學生兼任助理聘任申請宣導講習

講習時間：115年9月17日(四) 13:10-14:00

講習地點：青永館6樓靜軒(無紙化會議室)

實機操作宣導

電算中心

驗證你的電子郵件信箱



以下三個視窗需在「**同一個**」瀏覽器中執行

1. **單簽系統**
2. **學生聘任及投保作業系統**
3. **Email連結(如:Gmail)**

※上述動作在新一代**手機上無法完成**(因手機安全性提升)

宣導講習與注意事項

學務處．課指組

「學習關係」及「僱傭關係」

型態	學習關係	僱傭關係
助理態樣	計畫獎助生、生活助學生	研究助理、教學助理、工讀生、學習助學生
關係	師生關係	僱傭關係
著作權	學生同意因受政府機關補助、出資、委託或以本校校務基金編列預算執行科學技術研究發展或產學合作產出之成果，學校享有著作財產權	學生為著作人， 學校享有著作財產權
專利權	同上	學校享有專利權
兼任職務數目	數個	一個為原則
給付	獎助金、研究津貼	報酬
差勤	學習紀錄	出勤紀錄
保費	如學習需要，得辦理額外保險	繳納勞保、健保，提撥勞退金 (學生須扣繳自提金額，實領工資會減少)

學生聘任及投保作業系統左側介面



聘任查詢

- 依學生
  - ✓ 輸入「學號」或「姓名」
- 依單位(聘任單位)
  - ✓ 依學生填寫資料
- 依計畫
  - ✓ 依學生申請計畫



退件或撤銷

- 請輸入欲退件序列號
  - ✓ 根據出勤表右下方序號(英文字母分大小寫)







月投保薪資計算說明

擬約用期間 #1 [日保] 2026-10-06 至 2026-10-06 止， 投保薪資: ⇒ **41160** ((時薪: 196×投保時數:7)÷投保日數:1)×30日。

年度	時薪	時數	月投保薪資	投保級距	聘任起日	聘任迄日
115	196	7	41160	42000	3	3

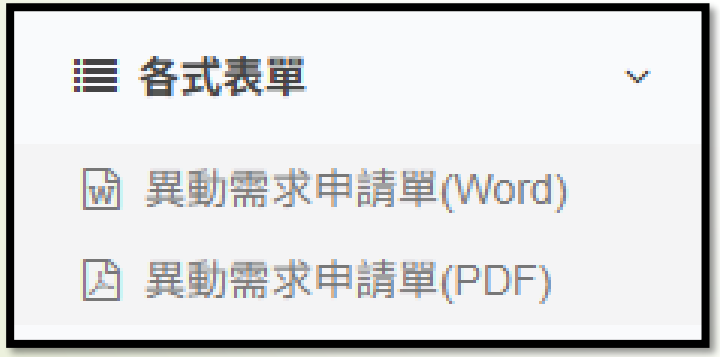
- **月投保薪資計算公式：(時薪:196×時數:7)×30日=41,160**

日保需換算為「全月(30天)」薪資

學生聘任注意事項

- 各聘任及承辦單位請留意線上申請系統**簽核關卡時程**，避免延誤後續投保作業

- 學生聘任有任何異動(申請、離職等)，可至學生聘任及投保作業系統頁面(https://assistant.ncut.edu.tw/)下載**聘任異動需求申請單**



- 聘任異動需求申請單經承辦單位(課指組)通知後，請於系統開通之1-2個工作天完成**申請及線上流程簽核**，以利後續投保作業

學生聘任注意事項

- 大陸地區學生不得進用為中央政府補助款計畫之獎助生支領獎助學金，且不得進用為兼任助理

- 外籍生聘任前請務必確認居留證及工作證皆在有效期限內(需大於聘僱期間) ※例9/15上傳9/30截止工作證, 但9月為申請10月工讀, 故系統無法允許聘任

- 請聘任方(聘任單位或計畫主持人)確實了解工讀方工讀狀態，維持良好聘僱關係

學生聘任注意事項

- 一旦於聘任系統上完成次月工讀申請，次月保費便會依申請時數之薪資級距來進行投保，不會因為學生次月做得較少而有異動
- 實時確認工讀狀態，若有當月離職者，請及時送交異動需求申請單至課指組，以開通系統後端進行離職申請

(雇傭型)學生聘任及投保作業系統：

學校網頁/單簽平台/使用者登入/學生專區/學生應用系統/
學生聘任及投保作業系統

(https://assistant.ncut.edu.tw/)

(學習型)學生兼任助理申請系統：

學校網頁/單簽平台/使用者登入/學生專區/學生應用系統/
學習型獎助生申請系統(原兼任助理申請)

(https://assist.ncut.edu.tw/)

工讀金印領清冊注意事項

- 印領清冊製作：
  - ✓ 月保：請選擇-印領清冊(須投保健保)
  - ✓ 日保：請選擇-印領清冊(一般，系統帶出補充保費)

- 印領清冊用途說明欄位，請確實書寫以下字眼

  ”O月學生聘任-A-1-5-O計畫”

感謝聆聽~~