

## 系所單位自聘「勞僱型兼任助理」 (研究生獎勵金)

步驟一:確定聘用對象後,至「[研究生獎勵金\\_用人系所自聘系統](#)」填寫聘僱資料【1.經費代碼與系所e化報帳部門代碼(總區)或經費來源編號(醫、公衛)相同 2.詳閱經費檢核原則】

無兼職

違反經費  
檢核原則

(若於校內兼職需寫加保經費分攤表)

步驟二:前述系統下載「聘僱暨加保申請表」(到職日前完成;  
外籍生及僑生需附有效工作證影本)

步驟三:紙本簽核

「聘僱暨加保申請表」請一級單位各學院(院長)

步驟四:人事室  
(加保)-檢附陳核後「聘僱暨加保申請表」

步驟五:  
一、填寫勞動契約書兩份-請受聘人簽名、系所主管及院長核章(已核定之「聘僱暨加保申請表」附於後)。  
二、也可併前述聘僱加保申請流程。  
三、到職日前完成。

步驟六:文書組用印(兩份皆交還系所-系所留存1份,受僱人自存1份)

契約書影本  
補送人事室

研究生獎勵金\_用人系所自聘系統網址:

<https://my.ntu.edu.tw/awardDep/index.html> (收到系統發出申請成功 e-mail 通知,即可進行紙本聘僱及加保)

系統輸入職稱如下:

- 教學助理(碩-研究生獎勵金)
- 教學助理(博-研究生獎勵金)
- 行政助理(碩-研究生獎勵金)
- 行政助理(博-研究生獎勵金)
- 教學助理兼行政助理(碩-研究生獎勵金)
- 教學助理兼行政助理(博-研究生獎勵金)

※相關表單可至生輔組網頁 <http://love.ntu.edu.tw/> 助學措施/研究生獎勵金/檔案下載。

※系所自行辦理報到離職、勞工管理、給假及差勤管制等相關人事作業。

※聘期提前終止(例如休退學、畢業..)須依勞動法令辦理,並至遲於離職前1日辦理退保手續。