

國立政治大學 函

機關地址：臺北市文山區指南路二段64號
聯絡人：李彥樺
聯絡電話：02-29393091#62053

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國 114年1月8日

發文字號：政人字第1130045068號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：行政兼任助理之進用原則(政人字第1080036622號)、行政兼任助理進用申請操作手冊(20241224)

主旨：為配合本校行政流程數位轉型作業，自114年1月7日起，本校行政兼任助理員額、進用申請作業改採線上系統申請，助理報到維持現場作業，請查照轉知。

說明：

一、各單位運用行政兼任助理時，請依下列規定辦理。

(一) 運用原則請參照本校前108年12月20日政人字第1080036622號函。(附件一)

(二) 進用申請方式改採線上申請：(自114年1月7日上線起，原紙本進用申請單不再受理)

1、線上申請路徑：校務資訊系統→行政資訊系統→助理人員相關作業→行政兼任助理申請。

2、申請流程：進用申請→用人單位確認完成(上傳必備表件)→申請表件轉電子簽核系統→校長審核通過→行政兼任助理(進用登錄)自填完成→至人事室報到完成。

3、行政兼任助理係為勞動型兼任助理，因勞工保險條例規定，勞保不得追溯，僱用日起始日與加保日、起薪日應為同一日，不得回溯僱用、追溯加保及補發薪資，如衍生勞資爭議概由用人單位自行負責。

二、檢附旨揭行政兼任助理進用申請操作手冊一份

正本：本校各單位(電子布告欄)

副本：人事室第四組

校長 李蔡彥

1. 系統簡述

0.1 系統功能

協助各單位進用行政兼任助理。

0.2 使用對象及功能

依使用對象，分為以下功能：

1. 用人單位承辦人：使用「行政兼任助理申請」新增進用單、輸入擬進用之助理資料、確認該進用單後至簽核流程系統核章、送出。
2. 用人單位直屬主管、單位主管：於「簽核流程系統」核章後送出。
3. 員額審核單位：目前由人事室第四組進行審核，於後台管理系統查閱相關資料後，再於「簽核流程系統」核章後送出。最後由校長批示後為審核通過。
4. 行政兼任助理本人：使用「進用登錄系統」填寫相關資料並列印進用所需報表。於聘期起日至人事室報到。
5. 人事室承辦人：處理行政兼任助理之勞健保作業。

0.3 進用流程

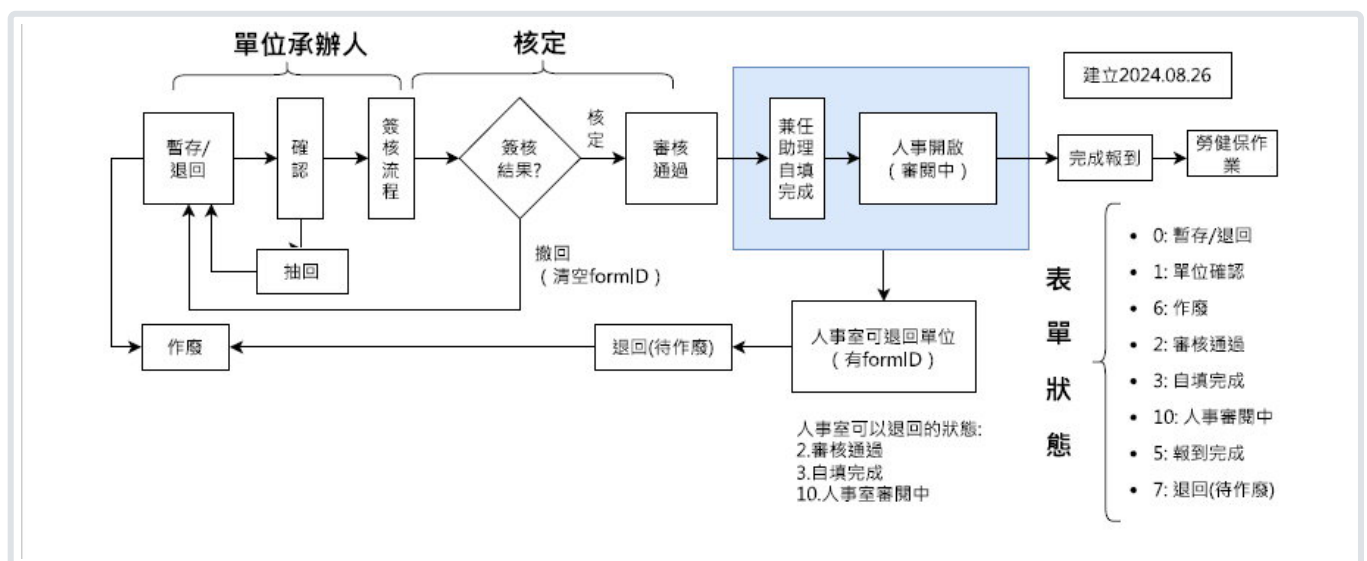


圖 0301 流程圖

1. 用人單位「行政兼任助理申請」功能說明

1.1 功能所在

1. 請先登入iNCCU後，點選「校務資訊系統」工具中之「校務系統Web入口」。
2. 於畫面中「行政資訊系統」頁籤、「助理人員相關作業」中，點選「行政兼任助理申請」，如圖1.1.01所示。



圖 1.1.01

1.2 新增助理

請按畫面上之「新增助理」。



圖 1.2.01

+ 新增行政助理

儲存 回首頁

承辦人員	306999 陳心	填單日期	2024/10/18
進用單號		進用現況	
人員類別	學生	助理類別	行政助理_助學金
學號/代號	112	姓名	(中) 楊 (英) YANG
出生日期	1999/**/**	生理性別	<input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女
身分證號	XXX****943	進用單位	電算系統組

圖 1.2.02

請依相關規定填寫資料，完整填寫畫面，如此連結所示，重點摘要如下：

1. 請輸入擬進用行政助理代號，可使用在校生學號或校外人士代號。
2. 助理類別：經費如使用學務處助理金者才可以選擇「行政助理_助學金」，其他要選擇「行政助理_其他經費」。
3. 如為外籍人士，請填寫：是否為外籍配偶、是否永久居留、填寫工作許可函號、工作許可期間、居留證號、居留證效期、並上傳外籍人士相關文件。
4. 該助理如有其他同聘期的勞動型助理進用資料，會一併顯示在畫面上，方便您提醒助理，之後在進用登錄系統中請助理列印「兼任多職務本校保險費經費分攤同意書」，再經相關單位主管核章後、再上傳至進用登錄系統中。

該生於聘期內之勞動型進用資料 如有其他職務，請提醒助理之後要上傳蓋核過的「兼任多職務本校保險費經費分攤同意書」

單位	職稱	聘用起訖	周工作時數
電算系統組	(暫存/退回) 行政兼任助理	2025/01/01 - 2025/12/31	5.0

圖 1.2.03

5. 畫面下方為附件上傳區，請依助理身份上傳相關文件。完成所有必要文件，才可以按「確認」。

圖 1.2.04

按「單位確認」後，會看到圖 1.2.05 畫面。之後請移至簽核流程系統進行核章。

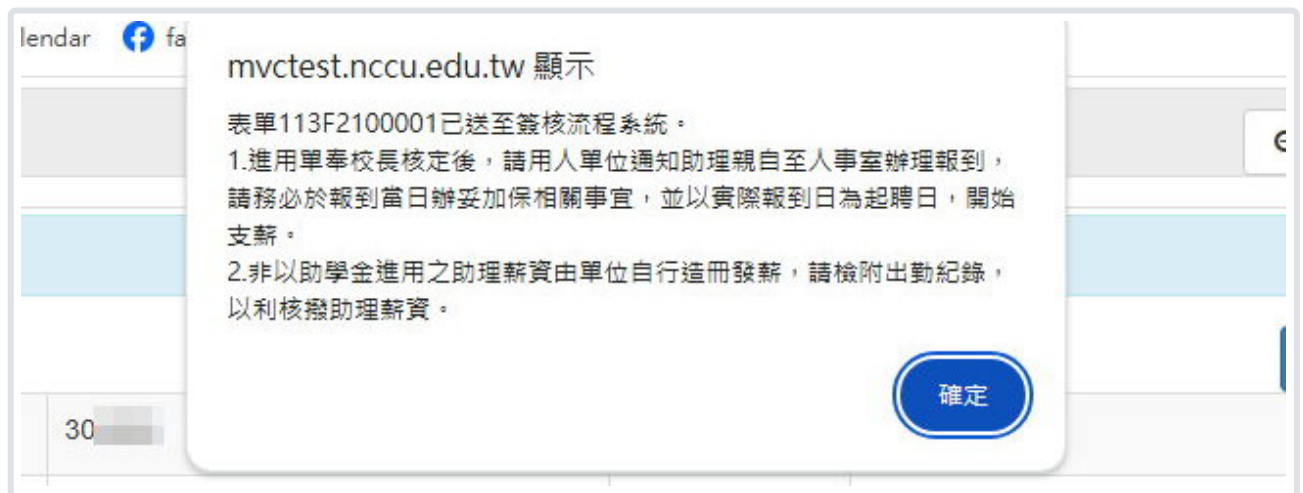


圖 1.2.05

1.3 至簽核流程系統

簽核流程系統所在：於登入 iNCCU 後，點「簽核流程系統」工具中的「待處理表單」即可。



圖 1.3.01 iNCCU 中的「簽核流程系統」工具

進入簽核流程系統後，點左方待處理表單所在：於登入 iNCCU 後，點「簽核流程系統」工具

中的「待處理表單」即可。

簽核頁面中會帶出目前申請單位行政兼任助理聘用狀況。

國立政治大學行政兼任助理進用單			
進用單編號：HB11304661		113年12月24日	
進用單位：電算系統組		承辦人：B [] 分機： []	
經費來源：113TA9A-1學生獎助學金-學務處			
經費說明：801 研究生(碩士班)助學金			
電算中心行政兼任助理聘用狀況(以113/12/24計)：			
當日在職8人；具身心障礙身分2人。			
審核中1人；具身心障礙身分0人。			
待報到8人；具身心障礙身分2人。			
擬用人員姓名	高倉健(111888003)	助理類別	行政兼任助理
最高學歷	國立政治大學 []	聘用期間 <small>(依實際報到日為起時日)</small>	自 114年01月01日 起 至 114年12月31日 止
國籍 / 年齡	日本(僑生) / 21	月薪 / 週工時	5,000 / 2
擔任本校其他職務：無			
同時期內勞動型助理進用資料：			
進用單號：HB11304660(暫存/退回)·行政兼任助理(2025/01/01-2025/12/31·5時/周)			
已檢附資料：			
工作說明書、居留證(效期迄日2025/12/31)、工作許可(勞動部函)(起迄2025/01/01-2025/12/31)、勞工保險外籍被保險人資料表、人員簡歷			
進用單位		會簽單位	
承辦人：			
單位主管：			
人事室		校長批示	
備註：控管單位計算，合計進用行政兼任助理總人數到5人以上時於進用第5、15、25、35... (以此類推)人時須為身障人員			

圖 1.3.01

1.4 簽核流程

行政兼任助理之簽核流程：

- 申請單位：申請單位直屬主管→申請單位主管
- 員額審核單位：人四組承辦人→人四組組長
- 校長批示：由主秘執行



圖 1.4.01

主秘核定後，系統將會寄發信件通知擬進用助理，並副知單位承辦人、密本副知人四組承辦人。

主旨：行政兼任助理審核通過通知 (HB11303941)

※本信由系統自動寄發，請勿直接回信。本信通知擬聘用助理，並副知系所單位承辦人。

您好：

以下行政兼任助理進用單 (HB11303941) 已獲核定：

擬聘用助理：李○樺 (110961028)

聘期：2024/01/01-2024/12/31(以實際報到日為起聘日)

進用單位：人四組

單位承辦人：李○樺

請擬聘用助理至本校「新進人員進用登錄系統」(系統路徑：政大首頁/教職員工/熱門連結下) 登入後進入該進用單，填寫相關資料 (如同期間有兼任其他勞動型職務，亦請在該系統完成〔保費分攤同意書〕上傳)。

完成資料填寫後，即可於系統列印報到所需文件：

1. 報到程序表。
2. 進用登錄單。
3. 勞動契約書 (列印一式三份)。

報到日請備妥上述文件，並經進用單位主管核章完畢 (行政單位請核章至一級主管)，**於報到日當天 (最遲於下午4點前)**，由助理本人親自至人事室四組 (行政大樓6樓160608室) 辦理報到。

以上如需其他諮詢，請於上班時間洽詢 人事室第四組 (分機 62053)。

國立政治大學人事室 敬上

圖 1.4.02

2. 進用登錄系統

2.1 功能所在

政大首頁→在校學生→左方常用連結中之「新進人員進用登錄」

2.2 完成資料填寫

當申請案在簽核流程系統獲核定後，下一關即為擬進用助理至「進用登錄系統」完成資料的填寫。

圖 2-1-01

點選本次要處理的進用單。

進用單編號	狀態	人員類別	進用單位	聘用起迄日
HB11204404	資料待填寫	行政兼任助理	電子計算機中心應用系統組	113年01月05日 ~ 113年12月31日

圖 2-1-01

看完資料蒐集告知書後 (右方scroll bar拉到最下面)，始可按「下一步」。

新進人員進用登錄 回主畫面 登出

1 — 2 — 3 — 4

資料蒐集告知 資料填寫 資料確認 列印報到文件

		(學分數)、證件日期文號	
	簡要自述	興趣、專長、社團經歷	
待遇資料	歷年所支薪資等級、專業加給、主管加給、年終工作獎金、考績(權)獎金、不休假加班費		
差勤資料	請假資料、出缺勤資料、加班資料等		
福利資料	含婚、喪、生育及子女教育補助、急難救助、員工文康活動等		
退休(撫卹)資料	退休(撫卹)資料		
保險資料	含公保、勞保、健保資料		

當您按下「下一步」按鈕時，表示確認已閱讀並同意以上的內容

❶ 閱畢上述告知書後才能按「下一步」

下一步

圖 2-1-01

點開「詳情」，查看進用資料是否正確

新進人員進用登錄 回主畫面 登出

進用單登錄

1 — 2 — 3 — 4

資料蒐集告知 資料填寫 資料確認 列印報到文件

進用資料 HB11204404

詳情

圖 2-1-01

進用資料 HB11304627 詳情

進用單編號	HB11304627	學號/校外人士代號	1 [redacted]
身分證字號	XXXX247373	中文姓名	[redacted]
學校系所	國立政治大學 [redacted]	教育程度	碩士(在學/肄業)
進用單位	法學院	職稱	行政兼任助理
聘期	113年12月01日 ~ 113年12月31日 (以實際報到日為起聘日)		
經費計畫代號	113TA9A-1 學生獎助學金-學務處		
經費用途	801 研究生(碩士班)助學金		
月薪	[redacted]	每周工時	10.0
承辦人員	[redacted]		

圖 2-1-01

查看金融帳戶是否正確



薪資入帳金融機關

金融機構	[redacted] 郵局	帳號	[redacted]
------	---------------	----	------------

❗ 如需更改您的金融帳戶資料，請洽詢出納組進行資料變更。

圖 2-1-01

選擇勞工退休金自願提繳率及是否參加健保



勞退自提比率及健保

- 勞工退休金(自願提繳率)及健保以外資料如需更改，請洽本單系所單位承辦人進行資料變更。

勞工退休金

自願提繳率 0% 1% 2% 3% 4% 5% 6%

本人同意學校每月自本人工資所得扣繳本人自提退休金

※請詳閱以下說明※

一.依勞工退休金條例規定，勞工個人得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳退休金，故請詳閱本說明後，再依您個人需求，決定您每月要提繳之百分比。

二.茲將勞工退休金條例有關規定摘要如下，供請參考：

第 14 條：學校每月負擔之勞工退休金提繳率，不得低於勞工每月工資百分之六；勞工得在其每月工資百分之六範圍內，自願另行提繳；勞工自願提繳部分，得自當年度個人綜合所得總額中全數扣除。

第 15 條：提繳率之調整，一年內以二次為限。

第 23 條：勞工退休金運用金收益，不得低於當地銀行 2 年定期存款利率，如有不足由國庫補足。

第 24 條：年滿 60 歲，工作年資滿 15 以上者得請領月退休金，未滿 15 年者應請領一次退休金。(工作年資以實際提繳退休金之年資為準)

※如有洽詢請洽人事室第四組 分機 63519 (部分工時人員)。

本人是否參加健保

否 是

本校為臺端主要口投保單位，聘期超過三個月且每週工作時數滿12小時以上(含)12小時。

主要工作之認定，應以被保險人日常實際從事有酬工作時間之長短為認定標準，如工作時長短相同時，以收入多寡認定。

眷屬是否加保健保

否 是

是否具身心障礙人員身分

否

是否具退休軍公教人員身分

否

是否公保在保中

否

圖 2-1-01

如同聘期內有兼任其他勞動型兼任助理，請先列印保費分攤同意書後，經相關單位主管簽核、再上傳至本系統。



兼任其他勞動型兼任助理

- 請列印「保險費經費分攤同意書」，簽章後並經聘僱單位主管或計畫主持人核章後，再掃描上傳。

保險費經費分攤同意書

[列印](#)

選擇檔案 未選擇任何檔案

限pdf格式/容量大小5MB

核章後只需掃描、上傳第一頁資料

進用單編號：HB11302326 (審核通過)

行政兼任助 理 法學院

2024/08/13-2024/12/31 · 10.0時/周

進用單編號：HB11302926 (收件完成)

教學助理 法學院

2024/09/09-2025/01/10 · 10.0時/周

圖 2-1-01

如同聘期內有兼任其他勞動型兼任助理，請先列印保費分攤同意書後，經相關單位主管簽核、再上傳至本系統。

按「下一步」確認資料無誤後，按「確認送出」。

送出後，請依畫面說明備妥相關文件，以便於起聘日期辦理報到。

新進人員進用登錄
回主畫面
登出

1
資料蒐集告知

2
資料填寫

3
資料確認

4
列印報到文件

報到文件

- 請先備妥以下文件，並於起聘日當天至人事室第四組辦理報到。
- 部份文件在至人事室報到前，須先由單位主管或計畫主持人簽章，敬請留意！

報到程序單
 [列印](#)

進用登錄單
 [列印](#)

印出後須經助理簽章

勞動契約書
 [列印](#)

印出後須經助理簽章、單位主管簽章

圖 2-1-01

X. 系統大事紀

X.1 系統大事紀

1. 2024.11.20：數推會報告 (教學助理/行政兼任助理進用優化)。
 2. 2024.12.04：行政會議報告。
 3. 2024.12.11：教發中心辦理使用者說明會。
 4. 2025.01.07：上線。
-

網站著作權屬於國立政治大學電子計算機中心

Copyright © 2022 NCCU Computer Center All rights reserved.

Website template modified from [Colorlib](#) .