兼任助理聘僱流程圖

兼任助理類型

獎助型

1.獎助型兼任助理僱用表
2.課程/教學實習活動學習計畫或論文/研究學習指導實施計畫
3.關係型態同意書(一式 3 份)
4.課程/教學實習活動評量表或論文/研究學習指導評量

※至人事室->各類專區(專兼任助理專區)->獎助型兼任助理(限在學中學生申請)
網址：https://pers.nptu.edu.tw/p/412-1017-13075.php?Lang=zh-tw

★保存年限：3 年
★個資文件，銷毀時請填寫資料刪除銷毀申請單。

勞僱型

1.勞僱型兼任助理僱用表
2.勞僱型兼任助理契約書(一式 2 份)
3.勞、健保加退保申請表
4.勞工名卡
5.保密同意書

※僱用表、契約書、加退保單、勞工名卡至保費整合管理系統填寫聘用人員資料，並印製表單。
網址：https://hrs.nptu.edu.tw/

★保存年限：5 年
★個資文件，銷毀時請填寫資料刪除銷毀申請單。

校內其他單位授權

非校內其他單位授權

（如教育部、國科會或其他補助單位）

業務單位：會辦授權單位

人事室

秘書室

核准後，於保費整合系統應完備動作

獎助型兼任助理

1. 核准之表單自行留存。
2. 查看送校內流程中，審核單位所寫之意見。

勞僱型兼任助理

1. 將勞僱型兼任助理核准之僱用表、勞動契約書上傳至保費整合管理系統。
2. 勞健保送申請：先至保費整合管理系統->保費資料送申請->將紙本勞健保加保、退保單送人事室，完成聘僱流程。
3. 查看送校內流程中，審核單位所寫之意見。

兼任助理聘僱步驟及相關表單

步驟一：印製相關表單，並經主持人及被聘僱人確認僱用內容並簽章，且經單位主管簽章後，送相關流程，表單內容如下：

獎助型：至人事室網站印製相關表單(網址：https://pers.nptu.edu.tw/p/412-1017-13075.php?Lang=zh-tw)

勞僱型：至勞健保整合系統輸入聘用人資料、勞健保加退保單及印製相關表單。(網址：網址：https://hrs.nptu.edu.tw/)

步驟二：將表單送相關流程

1.校內其他單位授權經費：將表單送授權單位審核後，送人事室審核。

2.非校內其他單位授權：例如授國家科學及技術委員會補助、教育部補助或其他單位補助者，直接送人事室審核。

步驟三：鈞長核示

將表單送秘書室經鈞長核准後始得出勤。

步驟四：核准後保費整合系統應完備動作

●勞僱型兼任助理：
1.保費整合管理系統中「1.基本資料」下方之「其他」->上傳掃描之核准僱用表、用校印後之契約書。
2.保費整合管理系統中「2.保費資料」，將勞健保加保、退保資料總上送「申請」->紙本勞健保加保、退保單送人事室，完成聘僱程序。

●獎助型兼任助理：相關表單自行留存。

更新日期 115.10.20