

## 本校兼任助理系統 Q&A

Q1：請問要如何登入系統（系統管理者、兼任助理、獎助生）？

A1：系統管理者：請原始系統管理者新增至兼任助理系統。

兼任助理：請系統管理者新增該名助理之簽辦表及勞動契約至系統。

獎助生：請系統管理者新增該名獎助生至系統。

Q2：要如何取得本系統之帳號？

A2：本校教職員生之系統帳號密碼為本校 mail 之帳號密碼；若有校外人士在兼任本校兼任助理或是獎助生，請先申請本校 mail 帳號密碼。

Q3：系統管理者已登入兼任助理/獎助生之簽辦表等資料，為何兼任助理/獎助生無法登錄時數？

A3：1.契約/學習時間尚未開始。

2.系統管理者並未上傳簽核後之簽辦表等資料。

3.登入資料有誤(如職務類別等)。

Q4：為何兼任助理/獎助生說已登錄時數，系統管理者卻找不到審核資料？

A4：先請兼任助理/獎助生確認自己填具之職務類型是否正確。

Q5：若執行多項勞務契約，卻未轉入學校健保者，一周時數可超過 12 小時嗎？

A5：除學校行事曆上寒暑假時間外，其餘時間均不得超過 12 小時。

Q6：本校各單位聘僱兼任助理或獎助生，可否以紙本簽核？

A6：不行，請依系統操作送出簽辦表簽核。

Q7：兼任助理/獎助生之簽辦表列印之後有誤，要如何刪除？

A7：請填具本校專兼任助理暨獎助生人事資訊系統資料刪除申請單送至研發處進行刪除作業。

Q8：請問勞健保加退保單、獎助生論文/研究學習指導實施計畫暨申請單、獎助生團體保單及本校專兼任助理暨獎助生人事資訊系統資料刪除申請單要到哪裡下載？

A8：請至本處網站兼任助理暨獎助生專區之兼任助理暨獎助生相關表單區下載。

Q9：聘用外籍人士(含僑生、境外生)擔任兼任助理需準備哪些文件？

A9：聘用外籍人士一律須檢附居留證及工作證明，若沒有相關文件者，將無法進行聘任；但陸生不得擔任任何兼任助理職務。

除上述外還有其他問題，若參閱本系統登入說明仍無法於第一時間進行排除者，再請電話聯繫系統管理單位研發處，校內分機 1812。