

壹、 說明：依教育部相關處理原則，「學生兼任助理」分為**獎助生**、**兼任助理**二類。

分流類型	說明	聘用系統	保險	備註
獎助生 (學習型)	以學習為目的，且為課程、論文研究之一部分或為畢業之條件(非僱僱關係且無對價報酬)，可追溯過去3個月聘期。 (ex:2月份可追溯11-1月聘期)	助理登錄 系統	獎助生 團保	檢附原學 校就讀同 意書
兼任助理 (勞僱型)	有對價之僱僱關係並獲得報酬，須於工作日前3天完成聘用審核程序。 (ex:2/10開始工作與支薪，須於2/7前完成聘用審核)	僅聘用勞 僱型： 臨時人員 系統	勞保	需聘保合 一不可回 溯

貳、 聘用校外之學習型獎助生作業方式：

一、 校務資訊系統建檔→取號(人事編號)→檢附5項資料(如下)→體檢報告逕送衛保組
→餘(1)~(4)文件則送至人事室審核→人事室通知審核完成。

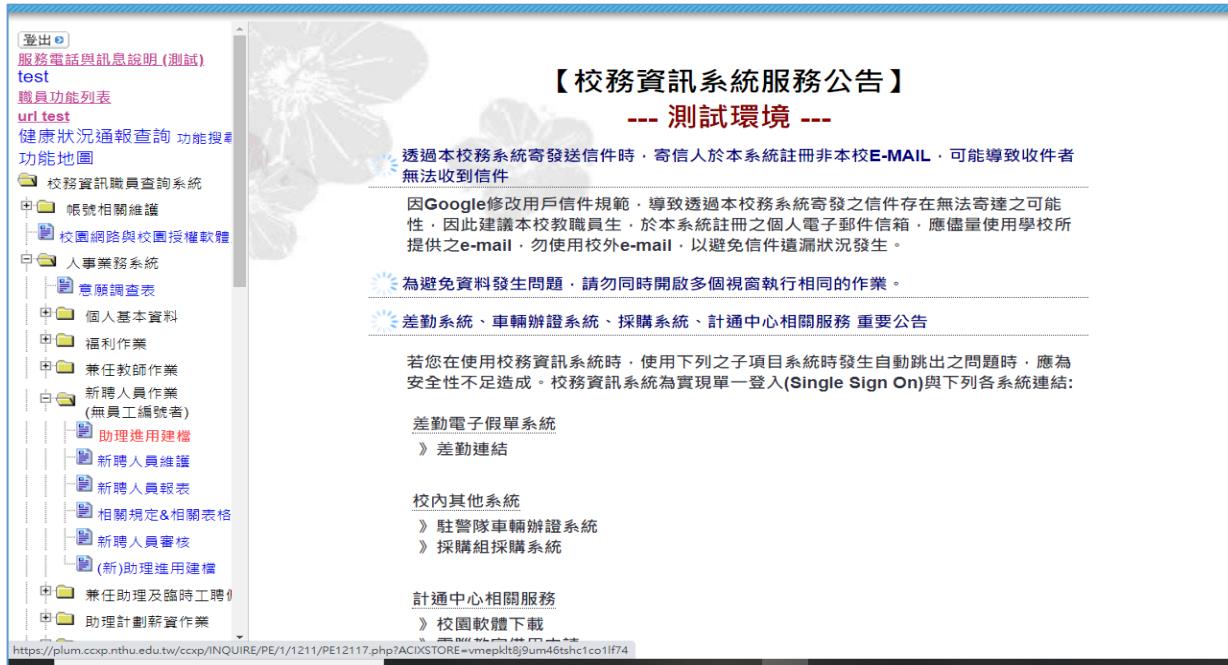
- (1)個人資料表(校務資訊系統產出)
- (2)具結書(校務資訊系統系統產出)
- (3)在學證明(外校生提供)
- (4)須檢附原就讀學校同意書〔外校生至清華大學擔任「學生兼任助理(獎助生)」〕。
(外校生提供)
- (5)體檢報告(請逕提供予本校衛保組，聯絡方式：侯國代護理師(分機43095)
(有關體檢報告格式及相關規定請洽衛保組)

二、 人事室通知審核完成，外校生可至助理登錄系統→聘任建檔→上傳(獎助生)學習計劃書→計畫主持人審核通過→人事室審核→完成

聘用校外學生程序 ~~ 完成

操作步驟：1、取人事編號

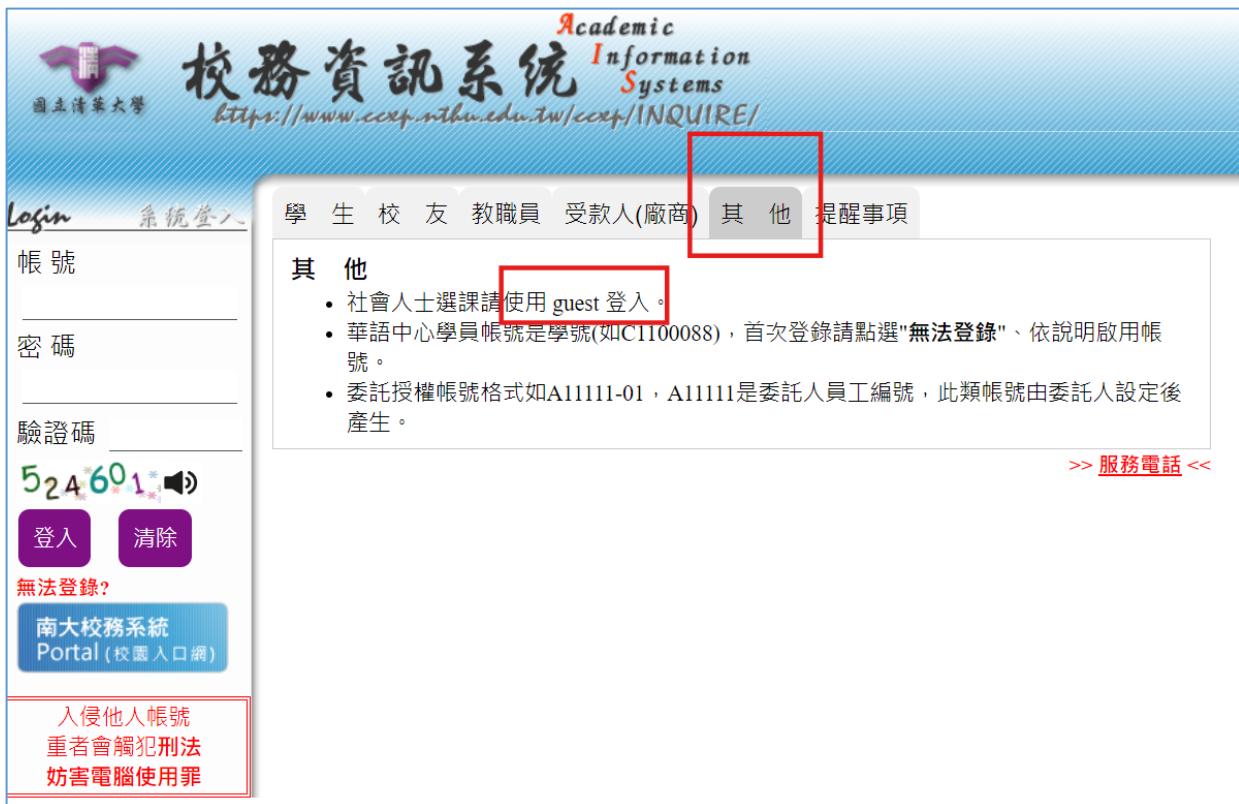
1-1. 計劃主持人或授權帳號使用者：登入校務資訊系統→人事業務系統→新聘人員作業(無員工編號者)→助理進用建檔。



1-2. 國立清華大學單位用--新雇用人員新增→KEY 資料→新增



1-3 請校外學生點選【其他】身分，帳號輸入【guest (不需輸入密碼)】登入校務資訊系統



The screenshot shows the NTU Academic Information Systems login page. The 'Other' (其他) account type is selected, and the account input field contains 'guest'. The password field is empty. The login button is labeled '登入' (Login) and the clear button is labeled '清除' (Clear). A red box highlights the 'Other' account type selection. A red box also highlights the 'guest' account input field.

1-4 人事業務系統→新聘人員作業(無員工編號者)→新聘人員維護→依序建檔相關資料



The screenshot shows the NTU Academic Information Systems 'New Employee Basic Information Submission' page. The 'New Employee Assignment' (新聘人員作業) and 'New Employee Maintenance' (新聘人員維護) menu items are highlighted with red boxes. The page includes fields for account and password input, and a note about the account being a guest account.

1-5 計劃主持人或授權帳號使用者：登入校務資訊系統→新聘助理報表(無員工編號者)→列印個人資料表及具結書。

1-6 (再次提醒)準備下列 5 項資料：

- (1)個人資料表(校務資訊系統產出)
- (2)具結書(校務資訊系統系統產出)
- (3)在學證明(外校生提供)
- (4)須檢附原就讀學校同意書〔外校生至清華大學擔任「學生兼任助理(獎助生)」。
(外校生提供)
- (5)體檢報告(請逕提供予本校衛保組，聯絡方式：侯國代護理師(分機 43095)
(有關體檢報告格式及相關規定請洽衛保組)

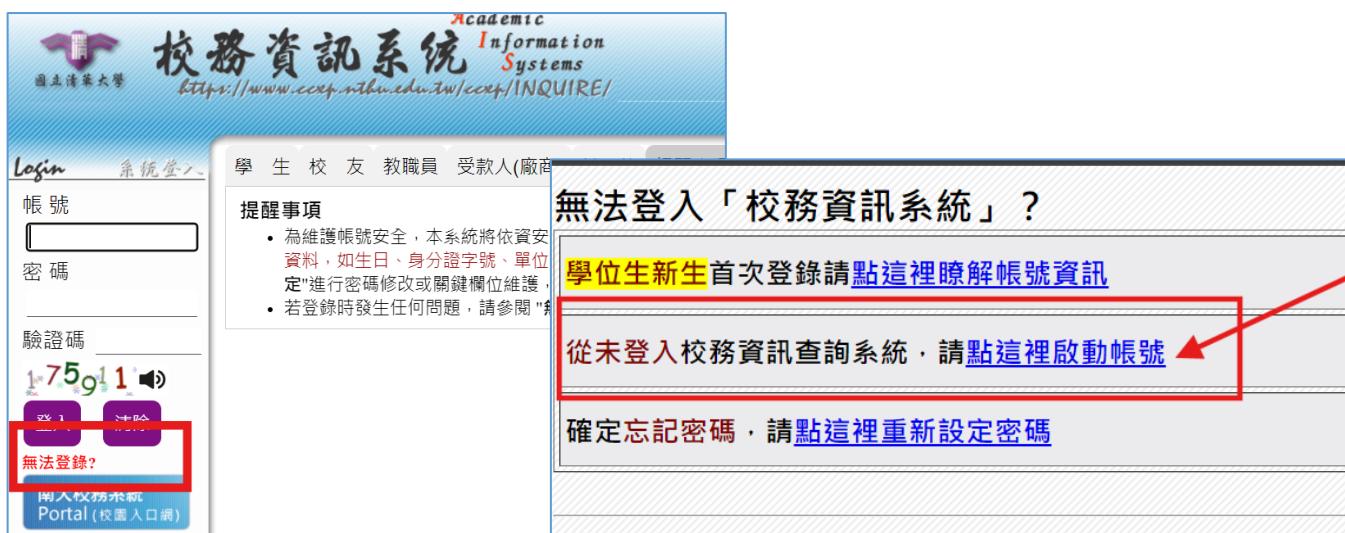
1-7 傳送流程：體檢報告(資料 5)請聯繫並親送衛保組→衛保組在個人資料表蓋章→(資料)

1-4)送人事室審核(請留聯繫分機，可用傳送方式)→人事室(電話)通知審核完成

操作步驟：2、聘用

2-1 帳號：依校外生繳交之在學證明開放助理登錄系統使用權限與聘用期間。

2-2 啟用帳號：第一次登入校務：點”無法登錄”→點”從未登入校務資訊查詢系統，請點這裡啟動帳號→下一步....請依指示步驟操作填入資料....→送出。



2-3 以學生身份登入【校務資訊系統】→計畫差勤及臨時工時登錄系統→(學生適用)助理登錄系統。

備註：助理登錄系統操作流程同校內學生。

同意書

茲同意本校學生_____ (學號)_____

在國立清華大學執行之研究計畫項下擔任「學生兼任助理(獎助生)」，該名學生參與計畫資訊如下

計畫名稱：_____

參與起訖期間：_____

● 其他事項(請擇一勾選)

本校學生之學生證已蓋註冊章，該生經確認現仍在學。

本校學生之學生證免蓋註冊章，該生經確認現仍在學。

(原就讀學校)授課或指導教師簽章：_____

(原就讀學校)系所戳章：

年 月 日

※提醒

一、依教育部 104 年 10 月 20 日臺教高(通)字第 1040111921 號函釋略以，學生跨校參與執行計畫，學習關係應由就讀學校認定。爰他校學生至本校擔任兼任助理，原就讀學校經授課或指導教師及原就讀系(所)秉上開函釋意旨認定後，請檢附此「同意書」送本校計畫主持人，俾辦理後續程序。另按《教育部專科以上學校獎助生權益保障指導原則》規定略以，有學籍之在學學生至他校擔任獎助生，由原就讀學校辦理投保。併敘。

二、如有需要，請自留本影本存參

研究獎助生學習計畫書

110.03.08 版

研究計畫編號				
研究計畫名稱				
研究獎助生姓名/學號				
指導教授姓名				
參與本計畫之期限	年 月 日至 年 月 日			
在本計畫主要參與之學習內容 (可複選)	<input type="checkbox"/> 1.研究課題的設計、準備、修正與執行。 <input type="checkbox"/> 2.資料、數據的收集、整理、歸檔、分析與圖表製作。 <input type="checkbox"/> 3.成果報告、期刊論文或專利等的撰寫與發表。 <input type="checkbox"/> 4.公益活動與專案的策畫與參與。 <input type="checkbox"/> 5.團隊合作與領導能力的培養。 <input type="checkbox"/> 6.指導後進，教學實習，達到知識與經驗的傳承。 <input type="checkbox"/> 7.學習內容與畢業論文相關。 <input type="checkbox"/> 8.其他以習得新知能為主要目的的活動。(請說明)			
	<input type="checkbox"/> 1.課堂教學。 <input type="checkbox"/> 2.建議研究方向，解決研究問題。 <input type="checkbox"/> 3.協調團隊合作與分工。 <input type="checkbox"/> 4.定期研究討論會議。 <input type="checkbox"/> 5.修改口頭與書面論文報告。 <input type="checkbox"/> 6.安排參與學術性活動與校外課程。 <input type="checkbox"/> 7.其他方式。(請說明)			
	研究獎助生簽名/日期	年 月 日		
	指導老師簽名/日期	年 月 日		

後續報支經費系統(核發金額類型)：

人事室人員處理表系統(按月)

1.本次申請：\$ _____ /月

2.前經審核通過該獎助生之學習計畫書，按月支領____元，參與計劃期間為 年 月 日至 年 月 日。本次為加發薪資，每月總計核發共_____元。

備註說明：_____。(如為再加發薪資才需填寫第2點)

主計室領據系統(按時)：\$ _____ /時

教務處研究生獎助金發放系統(按時或按月)：\$ _____ /時 或 \$ _____ /月

1.請雙方參酌研發處「研發成果歸屬表」(<http://140.114.39.241/Pages.aspx?pid=485>)，就上述所生之智慧財產權歸屬約定之。

2.本計畫書經 106 年 9 月 15 日研究計畫相關獎助生及兼任助理類型分流委員會通過，並於 110 年 3 月 8 日會議後修訂。

3.本校之相關規定如下：

- (1)國立清華大學研發成果管理辦法
- (2)國立清華大學獎助生權益保障處理要點

4.凡隸屬研究獎助生(含陸生、僑生及其他符合研究獎助生資格之人員)皆適用此表格。

填妥後上傳系統用，本表單亦可至此網頁下載：<https://person.site.nthu.edu.tw/p/406-1066-127665,r5386.php?Lang=zh-tw>