

RCEMI計畫工讀生線上聘任流程

1. 至臺師大人事室聘案系統(<https://pms.itc.ntnu.edu.tw/PlanApp/>)
點選「校外人員第一次使用, 請按此填寫基本資料」

臺灣師範大學產學合作計畫人員管理系統 - 申請端

☐ 校內教師、職員、學生(請以校務行政入口網帳號登入)
☐ 校外人員(請以當初所填的個人email為帳號, 並輸入當時設定的密碼)

帳號:
密碼:

注意事項

此系統提供產學合作聘任。

產學合作部份, 目前僅開放以下受聘類別使用:

- 計畫主持人(主持人、協同主持人)
(僅供未經計畫委辦單位核定之計畫主持人、協同主持人及共同主持人申請。
業經計畫委辦單位核定者, 毋須申請。)
- 專任助理
- 論文研究學習型兼任助理
- 僱傭型兼任助理
- 臨時工

行政學習兼任助理、行政學習臨時工請以紙本填送
紙本網址: 紙本提聘單下載網址

2. 填寫基本資料

國立臺灣師範大學建教合作管理系統

請填寫個人基本資料

* 中文姓名: * 身分證字號/居留證號碼:
若無中文姓名者, 請輸入英文姓名

* 英文姓: * 英文名:
中文姓名請譯, 姓氏前之稱謂"-", 隔開。例如: 唐蒙龍 TANG, JIA-NI; 歐陽蒙龍 OU YANG, JIA-NI; 切勿填寫 TANG, EMILY。

* 性別: ☐ 男 ☐ 女 * 臺灣籍否: ☐ 是 ☐ 否

* 國籍一: TWIN 臺灣, 中華民國 國籍二: 上傳大頭照: 來源: 何種表

* 出生日期: 例: 民國80年3月21日, 輸入0800321 * 外籍人士請輸入西元年月日, 例: 1970/01/29

辦公電話: 聯絡電話: * 手機號碼:
例: 07-9999999 例: 07-9999999 例: 0989123456

* E-MAIL: 註: 若身份為校內學生, 校外人員請使用。

預設本帳號: @ntnu.edu.tw
可填入聘任後, 預計於本校使用之帳號名稱, 系統將會予以備置。

3. 勾選「我同意以上之內容」，並點按「儲存」

辦公室電話: 聯絡電話: *手機號碼:
 例: 07-99999999 例: 07-99999999 例: 0989123456

* E-MAIL: 註: 若身份為校內學生、校外人員時使用。

預設本校帳號: @ntnu.edu.tw
 可填入聘任後，預計於本校使用的帳號名稱，系統將會予以保留。

* 戶籍地址:

* 通訊處地址 ☐ 同戶籍地址

* 原住民身分別: 0 非原住民族 原住民族別:

* 身心障礙類別: 身心障礙等級:

密碼設定: 註: 若身份為校外人員時使用

請再輸入一次密碼:

條約規則
 本系統之個人資料僅供必要人事資料管理之用,本校將遵守電腦處理個人資料保護法之相關規定謹慎辦理。

☒ 我同意以上之內容

提醒您: 個人基本資料填寫完成存檔後, 請記得再至左方功能區的【學、經歷等其它資料】填寫相關資料哦!

4. 填寫學歷(若為外籍人士須填寫工作許可證起訖日), 點選「新增」即可填寫資料

國立臺灣師範大學建教合作管理系統

操作手冊
 登出

產學合作【人事室】
 提聘案件填寫

☎可電話: 1308、1307、1294、5983、1285

基本資料輸入區
 個人基本資料填寫
學歷、經歷、工作許可證
 相關檔案上傳
 學術倫理課程修課上傳

歷年工作許可證期間 (外籍人士才需填寫)

新增 取消新增 儲存 刪除 重新整理

* 許可期間起日(格式為西曆yyyymmdd, 例1050901) * 許可期間迄日(格式為西曆yyyymmdd, 例1050901)

第 1 頁, 共 1 頁

學歷

新增 取消新增 儲存 刪除 重新整理

學系學區 (可代表系)	學校名稱	院系科別	修業日期起 (格式為西曆 yyyymmdd, 例 1050901)	修業日期迄 (格式為西曆 yyyymmdd, 例 1050630)	教育程度(學 位)	* 畢(肄)業

5. 點選「提聘案件填寫」、「申請新的聘案」

國立臺灣師範大學建教合作管理系統

計畫類人員聘任作業

請選擇您現在要做什麼事？

申請新的聘案

查詢錄取進度或聘案

查詢條件

查詢結果

操作手冊

登出

產學合作【人學室】

提聘案件填寫

☎可電話：1308、1307、1294、5983、1285

基本資料輸入區

- 個人基本資料填寫
- 學歷、經歷、工作許可證
- 相關檔案上傳
- 學術倫理課程佐證上傳

無須再問題諮詢分機：1308、1307、1294、5983、1285人事室 Copyright © 2010 國立臺灣師範大學

6. 點選「臨時工」、「下一步」

計畫類人員聘任作業

請選擇您現在要做什麼事？

申請新的聘案

查詢錄取進度或聘案

查詢條件

查詢結果

請先選擇您即將輸入的聘案中，您的受聘類別

- ☐ 計畫主持人(僅供未經計畫實施單位核定之計畫主持人、協同主持人及共同主持人申請，未經計畫實施單位核定者，毋須申請。)
- ☐ 兼任助理
- ☐ 論文研究學藝助理
- ☐ 儀器設備助理
- ☒ 臨時工

下一步

7. 請詳閱臨時工聘任注意事項，特別注意第六點為簽到退控管方式。 勾選「我已詳閱.....」，並點按「下一步」

（三）責任歸屬：未依規定期限送件、不符本校處理要點及相關勞動法令規定，其所衍生之費用或違反規定而受罰，若屬可歸當事人、計畫主持人、用人單位或教師之事由者，應由當事人、計畫主持人、用人單位主管或教師負責。

（四）自105年4月1日起各單位、院、系、所進用學生兼任助理應注意事項如下：

- 1.新進用之學生兼任助理，如係以學習為主要目的及範疇者，應以學習型學生兼任助理進用。
- 2.各學術及行政單位申請僱傭型學生兼任助理案件流程，各學院院長及各單位主管應確實管控，並循本校行政程序核准後聘任。

四、離職程序：助理人員聘任期滿或中途離職，應於二週前依規定填具離職申請表，辦理工作移交、退保及離職手續，並繳回相關證件，經核定後始可離職，並應辦理勞健保及勞工退休金轉出手續，未依規定辦理轉出，因而衍生之費用，由助理人員本人負責繳清。

五、兼職：

（一）專任助理擬兼任其他計畫兼任助理或臨時工，均應事先專案核准，並檢附證明文件，各類兼職工作時間不得重複。

（二）同一學生擔任僱傭型兼任助理（臨時工）職務，以一個為限，聘任期間不得重複，不得再兼任其他僱傭型兼任助理（臨時工）職務，但兼任學習型兼任助理不在此限。

六、出勤簽到退控管方式及薪資請領說明：

採紙本簽到退完聘任程序後，至人事室網站下載使用。（人事室網站→計畫助理專區/臨時工→「臨時工出勤紀錄表」），

（一）其出勤紀錄應按月依每日實際工作情形憑實填報於出勤紀錄表，並由計畫主持人及單位主管負責簽（複）核工作日期、工作時數、薪資小計及工作內容等資料，並由計畫主持人（計畫單位）自行保存出勤紀錄表正本至勞工離職之日起五年為止。

（二）計畫主持人或用人單位應於每月約定工作日期結束後，製作請領工作酬金印領清單並檢附出勤紀錄影本，彙整送支付中心統一登錄，各校稿單位依流程規定辦理，並於次月底前入帳。

七、退休再任規定：

軍公教退休（伍）人員或曾任公立機關學校、國營事業人員支領專案情加發慰助金人員再任本校職務時，應主動告知本校、填具「軍公教退休（伍）或支領專案情加發慰助金人員再任公職員結書」並檢附退休（伍）證正反面影本1份供查驗。

八、應檢附附件（上傳檔案）：

（一）身分證明文件（如：計畫主辦單位明訂須符合資格等之證明文件，無規定則免附）。

（二）居留證影本（外籍人員，請確認居留期限應於有效期間）。

（三）工作證影本（外籍人員，於工作許可期間內均用）。

（四）身心障礙證明影本（身心障礙人員始需檢附）。

（五）其他證明文件（如：專任助理兼職核准簽等）。

九、本聘任簽發無效決行即不得修改。如需調整聘期薪資，請重新填寫聘任申請。

十、自104年8月1日起專任助理、「僱傭型」兼任助理及臨時工，需於到職前完成「體格檢查」，並於到職日將紀錄送本校學生事務處健康中心留存（如未能於到職日繳交，務於到職日起二週內完成繳交）。

十一、未盡事宜，請依本校「產學合作計畫助理人員管理要點」、「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」、「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」及本校相關法令規定辦理。

十二、職業安全衛生教育訓練

（一）聘任人員於從事專案計畫起，應完成一般安全衛生教育訓練課程，如有製造、處置或使用危害性化學品者，應增加完成危害性化學品標示及通識規則教育訓練課程。

（二）工作者對於本校提供安全衛生教育及訓練，有接受之義務。

（三）提議新進從事工作者，應於從事前繳交體格檢查，日後持續在校從事工作者，依其年齡於一定期間或作業危害特性，對於本校所提供健康檢查有接受之義務。

十三、進用相關問題請參考Q&A，相關附件及規定請參考人事室網站→計畫助理專區。

☒ 我已詳細閱讀並同意遵守以上注意事項，若有違反，或有不實情事者，願負相關法律責任及辦理薪資撤回事宜。

8. 會計編號輸入「111F0122」，點選「帶出資料」

操作手冊
幫助

產學合作【人事室】
· 提報案件進度

會計電話：1308、1307、1294、5983、1285

基本資料輸入區
· 個人基本資料填寫
· 學歷、經歷、工作許可證
· 相關檔案上傳
· 學術倫理課程線上學習

計畫類別人員聘任作業

請選擇您現在要做什麼事？

申請新的計畫
查詢計畫進度或
暫停計畫

查詢條件

查詢結果

請先選擇您要查詢的計畫中，您的查詢範圍

計畫區

方式一
請在下方直接輸入會計編號！輸入完成後系統會自動帶出相關資料。(請選分大小寫)

會計編號

聘請類別(欲出單核發)
由系統自動取號

會計編號

主持人姓名

計畫所屬單位名稱

執行期限起日

計畫起訖

通知合作廠商

計畫名稱

* 主持人E-mail

執行期限迄日

科技部計畫編號

專案準備：各系專任助理聘請、工作酬金、聘任資格

☐ 市屬高等專業學院，請輸入專案計畫文號：____，請上傳專案計畫公文：____

☐ 專任助理聘請：符合「專任二級以內其他計畫(本身所擔任計畫)之兼任助理或臨時工」且「兼任報酬以每月總薪資最高10,000元為限」。

☐ 兼任助理聘請：其他經本所計畫審核通過之專案計畫之兼職。

☐ 工作酬金說明專案計畫相關證明文件

9. 計畫資料將會自動帶出，請直接點按「下一步」

計畫表

方式一

請在下方直接輸入會計編號！輸入完成後系統會自動帶出相關資料。(有區分大小寫)

會計編號: 111F0122

專案號碼(送出資料後由系統自動生成): _____

會計編號: 111F0122

主持人姓名: 劉美慧 * 主持人請大Email: lium @ntnu.edu.tw

計畫所屬單位名稱: 雙語教育推動辦公室

執行期起日: 1110601 執行期迄日: 1121231

計畫註記: _____

進款合作機構: 教職部 科技部計畫編號: _____

計畫名稱: EMI教學資源中心計畫

專案審查: 包含專任助理兼職、工作獎金、聘任資格

☐ 本圖為專案審查，請輸入專案審查文號: _____，請上傳專案審查公文: 審: 備查

☐ 專任助理兼職: 符合「兼任二項以內其他計畫(本專所擔任計畫外)之兼任助理或兼職工」且「兼任報酬以每月總薪資最高10,000元為限」。

☐ 專任助理兼職: 其他經本計畫審議單位專案同意之兼職。

☐ 工作獎金說明專案及相關證明文件

☐ 聘任資格說明專案及相關證明文件(如請，請註明聘任助理)

☐ 本圖核定經費項目名稱如非「薪獎工」，經費表所列名稱: _____，該項目名稱經審議單位確認，系屬「薪獎工」類別

☐ 本人已領取退休金(若打勾者，請在下方【退休單位】區填中填入相關資料)

☐ 我具有公僕身份(應為公立學校編制內之有給專任教職員、編制公務人員；打勾代表我已投保，不加勞健保及勞退)

10. 點按「新增」，會跑出一個欄位(如紅框)

請在下方的列表中，填入您的聘期內容。可點選【新增】按鈕，即可開始填寫。

	是否為兼任 三	是否有其他專 工作	職級等級	實際加班日(需 組人員填寫)	聘期起日 (格式 YYYYMMDD: 3 聘期起年+2碼月 +2碼日; 例 20000101)	聘期迄日 (格式 YYYYMMDD: 3 聘期起年+2碼月 +2碼日; 例 20000101)	薪資類別	每一時間單位 給付多少薪水	預定每月薪資
1.	☐	☐	請輸入	請輸入	請輸入	請輸入	時薪	請輸入	請輸入

第 1 頁, 共 1 頁

工作內容: _____

退休單位(已退休者才需填寫)

☐ 退休機關名稱

第 1 頁, 共 1 頁

國立臺灣師範大學學合作計畫臨時工聘任注意事項

☒ 我已詳細閱讀並同意遵守以上注意事項，若有違反，或有不實情事，願負相關法律責任及辦理薪資退回事宜。

11. 是否為在學學生:若您為臺師大學生, 請選「本校學生」。若非臺師大學生, 請選「它校學生」。若非在學學生, 請選「否」。

請在下方的列表中, 填入您的聘期內容, 可點選【新增】按鈕, 即可開始填寫。

新增 取消新增 刪除 重新整理

☐	*是否為在學學生	*有無其它專職工作	職級等級	實際加保日(事務組人員填寫)	聘期起日 (格式: YYYYMMDD: 3 國民曆年+2碼月 +2碼日; 例: 1050122)	聘期迄日 (格式: YYYYMMDD: 3 國民曆年+2碼月 +2碼日; 例: 1050122)	薪資類別	每一時間單位 給付多少薪水	預定每月薪資
☒	否 是 本校學生 它校學生	請輸入	請輸入	請輸入	請輸入	請輸入	時薪	請輸入	請輸入

第 1 頁, 共 1 頁

工作內容:

12. 有無其他專職工作: 無
13. 職級等級: (依照您的學歷選擇)
14. 不用填寫實際加保日 (由臺師大總務處事務組填寫)
15. 聘期起訖日: (每位工讀生有所不同)
16. 薪資類別: 時薪
17. 每一時間單位給付多少薪水: 176
18. 預定每月薪資: (每位工讀生有所不同)
19. 工作內容: (請簡述您的工作內容)

請在下方的列表中, 填入您的聘期內容, 可點選【新增】按鈕, 即可開始填寫。

新增 取消新增 刪除 重新整理

☐	*是否為在學學生	*有無其它專職工作	職級等級	實際加保日(事務組人員填寫)	聘期起日 (格式: YYYYMMDD: 3 國民曆年+2碼月 +2碼日; 例: 1050122)	聘期迄日 (格式: YYYYMMDD: 3 國民曆年+2碼月 +2碼日; 例: 1050122)	薪資類別	每一時間單位 給付多少薪水	預定每月薪資
1 ☒	它校學生	無	高中畢		1120801	1121031	時薪	176	1760

第 1 頁, 共 1 頁

工作內容: 協助OO大學OO老師EMI教師社務事宜

退休單位 (已退休者才需填寫)

新增 取消新增 刪除 重新整理

退休機關名稱

第 1 頁, 共 1 頁

國立臺灣師範大學產學合作計畫臨時工聘任注意事項

☒ 我已詳細閱讀並同意遵守以上注意事項, 若有違反, 或有不實情事者, 願負相關法律責任及辦理薪資退回事宜。

20. 點按「送出申請案件」，即完成聘案申請。

請在下方的列表中，填入您的聘期內容，可點選【新增】按鈕，即可開始填寫。

	本是否為在學學生	本有無其它專職工作	薦級等級	實際加保日(專務組人員填寫)	聘期起日 (格式: YYYYMMDD; 3 碼民國年+2碼月 +2碼日; 例: 1050122)	聘期迄日 (格式: YYYYMMDD; 3 碼民國年+2碼月 +2碼日; 例: 1050122)	薪資類別	每一聘期單位 給付多少薪水	預定每月薪資
1	☒ 是校學生	無	高中畢		1120801	1121031	特教	176	1760

第 1 頁，共 1 頁

工作內容: 協助OO大學OO老師EMI教師社群事宜

退休單位 (已退休者才需填寫)

退休機關名稱

第 1 頁，共 1 頁

國立臺灣師範大學產學合作計畫臨時工聘任注意事項

☒ 我已詳細閱讀並同意遵守以上注意事項，若有違反，或有不實情事者，願負相關法律責任及辦理薪資退回事宜。

21. 上傳身分證正反面。

國立臺灣師範大學建教合作管理系統

4 items found, displaying all items.1

檔案名稱	檔案上傳	刪除
身分證	下載	刪除
身分證	下載	刪除
學歷證明文件	下載	已審核，不得刪除
經歷證明文件	下載	刪除

新增一張上傳資料

儲存

操作手冊
登出

產學合作【人事室】
提請案件填寫

☎ 可電話：1308、1307、1294、5983、1285

基本資料輸入區
個人基本資料填寫
學歷、經歷、工作許可證
將履歷表上傳
學歷簡歷履歷表上傳

系統資訊與聯絡資訊：1308、1307、1294、5983、1285人事室 Copyright © 2010 國立臺灣師範大學

* 請隨時留意您的電子信箱，是否遭到退件。若有退件，請詳讀退件原因，將資料補正並重新送出。

* 請一併參考「產學合作人員管理系統操作手冊」，若仍有聘案系統填寫問題，請聯繫臺師大EMI教學資源中心，教師社群承辦人蔡旻諭專案經理。電話：02-7749-5904

如何查詢聘案進度

1. 點按「提聘案件填寫」



2. 點按「查詢簽案進度」，再直接點「查詢」



3. 查詢結果，滑鼠點擊兩下，即可查詢聘案進度



聘案進度會以藍色閃爍作為標示，再請留意自己的聘案進度，並適時回報給臺師大EMI教學資源中心教師社群承辦人**蔡旻諭**專案經理。電話:02-7749-5904

4. 確認聘案流程都結束，會收到「列印契約書」的信件通知。

☒ 我已詳細閱讀並同意遵守以上注意事項，若有違反，或有不實情事者，願負相關法律責任及辦理薪資撤回事宜。



5. 請列印一式三份契約書並於「乙方」(紅框處)簽名(請簽工讀生本人的名字), 再將三份契約書正本郵寄至「106 台北市大安區和平東路一段 162 號(文學院樓 104 室)國立臺灣師範大學 EMI教學資源中心 蔡旻諭收」。

- 十五、本契約書未盡事宜, 依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」、「國立臺灣師範大學產學合作計畫助理人員管理要點」及本校相關法令規定辦理。
- 十六、本契約經雙方同意, 得以書面隨時修訂, 如遇法令修正及其他未盡事宜, 甲方得依有關法令規定辦理。
- 十七、本契約書一式三份, 由甲、乙方及計畫主持人(或單位主管)各執乙份。
- 十八、甲乙雙方因本契約發生訴訟時, 同意以甲方所在地之管轄法院為第一審管轄法院。
(以下空白)

立契約人

甲 方: 國立臺灣師範大學

代表人: 校長 吳 正 己

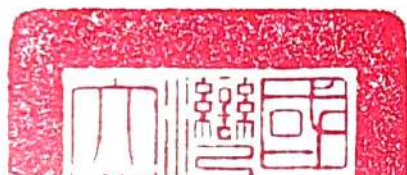
校長吳正己

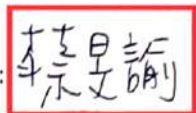
地 址: 臺北市大安區和平東路一段162號

甲方代理人簽章:

電話教育推動劉美慧
辦公室主任

(計畫主持人或單位用印) 262023



乙 方:  (簽名)

身分證字號: _____

(無中華民國身分證者, 請填統一證號)

戶 籍 地 址: 510 _____

聯 絡 電 話: _____

法定代理人: _____ (簽名)

連絡電話: _____

聯絡地址: _____

6. 待教師社群承辦人將三份契約書蓋章與用印, 並掃描契約書, 會再回寄掃描檔案給工讀生聯繫窗口的電子郵件。

* 請隨時留意您的電子信箱, 是否遭到退件。若有退件, 請詳讀退件原因, 將資料補正並重新送出。

* 請一併參考「產學合作人員管理系統操作手冊」, 若仍有聘案系統填寫問題, 請聯繫臺師大 EMI教學資源中心, 教師社群承辦人蔡旻諭專案經理。電話: 02-7749-5904