

聘用校外學生程序說明

11308 修訂

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(非僱傭關係且無對價報酬)，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)	有對價之僱傭關係並獲得報酬，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)學習計畫書→**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。

【校務資訊系統服務公告】
--- 測試環境 ---

透過本校務系統寄發信件時，寄信人於本系統註冊非本校E-MAIL，可能導致收件者無法收到信件

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

校內其他系統
》駐警隊車輛辦證系統
》採購組採購系統

計通中心相關服務
》校園軟體下載

1-2.國立清華大學單位用--新雇用人員新增→KEY 資料→新增

國立清華大學 單位用--新雇用人員新增

職別:	助理(一般職)
聘用單位:	請選擇單位
職員資格別:	--請選擇--
工作類別:	--請選擇--
請選擇聘任類別:	新進 (初任者)
學校名稱:	請輸入學校名稱 (須為最高學歷)
科系名稱:	請輸入科系名稱
教育程度:	--請選擇--
修業狀況:	--請選擇--
修業起迄:	起: ~迄: (YYYYMM,e.g.,09401)
證件字號:	
支薪類別:	一般計畫薪資
計畫編號:	請選擇計畫編號
計畫主持人:	請輸入計畫主持人
約用日期:	請在計畫編號日期內: Date (Format: YYYYMMDD,e.g.,0940101)
身份證號:	

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

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

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)

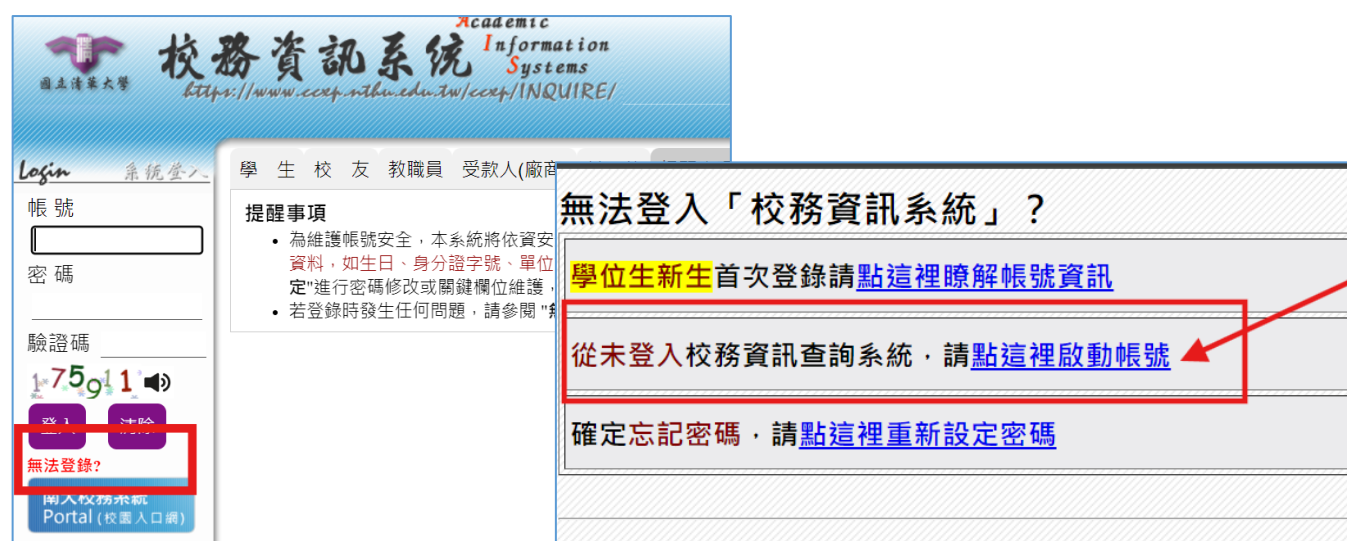
1-7 傳送流程：**體檢報告(資料 5)**請聯繫並親送衛保組→衛保組在個人資料表蓋章→**(資料**

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)
老師指導方式 (可複選)	<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>