

RCEMI計畫工讀生線上聘任流程

1. 至臺師大人事室聘案系統(<https://pms.itc.ntnu.edu.tw/PlanApp/>)
點選「校外人員第一次使用，請按此填寫基本資料」

臺灣師範大學產學合作計畫人員管理系統 - 申請端

☐ 校內教師、職員、學生(請以校務行政入口網帳號登入)
☐ 校外人員(請以當初所填的個人email為帳號，並輸入當時設定的密碼)

帳號:
密碼:

注意事項

此系統提供產學合作聘任。

產學合作部份，目前僅開放以下受聘類別使用：

- 計畫主持人(主持人、協同主持人)
(僅供未經計畫委辦單位核定之計畫主持人、協同主持人及共同主持人申請。
業經計畫委辦單位核定者，毋須申請。)
- 專任助理
- 論文研究學習型兼任助理
- 僱傭型兼任助理
- 臨時工

行政學習兼任助理、行政學習臨時工請以紙本填送
紙本網址：紙本提聘單下載網址

2. 填寫基本資料

國立臺灣師範大學建教合作管理系統

請填寫個人基本資料

* 中文姓名: * 身分證字號/居留證號碼:
若無中文姓名者，請輸入英文姓名

* 英文姓: * 英文名:
中文姓名英譯，名與姓之前請用“-”隔開，例如：唐家妮TANG, JIA-NI，謝禮家謝OU YANG, JIA-NI；切勿填寫TANG, EMILY。

* 性別: ☐ 男 ☐ 女 * 是否為本國人: ☒ 是 ☐ 否

* 國籍一: TWN 臺灣, 中華民國 國籍二:

* 出生日期: 例：民國80年3月21日，輸入0800321，外籍人士請輸入西元年月日，例：1970/01/29。

辦公室電話: 聯絡電話: * 手機號碼:
例：07-99999999 例：07-99999999 例：0989123456

* E-MAIL: 註：若身份為校內學生、校外人員時使用。

預設本校帳號: @ntnu.edu.tw
可填入聘任後，預計於本校使用的帳號名稱，系統將會予以保留。

3. 勾選「我同意以上之內容」，並點按「儲存」

辦公室電話: 聯絡電話: *手機號碼:
 例: 07-99999999 例: 07-99999999 例: 0989123456

* E-MAIL: 註: 若身份為校內學生、校外人員時使用。

預設本校帳號: @ntnu.edu.tw
 可填入聘任後，預計於本校使用的帳號名稱，系統將會予以保留。

* 戶籍地址:

* 通訊處地址 ☐ 同戶籍地址

* 原住民身分別: 0 非原住民族 原住民民族別:

* 身心障礙類別: 身心障礙等級:

密碼設定: 註: 若身份為校外人員時使用

請再輸入一次密碼:

條約規則
 本系統之個人資料僅供必要人事資料管理之用,本校將遵守電腦處理個人資料保護法之相關規定謹慎辦理。

☒ 我同意以上之內容

提醒您: 個人基本資料填寫完成存檔後, 請記得再至左方功能區的【學、經歷等其它資料】填寫相關資料哦!

4. 填寫學歷(若為外籍人士須填寫工作許可證起訖日), 點選「新增」即可填寫資料

國立臺灣師範大學建教合作管理系統

操作手冊
 登出

產學合作【人學室】
 提聘案件填寫

☎可電洽: 1308、1307、1294、5983、1285

基本資料輸入區
 個人基本資料填寫
學歷、經歷、工作許可證
 相關檔案上傳
 學術倫理課程位證上傳

歷年工作許可證期間 (外籍人士才需填寫)

新增 取消新增 儲存 刪除 重新整理

	* 許可證開始日(格式民國曆yyyymmdd, 例1050901)	* 許可證結束日(格式民國曆yyyymmdd, 例1050901)

第 1 頁, 共 1 頁

學歷

新增 取消新增 儲存 刪除 重新整理

	最高學歷 (打勾代表是)	* 學校名稱	* 院系科別	* 修業日期起 (格式民國曆 yyyymmdd, 例 1050901)	* 修業日期迄 (格式民國曆 yyyymmdd, 例 1050630)	* 教育程度(學 位)	* 畢(肄)業

5. 點選「提聘案件填寫」、「申請新的聘案」

國立臺灣師範大學建教合作管理系統

計畫類人員聘任作業

請選擇您現在要做什麼事？

申請新的聘案

查詢簽案進度或舊聘案

查詢條件

查詢結果

操作手冊

登出

產學合作【人事室】

提聘案件填寫

☎可電洽：1308、1307、1294、5983、1285

基本資料輸入區

個人基本資料填寫

學歷、經歷、工作許可證

相關檔案上傳

學術倫理課程佐證上傳

業務面問題請洽分機：1308、1307、1294、5983、1285人事室 Copyright © 2010 國立臺灣師範大學

6. 點選「臨時工」、「下一步」

計畫類人員聘任作業

請選擇您現在要做什麼事？

申請新的聘案

查詢簽案進度或舊聘案

查詢條件

查詢結果

請先選擇您即將要輸入的聘案中，您的受聘類別

☐ 計畫主持人(僅供未經計畫委員會核定之計畫主持人、協同主持人及共同主持人申請，業經計畫委員會核定者，毋須申請。)

☐ 專任助理

☐ 論文研究學習型兼任助理

☐ 僱傭型兼任助理

☒ 臨時工

下一步

7. 請詳閱臨時工聘任注意事項，特別注意第六點為簽到退控管方式。 勾選「我已詳閱.....」，並點按「下一步」

（三）責任歸屬：未依規定期限送件、不符本校處理要點及相關勞動法令規定，其所衍生之費用或違反規定而受罰，若屬可歸責當事人、計畫主持人、用人單位或教師之事由者，應由當事人、計畫主持人、用人單位主管或教師負責。

（四）自105年4月1日起各單位、院、系、所進用學生兼任助理應注意事項如下：

- 1.新進用之學生兼任助理，如係以學習為主要目的及範疇者，應以學習型學生兼任助理進用。
- 2.各學術及行政單位申請僱傭型學生兼任助理案件流程，各學院院長及各單位主管應確實管控，並循本校行政程序核准後聘任。

四、離職程序：助理人員聘任期滿或中途離職，應於二週前依規定填具離職申請表，辦理工作移交、還保及離職手續，並繳回相關證件，經核定後始可離職，並應辦理勞健保及勞工退休金轉出手續，未依規定辦理轉出，因而衍生之費用，由助理人員本人負責繳清。

五、兼職：

（一）專任助理擬兼任其他計畫兼任助理或臨時工，均應事先專案核准，並檢附證明文件，各類兼職工作時間不得重複。

（二）同一學生擔任僱傭型兼任助理（臨時工）職務，以一個為限，聘任期間不得重複，不得再兼任其他僱傭型兼任助理（臨時工）職務，但兼任學習型兼任助理不在此限。

六、出勤簽到退管控方式及薪資請領說明：

採紙本簽到退管完聘任程序後，至人事室網站下載使用。（人事室網站→計畫助理專區/臨時工→「臨時工出勤紀錄表」），

（一）其出勤紀錄應按月依每日實際工作情形覈實填報於出勤紀錄表，並由計畫主持人及單位主管負責簽（複）核工作日期、工作時數、薪資小計及工作內容等資料，並由計畫主持人（計畫單位）自行保存出勤紀錄表正本至勞工離職之日起五年為止。

（二）計畫主持人或用人單位應於每月約定工作日期結束後，製作請領工作酬金印領清單並檢附出勤紀錄影本，彙整送支付中心統一登錄，各校稿單位依流程規定辦理，並於次月底前入帳。

七、退休再任規定：

軍公教退休（伍）人員或曾任公立機關學校、國營事業人員支領專案情加發慰助金人員再任本校職務時，應主動告知本校、填具「軍公教退休（伍）或支領專案情加發慰助金人員再任公職具結書」並檢附退休（伍）證正反面影本1份供查驗。

八、應檢附附件（上傳檔案）：

（一）身分證明文件（如：計畫主辦單位明訂須符合資格等之證明文件，無規定則免附）。

（二）居留證影本（外籍人員，請確認居留期限應於有效期間）。

（三）工作證影本（外籍人員，於工作許可期間內均用）。

（四）身心障礙證明影本（身心障礙人員始需檢附）。

（五）其他證明文件（如：專任助理兼職核准簽等）。

九、本聘任簽案經決行即不得修改。如需調整聘期薪資，請重新填寫聘任申請。

十、自104年8月1日起專任助理、「僱傭型」兼任助理及臨時工，需於到職前完成「體格檢查」，並於到職日將紀錄送本校學生事務處健康中心留存（如未能於到職日繳交，務於到職日起二週內完成繳交）。

十一、未盡事宜，請依本校「產學合作計畫助理人員管理要點」、「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」、「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」及本校相關法令規定辦理。

十二、職業安全衛生教育訓練

（一）聘任人員於從事專案計畫起，應速完成一般安全衛生教育訓練課程，如有製造、處置或使用危害性化學品者，應增加完成危害性化學品標示及通識規則教育訓練課程。

（二）工作者對於本校提供安全衛生教育及訓練，有接受之義務。

（三）提議新進從事工作者，應於從事前繳交體格檢查，日後持續在校從事工作者，依其年齡於一定期間或作業危害特性，對於本校所提供健康檢查有接受之義務。

十三、進用相關問題請參考Q&A，相關表件及規定請參考人事室網站→計畫助理專區。

☒ 我已詳細閱讀並同意遵守以上注意事項，若有違反，或有不實情事者，願負相關法律責任及辦理薪資撤回事宜。

下一步

8. 會計編號輸入「111F0122」，點選「帶出資料」

操作手冊
登出

產學合作【人事室】
提聘案件填寫

☎可電話：1308、1307、1294、5983、1285

基本資料輸入區
個人基本資料填寫
學歷、經歷、工作許可證
相關檔案上傳
學術倫理課程修習上傳

計畫類人員聘任作業

請選擇您現在要做什麼事？

申請新的聘案
查詢舊案進度或新聘案

查詢條件

查詢結果

請先選擇您即將要輸入的聘案中，您的受聘類別

計畫案

方式一

請在下方直接輸入會計編號！輸入完成後系統會自動帶出相關資料。(有區分大小寫)

會計編號: 帶出資料

聘案號碼(送出後由系統自動取號):

會計編號: _____

主持人姓名: _____ * 主持人郵大Email: _____@ntnu.edu.tw

計畫所屬單位名稱: _____

執行期程起日: _____ 執行期程迄日: _____

計畫起訖: _____

進教合作機構: _____ 科技部計畫編號: _____

計畫名稱: _____

專案事項：包含專任助理兼職、工作酬金、聘任資格

☐ 本案為專案核准，請輸入專案核准文號: _____，請上傳專案核准公文: 未...檔案

☐ 專任助理兼職：符合「兼任二項以內其他計畫(本身所擔任計畫外)之兼任助理或臨時工」且「兼任報酬以每月總額薪資最高10,000元為限」。

☐ 專任助理兼職：其他經本計畫主辦單位專案同意之兼職。

☐ 工作酬金說明專章及相關證明文件

9. 計畫資料將會自動帶出，請直接點按「下一步」

計畫案

方式一

請在下方直接輸入會計編號！輸入完成後系統會自動帶出相關資料。(有區分大小寫)

會計編號: 111F0122

聘案號碼(送出呈核後由系統自動取號):

會計編號: 111F0122

主持人姓名: 劉美慧 * 主持人師大Email: lium @ntnu.edu.tw

計畫所屬單位名稱: 雙語教育推動辦公室

執行期起日: 1110601 執行期迄日: 1121231

計畫註記:

建教合作機構: 教習部 科技部計畫編號:

計畫名稱: EMI教學資源中心計畫

專案核准: 包含專任助理兼職、工作酬金、聘任資格

☐ 本案為專案核准, 請輸入專案核准文號: , 請上傳專案核准公文: 未...檔案

☐ 專任助理兼職: 符合「兼任二項以內其他計畫(本身所擔任計畫外)之兼任助理或臨時工」且「兼任報酬以每月總額新臺幣10,000元為限」。

☐ 專任助理兼職: 其他經本計畫要辦單位專案同意之兼職。

☐ 工作酬金說明專章及相關證明文件

☐ 聘任資格說明專章及相關證明文件(如碩、博生擔任專任助理)

☐ 本案核定經費項目名稱如非「臨時工」, 經費表所列名稱: , 該項目名稱經與要辦單位確認, 系屬「臨時工」類別

☐ 本人已領取退休金(若打勾者, 請在下方【退休單位】區塊中填入相關資料。

☐ 我具有公保身份(應為公私立學校編制內之有給專任教職員、現職公務人員; 打勾代表我已投保, 不加辦健保及勞退)

10. 點按「新增」，會跑出一個欄位(如紅框)

請在下方的列表中，填入您的聘期內容。可點選【新增】按鈕，即可開始填寫。

	☐ 是否為在學學生	☐ 有無其它專職工作	職級等級	實際加保日(事務組人員填寫)	聘期起日 (格式: YYYYMMDD: 3 碼民國年+2碼月 +2碼日; 例: 1080123)	聘期迄日 (格式: YYYYMMDD: 3 碼民國年+2碼月 +2碼日; 例: 1090123)	薪資類別	每一時間單位 給付多少薪水	預定每月薪資
1	☐ 請輸入	☐ 請輸入	☐ 請輸入		請輸入	請輸入	時薪	請輸入	請輸入

工作內容:

退休單位(已退休者才需填寫)

☐ 退休機關名稱

國立臺灣師範大學學合作計畫臨時工聘任注意事項

☒ 我已詳細閱讀並同意遵守以上注意事項，若有違反，或有不實情事者，應負相關法律責任及辦理薪資退回事宜。

11. 是否為在學學生:若您為臺師大學生, 請選「本校學生」。若非臺師大學生, 請選「它校學生」。若非在學學生, 請選「否」。

請在下方的列表中, 填入您的聘期內容。可點選【新增】按鈕, 即可開始填寫。

新增 取消新增 刪除 重新整理

☐	*是否為在學學生	*有無其它專職工作	職級等級	實際加保日(事務組人員填寫)	聘期起日 (格式: YYYYMMDD: 3 碼民國年+2碼月 +2碼日; 例: 1050122)	聘期迄日 (格式: YYYYMMDD: 3 碼民國年+2碼月 +2碼日; 例: 1050122)	薪資類別	每一時間單位 給付多少薪水	預定每月薪資
☒	否 是 本校學生 它校學生	請輸入	請輸入		請輸入	請輸入	時薪	請輸入	請輸入

第 1 頁, 共 1 頁

工作內容:

12. 有無其他專職工作: 無
13. 職級等級: (依照您的學歷選擇)
14. 不用填寫實際加保日 (由臺師大總務處事務組填寫)
15. 聘期起訖日: (每位工讀生有所不同)
16. 薪資類別: 時薪
17. 每一時間單位給付多少薪水: 176
18. 預定每月薪資: (每位工讀生有所不同)
19. 工作內容: (請簡述您的工作內容)

請在下方的列表中, 填入您的聘期內容。可點選【新增】按鈕, 即可開始填寫。

新增 取消新增 刪除 重新整理

☐	*是否為在學學生	*有無其它專職工作	職級等級	實際加保日(事務組人員填寫)	聘期起日 (格式: YYYYMMDD: 3 碼民國年+2碼月 +2碼日; 例: 1050122)	聘期迄日 (格式: YYYYMMDD: 3 碼民國年+2碼月 +2碼日; 例: 1050122)	薪資類別	每一時間單位 給付多少薪水	預定每月薪資
1 ☒	它校學生	無	高中畢		1120801	1121031	時薪	176	1760

第 1 頁, 共 1 頁

工作內容: 協助OO大學OO老師EMI教師社群事宜

退休單位 (已退休者才需填寫)

新增 取消新增 刪除 重新整理

退休機關名稱

第 1 頁, 共 1 頁

國立臺灣師範大學產學合作計畫臨時工聘任注意事項

☒ 我已詳細閱讀並同意遵守以上注意事項, 若有違反, 或有不實情事者, 願負相關法律責任及辦理薪資退回事宜。

20. 點按「送出申請案件」，即完成聘案申請。

請在下方的列表中，填入您的聘期內容，可點選【新增】按鈕，即可開始填寫。

	☐ 是否為在學學生	☐ 有無其它專職工作	職級等級	實際加保日(事務組人員填寫)	聘期起日 (格式: YYYYMMDD: 3碼民國年+2碼月+2碼日; 例: 1050122)	聘期迄日 (格式: YYYYMMDD: 3碼民國年+2碼月+2碼日; 例: 1050122)	薪資類別	每一聘期單位給付多少薪水	預定每月薪資
1	☒ 它校學生	無	高中畢		1120801	1121031	時薪	176	1760

工作內容: 協助OO大學OOO老師EMI教師社群事宜

退休單位 (已退休者才需填寫)

☐ 退休機關名稱

國立臺灣師範大學產學合作計畫臨時工聘任注意事項

☒ 我已詳細閱讀並同意遵守以上注意事項，若有違反，或有不實情事者，願負相關法律責任及辦理薪資退回事宜。

21. 上傳身分證正反面。

國立臺灣師範大學建教合作管理系統

4 items found, displaying all items.1

檔案名稱	檔案上傳	刪除
身分證	下載	刪除
身分證	下載	刪除
學歷證明文件	下載	已審核，不得刪除
經歷證明文件	下載	刪除

新增一筆上傳資料

儲存

基本資料輸入區

- 個人基本資料填寫
- 學歷、經歷、工作許可證
- 相關檔案上傳**
- 學術倫理課程修證上傳

聯絡電話: 1308、1307、1294、5983、1285

業務問題諮詢分機: 1308、1307、1294、5983、1285人事室 Copyright © 2010 國立臺灣師範大學

* 請隨時留意您的電子信箱，是否遭到退件。若有退件，請詳讀退件原因，將資料補正並重新送出。

* 請一併參考「產學合作人員管理系統操作手冊」，若仍有聘案系統填寫問題，請聯繫臺師大EMI教學資源中心，教師社群承辦人蔡旻諭專案經理。電話: 02-7749-5904

如何查詢聘案進度

1. 點按「提聘案件填寫」

The screenshot shows the homepage of the '國立臺灣師範大學建教合作管理系統' (National Taiwan Normal University Teacher Education Cooperation Management System). The header features the university's logo and a globe. A central box prompts the user to '請選擇您現在要做什麼事?' (Please select what you want to do now?). On the left, there are three main menu categories: '操作手冊' (Operation Manual) and '登出' (Logout); '產學合作【人事室】' (Industry-Academia Cooperation [Human Resources]) with '提聘案件填寫' (Application Form Filling) highlighted in a red box; and '基本資料輸入區' (Basic Information Input Area) with sub-options like '個人基本資料填寫' (Personal Basic Information Filling), '學歷、經歷、工作許可證' (Education, Experience, Work Permit), '相關檔案上傳' (Upload Related Files), and '學術倫理課程佐證上傳' (Upload Academic Ethics Course Evidence). At the bottom, contact information for various departments is listed, along with a copyright notice for 2010.

國立臺灣師範大學建教合作管理系統

請選擇您現在要做什麼事？

產學合作【人事室】

- 提聘案件填寫

☎可電洽：1308、1307、1294、5983、1285

基本資料輸入區

- 個人基本資料填寫
- 學歷、經歷、工作許可證
- 相關檔案上傳
- 學術倫理課程佐證上傳

教學助理業務面問題請洽分機：1887教務中心 · 產學業務面問題請洽分機：1286人事室 · 系統操作問題請洽分機：5568資訊中心 ·
Copyright © 2010 國立臺灣師範大學

2. 點按「查詢簽案進度」，再直接點「查詢」

This screenshot shows the '查詢簽案進度' (Query Case Progress) section of the system. The header is the same as the previous page. The main area has a prompt '請選擇您現在要做什麼事?' (Please select what you want to do now?) with two buttons: '申請新的聘案' (Apply for new case) and '查詢簽案進度或舊聘案' (Query case progress or old case), with the latter highlighted in a red box. Below this is a '查詢條件' (Query Conditions) section with input fields for '計畫案編號(校內會計室):', '科技部計畫編號:', '聘期起日:', and '聘期迄日:'. There is also a '計畫案名稱:' field. At the bottom of this section, the '查詢' (Query) button is highlighted in a red box, along with '清除查詢條件' (Clear query conditions) and '申請新聘案' (Apply for new case) buttons. A '查詢結果' (Query Results) section is at the very bottom. The footer contains the same contact information and copyright notice as the first page.

國立臺灣師範大學建教合作管理系統

請選擇您現在要做什麼事？

申請新的聘案

查詢簽案進度或舊聘案

查詢條件

計畫案編號(校內會計室): 科技部計畫編號: 聘期起日: 聘期迄日:

計畫案名稱:

查詢 清除查詢條件 申請新聘案

查詢結果

業務面問題請洽分機：1308、1307、1294、5983、1285人事室 Copyright © 2010 國立臺灣師範大學

3. 查詢結果，滑鼠點擊兩下，即可查詢聘案進度



聘案進度會以藍色閃爍作為標示，再請留意自己的聘案進度，並適時回報給臺師大EMI教學資源中心教師社群承辦人**蔡旻諭**專案經理。電話：02-7749-5904

4. 確認聘案流程都結束，會收到「列印契約書」的信件通知。

☒ 我已詳細閱讀並同意遵守以上注意事項，若有違反，或有不實情事者，願負相關法律責任及辦理薪資撤回事宜。



5. 請列印一式三份契約書並於「乙方」(紅框處)簽名(請簽工讀生本人的名字), 再將三份契約書正本郵寄至「106 台北市大安區和平東路一段 162 號(文學院樓 104 室)國立臺灣師範大學 EMI教學資源中心 蔡旻諭收」。

十五、本契約書未盡事宜, 依「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」、「國立臺灣師範大學產學合作計畫助理人員管理要點」及本校相關法令規定辦理。

十六、本契約經雙方同意, 得以書面隨時修訂, 如遇法令修正及其他未盡事宜, 甲方得依有關法令規定辦理。

十七、本契約書一式三份, 由甲、乙方及計畫主持人(或單位主管)各執乙份。

十八、甲乙雙方因本契約發生訴訟時, 同意以甲方所在地之管轄法院為第一審管轄法院。

(以下空白)

立契約人

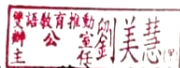
甲 方: 國立臺灣師範大學

代表人: 校長 吳 正 己

校長吳正己

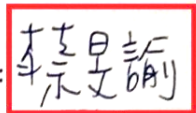
地 址: 臺北市大安區和平東路一段162號

甲方代理人簽章:



(計畫主持人或單位用印) 2023



乙 方:  (簽名)

身分證字號:

(無中華民國身分證者, 請填統一證號)

戶 籍 地 址: 510 ...

...

聯 絡 電 話:

法定代理人: (簽名)

連絡電話:

聯絡地址:

6. 待教師社群承辦人將三份契約書蓋章與用印, 並掃描契約書, 會再回寄掃描檔案給工讀生聯繫窗口的電子郵件。

* 請隨時留意您的電子信箱, 是否遭到退件。若有退件, 請詳讀退件原因, 將資料補正並重新送出。

* 請一併參考「產學合作人員管理系統操作手冊」, 若仍有聘案系統填寫問題, 請聯繫臺師大 EMI教學資源中心, 教師社群承辦人蔡旻諭專案經理。電話: 02-7749-5904