

# 助理登錄系統 操作說明

人事室106.11.8



# 1 輸入帳號、密碼、驗證碼後登入

國立清華大學 -- 校務資訊 x

安全 | <https://plum.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/>

應用程式 eCPA 系統 校務系統 人事室 測試系統 卡務系統W10094

國立清華大學 Academic Information Systems  
<https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/>

Login 系統登入

帳號:

密碼:

驗證碼: 

[忘記密碼?](#)

南大校務系統 Portal (校園入口網)

教職員 **學生** 廠商 校友 社會人士 訪

為了維護您個人資料安全，首次登入本系統，請務必資料，例如：生日、身分證字號、單位簡稱或電話號碼密碼，並請學號(例102061190)，第一次登入之預字母需為大寫。

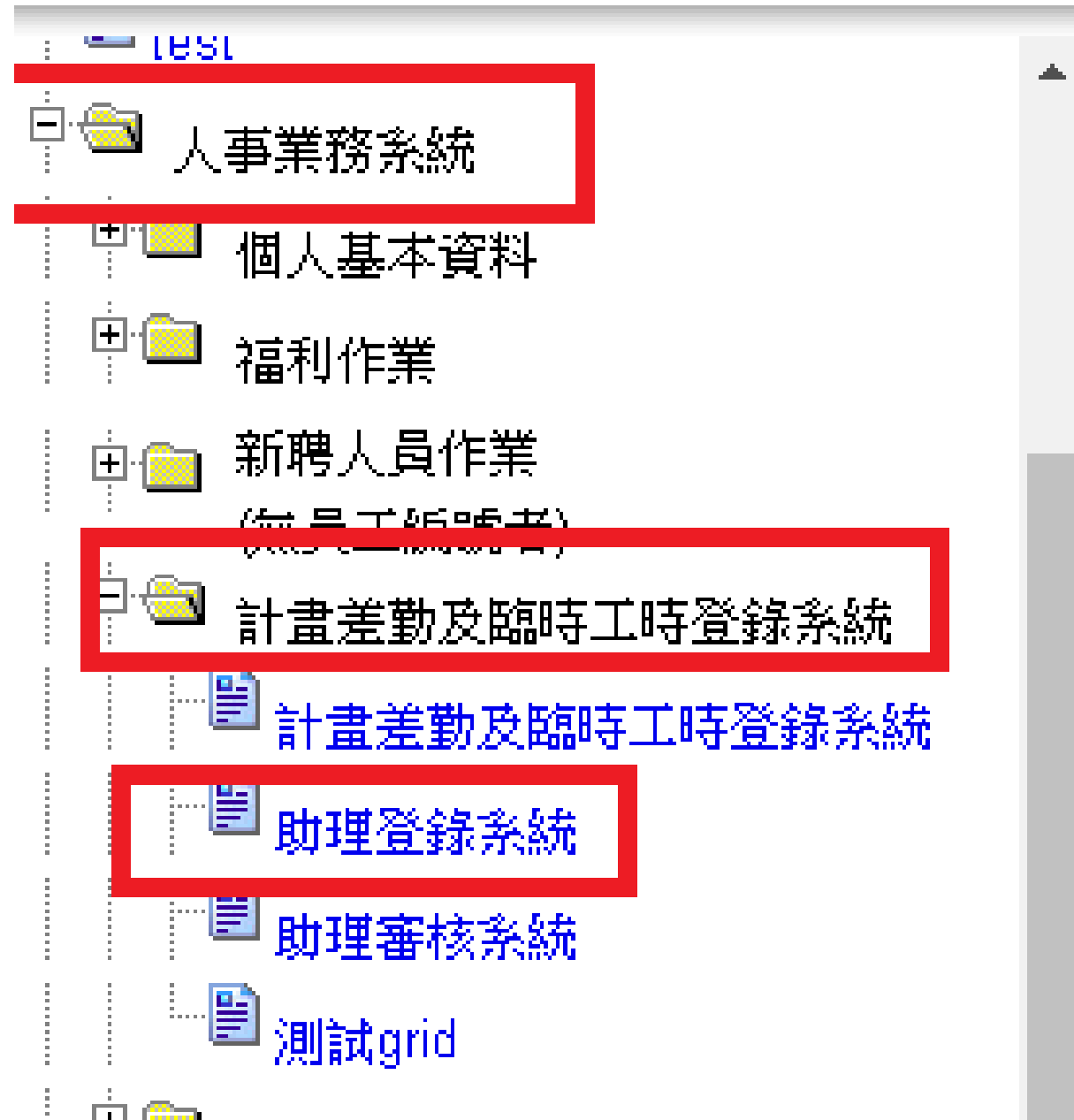
南大校區105年之前(含)入學學生帳號為學號(例:210校區校園入口網之密碼。

學生密碼若遺忘，請使用忘記密碼功能或持學生證，

南大校區105年之前(含)入學學生若遺忘密碼，請直接

若操作上發生任何問題時，請洽相關單位。

## 2 登入助理登錄系統





# 助理身分系統

## ★ 身障證明

### ■ 身障相關資料

身心障礙註記

輕度

證件有效日期(起)

證件有效日期(迄)

檔案上傳

選擇...

身障證明送出

身心障礙註記

起

迄

◀

◀

0

▶

▶

50

筆/頁

無資料

## ✈ 外籍工作證

### ■ 外籍工作證相關資料

外籍工作證

外國籍

證件有效日期(起)

證件有效日期(迄)

檔案上傳

選擇...

外籍工作證送出

類別

起

迄

◀

◀

0

▶

▶

50

筆/頁

無資料

提供人員上傳相關身分證明，如：身心障礙證明、聘僱許可等。



## 助理登錄系統

### 3 輸入相關資料

| 人員資訊 PERSONAL INFORMATION                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 保險人 Insurant/Staff                                                                                                                                      | 身份證號 Identity Number/ARC Number                                                                                                                                                         |
| <input type="text"/>                                                                                                                                    | <input type="text"/>                                                                                                                                                                    |
| 任務資訊 MISSION INFORMATION                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                         |
| 執行任務計畫編號 Mission Program Number                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                         |
| <input type="text" value="請確實填報扣款計畫"/>                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                         |
| 審核人 Approval / Assessor                                                                                                                                 | 計畫主持人 Program Host                                                                                                                                                                      |
| <input type="text" value="請選擇審核人"/>                                                                                                                     | <input type="text" value="預設計畫主持人,若無,則為單位主管"/>                                                                                                                                          |
| 報支系統 Payment system                                                                                                                                     | 類型屬性 Mission Type                                                                                                                                                                       |
| 請依實際報支情形勾選，以免系統勾稽錯誤影響報支<br>Please choose the correct payment system to avoid the inconsistency between the Staff Entrance System and the payment system |                                                                                                                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> 人事室人員處理表<br>payment system in Personnel office                                                                                 | <input type="checkbox"/> 獎助生(國保)  教育部相關規定<br>student assistants (the rules in Ministry of Education) |
| <input type="checkbox"/> 秘書處學生工讀助學金<br>Work-study Student payment system in Secretary office                                                            | <input type="checkbox"/> 兼任助理(勞保)  勞動部相關規定<br>employed assistants (the rules in Ministry of Labor)   |
| <input type="checkbox"/> 教務處研究生獎助學金<br>scholarship and grants in Academic Affairs Office                                                                |                                                                                                                                                                                         |
| <input type="checkbox"/> 主計室領據<br>payment system (Receipt of Payment) in Accounting Office                                                              |                                                                                                                                                                                         |
| 起 Contract begin                                                                                                                                        | 迄 Contract end                                                                                                                                                                          |
| <input type="text" value="勞保局規定,投保日不可往前追溯"/>                                                                                                            | <input type="text"/>                                                                                                                                                                    |

## 4 選擇報支系統、類型屬性，

審核人 Approval / Assessor

請選擇審核人

報支系統 Payment system

請依實際報支情形勾選，以免系統勾稽錯誤影響報支

Please choose the correct payment system to avoid the inconsistency between the Staff Entrance System and the payment system

☐ 人事室人員處理表  
payment system in Personnel office

☐ 秘書處學生工讀助學金  
Work-study Student payment system in Secretary office

☐ 教務處研究生獎助學金  
scholarship and grants in Academic Affairs Office

☐ 主計室領據  
payment system (Receipt of Payment) in Accounting Office

起 Contract begin

勞保局規定,投保日不可往前追溯

計畫主持人 Program Host

預設計畫主持人,若無,則為單位主管

類型屬性 Mission Type

☐ 獎助生(國保) [教育部相關規定](#)  
student assistants (the rules in Ministry of Education)

☐ 兼任助理(勞保) [勞動部相關規定](#)  
employed assistants (the rules in Ministry of Labor)

迄 Contract end

## 類型說明

- ◆ **研究獎助生**：報支系統「人員處理表」（或主計室領據），類型屬性「獎助生」。
- ◆ **教學獎助生**：報支系統「教務處研究生獎助學金」，類型屬性「獎助生」。
- ◆ **附服務負擔助學生**：無須至「助理登錄系統」，請洽生輔組承辦人辦理相關事宜。
- ◆ **秘書處工讀生**：報支系統「秘書處學生工讀助學金」，類型屬性「兼任助理」。
- ◆ **兼任助理**：可視屬性選報支系統「人員處理表」、「教務處研究生獎助學金」、「主計室領據」

☐ 人事室人員處理表

◀十一月 2017▶

|    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 日  | 一  | 二  | 三  | 四  | 五  | 六  |
|    |    | 7  | 8  | 9  | 10 | 11 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1  | 2  |
| 3  | 4  | 5  | 6  | 7  | 8  | 9  |

2017年11月5日

勞保局規定,投保日不可往前追溯

中

任務單位 Mission Department

請選擇任務單位

☐ 兼任助理(勞保)

⚙ 勞動部相關規定

employed assistants (the rules in Ministry of Labor)

迄 Contract end

工作內容 Mission Content

僅限100字 (limit 100 words)

依據勞保相關規定，投保日不可往前追溯。

## 相關法規

- 計畫主持人、教師或其他單位主管與「勞僱型」兼任助理間之權利義務，除依教育部處理原則、勞動部指導原則及本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理要點外，應依勞動基準法及其相關勞動法令辦理。
- 「勞僱型」兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：
  - 應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。
  - 應接受計畫主持人、教師或其他單位主管之指揮監督。
  - 於工作時間內，不得擅自離工作崗位。
  - 應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
  - 如因特別事由於僱用期滿前先行離職，應依規定告知計畫主持人、教師或其他單位主管，經其同意並辦妥離職手續後，始得離職。致生損害時，應負賠償責任。
  - 外籍學生在本國工作，依就業服務法、雇傭外國人工作許可及管理辦法相關規定，必須先取得工作許可證。
- 計畫主持人、教師或其他單位主管與「勞僱型」兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：
  - 計畫主持人、教師或其他單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。
  - 計畫主持人、教師或其他單位主管因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。
  - 僱用兼任助理，應遵守就業服務法及性別工作平等法規定，不得有就業歧視。
  - 相關請假及差勤，由計畫主持人、教師或其他單位主管依本校及勞動基準法規定辦理，除因工作性質特殊，無法具體記載出勤時間之兼任助理外，餘人員之出勤、工作紀錄應保存至勞工離職之日起五年止。
  - 計畫主持人、教師或其他單位主管不得指派與工作無關之任務。
  - 有關職業災害及普通傷病補助，計畫主持人、教師或其他單位主管應依勞動基準法、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。
  - 雙方應遵守職業安全衛生法及相關規定。
- 「勞僱型」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之著作權歸屬，依著作權法規定辦理。依著作權法第十一條規定，學生為著作人，本校享有著作財產權，亦即本校享有著作權法第二十二條至第二十九條之重製、改作、公開播送及公開傳輸等專有權利，著作人格權仍屬學生所有。本校行使著作財產權時，應注意避免侵害學生之著作人格權，或於事前依契約約定學生對本校不行使著作人格權。
- 「勞僱型」兼任助理對於勞動權益之措施或處置，認有違法或不當，致損害其權利或利益者，得於該措施或處置作成或發布之次日起三十日內以書面向本校各權責單位提出申訴。對於前項申訴處理結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。
- 本契約一式二份，雙方各執乙份為憑。

✕ 不同意

✓ 同意

送出

目前生效資料 查看待審資料

報支系統 類型屬性 任務單位 計畫編號 月薪 起 迄 工作内容

0

50 筆/頁

無資料

【助理登錄系統】  
助理登錄系統填寫完畢後，需勾選我已閱讀相關法規後才算完成。



查閱相關法規

送出





## 【助理登錄系統】

加入並整合計畫所得總歸戶系統規則，讓使用者能在第一時間了解無法登錄原因。

例：科技部兼任助理支給標準  
大學：6000元  
碩士：10000元  
博士：30000元  
博士候選人：34000元

例：教育部兼任助理支給標準  
大學：5000元  
碩士：10000元  
博士：30000元  
博士候選人：34000元

成功送出

待審資料

| 申請單號  | 事由 | 狀態  | 類型屬性 | 工作單位 | 計畫編號       | 月投保… | 起          | 迄          | 功能 |
|-------|----|-----|------|------|------------|------|------------|------------|----|
| 1     | 新增 | 待審核 | 學習型  | 公關室  | 104B0002E8 | 1    | 2015/10/01 | 2015/10/31 | 列印 |
|       |    |     |      | 狀態   | 審核時間       |      | 備註         |            |    |
|       |    |     |      | 待審核  |            |      |            |            |    |
| 共1筆資料 |    |     |      |      |            |      |            |            |    |

1

50

筆/頁

目前顯示1-1筆,一共1筆資料