

兼任助理管理系統操作手冊 (學生端)

生活輔導組製 2018.08

單一入口 ▶ 個人資訊 ▶ 學生兼任助理申請系統

單一入口服務網 ▶ 學生
學生服務入口網頁

教務資訊系統 學務資訊系統 總務資訊系統 輔導資訊系統 新生入學服務網

- 個人資訊
 - 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
 - 學習歷程
 - UCAN 職業興趣探索及職能診斷
 - 學生實踐課程學習及研究學習申請系統
 - 學生兼任助理申請系統**
 - Google Account
- 成績資訊
 - 學期成績
 - 成績排名
 - 歷年成績
 - 職缺申請
 - 工作日誌管理
 - 契約列表
 - 回單一入口
- 課程資訊
 - 課程查詢
 - 修課學生名單
 - 學期選課資料
 - 課程流程
 - 教師課程
 - 校際選課
 - 選課系統(1)
 - 選課系統(2)
- 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
 - 所得查詢
- 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 ▶ 職缺公告列表

➔ 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)	
2018/8/10~2018/8/17	2018/8/23~2018/9/30	學生宿舍環境維護	學務處--生活輔導組	黃小星	3798	日保	140/時	i

第 1 頁，總共 1 頁

前一頁 1 後一頁

計畫名稱	學生宿舍
計畫主持人	柯小舟
公告期間	2018/8/10~2018/8/17
聘僱期間	2018/8/23~2018/9/30
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	140/時
需求人數	1
是否涉及實驗場所安全	N
工作地點	學生宿舍區
每月預估工作時數	47

職缺申請

工作日誌

契約列表

職缺申請 ▶ 公告編號

職缺申請

職缺申請

公告編號



職缺公告內容

個人資料

兼任助理型態確認

契約書

職缺申請

工作日誌

契約列表

➔ 職缺申請

! 須同意契約書及兼任助理型態確認表

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

! 須同意契約書及兼任助理型態確認表

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

2.個人資訊

職缺申請

工作日誌

契約列表

個人資訊
系級:營建系4A
姓名:○○○

電話 0911-***601

住址 雲林縣斗六市大學路三段123號

Email cas@yuntech.edu.tw

原住民族 無

身心障礙 無

勞保退休金自提率 0

健保加保 是

是否同意性侵害查核 是

日保聘案無此欄位
月保預設健保加保

個人資訊
系級:創管學程4A
姓名:○○○

電話 0911-***601

住址 雲林縣斗六市大學路三段123號

Email cas@yuntech.edu.tw

是否同意性侵害查核 是

外籍學生工作證

就讀學校 *此欄位不可空白

工作證號 *此欄位不可空白

工作證開始日期 *此欄位不可空白

工作證結束日期

外籍生必填

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。

尚未閱讀上述事項

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40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

- 送出前請先檢查各項欄位並同意契約及型態確認表!!
- 您未滿20歲者,需於下一步上傳法定代理人同意書,送出前請檢查是否準備檔案。
- 如為月保型助理,不加保健保需上傳證明,送出前請檢查是否準備檔案。

- 送出前請先檢查各項欄位並同意契約及型態確認表!!
- 您為外籍生,需於下一步上傳工作證及居留證,送出前請檢查是否準備檔案。
- 如為月保型助理,不加保健保需上傳證明,送出前請檢查是否準備檔案。

職缺申請

工作日誌

契約列表

檢附證明上傳

! 未上傳檔案

檢附證明上傳

外籍生

外籍生工作證

選擇檔案 未選擇任何檔案

外籍生居留證

選擇檔案 未選擇任何檔案

送出

取消申請



• 請注意未上傳證明，申請案不成立。

檢附證明上傳

檢附證明上傳

未成年

法定代理人同意書

選擇檔案 未選擇任何檔案

不加保健保證明

選擇檔案 未選擇任何檔案

送出

取消申請



• 請注意未上傳證明，申請案不成立。

職缺申請 ▶ 個人申請紀錄

➔ 個人申請紀錄

列表

顯示每頁 10 筆 搜尋

公告期間	聘僱期間	計畫名稱	主持人	經辦人	待審核人	狀態	時薪(元)	申請時間	
2018/8/10~2018/8/17	2018/8/23~2018/9/30	學生宿舍	柯小舟	黃小星	黃小星	待經辦人審核	140/時	2018/08/17 10:52	i

第 1 頁，總共 1 頁 前一頁 1 後一頁

➔ 個人申請紀錄

列表

顯示每頁 10 筆 搜尋

公告期間	聘僱期間	計畫名稱	主持人	經辦人	待審核人	狀態	時薪(元)	申請時間	
2018/8/10~2018/8/17	2018/8/23~2018/9/30	學生宿舍	柯小舟	黃小星		審核退件	140/時	2018/08/17 10:52	i

第 1 頁，總共 1 頁 前一頁 1 後一頁

請至聘僱退件列表刪除或修改資料

簽核流程

簽核人	單位	狀態	意見	時間
黃小星	學務處-生活輔導組	審核退件	已有聘案在列	2018/8/17 上午 10:55
○○○		送件		2018/8/17 上午 10:52

職缺申請 ▶ 聘僱退件列表 ▶

➔ 聘僱退件列表

公告期間	聘僱期間	計畫名稱	主持人	經辦人	狀態	時薪(元)	申請時間
2018/8/6~2018/8/9	2018/8/16~2018/9/30	學生宿舍	柯小舟	黃小星	審核退件	140/時	2018/08/09 16:44

顯示每頁 10 筆 搜尋

第 1 頁，總共 1 頁 前一頁 1 後一頁

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:甲乙雙方約定於 2018/8/16 起至 2018/9/30 期間,乙方應接受甲方臨時性之工作指派,並按實際工作情形支領相當之報酬。
- 二、經費來源:107-001
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
- 四、工作地點:乙方務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,每月工作總時數四十七小時以下(含四十七小時)。
(二)乙方工作時間,每日不得超過八小時,每週不得超過四十四小時。
(三)甲方因業務需要,兩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)甲方給付乙方工資,依勞資雙方約定之日期為每月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:乙方於契約期間內,得另行兼任校內勞僱型(日保)兼任助理,惟每月工作總時數仍以四十七小時為限。
- 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、考績獎懲、職稱倫理、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、因本契約發生爭議時,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。
- 十四、本契約一式三份,甲方(轉存主計畫)、計畫主持人(或用人單位主管)及乙方各執一份。

※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

送出 刪除

案件申請逾期或日、月保申請案件衝突時

請先刪除原申請案件,以免影響新案件之申請

工作日誌管理 ▶ 排定工作

➔ 排定工作

< > 今天

2018年 六月

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李小謙	30	31	1	2
3	4	5 上午9點00分 學生事務處by李小謙	6	7	8	9
10	11	12 上午9點00分 學生事務處by李小謙	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李小謙	20	21	22	23
24	25	26 上午9點00分 學生事務處by李小謙	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

工作日誌管理 ▶ 排定工作

➔ 排定工作

< > 今天

2018年6月3 – 9日

月 **週** 列表

	週日 6月3日	週一 6月4日	週二 6月5日	週三 6月6日	週四 6月7日	週五 6月8日	週六 6月9日
全天							
早上6點00分							
早上7點00分							
早上8點00分							
上午9點00分			上午9點00 - 中午12點00分 學生事務處by李小諭				
上午10點00分							
上午11點00分							
中午12點00分							
下午1點00分							
下午2點00分							
下午3點00分							

工作日誌管理 ▶ 排定工作

➔ 排定工作

< > 今天

2018年 六月

月 週 列表

2018年6月5日	星期二
上午9點00 - 中午12點00分 ● 學生事務處by李小諭	
2018年6月12日	星期二
上午9點00 - 中午12點00分 ● 學生事務處by李小諭	
2018年6月18日	星期一
全天 ● 端午節	
全天 ● 端午節	
2018年6月19日	星期二
上午9點00 - 中午12點00分 ● 學生事務處by李小諭	
2018年6月26日	星期二
上午9點00 - 中午12點00分 ● 學生事務處by李小諭	

工作日誌管理 ▶ 工作日誌填寫

➔ 工作日誌

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	2018/06/05 (週二) (日保)學生事務處				▼
開始時間	9	<div style="border: 1px solid #0070C0; background-color: #ADD8E6; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 網頁訊息 × </div> <div style="border: 1px solid #0070C0; background-color: #FFF2CC; padding: 10px; margin-bottom: 5px;"> 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。 </div> <div style="border: 1px solid #0070C0; background-color: #ADD8E6; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;"> 確定 </div>			
結束時間	9				
工作內容					
工作時數	0				

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	2018/5/29	08:58	12:00	3	協助核對文件資料

工作日誌管理 ▶ 工作日誌填寫

👉 工作日誌

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

工作日誌管理 ▶ 工作日誌列表

🔍 工作日誌

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***57000	日保	學生宿舍	黃小星	柯小舟	47	6	1	i

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	
2018/8/17 週五	09:00	12:00	3	環境維護				<input type="button" value="回"/> <input type="button" value="修"/>
2018/8/17 週五	13:00	16:00	3	清潔打掃				<input type="button" value="回"/> <input type="button" value="修"/>

工作日誌管理 ▶ 工作日誌列表 ▶

職缺申請

工作日誌

契約列表

兼任助理管理系統 ▶ 工作日誌

webapp.yuntech.edu.tw 顯示
確定鎖定本月紀錄?



確定 **取消**

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

1 **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			 

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

3 **列印** **返回列表**

按下鎖定鍵
列印按鍵出現
且無法再編輯工作日誌

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			

契約列表

➔ 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

兼任助理型態確認表

兼任助理注意事項

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. 同意簽選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。

兼任助理同意: ○○○

用人單位主管或計畫主持人注意事項

1. 兼任助理適用勞動基準法，應遵守相關勞動法令及本校相關規定。
2. 應於兼任助理到職日辦妥勞(健)保事宜，並不得追溯聘期。
3. 工資、工時及延長工作時間應符勞動法令規定，另工資、工時等勞動條件不得任意變更；兼任助理依本校及勞動基準法規定應有出勤紀錄可稽。
4. 勞動契約依勞動基準法第11條、第13條但書、第14條、第20條或職業災害勞工保護法第23條、第24條規定終止時，應依規定期間預告、發給資遣費。

用人單位主管或計畫主持人同意: 柯小舟