

國立清華大學 兼任教師聘任程序 操作手冊

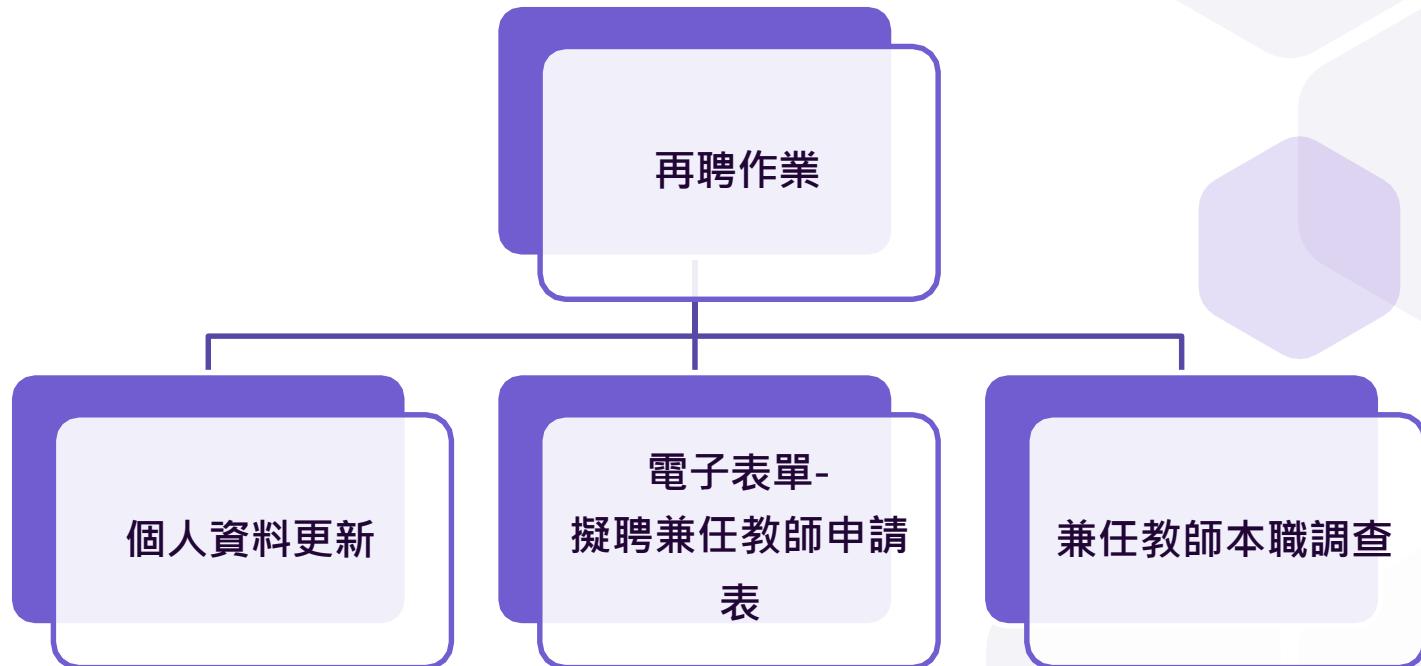
再聘作業



國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY



兼任教師再聘作業流程



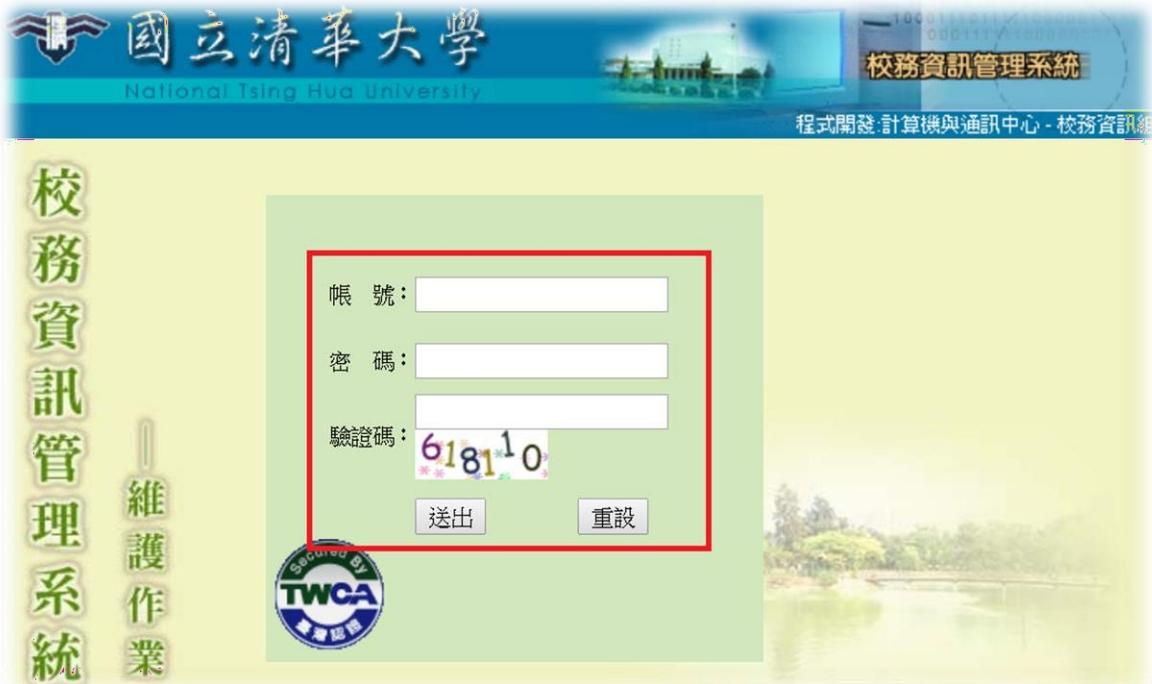
1

系統入口說明

個人資料更新

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）

校務資訊管理系統

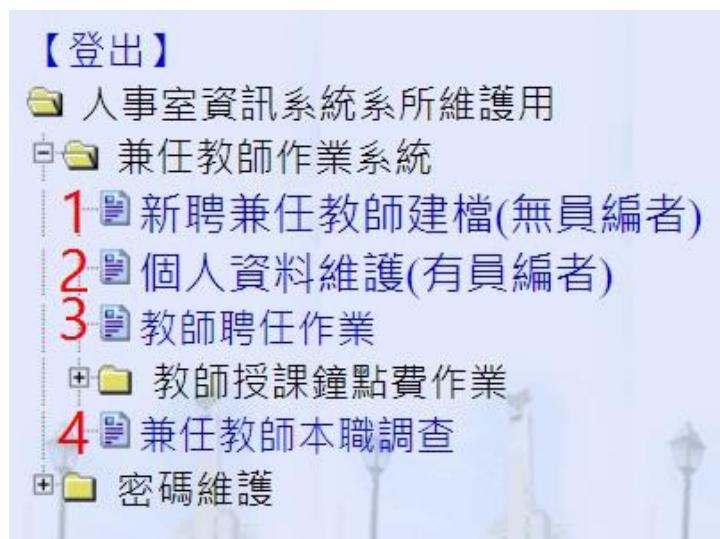
維護作業

** 請選擇要進入的群組：

人事單位系所(教師職員)

操作流程

- 進入群組後參考左方選單



2.個人資料維護(有員編者)：**新聘有校內員工編號者**，請至此確認教師個人資料有無須修正補充處。

※如欲請兼任教師本人親自填寫，請跳至本手冊第12頁步驟5

4. 完成左邊列表第3步「教師聘用作業」後，再至此填寫【兼任教師本職調查】。

2

兼任教師作業系統

兼任教師聘任作業

※兼任教師大批再聘作業及名冊查詢系統，非系統
開放時間暫不開放編輯功能。

操作流程

- 進入群組後參考左方選單

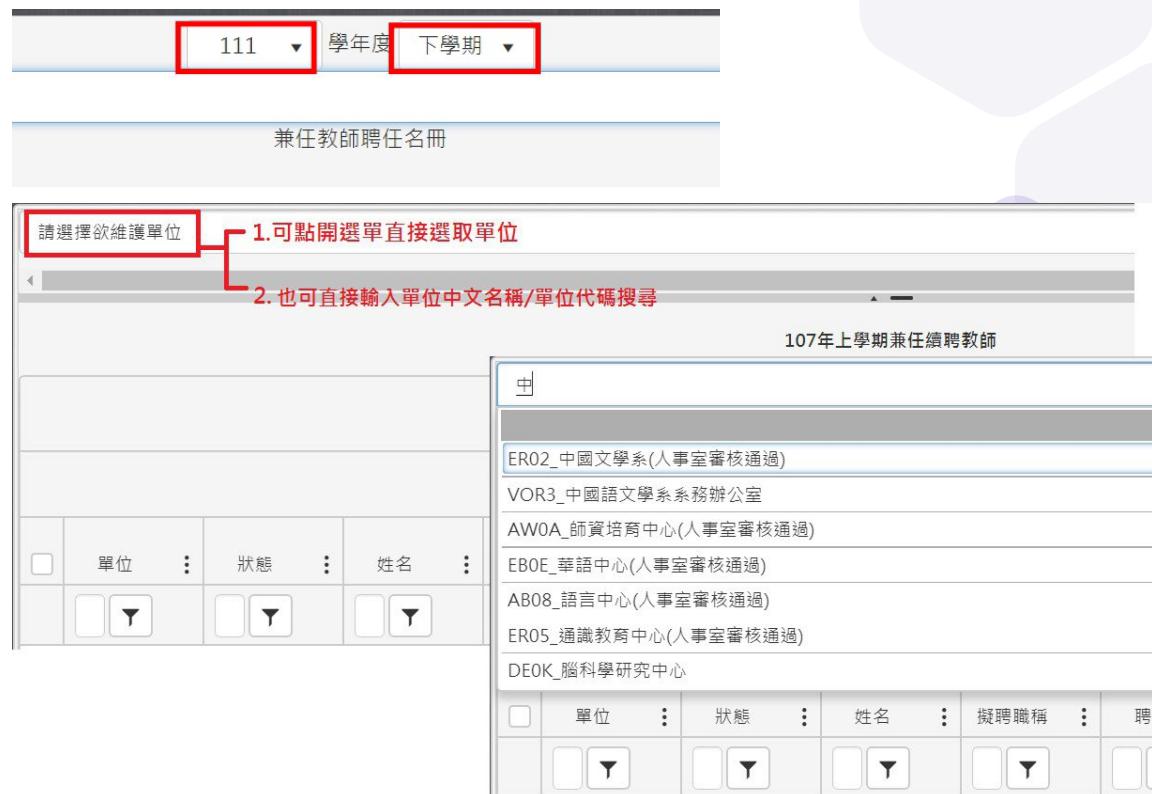
【登出】

- 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
 - 密碼維護

請點選3教師聘任作業

兼任教師聘任資訊登錄

- 確認畫面最上方「學年度」及「學期」是否為欲維護時間。
- 點選「請選擇欲維護單位」，選擇欲聘任兼任教師之單位。



新增兼任教師

- 點選「新增」按鈕
 - 員編：建議使用身分證字號/員工編號搜尋。
 - 聘任單位：將自動帶出該員在系統登錄現職的單位名稱，若需修改可直接點選欄位輸入單位名稱。
 - **本職資訊改至【(未)具本職調查表系統】
填報後連動，聘用系統處不必再填。**
- 公私立學校/醫院/政府機關人員，人事室將於 學期開始前一個月發函請其本職單位同意兼課。
- 若非前開機關人員（如：工研院），請單位自行發函請其本職單位同意兼課（範例請至人事室網頁→表單下載→延聘專兼任教師及研究人員本校申請表格參考）。

送人事室審核

+ 新增 excel 列印 比對授課資訊 比對外籍教師

新增資料 X

員編: 員編/姓名/身分證號皆可搜尋

姓名:

聘任單位:

擬聘職稱: --無-- 輸入關鍵字可搜尋

聘期: 上學期 選擇聘期後下方欄位

起聘日期: 才會顯示

上學期
每週授課時數: 0.0

上學期課程:
新增課程請以 ,
區隔

備註:

取消

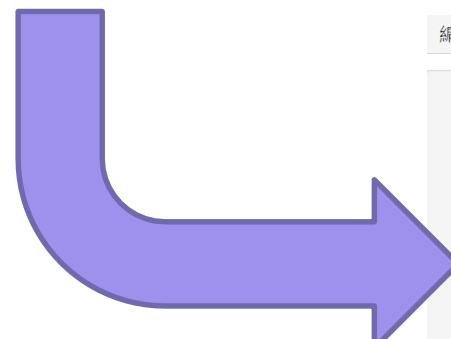
欄位填寫完畢後才會跳出【更新】

更新 取消

更正/刪除/列印資訊

- 編輯：儲存後如需修正教師資料，請點選最右「編輯」按鈕修正。
- 刪除：若欲刪除該教師聘任資訊，方法有二。
 - 刪除：點選最右「刪除」按鈕，將該師資訊自聘任名冊移除
 - 不列入：點選「編輯」將「聘期欄位」改為「不列入」該師資訊仍保留於聘任名冊。

聘... :	起... :	下... 每... :	下... 課... :	本... :	本... :	目... 參... :	備... :	是... 海... :	本... 公... :	是... 本... :	是... :	功能
												 



編輯資料

員編: [REDACTED]
姓名: [REDACTED]
聘任單位: [REDACTED]
擬聘職稱: 教授
聘期: 不列入
起聘日期:
備註:

更新 取消

產製兼任教師聘任名冊

- 儲存並確認聘任資訊無誤後，
請見畫面上方按鈕：

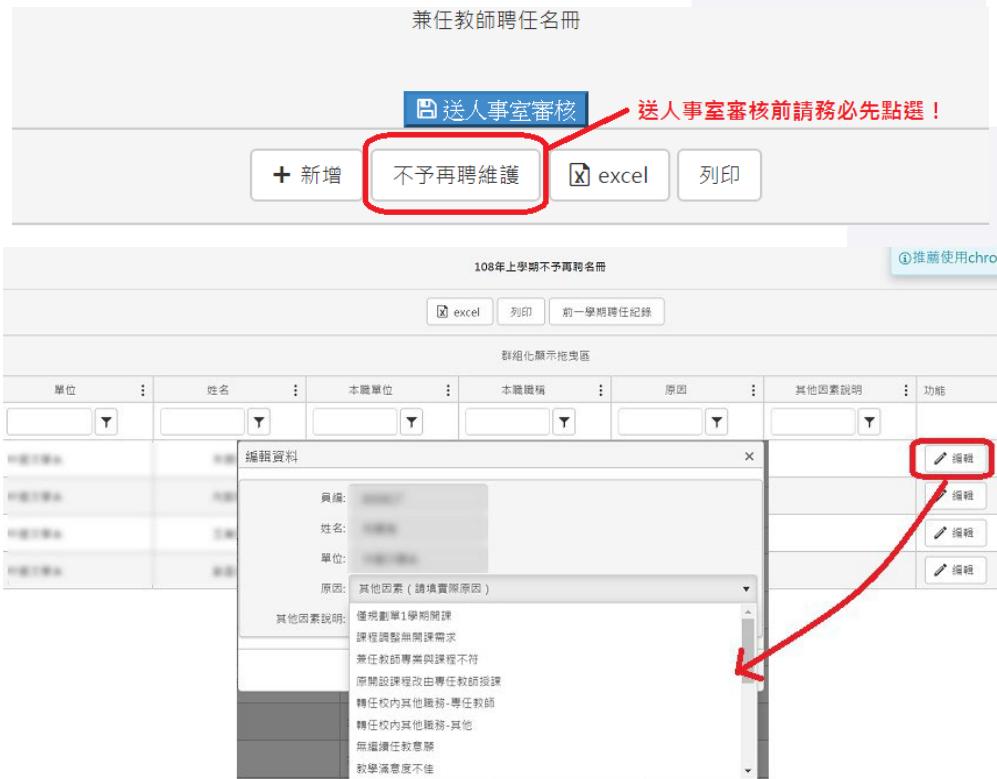
- excel：自動產製名冊檔案供存參。
- 列印：

直接點選按鈕會印出目前系統登錄聘任的兼任教師聘任名冊，**請務必列印並陳核完畢後送人事室**，始得續行聘任作業。

序號	人事編號	單位名稱	職稱	姓名	續聘	每週授課時數 上下學期	課程名稱		本職單位	本職職稱	聘書字號	保別	備註
							上學期	下學期					
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	已依相關退休(職、伍)法規，支(兼)領退休(職、伍)給與者
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	無

不予再聘人員維護

- ◆ 確認所有聘任人員皆編輯完畢後，於送人事室審核前請先點選 **「不予再聘維護」** 按鈕。
 - ◆ 為填報教育部高教資料庫資訊，系統將自動帶出單位前一學期聘任，但本學期為聘任之教師，**請務必點選「編輯」**選取原因。
 - ◆ **列印不予再聘名冊，並將紙本與再聘名冊併送人事室。**



不予再聘人員維護

● 不予再聘理由選項：

僅規劃單1學期開課

(固定於同一學期開課者請選取)

課程調整無開課需求

任教師專業與課程不符

原開設課程改由專任教師授課

原開設課程改由其他任教師授課

轉任校內其他職務-專任教師

轉任校內其他職務-其他

無繼續任教意願

教學滿意度不佳

- 因學生選課人數未達開課標準
- 轉任其他學校(機關或組織)專任職務，致無法授課
- 任教師本職機關未同意授課
- 未能配合課程安排時間
- 任教師個人健康因素，致無法授課
- 任教師個人生涯規劃，致無法授課
- 經學校聘任程序審議後，未通過聘任
- 死亡
- 其他因素 (若選取則必填「其他因素說明」欄位)

● 填寫時若有任何疑問，歡迎洽人事室王小姐 (#33155)

送人事室審核

送人事室審核

送出後將無法再修改資料

+ 新增

不予再聘維護

excel

列印

比對授課資訊

比對外籍教師

- 確認聘任資料無誤，且擬聘教師(未)具本職調查表皆完成填寫後，點選「送人事室審核」。
- 若仍有老師(未)具本職調查表未完成填寫，無法送人事室審核。**
- 按鈕後系統聘任資料及不予再聘名冊傳送至人事室端，點選後將無法再修改。若送出後有修改需求，請聯繫人事室承辦人退回。

其他功能

● 選取隱藏標題列：

點選標題列任一欄位後的點點，可看到系統紀錄的欄位，若需要顯示員工編號或一級單位等資訊，勾選後即可。

1.隨便點任一標題列的點點

2.點選「列」

3.把「員工編號」的框框打勾

	單位	狀態	姓名	擬聘...	聘期	起聘...	一級單位	課程...	本職...	本職...	目前...
	[]	[]	[]	[]	升序	↓ 降序	<input checked="" type="checkbox"/> 單位	[]	[]	[]	參加...
	系	再聘		副教授	列	過濾	<input checked="" type="checkbox"/> 狀態	[]	[]	[]	已依相關退休(職、伍)法規，支(兼)領退休(職、伍)給與
	系	再聘		教授	上學期		<input type="checkbox"/> 員工編號	[]	[]	[]	已依相關退休(職、伍)法規，支(兼)領退休(職、伍)給與
							<input checked="" type="checkbox"/> 姓名	[]	[]	[]	
							<input checked="" type="checkbox"/> 擬聘職稱	[]	[]	[]	
							<input checked="" type="checkbox"/> 聘期	[]	[]	[]	
							<input checked="" type="checkbox"/> 起聘日期	[]	[]	[]	
							<input checked="" type="checkbox"/> 每週授課時數	[]	[]	[]	
							<input type="checkbox"/> 每週授課時數	[]	[]	[]	
							<input checked="" type="checkbox"/> 課程名稱	[]	[]	[]	
							<input type="checkbox"/> 課程名稱	[]	[]	[]	

不予再聘維護



列印

其他功能

拖曳標題列：

使用滑鼠拖曳標題列欄位
可讓表單依該欄位進行排
列。



滑鼠點選欲拖曳的選項往拖曳區拉放

群組化顯示拖曳區 綠色方框的區域都可拖曳，也可拖曳多個項目

<input type="checkbox"/> 單位	狀態	姓名	擬聘職稱	聘期	每週授...	課程名稱	本職單位	本職職稱	目前保險 參加情況
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	再聘	[REDACTED]	講師	上學期	4.0	[REDACTED]	無

名冊就會依拖曳項目進行排序並計算該項目筆數

↑ 擬聘職稱 ×

<input type="checkbox"/> 單位	狀態	姓名	擬聘職稱	聘期	每週授...	課程名稱	本職單位
<input type="checkbox"/>							
擬聘職稱: 助理教授							
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	再聘	[REDACTED]	助理教授	上學期	4.0
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	再聘	[REDACTED]	助理教授	上學期	3.0
總共: 15筆							
擬聘職稱: 教授							
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	再聘	[REDACTED]	教授	上學期	3.0
總共: 1筆							
擬聘職稱: 講師							
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	再聘	[REDACTED]	講師	上學期	4.0

3

兼任教師本職調查

需待前一步驟「教師聘任作業」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

- 「兼任教師聘任作業」完成後
- 請老師至校務資訊系統以員工編號登入

The screenshot shows the login interface of the Academic Information Systems. At the top, the university's logo and name are displayed, along with the URL <https://www.ccxpf.nthu.edu.tw/ccxpf/INQUIRE/>. Below this, there is a navigation bar with tabs for 教職員 (selected), 學 生, 受款人(廠商), 校 友, 其 他, and 提醒事項. The main form has fields for 帳 號 (Account Number) containing "W09090", 密 碼 (Password) containing "277854", and 驗證碼 (Verification Code) containing "277854". Below the form are two buttons: 登入 (Login) and 清除 (Clear). A red box highlights the "無法登錄?" (Cannot Log In?) link below the verification code field. To the right of the form, there are two text boxes with instructions: "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'" and "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。". At the bottom right, there is a "gg 服" button.

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】

The screenshot shows the homepage of the National Taiwan University Academic Information System (AIS). The top right corner features the university's logo and the text "Academic Info Sys". Below the logo, the system name "校務資訊系統" is displayed in large characters, followed by the URL "https://www.ccsp.ntu.edu.tw/ccsp/IN". On the left side, there is a 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-related Maintenance)
 - 人事業務系統 (Human Resources System) - This item is highlighted with a red box.
- + 線上簽到退 (Online Check-in/Out)
 - 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 Data)
- + 教師聘書及委聘通知書下載 (Teacher Appointment and Commission Notice Download)
 - 兼任教師作業 (Part-time Teacher Assignment) - This item is highlighted with a red box.
 - 兼任教師本職調查表 (Part-time Teacher Position 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 Points Fee)

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

- 使用校務系 MAIL (Using the Academic Affairs System Mail) - Includes a note about Google's security issues and a link to the mail system.
- 為避免資料 (To avoid data loss) - Includes a note about the importance of saving work and a link to the system.
- 差勤系統、 (Shift Work System) - Includes a note about shift work and a link to the system.
- 若您在使用 (If you are using) - Includes a note about security issues and a link to the system.
- 差勤電子化 (Shift Work Electronicization) - Includes a note about electronic shift work and a link to the system.
- 》差勤連 (Shift Work Connection) - Includes a note about shift work connection and a link to the system.

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
	W17656
	陳測試
	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

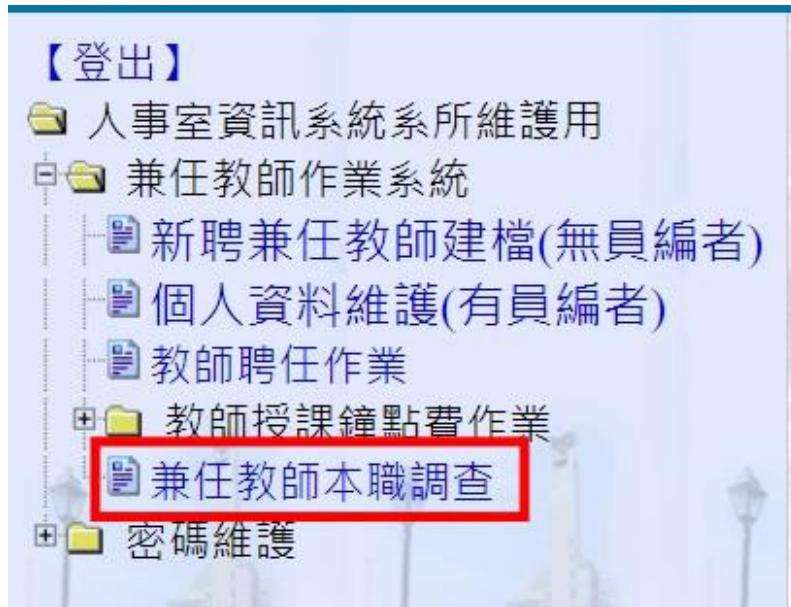
眷屬加保，請另填寫眷屬加保申請單 <https://is.gd/QuqUOm>，並送人事室三組勞健保承辦人古小姐(分機31312)

※ 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
	外國語文學系
性別	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這裡

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

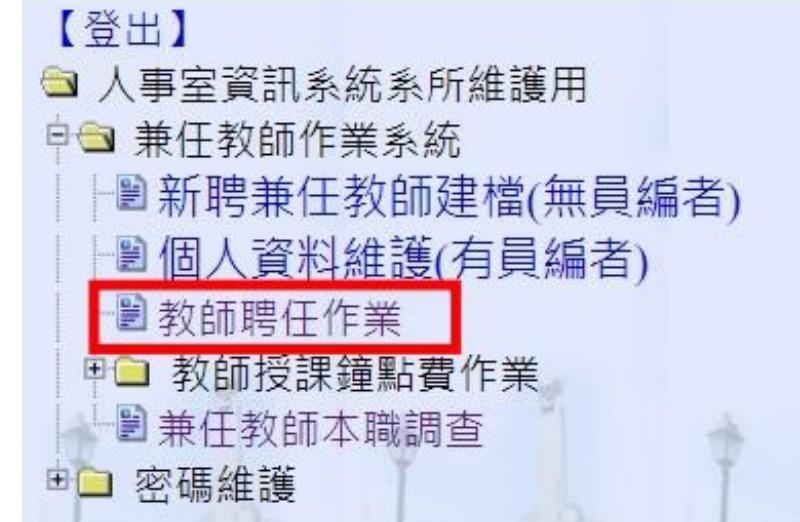
眷屬加保，請另填寫眷屬加保申請單 <https://is.gd/QuqUOm>，並送人事室三組勞健保承辦人古小姐(分機31312)

※ 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。



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	[redacted]	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	[redacted]	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