

# 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

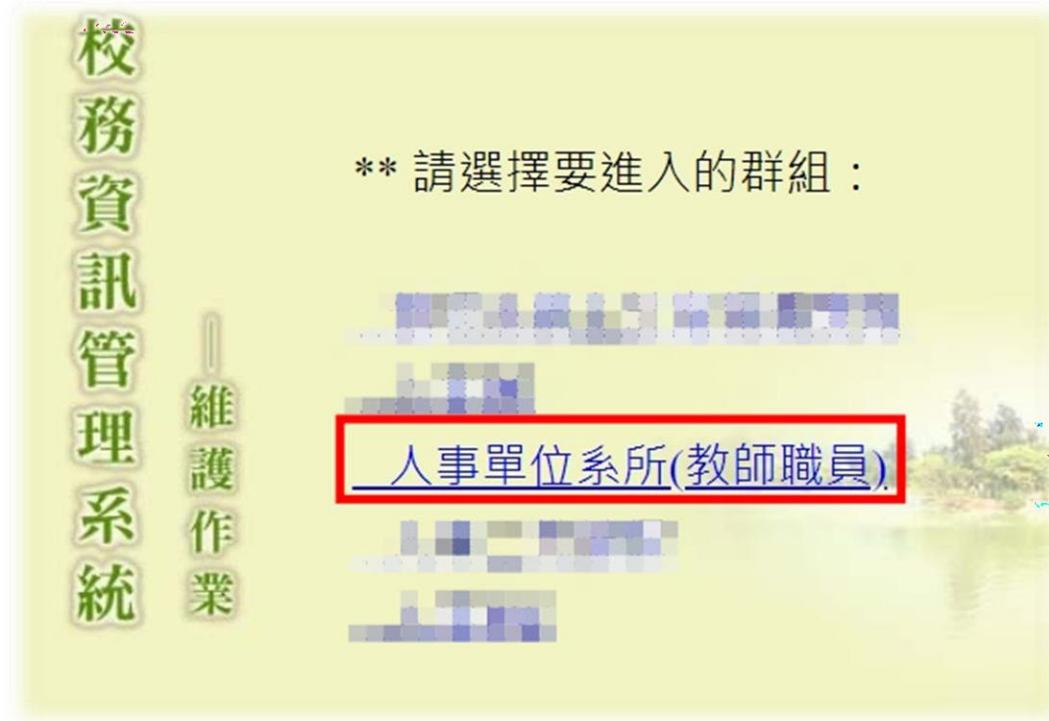
- 進入校務資訊管理系統維護作業  
( 網址<https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/UPDATE/> )
- 輸入帳號 ( 員工編號 ) 及密碼登入



# 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

4 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)

【校務資訊系統服務公告】

程式開發:計算機與通訊中心 - 校務資訊組

【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

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)。

【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)** ← Red arrow pointing here
- 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

- 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

身分證號(統一證號)	A123456789	<input type="button" value="檢查身分證號"/>													
中文姓名:															
出生日期:	民國	075	年	12	月	31	日								
性別:	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女														
國籍:	TWN-台灣, 中華民國														
其他國籍:															
通訊住址:															
聘任單位:	--請選擇單位--														
職稱:	--請選擇職稱--														
聘用日期:	民國		年		月		日	~	民國		年		月		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--	▼										
教師資格審查:	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否														
系(所)教評會審查:		年		月		日		學年度	上	▼	學期第		次會議		
擬聘理由:															

## 國立清華大學新聘兼任教師建檔

3. 點選「新增」

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」。

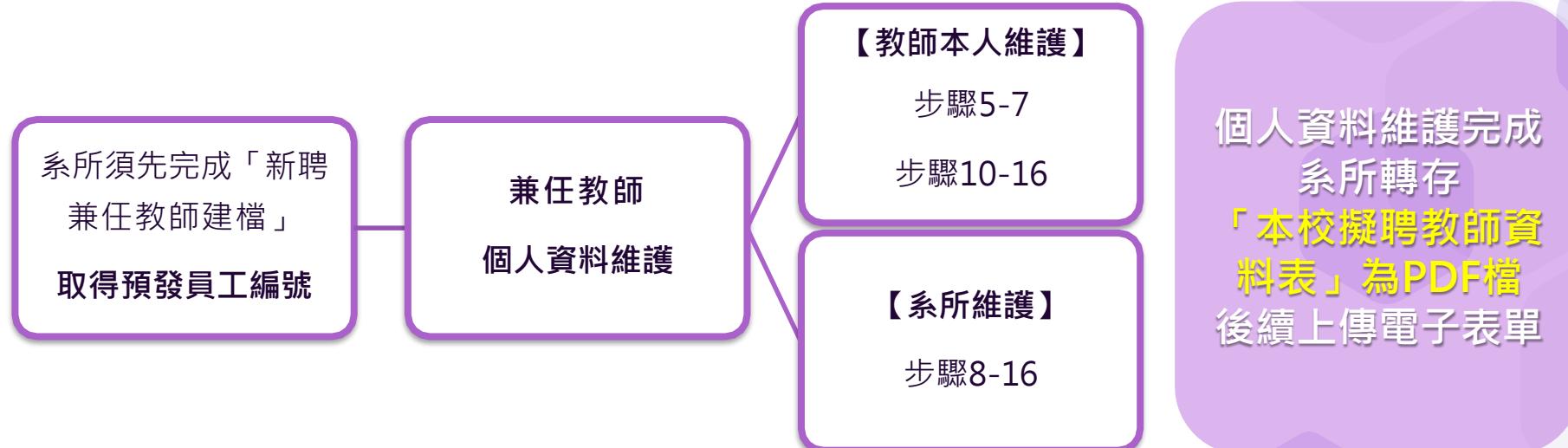
## 步驟3-記錄員工編號

- 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/>

The screenshot shows the homepage of the Academic Information Systems (AIS) at NTHU. The header features the university's logo and the text "校務資訊系統 Academic Information Systems". Below the header, there are tabs for "教職員" (Faculty), "學生" (Student), "受款人(廠商)" (Recipient/Supplier), "校友" (Alumni), "其他" (Other), and "提醒事項" (Reminders). The "Other" tab is currently selected. A red box highlights the "受款人(廠商)" tab and a message: "社會人士選課請使用 guest 登入。" (Guest users please log in as guest). The left sidebar contains fields for "帳號" (Account Number) set to "GUEST", "密碼" (Password), and "驗證碼" (Verification Code) showing "946189". Buttons for "登入" (Log In) and "清除" (Clear) are at the bottom.

Login 系統登入

帳號: GUEST  
密碼:  
驗證碼: 946189

教職員 學生 受款人(廠商) 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

登出  
服務電話與訊息說明  
校務資訊查詢系統  
選課 Course Registration  
教學意見 Comments for instructors  
新聘人員作業  
新聘人員維護  
扣繳憑單相關查詢  
出納傳票付款查詢  
校友人數統計查詢  
校內其他系統

使用校務系統寄發  
**MAIL**  
因Google修改用  
性，因此建議本  
所提供的e-mail  
為避免資料發生  
差勤系統、車輛統

# 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真寫。

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)

The screenshot shows the NTHU intranet homepage with a sidebar menu. The menu items include:

- 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)** (highlighted with a red box and arrow)
  - 教師聘任作業
- 教師授課鐘點費作業
- 密碼維護

The main content area displays the title "【校務資訊系統服務】" and a list of services: 差勤系統、車輛辦證系統、採購系統、計通中心。 A note at the bottom states: "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錄："

# 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  
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  
○已婚 ○未婚  
出生日期  
◎性別  
○男 ○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  
縣 □ 鄉 □ 村 □ 鄰  
路 □ 段 □ 巷 □ 弄 □ 號 □ 樓 □ 室  
是否為原住民  
○是 ○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  
○是 ○否 -請選擇身心障礙等級-- ▼  
-請選擇身心障礙類別-- ▼  
如有身障手冊，請影印1份送人事室。  
職員資格別：-請選擇- ▼  
工作類別：-請選擇-- ▼

- ◎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：		稱謂：	-請選擇- ▾		
身分證字號：	<input checked="" type="radio"/>	生日：	民國 ▾ [年] [月] [日]		
統一證號：	<input type="radio"/>	職業：			
護照號碼：					
是否參加健保：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否				
是否列為年度所得撫養親屬：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否				
<input type="button" value="存檔"/>					
謂	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"/> 點選					

# 步驟12-新進員工經歷資料維護

【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  
新進員工經歷資料 維護

服務機關及代碼 :	<input type="text"/>	<input type="button" value="查詢"/>	公私立別 :	<input type="button" value="--請選擇--"/>
單位名稱 :	<input type="text"/>		職別 :	<input type="button" value="--請選擇--"/>
職稱及代碼 :	<input type="text"/>	<input type="button" value="查詢"/>	專兼任 :	<input checked="" type="radio"/> 專任 <input type="radio"/> 兼任
任職起始日 :	民國 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	與任教科目是否相關 :		
任職終止日 :	民國 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日	是否取得服務證明 :		
經歷備註 :	<input type="text"/>			
<input type="button" value="存檔"/>				
單位名稱	職稱	專兼任	任職起始日	任職終止日
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> 專任 <input type="radio"/> 兼任	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="上一頁"/> <input type="button" value="下一頁"/> <input type="button" value="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「下一页」。
- 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

種類函分：審查	資格類別：助理教授
送審學校：309220000Q   查詢   國立清華大學	起資年月：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
<input type="button" value="存檔"/>	

員工姓名：

資格類別	教師證字號	生效日期	送審學校	起資年月	備註	刪除
助理教授	助理教授字第123456號	1070101	國立清華大學	10702	<input type="button" value="檢討"/>	<input type="button" value="刪除"/>

# 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-			
補休日期(初試) :	民國	年	月	日	複試日期 :	民國	年	月	日
備註 :					補休日期(複試) :	民國	年	月	日

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)
------	------	------	------	----------	------	------	--------	------	--------	----------

# 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.建入學歷資料

學校名稱：	國立清華大學	查詢
科系名稱：	數學系	查詢
修業起迄	起: 09001 ~迄: 09306 (ex: YYYYMM ~ 09601)	
證件字號：		為最高學歷 <input checked="" type="checkbox"/>

2.點選“存檔”

3.確認存檔資料

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
	國立清華大學	數學系	09001~09306	畢業	博士	*	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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」

上一頁  必點選“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	■專任 /Full-Time ■兼任 /Part-Time □全聘 /Multi-Position 助理教授		
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	測試用	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鄉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

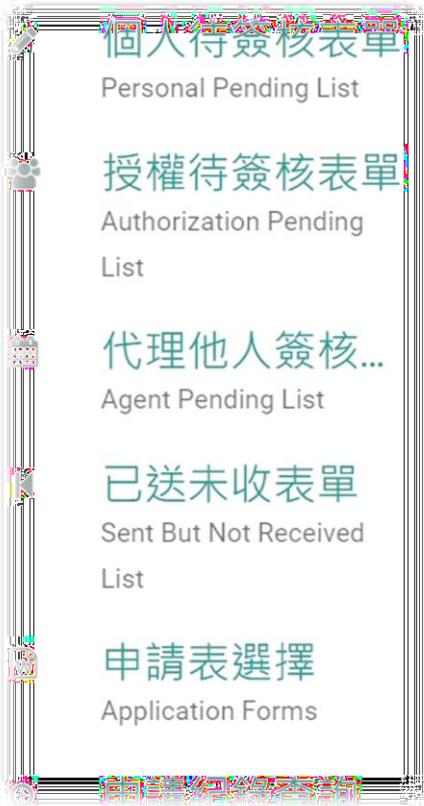
The screenshot shows the homepage of the NTU Information Systems. The top banner features the university's logo and the text "校務資訊系統 Information Systems". Below the banner, the navigation menu includes links such as "退出", "服務電話與訊息說明", "職員功能列表", "功能搜尋", "校務資訊職員查詢系統", "帳號相關維護", "人事業務系統", "電子公文", "水電瓦斯查詢", "學術倫理課程", "會議室借用系統", "電子表單系統" (highlighted with a red box), "待簽核表單" (highlighted with a red box), "約用人員契約書用印申請", "會議記錄", and "首頁". The main content area displays a service announcement titled "【校務資訊系統服務公告】". It contains two bullet points: 1. "使用校務系統寄發送信件時，為避免收件者無法收到信件，請於本系統註冊本校E-MAIL" (Using the institutional email system to send messages, please register your institutional email account in the system to avoid delivery issues). 2. "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。" (To prevent data issues, please do not open multiple windows to perform the same operation simultaneously). Below this is another section titled "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" (Important公告 for Shift Work System, Vehicle Permit System, Procurement System, and Network Center Services). It states: "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：" followed by a list: "差勤電子假單系統" and "》差勤連結".

# 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

The screenshot shows the 'Electronic Form Submission System' (電子表單簽核系統) interface. On the left, a sidebar lists several categories: 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), and 申請表選擇 (Application Form Selection). The '申請表選擇' button is highlighted with a red box. The main content area displays a navigation menu with two main sections: '總務處 教職員申請表類' (General Affairs Office Faculty Staff Application Form Category) and '人事室 教職員申請表類' (Personnel Office Faculty Staff Application Form Category). The '人事室 教職員申請表類' section is also highlighted with a red box. Within this section, three sub-options are listed: '用印簽辦單(僅限約用人員契約書)' (Seal and Signature Application Form (Only for Contracting Officers)), '擬聘兼任教師申請表' (Part-time Teacher Recruitment Application Form), and '子女教育補助費申請表' (Child Education Subsidy Application Form).

# 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

OO

OO 學系

# 操作流程

- 輸入教師員編會自動帶出姓名

The screenshot displays a mobile application interface with two main sections:

- 授權待簽核表單** (Authorization Pending List):
  - Icon: Person icon.
  - Text: Authorization Pending List.
- 擬聘教師員工編號** (Proposed Teacher Employee Number):
  - Text: W17656 (highlighted with a red box).
  - Text: 填寫後自動帶入姓名 (Fill in and automatically enter name).
  - Text: \* 擬聘教師姓名 (Proposed Teacher Name): 陳測試 (Chen Cetest) (highlighted with a red box).

# 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
- 撰聘理由

\* 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

\* 撰聘理由

- 系統會自動帶入

\* 撰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"/>	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"/>	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"/> <span style="color: red;">×</span>	

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
瀏覽 撤回申請	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

	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	[REDACTED]	2023-04-28 09:51:45	申請中 under processing	系所主管表單審查	

- 下拉到底
- 點選【複製申請】

實際簽核流程

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

流程定義

[複製申請](#) [列印](#) [返回列表](#)

申請中 under processing

3

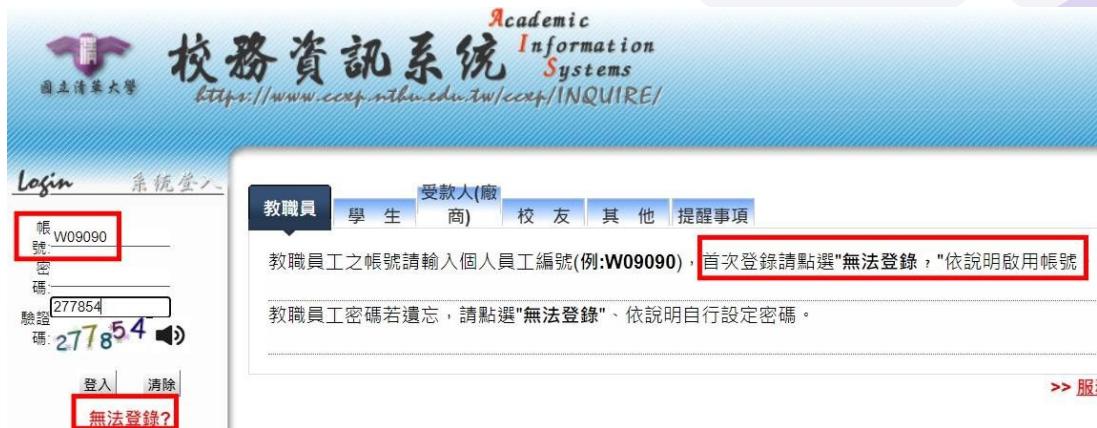
## 兼任教師本職調查

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

- 聘應用程序完成後
- 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？】  
[\(https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/\)](https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/)，
- 按流程填報取得登入密碼。



Academic Information Systems  
https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/

Login 系統登入

帳 號: W09090

密 碼:

驗證碼: 277854

登 入 | 清除 | **無法登錄?**

教職員 學 生 商 校 友 其 他 提醒事項

教職員工之帳號請輸入個人員工編號(例:W09090),首次登錄請點選"無法登錄,"依說明啟用帳號

教職員工密碼若遺忘,請點選"無法登錄"、依說明自行設定密碼。

# 老師自行填寫

The screenshot shows the NTU Academic Information System (AIS) homepage. At the top right, the logo of National Taiwan University (清大) is displayed, followed by the text "校務資訊系統" and "Academic Information Sys". Below the logo is the URL <https://www.ccsp.ntu.edu.tw/ccsp/IN>. On the left side, there is a vertical navigation menu with several items:

- 登出 (Logout)
- 服務電話與訊息說明 (Service Telephone and Message Inquiry)
- 職員功能列表 (Staff Function List)
- 功能搜尋 (Function Search)
- 校務資訊職員查詢系統 (Academic Affairs Staff Query System)
- + 帳號相關維護 (Account Maintenance)
- 人事業務系統 (Human Resources System)
  - 線上簽到退 (Online Check-in/Out) - This item is highlighted with a red box.
  - 差勤連結 (Overtime Link)
  - 教師兼職系統 (Teacher Part-time Employment System)
  - 教師自我發展目標 (Teacher Self-development Goals)
  - + 專題人員差勤系統 (Special Topic Personnel Overtime System)
  - + 個人基本資料 (Personal Basic Information)
  - + 教師聘書及晉薪通知書下載 (Teacher Appointment Certificate and Salary Increase Notice Download)
  - 兼任教師作業 (Part-time Teacher Assignment)
    - 兼任教師本職調查表 (Part-time Teacher Main Job Survey Form) - This item is highlighted with a red box.
    - 兼任教師學期授課鐘點費 (Part-time Teacher Semester Teaching Clock Hours Fee)

On the right side of the page, there are two columns of information:

- 使用校務系 MAIL**: Includes a note about Google's security issues and a link to e-mail usage.
- 為避免資料**: Includes a note about avoiding data loss and a link to data protection.
- 差勤系統、**: Includes a note about the overtime system and a link to the system.
- 若您在使用**: Includes a note about using the system and a link to usage notes.
- 安全性不足**: Includes a note about system security and a link to security information.
- 差勤電子化**: Includes a note about electronic overtime and a link to the system.
- 》差勤連**: Includes a note about the connection to the overtime system and a link to the connection.

- 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】

# 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

系統自動帶入基本資料

基本資料	
	A234567890
	陳測試
	W17656
	1968/06/05
人事室 X 外國語文學系 X	
111	

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

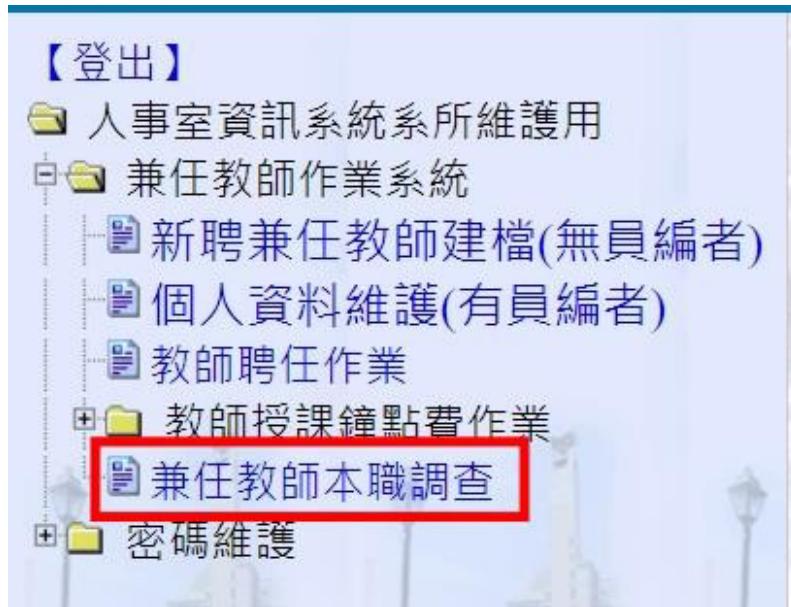
眷屬加保，請另填寫眷屬加保申請單 <https://is.gd/QuqUOm>，並送人事室三組勞健保承辦人古小姐(分機31312)

※ 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。



# 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 (員編號) 及密碼登入
- 選擇【兼任教師本職調查】

# 單位協助填寫

境外視訊授課

輸入員工編號，系統會自動帶入基本資料。

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
	W17656		1968/06/05
	人事室 X 外國語文學系 X		
	111	下	

系統自動帶入基本資

若同時被1個以上單位聘用會顯示在

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。



# 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