

國立體育大學教育部補助高等教育深耕計畫 工讀生進用流程

進用流程請保留 5 個工作天（不含六日、國定假日）

備註：若承辦人為首次聘用計畫工讀生，請先聯繫人事室趙小姐(#1639)開通差勤後臺管理系統權限(NTSU ONE 系統內公文差勤系統)。

一、資料準備

1. 勞保加保申請書(請學生填完，自留核對用)

*若有在其他單位工讀，請學生填寫該單位、告知單位該名學生也有在本單位工讀，進一步討論勞保費用分攤。

2. 勞動契約：1 式 2 份

*可用雙面列印。

*契約不可塗改，若學生寫錯個人資料，需重新填寫。

(請學生填寫乙方資料、甲方計畫主持人處請該子計畫老師簽名)

*日期押學生填寫契約當天即可。

3. 用印陳核單：1 張(用人單位核章)

*日期請記得押。

4. 計畫性臨時人員申請表：1 張

A. 登入NTSU ONE > 公文差勤系統>行政系統>人事管理系統>臨時人員進用作業(選取新增)(步驟 1)

B. 申請表細項說明：(需複印 1 張給健康中心，可和健檢資料訂在一起)

*計畫代碼上方可標記學生學號，方便人事室核對身分。

*計畫名稱請在 113 高教深耕計畫旁/ 註記[指標]指標名稱。

*具結人/聲明人：請學生簽名、押日期。

*計畫主持人：請該子計畫老師簽名。

*計畫主持人下方空白處請加會出納組、健康中心、教務處。

—

特別注意事項

外籍生/僑生

1. 無勞退。(臨時人員進用作業內記得點掉)

2. 需附工作證影本。(系統記得點)

身障生(本國)

1. 需在每月 1 號進用，才能算在本校身障聘用比例中。

2. 需附身障手冊影本。

5. 加保申請單：1 張 (步驟 2)

NTSU ONE > 公文差勤系統>行政系統>人事管理系統>臨時人員進用作業

*列印計畫性臨時人員申請表時一併產出加保申請單檔案

6. 退保申請單：1 張

NTSU ONE > 公文差勤系統>行政系統>人事管理系統>臨時人員進用作業>搜尋
需退保工讀生資料

A. 點選編輯投保資料

B. 勾選退保、編輯退保日期、退保說明

7. 健檢資料確認：1 張(給健康中心)

NTSU ON>校務資訊查詢系統>校務查詢子系統>學生健檢資料(步驟 3)

A. 輸入學生學號。

B. 查詢>確認>匯出>列印。

C. 註記給健康中心。

二、送件流程(可請工讀生親自帶著聘用公文跑流程)

1. 陳核順序：執行計畫單位>出納組>健康中心>教務處教學業務發展組>人事
室>主計室>秘書室。

2. 教務處教學業務發展組各單位承辦窗口(行政 5 樓 511 室)

進用完成奉核後，請影本各1 份送往教務處及人事室備查

1. 人事室趙薇小姐(#1639)

2. 教務處教學業務發展組卓育如小姐(#1589)

(步驟 1+2) NTSU ONE 公文差勤系統-行政系統-人事管理系統-臨時人員進用作業

FOR 4. 計畫性臨時人員申請表

國立體育大學

午安您好！

您的IP：172.16.55.234

身障進用警訊 1.5

前一工作日下午：17:03

上班：08:29

下班：

今日可下班時間：16:59

我的待辦

行政系統 差勤類 公文類 公文文件下載 系統操作文件

個人工作儀表板系統

臨時憑證管理系統

電子表單系統

人事管理系統

主辦未結

個人待處理：0筆

國立體育大學 National Taiwan Sport University

教務處_教學業務發展組/卓育如 您好！

回初始功能頁面

臨時人員管理

臨時人員進用作業

臨時人員成批匯入

個人資料查詢

基礎資料管理

搜尋條件

雇用日期：YYYYMMDD ~ YYYYMMDD

計畫名稱：請選擇年度 請先挑選年度 請先挑選撥款單位

服務單位：單位

員工姓名：單位 請選擇單位名稱

員工帳號或姓名：

雇用類別：☒ 兼任助理 ☒ 臨時工

雇用狀態：☒ 推薦 ☒ 進用

投保狀態：☒ 申請中 ☒ 加保中 ☒ 已退保

查詢

新增 禁用 刪除

* 登入帳號	1109060	領取校務資料	* 所屬單位	適應體育學系 各單位請選擇執行計畫單位
* 擬僱用人姓名			* 實際服務單位	教學業務發展組
* 身分證號 居留證號			本國籍	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是
* 計畫名稱	112	教育部	教育部補助112年高教深耕計畫	
計畫執行期間	112/01/01~112/12/31		各單位請選擇內部承辦人	
* 計畫主持人	教務處	人員名稱		
* 出生日期			* 聘用管理人	教學業務發展組
			* 聯絡電話	
戶籍地址	縣市 請選擇縣市			
通訊地址	縣市 請選擇縣市 <input type="checkbox"/> 同戶籍地址			
領有身心障礙證明	無	請注意是否為身心障礙人員		
檢附證件	<input type="checkbox"/> 工作證 <input type="checkbox"/> 居留證 <input type="checkbox"/> 身心障礙證明		請確認學生是否還有在校內其他單位工讀	
於本校其他計畫任職	<input checked="" type="radio"/> 否 <input type="radio"/> 是			
附件	選擇或拖曳檔案至此			

外籍生須提供前2項文件，身心障礙人員須提供身心障礙手冊

待選資料		請預留5個工作日	
臨時人員類別	<input type="radio"/> 兼任助理 <input checked="" type="radio"/> 臨時工	* 雇用期間	YYYYMMDD ~ YYYYMMDD
* 計薪方式	<input type="radio"/> 每月 <input type="radio"/> 每日 <input checked="" type="radio"/> 每時 183 元	* 預訂月支領薪資	時薪*每月時數
退休再任	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	退休機關	
具有公保(含私校保險)	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	支領軍公教勞月退休金	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
加保勞保	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否 外籍生無提撥勞退，無需勾選	加保健保	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
勞保內容	<input checked="" type="checkbox"/> 雇主提撥勞退準備金 <input type="checkbox"/> 勞工自願提撥勞退準備金 <input type="checkbox"/> 提撥離職儲金		
<div>新增</div> 確認上方資料無誤後，點選			

*新增後計畫性臨時人員申請表會與加保申請單一併產出並列印

NTSU ONE 公文差勤系統-行政系統-人事管理系統-臨時人員進用作業

FOR 6. 退保申請單

144 回初始功能頁面 臨時人員進用作業 HM60T02

臨時人員管理
臨時人員進用作業
臨時人員成批匯入
個人資料查詢
基礎資料管理

搜尋條件

雇用日期: YYYYMMDD ~ YYYYMMDD

計畫名稱: 112 教育部 教育部補助112年高教深耕計畫

服務單位: 教學業務發展組

員工姓名: 單位 請選擇單位名稱

員工帳號或姓名:

雇用類別: ☒ 兼任助理 ☒ 臨時工

雇用狀態: ☒ 推薦 ☒ 進用

投保狀態: ☒ 申請中 ☒ 加保中 ☐ 已退保

查詢 1.可依個人習慣條件搜尋，並點選查詢跳出下列名單

新增 進用 刪除

2.點選編輯投保資料

報號	員工姓名	計畫名稱	服務單位	雇用期間	雇用狀態	投保狀態	
1106****	陳	教育部補助112年高教深耕計畫	教學業務發展組	112/08/01~112/11/30	進用	申請中(退保)	編輯投保資料
1110****	彭	教育部補助112年高教深耕計畫	教學業務發展組	112/08/02~112/11/30	進用	申請中(退保)	編輯投保資料
1120****	葉	教育部補助112年高教深耕計畫	教學業務發展組	112/09/11~112/11/30	進用	申請中(退保)	編輯投保資料
1120****	吳	教育部補助112年高教深耕計畫	教學業務發展組	112/08/02~112/11/30	進用	申請中(退保)	編輯投保資料
112****	張	教育部補助112年高教深耕計畫	教學業務發展組	112/09/11~112/11/30	進用	申請中(退保)	編輯投保資料

新增 進用 刪除

國立體育大學 National Taichung Sport University

教務處_教學業務發展組/蔡沂棠 您好!

144 回初始功能頁面 臨時人員進用作業

臨時人員管理
臨時人員進用作業
臨時人員成批匯入
個人資料查詢
基礎資料管理

無任何資料。

員工姓名	雇用期間
陳	112/10/24~112/12/31

計畫名稱	計畫執行期間
教育部補助112年高教深耕計畫	112/09/29~113/09/28

新增 列印申請單

國立體育大學 National Taichung Sport University

教務處_教學業務發展組/蔡沂棠 您好!

144 回初始功能頁面 臨時人員進用作業

臨時人員管理
臨時人員進用作業
臨時人員成批匯入
個人資料查詢
基礎資料管理

異動項目: ☐ 加保 ☐ 調整投保內容: ☐ 續保 ☐ 調整薪資 ☒ 退保

投保內容

* 計算方式: 每時 176 元 * 預計月支薪資: 5280 元

* 預計退保日: 112/12/31

說明 聘期到期

附件: 選擇或拖曳檔案至此

1.「續保」及「薪資調整」僅限同一計畫，若跨不同計畫請退保後再加保。
2.投保資料核定後，會將「計畫預計退保日」同步更新至「雇用結束日」。

新增 確認無誤後，點選新增並列印退保單

(步驟3) NTSU ONE 系統

FOR 7. 健檢資料

國立體育大學 National Taiwan Sport University 單一入口網 NTSU ONE

使用者資訊 User Info

Hello! 卓育如 你好~

[登出](#)

現在時間:

14:55:55

2023年12月

日	一	二	三	四	五	六
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

相關連結 Links

[校內系統代登入](#)

[歷程系統暨課程地圖新功能系統](#)

[常用功能說明](#)

[教務系統常用功能操作說明](#)



校務資訊系統

- 待辦公文
- 個人資料



公文差動系統



Web Mail



體大首頁

【每頁 5 筆，第 1 頁 共 頁 0 筆】



☐ 顯示程式代碼

教務系統

學籍

課程課務系統

課程評鑑管理

學務系統

教師系統

校務行政系統

校園授權軟體

線上電腦及網路報修系統

校園活動行事曆

線上活動報名系統

校園群組寄信系統

場地借用系統

個人資料保護與管理

宿舍門禁系統

學生離校系統

校務查詢子系統

校務查詢子系統

回首頁

回單一登入

登出

請遵守智慧財產權，使用正版教科書，不得非法影印。侵害著作權行為，可能會有民事及(或)刑事罰



快速連結

About Links

[歷程系統暨課程地圖新功能系統](#)

[教務系統常用功能操作說明](#)

非由正常管道登入，請重新登入

請點登入

 國立體育大學-

校務輔助系統:

校務查詢子系統

帳號

請輸入:帳號

密碼

請輸入:校務系統密碼

登入

清除

輸入個人帳號(同登入NTSU ONE)
登入後下拉選單-學生健檢資料

系統由 體大資訊中心 維護

TEL : (03)328-3201#1424