

兼任助理管理系統操作手冊 (學生端)

生活輔導組製 2022.02

單一入口 ▶ 個人資訊 ▶ 兼任助理管理系統

The screenshot displays the YunTech Single Entry Service Network interface. The left sidebar contains a search bar and a list of services, with 'Part-time Assistant Management System' highlighted. The main content area shows a list of services, including 'Part-time Assistant Management System', 'Work Log Management', and 'Job Vacancy Application'. A green box highlights the browser recommendation: '瀏覽器請使用 Chrome 或 Firefox, 以確保系統正常使用'. Two callout boxes provide details for the 'Job Vacancy Application' and 'Work Log Management' systems.

YunTech 單一入口服務網
學生服務入口網頁

校務資訊系統
教務 學務 選課 總務

校務資訊系統
1 教務資訊系統
2 選課系統
3 網路學園
4 EClass
5 校務資訊系統

個人資訊
★ 兼任助理管理系統
★ 實踐課程及研究學習系統
個人基本資料
居住情形登錄
請假申請
學生出缺席系統
學生到課靠卡紀錄
網路註冊暨查詢
學生郵件收件
郵件掛號包裹
UCAN 職業興趣探索及職能診斷

快速連結
選課系統
教務 / 選課系統
學習歷程
個人簡介、經歷、成績、...
電子資源管理系統
圖書館 / 電子資源管理系統
Web Mail
校園電子郵件服務

職缺申請
職缺公告列表
職缺申請
個人申請紀錄
聘僱退件列表

工作日誌管理
排定工作
工作日誌填寫
工作日誌列表

瀏覽器請使用 Chrome 或 Firefox, 以確保系統正常使用

職缺申請

工作日誌

契約列表

特別休假

工作摘要

職缺申請 ▶ 職缺公告列表

相關連結

知能相同之競爭者，則以身心障礙人士優先錄用

學務處生輔組兼任助理專區

人事室 -> 獎助生及兼任助理勞動權益保障要點 (含退保申請書)

列表

顯示每頁 10 筆

搜尋

公告期間	聘僱期間	工作內容	聘僱單位	經辦人	分機	聘用型態	時薪(元)	明細
2021/10/12~2021/10/22	2021/11/2~2022/1/31	(一)前往指派之課輔國小(或因疫情改採線上方式)進行弱勢學童課後補救教學課程。(二)課輔表件填寫繳交(課輔週誌、課輔教師及學童簽到退表、學童檢測進度...等)。(三)須具備希望小學師培時數證明，並參與下列5項會議或課程：(會議、課程視同在職進修課程，不列入授課時數) 1.行前及期中研習。 2.課輔老師檢討會議：每月一次。 3.期初各校親師座談會：每學期一次。 4.期末各校校長會(非必要)。 5.因個案學童學習情況及課輔老師情況所召開之個案會議或培訓課程。(四)每月協助課輔學童進行檢卷。(五)須協助辦理相關多元活動及其他臨時交辦事項。(六)須配合防疫相關規定，調整課業輔導教學時數、授課方式及其他輔導教學事項。	雲林教育服務中心	蔡小娟	3092	日保	400/時	<div>明細</div>
2021/10/12~2021/10/15	2021/10/21~2021/10/22	計畫相關之文書處理與規劃						<div>明細</div>
2021/10/12~2021/10/15	2021/10/21~2021/12/31	課輔特教生統計學						<div>明細</div>
2021/9/28~2021/11/15	2021/12/2~2021/12/31	協助計畫執行事宜						<div>明細</div>
2021/10/7~2021/10/29	2021/12/2~2021/12/31	由系辦指派，協助系上辦理相關行政事宜						<div>明細</div>
2021/10/13~2021/10/27	2021/11/2~2021/11/30	管理學院網站管理與維護						<div>明細</div>
2021/10/7~2021/10/26	2021/11/2~2021/11/30	由授課老師指派，協助老師辦理課程相關行政事宜						<div>明細</div>

計畫名稱	110學年度扶助國民小學弱勢家庭學生學習(學習扶助)計畫
計畫主持人	陳小娟
公告期間	2021/10/12~2021/10/22
聘僱期間	2021/11/2~2022/1/31
經辦人	蔡小娟
計畫類別	補助計畫
人員類別	其它兼任助理
級別	無
工作內容	(一)前往指派之課輔國小(或因疫情改採線上方式)進行弱勢學童課後補救教學課程。(二)課輔表件填寫繳交(課輔週誌、課輔教師及學童簽到退表、學童檢測進度...等)。(三)須具備希望小學師培時數證明，並參與下列5項會議或課程：(會議、課程視同在職進修課程，不列入授課時數) 1.行前及期中研習。 2.課輔老師檢討會議：每月一次。 3.期初各校親師座談會：每學期一次。 4.期末各校校長會(非必要)。 5.因個案學童學習情況及課輔老師情況所召開之個案會議或培訓課程。(四)每月協助課輔學童進行檢卷及批改試卷。(五)須協助辦理相關多元活動及其他臨時交辦事項。(六)須配合防疫相關規定，調整課業輔導教學時數、授課方式、授課時間及其他輔導教學事項。
聘用型態	日保
時薪	400/時
需求人數	45
是否涉及實驗場所安全	N
工作地點	永齡各傑合國小課輔班
注意事項/備註	此職缺公告為原計畫備約用，須具備希望小學師培時數證明才能申請
每月預估工作時數	47

後一頁

工作摘要

職缺申請

職缺申請

公告編號應徵通過後由經辦人給予

Q

4 契約書

圖書詳情		7553	查詢
編著	7553		
評審編號	107-G01		
評審名稱	華語研習營		
評審主持人	何山山		
推薦日期	2018/8/18-2018/9/10		
評選人	鄭小慧		
評審類別	語言		
入選類別	異國語言研習		
卷別	第		
工作內容	學生參與研習活動		
適用學系	日語		
評點(%)	140/94		
審議人數	3		
臺灣外語測驗標準參考	14		
工作地點	遠東書		
每冊評選工作時間	47		

[illegible]

5 保密切結書

個人資訊

姓名: 000

電話

住址

E-mail

居住國家

居住國家

學歷或升學計畫

畢業日期

畢業後將往何處就讀

[illegible]

3 兼任助理型態確認

職缺申請

工作日誌

契約列表

特別休假

工作摘要

1.職缺公告內容

職缺申請		
公告編號 461		
編號	461	
計畫編號	107-G01	
計畫名稱	學生宿舍	
計畫主持人	柯小舟	
聘僱期間	2018/8/4~2018/8/31	
經辦人	黃小星	
計畫類別	其它	
人員類別	其它兼任助理	
級別	無	
工作內容	宿舍環境打掃	
聘用型態	月保	
時薪(元)	140/時	
需求人數	1	
是否涉及實驗場所安全	N	
工作地點	宿舍	
每月預估工作時數	65 48小時(含)以上	

職缺申請		
公告編號 7553		
編號	7553	
計畫編號	107-G01	
計畫名稱	學生宿舍	
計畫主持人	柯小舟	
聘僱期間	2018/8/16~2018/9/30	
經辦人	黃小星	
計畫類別	其它	
人員類別	其它兼任助理	
級別	無	
工作內容	學生宿舍環境維護	
聘用型態	日保	
時薪(元)	140/時	
需求人數	1	
是否涉及實驗場所安全	N	
工作地點	宿舍區	
每月預估工作時數	47 47小時(含)以下	

職缺申請

工作日誌

契約列表

特別休假

工作摘要

個人資訊

姓名:〇〇〇

電話 09*****

住址 雲林縣斗六市大學路3段123號

Email CAS@yuntech.edu.tw

原住民族 無

身心障礙 輕度

勞保退休金自提率 0

健保加保 是 日保型無此欄位；月保型預設加保

是否同意性侵害查核 是

您未滿20歲，需上傳法定代理人同意書

法定代理人同意書

選擇檔案 未選擇任何檔案

未成年需上傳法定代理人同意書；

法定代理人同意書下載：人事室\兼任助理專區\法規及申請表單

職缺申請

工作日誌

契約列表

特別休假

工作摘要

兼任助理型態確認

法令依據：

1. 專科以上學校獎助生權益指導原則
2. 專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則
3. 國立雲林科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點

定義：指本校學生與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬性之僱傭關係。

研究成果：

歸 屬 兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依

下列規定辦理：

1. 著作權歸屬：學生為著作人，本校享有著作財產權。
2. 專利權歸屬：研究成果之專利權歸屬於本校。

同意事項：

1. 同意恪遵勞動契約之約定並履行「國立雲林科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點」所規範之義務。
2. 每月預定工作時數48小時以上時，同意聘僱期間不得再兼任其他兼任助理。外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證。

已詳閱上述事項，本人同意擔任兼任助理

職缺申請

工作日誌

契約列表

特別休假

工作摘要

契約書

立契約人 甲方:雲林科技大學 乙方:○○○ 雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

一、契約期間：甲方僱用乙方期間自 2018/8/15 起至 2018/9/30 止。 屆期新契約未接續即終止僱傭關係。

二、經費來源：107-G01
計畫執行單位:學務處--生活輔導組
計畫名稱:學生宿舍

三、工作內容：
學生宿舍環境維護及行政協助

四、工作地點:乙方勞務提供之工作地點為甲方所在地，必要時得配合甲方之需要接受甲方合理調動工作地點，執行本契約所約定之工作。

五、工作時間：
(一)乙方於契約期間之工作時間，甲方授權計畫主持人或用人單位主管指定之，每月預定工作總時數為 120 小時。
(二)乙方工作時間，每日不超過八小時，每週不得超過四十小時。
(三)甲方因業務需要，商請乙方延長工作時間，乙方應事先提出加班申請，經計畫主持人或用人單位主管同意後，始得加班，並由雙方協議選擇補休或支領加班費。

六、給假及請假：甲方依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及相關規定給假，乙方有請假之必要時，應依甲方所訂之請假程序，辦妥請假手續。
甲方授權計畫主持人或用人單位主管應置備乙方出勤紀錄並保存五年。

七、工作報酬：
(一)乙方於契約期間以雙方議定之工資每小時新台幣 140 元，甲方不得預扣乙方工資作為違約或賠償費用。
(二)每月工作酬金以每月實際工作時數乘以約定時薪。
(三)甲方給付乙方工資，依勞資雙方約定之日期為每月二十日一次發放前月工資，如遇例假日或休假日則順延。

八、兼職限制：乙方每月預定工作時數48小時以上時，於契約期間內不得另行兼任校內其他兼任助理。

九、職業災害及普通傷病補助:甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十、保險與福利：
(一)甲方應依勞工保險條例、全民健康保險法，為乙方加入勞工保險及全民健康保險，並依勞工退休金條例之規定，為乙方按月提繳退休金，乙方得在每月工資百分之六範圍內自願提繳退休金。
(二)乙方在本契約有效期間，享有甲方之各項福利設施。

十一、考核獎懲、職場倫理、安全衛生依甲方所訂之工作規則或規章辦理。

十二、權利義務：甲乙雙方之權利義務，依本契約規定辦理。本契約未規定事項，悉依勞動基準法與甲方內部相關規定辦理。

十三、因本契約發生爭訟時，雙方同意以雲林縣政府為調解單位，並同意以臺灣雲林地方法院為第一審管轄法院。

※附註:本契約書須俟計畫簽約完成始生效。

已詳閱上述事項，本人同意契約內容

保密切結書

本人 ○○○ 已詳讀中心「資安政策」，且瞭解「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」等相關法令規定及遵行各規定之內容；將嚴守工作保密規定與國家相關法令對業務機密負完全保密之責，並尊重智慧財產權。絕不擅自洩漏、傳播職務上任何業務相關資料及任職期間經辦、保管或接觸之所有須保密訊息資料；絕不擅自複製、傳播任何侵害智慧財產權之任何程式、軟體，違者願負法律責任。

此致
雲林科技大學資訊中心
立 同 意 書 人： ○○○
電 話： 055342601
住 址： 雲林縣斗六市大學路3段123號

蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

本同意書說明國立雲林科技大學(以下簡稱本校)將如何處理所蒐集到您的個人資料。當您勾選「我同意」本同意書時，表示您已閱讀、瞭解並同意接受本同意書之所有內容。若您未滿二十歲，應於您的法定代理人閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容定，但若您已接受本服務，視為您已取得法定代理人之同意。

一、蒐集個人資料告知事項

- (一)、機關名稱：國立雲林科技大學（以下簡稱本校）。
- (二)、蒐集之目的：137資通安全與管理
- (三)、個人資料範圍及類別：C001(姓名、地址、電話)
- (四)、個人資料利用之期間、地區、對象及方式
 - 1.利用期間：業務存續期間。
 - 2.利用地區：本校業務活動區域。
 - 3.利用對象：本校。
 - 4.利用方式：保密之依循及預防日後法律訴訟使用。
- (五)、當事人依第三條規定得行使之權利及方式
您可就您的個人資料，隨時以書面向本校行使(1)查詢或請求閱覽、(2)請求製給複製本、(3)請求補充或更正、(4)請求停止蒐集、處理及利用、(5)請求刪除等各項權利。若您欲執行上述權利時，請參考本校【隱私權政策聲明】個人資料保護聯絡窗口聯絡方式與本校連繫。
- (六)、當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供將對其權益之影響：
若您未提供正確之個人資料，本校將無法為您提供蒐集目的及特定目的範圍內之相關業務。

二、個人資料之保護

- (一)、本校將採取適當之安全維護措施，以防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏；另本校因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，將依個資法施行細則第8條之規定，善盡個資監督與保護之責。
- (二)、本校如違反個資法規定或因天災、事變或其他不可抗力所致者，致您的個人資料被竊取、洩漏、竄改或遭其他侵害者，本校將於查明後以電話、信函、電子郵件或網站公告等方法，擇適當方式通知您。

三、個人資料之同意提供

- (一)、本人已充分瞭解貴校上述告知事項。
- (二)、本人同意貴校蒐集、處理及利用本人之個人資料。

我已閱讀並接受上述同意書內容 立同意書人：○○○

已詳閱上述事項，本人同意保密切結書內容

The image shows a web application interface for handling missing documents. The interface is in Chinese. At the top, there is a blue header bar with the text "補缺證件處理" (Handling Missing Documents). Below the header, there is a table with columns for document type, status, and actions. The table contains 15 rows of data. Below the table, there are three buttons: "Print", "Delete", and "Cancel". The bottom of the page has a navigation bar with buttons for "Print", "Delete", and "Cancel".

職缺申請

工作日誌

契約列表

特別休假

工作摘要

工作日誌管理 ▶ 排定工作

< > 今天

2018年 六月

可切換檢視模式

月 週 列表

週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
27	28	29 上午9點00分 學生事務處by李小諱	30	31	1	2
3	4	5 上午9點00分 學生事務處by李小諱	6	7	8	9
10	11	12 上午9點00分 學生事務處by李小諱	13	14	15	16
17	18 端午節 端午節	19 上午9點00分 學生事務處by李小諱	20	21	22	23
24	25	26 上午9點00分 學生事務處by李小諱	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

職缺申請

工作日誌

契約列表

特別休假

工作摘要

工作日誌管理 ▶ 工作日誌填寫

請於當日確實辦理簽到(退)，上、下班時間應記錄到分鐘，如有不實願依本校規定懲處，並請聘僱單位主管或計畫主持人善盡管理督導之責。

工作日誌填寫

工作日期

2020/02/10 (週一) (日保)學生事務處

開始時間

11

分

結束時間

12

分

工作內容

☐ 特休

工作時數

1

送出

返回列表

webapp.yuntech.edu.tw 顯示

自107年1月起，請務必於7日內登錄工作日誌，逾期即無法補登。

確定

7日內工作紀錄

計畫	工作日期	開始時間	結束時間	時數	工作內容
學生事務處	2020/2/10	08:58	11:02	2	櫃台服務
學生事務處	2020/2/10	11:02	12:02	1	特休



- 單筆工作時間至多4小時。
- 單日2筆紀錄間需休息半小時(勞基法第35條規定)。
- 女性員工22時至翌晨6時不得申請(勞基法第49條規定)。

職缺申請

工作日誌

契約列表

特別休假

工作摘要

工作日誌管理 ▶ 工作日誌填寫

7 日內無加保紀錄或已鎖定



- 單筆工作時間至多4小時。
- 單日2筆紀錄間需休息半小時(勞基法第35條規定)。
- 女性員工22時至翌晨6時不得申請(勞基法第49條規定)。

未加保無法登錄工作日誌
請先與經辦人確認排定加保情形

職缺申請

工作日誌

契約列表

特別休假

工作摘要

工作日誌管理 ▶ 工作日誌列表

月份

2018/08

工作日誌列表

Excel

顯示/隱藏 欄位

顯示每頁

10

筆

搜尋

契約者	聘用類別	計畫	經管人	主持人	加保時數(可工作時數)	工作時數	工作天數	
B106*** 57〇〇〇	日保	學生宿舍	黃小星	柯小舟	47	6	1	<div>i</div>

第 1 頁，總共 1 頁

第一頁

前一頁

1

後一頁

最後一頁

契約資訊

- 月份 : 2018/08
- 計畫 : 學生宿舍
- 經管人: 黃小星
- 主持人: 柯小舟
- 鎖定 : 否

新增工作日誌

鎖定

返回列表

工作日期	開始時間	結束時間	時數	工作內容	課程名稱	修改人	修改時間	刪除或修改
2018/8/17 週五	09:00	12:00	3	環境維護				<div>刪除</div> <div>修改</div>
2018/8/17 週五	13:00	16:00	3	清潔打掃				<div>刪除</div> <div>修改</div>

職缺申請

工作日誌

契約列表

特別休假

工作摘要

工作日誌管理 ▶ 工作日誌列表 ▶

 兼任助理管理系統 ▶ 工作日誌

職缺申請 <

工作日誌管理 <

契約列表

回單一入口


瀏覽器請使用 Chrome 或 Firefox，以確保系統正常使用

工作日誌

契約資訊

- 月份 : 2018/08
- 計畫 : 學生宿舍
- 經管人: 黃小量
- 主持人: 柯小舟
- 鎖定 : 否

新增工作日誌 鎖定 返回列表

工作日期	開始時間	結束時間	時數	工作內容	修改人	修改時間	
2018/8/17 週五	09:00	12:00	3	環境維護			 
2018/8/17 週五	13:00	16:00	3	清潔打掃			 

webapp.yuntech.edu.tw 顯示

確定鎖定本月紀錄?

確定

取消

提示視窗
確定後才會鎖定

工作日誌

2018/08已鎖定

契約資訊

- 月份 : 2018/08
- 計畫 : 學生宿舍
- 經管人: 黃小量
- 主持人: 柯小舟
- 鎖定 : 是

按下鎖定鍵
列印按鍵出現
且無法再編輯工作日誌

列印

返回列表

職缺申請

工作日誌

契約列表

特別休假

工作摘要

契約列表



契約列表

Excel

顯示/隱藏 欄位

顯示每頁 10 筆

搜尋

開始日期	結束日期	計畫名稱	主持人	經辦人	身障	聘用類別	時薪(元)	預估時數	建立時間	
2018/8/23	2018/9/30	學生宿舍	柯小舟	黃小星		日保	140/時	47	2018/08/17 10:25	

第 1 頁，總共 1 頁

第一頁前一頁1後一頁最後一頁

列印兼任助理型態確認表 列印契約書 列印保密切結書

兼任助理型態確認表

兼任助理注意事項

法令依據：

- 專科以上學校獎助生權益指導原則
- 專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則
- 國立雲林科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點

定義：指本校學生與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬性之僱傭關係。

研究成果：

歸 屬 兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依

下列規定辦理：

- 著作權歸屬：學生為著作人，本校享有著作財產權。
- 專利權歸屬：研究成果之專利權歸屬於本校。

同意事項：

- 同意恪遵勞動契約之約定並履行「國立雲林科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點」所規範之義務。
- 每月預定工作時數48小時以上時，同意聘僱期間不得再兼任其他兼任助理。外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證。

兼任助理同意：○○○

職缺申請

工作日誌

契約列表

特別休假

工作摘要

工作日誌管理 ▶ 工作日誌填寫(特休紀錄)

請於當日確實辦理簽到(退)，上、下班時間應記錄到分鐘，如有不實願依本校規定懲處，並請聘僱單位主管或計畫主持人善盡管理督導之責。

工作日誌填寫

工作日期

2020/02/10 (週一) (日保)學生事務處

開始時間

11

時

2

分

結束時間

12

時

2

分

工作內容

☒ 特休

特休 勾選特休，由系統帶出工作內容，並扣減未請領時數

工作時數

1

送出

返回列表

7日內工作紀錄

計畫	工作日期	開始時間	結束時間	時數	工作內容
學生事務處	2020/2/10	08:58	11:02	2	櫃台服務
學生事務處	2020/2/10	11:02	12:02	1	特休



- 單筆工作時間至多4小時。
- 單日2筆紀錄間需休息半小時(勞基法第35條規定)。
- 女性員工22時至翌晨6時不得申請(勞基法第49條規定)。

職缺申請

工作日誌

契約列表

特別休假

工作摘要

特別休假列表

特別休假列表			
尚未請(領)特別休假時數如下，請洽僱用單位承辦人辦理。 請於年度結束前或契約結束前休畢			
特別休假時數	已請(領)特別休假時數		未請(領)特別休假時數
50	12		38
請領日期	單次請領時數	給假單位	備註
2020/1/7	1	教務處--註冊組	休假
2020/1/7	1	教務處--註冊組	休假
2020/1/22	2	教務處--註冊組	休假
2020/1/7	1	學務處--生活輔導組	休假
2020/1/31	1	學務處--生活輔導組	休假
2020/1/31	1	學務處--生活輔導組	休假
2020/1/7	1	學務處--生活輔導組	薪資
2020/1/7	1	教務處--註冊組	薪資
2020/1/22	2	學務處--生活輔導組	薪資
2020/1/22	1	教務處--註冊組	薪資

職缺申請

工作日誌

契約列表

特別休假

工作摘要

上年度工作摘要

上年度工作摘要

顯示/隱藏 欄位

顯示每頁 10 筆

顯示前一年度曾工作過單位及累積工時
可供結算特休參考

當年度工作單位均可發放/結算特休，實際發放方式及發放單位，
兼任助理需與當年度工作單位協調

搜尋

聘僱單位	累積工時	計畫名稱	計畫編號
學務處--生活輔導組	317	學生事務處	110TASX
教務處--註冊組	185	教務處	110TAAX

第 1 頁，總共 1 頁

前一頁

1

後一頁