 兼任教師作業系統
  - 新聘兼任教師建檔(無員編者)
  - 個人資料維護(有員編者)
  - 教師聘任作業**
  - 教師授課鐘點費作業
  - 兼任教師本職調查
  - 密碼維護

聘期	下學期 每週授課...	下學期 課程名稱	本職單位	本職職稱	目前保險 參加情況
下學期	4.0		無	無	已依相關退休 (職、伍)法 規，支(兼) 領退休(職、 伍)給與??
下學期	1.0		林口長庚紀念 醫院	藥師	(勞)非以機關 學校為投保單 位：公、民?b 事業、機構之 全部時間受 雇??

# THANKS!

填表後，於應聘期間若本職情形有任何異動，敬請主動重新填寫本表

承辦人：兼任教師相關業務  
保險相關業務

王小姐，分機33155  
古小姐，分機31312