助理人員管理資訊系統操作手冊
目錄

- 登入系統路徑(含校內/校外人士)
- 老師設定聘僱公告
- 學生應聘
- 計畫主持人/聘僱老師審核
- 申請異動-申請約用展延/調薪(僅限「研究獎助生」)
- 代理人功能 (含設定班表操作、設定聘僱老師)
- 研發處退回修改之處理
- 申請異動-申請離職

使用者登入-學校首頁 點選「資訊服務入口」

(校外人士(學生)可直接在系統「註冊－帳號及密碼)」便可使用。路徑 https://assistants.ncue.edu.tw/Login)

(請使用windows作業系統、google瀏覽器登入 / 手機上網也可登入使用)



輸入單一簽入帳號 / 學號　及(選課)密碼

(校外人士(學生)可直接在系統「註冊－帳號及密碼)」便可使用 https://assistants.ncue.edu.tw/Login)



點選「助理人員管理系統」

國立彰化師範大學 National Changhua University of Education 校園資訊服務入口

學校首頁 信箱 通訊錄

- 行政相關資訊服務
  - 電子郵件
  - 電子公文檔案管理
  - 線上報名管理
  - 教職員差勤管理
  - 教職員通訊錄
  - 人事服務
  - 電子公告
  - 校友資訊管理
  - 會議資料管理
  - 會議場地借用
  - 運動場地借用
  - 各項所得查詢
  - 宿舍查詢管理
  - 線上修繕申請
  - 線上問卷及投票
  - 無線網路設備註冊
  - 服務證線上掛失
  - 助理人員管理系統
  - 自訂表單系統
  - 空間管理系統
  - 會計電腦作業
- 教學相關資訊服務

常用資訊服務

電子郵件 差勤管理 通訊錄

各項資訊

校園公告 | 活動報名 | 行事曆

公告來源：全部 公告類型：自訂類型 公告單位：所有單位

每頁顯示 25 筆

公告標題	公告單位
轉知2024年臺北醫學大學生醫加速器計畫—團隊招募啟動，	教學卓越中心
【轉知】彰化縣文化局112年11月號「藝文快訊」月刊電子書	圖書與資訊處
【轉知】教育部「2024-2025臺法外語實習生交流計畫」選送華語教學助理赴法國任教	語文中心
為確保本校足額進用身心障礙者， 請具有身心障礙證明且尚未向本室登記之師長、同仁， 儘速向本室辦理補登記備查。	人事室
【重要公告！！】教育部113學年「大專校院教師教學實踐研究計畫」(校內截止收件日：112年12月3日)，請查照。	研究發展處
[轉知]桃園市立圖書館辦理2023桃園閱讀節系列活動，歡迎參加。	圖書與資訊處
112學年第2學期授課用教科書蒐購，敬請師長於112年12月1日(五)前提出申請。	圖書與資訊處
【電子資源活動】你今天微笑了嗎?~2023 JCR 資料庫有獎徵答活動	圖書與資訊處
公告112學年度本校學生續讀本校碩士班獎勵名單	教務處
轉知臺北市政府工務局辦理113年度「工務建設科學研究創新計畫」補助案，請查照。	研究發展處

點選「計畫專兼任研究人員」模組



計畫主持人 / 聘僱老師　設定聘僱公告 篇

計畫主持人 / 聘僱老師

(計畫主持人亦可先設定代理人再請其往下操作)

NCUE, R&D製

設定聘僱公告1　點選「聘僱資訊設定管理」



設定聘僱公告2　點選「+新增」



設定聘僱公告3 下拉並點選「計劃名稱」

請依核定經費表之編列

輸入聘用類型及相關條件等(欄位會因聘用任別不同而有差異)



計畫約用僅此兩項聘用任別(餘無效)

約用日期無法追溯

設定聘僱公告4

輸入聘用類型及相關資格條件等(欄位會因聘用任別不同而有差異)



設定聘僱公告5


是否多計畫合聘
是多計畫合聘 ※請下載範例，填寫後於下方上傳。 範例
備註
檔案上傳
上傳文件
無相關附件
檔案格式說明
文件數量最多可上傳10個
副檔名限定為pdf,doc,docx,xls,xlsx,ppt,pptx,jpg,jpeg,gif,png,rar,zip
檔案大小不得超過10MB
公告類型
公開招聘
指定招聘人員
若找不到指定招聘人員姓名(學號或帳號)，可先請其於本系統作登入登出動作後即可找到。
指定招聘人員
(S1067)
新增
(S1067)(刪除)
請確認指定招聘人員姓名已新增至下方列表，方可送出公告。
送出公告
暫存
返回

學生 / 被聘用者　應聘 篇

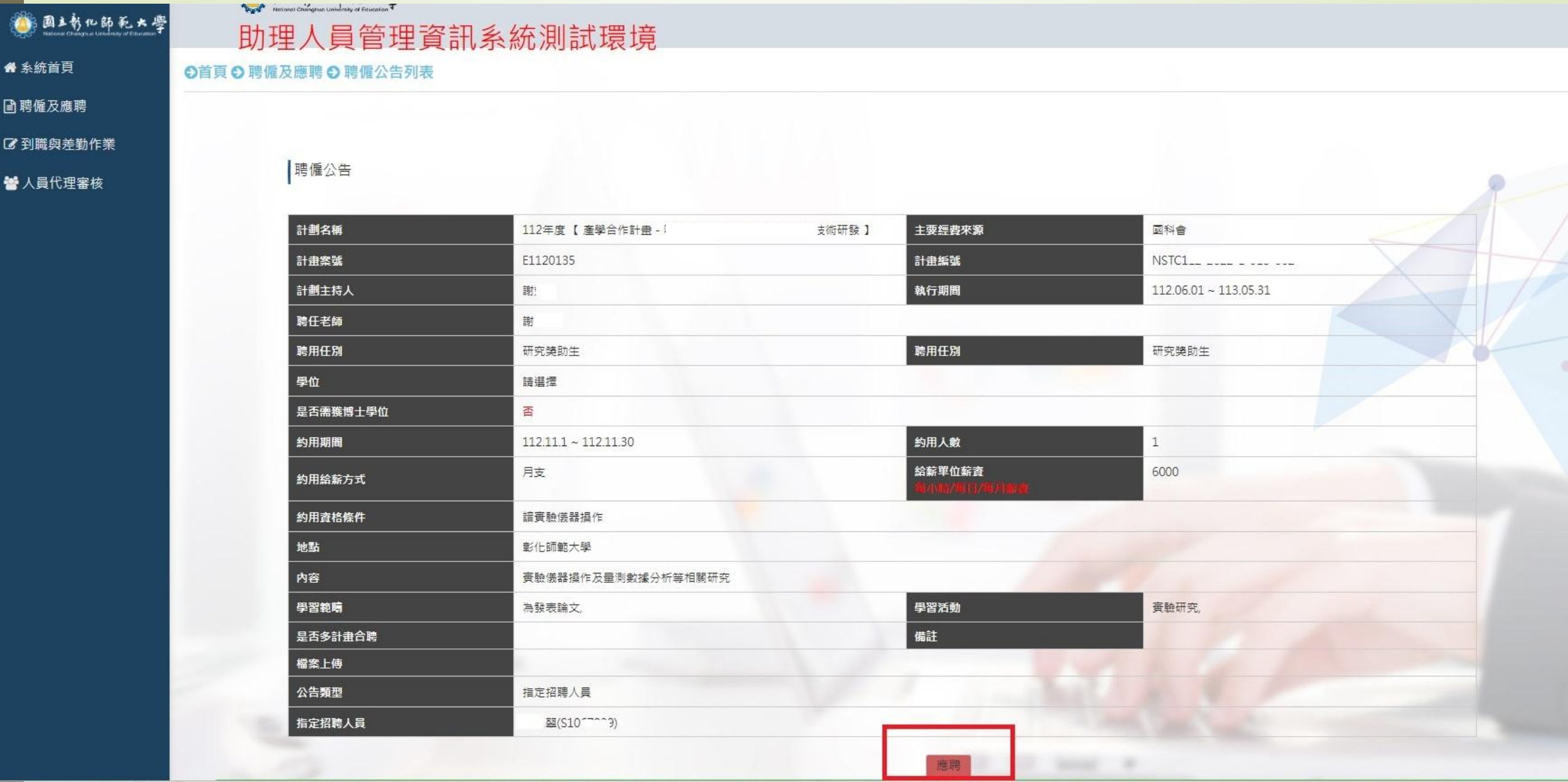
學生 / 被聘用者
登入系統後，點選「聘僱公告列表」



選擇所要應徵的公告後，點選「詳細內容」



確認公告後，點選「應聘」


國立彰化師範大學
系統首頁
聘僱及應聘
到職與差勤作業
人員代理審核
助理人員管理資訊系統測試環境
首頁 聘僱及應聘 聘僱公告列表
聘僱公告
計劃名稱
112年度【 產學合作計畫 - 技術研發 】
主要經費來源
國科會
計畫案號
E1120135
計畫編號
NSTC1__ ____ _ ___ ___
計劃主持人
謝
執行期間
112.06.01 ~ 113.05.31
聘任老師
謝
聘用任別
研究獎助生
聘用任別
研究獎助生
學位
請選擇
是否需獲博士學位
否
約用期間
112.11.1 ~ 112.11.30
約用人數
1
約用給薪方式
月支
給薪單位薪資
每小時/每日/每月薪資
6000
約用資格條件
請實驗儀器操作
地點
彰化師範大學
內容
實驗儀器操作及量測數據分析等相關研究
學習範疇
為發表論文,
學習活動
實驗研究,
是否多計畫合聘
備註
檔案上傳
公告類型
指定招聘人員
指定招聘人員
應聘

填寫「身份別」「修業期間」欄位後按「下一步」



點選「顯示契約書」確認無誤後，送出申請 (研究獎助生)

出生年月日	91.	身分別	◉ 一般 ○ 身障 ○ 原住民 ○ 外籍人士
聯絡電話(手機)	0967(	聯絡電話(市話)	09670 分機:
學歷	大學 3 年級		

校外兼職資料

兼職單位名稱	聘用任別	支領方式	支領單位薪資	約用期間
查無資料				

校內兼職資料

計畫補助單位	計畫名稱	計畫編號	計畫主持人	聘用任別	支領方式	支領單位薪資	約用期間
教育部	11[illegible]導施計畫	112065	林[illegible]	勞僱型	時支	200	112.10.23 ~ 113.1.31

外籍人士工作證 ⓘ 僅能上傳圖片檔 (JPG, PNG, GIF,PDF)，檔案大小限於 3 MB 以內。
選擇檔案 未選擇任何檔案

學術倫理研習證明 ⓘ 僅能上傳圖片檔 (JPG, PNG, GIF,PDF)，檔案大小限於 3 MB 以內。
選擇檔案 未選擇任何檔案

同意契約書內容: ☐ 是 請閱讀契約書內容，並且點選同意

顯示契約書

✔ 送出約用申請 ❮ 返回

勞僱型-外籍生請上傳工作證、居留證
研究獎助生-外籍生請上傳居留證

研究獎助生-請上傳至少6小時學術倫理研習證明

點選「顯示契約書」確認無誤後，送出申請 (勞僱型)

(保險問題請逕洽人事室承辦人#5321)

NCUE, R&D製

曾參與之研究計畫列表					
計畫補助單位	計畫名稱	計畫編號	計畫主持人	任用類別	約用期間

上傳證件

中等教師證影本(正面)		中等教師證影本(背面)	
畢業證書影本			
助理身分證影本(正面)	外籍生(研究獎助生)請上傳居留證	助理身分證影本(背面)	
助理學生證影本(正面)		助理學生證影本(背面)	

外籍人士工作證 ⓘ 僅能上傳圖 外籍人士(勞僱型)在約用期間請務必持有有效工作證件

選擇檔案 未選擇任何檔案

學術倫理研習證明 ⓘ 僅能上傳圖片檔 (JPG, PNG, GIF,PDF)，檔案大小限於 3 MB 以內 研究獎助生-請上傳至少6小時學術倫理研習證明

選擇檔案 未選擇任何檔案

同意契約書內容: 是 請閱讀契約書內容，並且點選同意

顯示契約書

✔ 送出約用申請 ❮ 返回

2023 版權所有 國立彰化師範大學 | 進德校區:地址：500彰化市進德路一號 & 寶山校區:地址：500彰化市師大路二號

計畫主持人 / 聘僱老師　審核 篇

計畫主持人 / 聘僱老師
點選「待辦事項」中尚需審核的約用



確認「起聘日期」

約用期間	115.09.16 ~ 115.09.30	約用人數	1
投保類型	日投		
約用給薪方式	時支	給薪單位薪資	196
投保月薪資	1568	約用資格條件	其他，
地點	彰化師範大學		
內容	執行計畫訪查事宜 紀錄訪視、資料回收、資料彙整..等交辦事項		
計畫相關檔案			

勞僱型助理人員約用申請資訊

申請人姓名	[redacted]27)	約用期間起日/迄日	約用起訖： 115.9.16 ~ 115.9.30 【注意】聘僱公告設定之起聘日僅為預計日期。若內部審核流程完成之日晚於預計日期，則實際起聘日與契約生效日，應以審核流程完成之當日為準。因加保不得追溯，為免於爭議，請提前 3 個工作天提出申請，以利[redacted]如期聘用。 起日：2026/09/16 迄日：2026/09/30 調整聘用起日 【強制調整】審核日期已晚於原訂起聘日，請先調整聘用起日後才能通過審核。 投保起訖： 115.9.16 ~ 115.9.30 投保月薪資:1568
身分證字號	[redacted]	性別	男
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

助理人員審核意見

審核意見(不通過時必填)	

1

2

3

✔ 通過 ✖ 不通過

約用完成　篇

學生 / 被聘用者端

可查詢審核狀態(流程)及匯出契約書等表單



計畫主持人 / 聘僱老師端

可查詢審核狀態(流程)及匯出契約書等表單1

- 計劃管理
- 人員聘雇及審核管理
  - 聘僱資訊設定管理
  - 計畫聘用人員名單管理
  - 聘用人員離職管理
  - 約用審核
  - 異動審核
  - 離職審核
- 人員出勤管理
- 人員代理審核

計畫狀態：

- 聘任中→人員正常在職中；已申請離職→已提出離職申請，尚未完成離職程序；已離職→已完成離職程序並離職。
- 約用中→已通過聘雇，尚未完成約用流程；報到中→人員已完成約用，尚未完成報到流程。
- 約用完成待報到→已完成約用程序，尚未開始報到流程；未到職→未完成約用或者報到流程並且無到職意願者。

計畫案號		計畫名稱	
約用類型	請選擇	約用任別	請選擇
人員狀態	請選擇	在職狀態	請選擇
計畫主持人		聘任老師	
學生姓名		主計室代號	

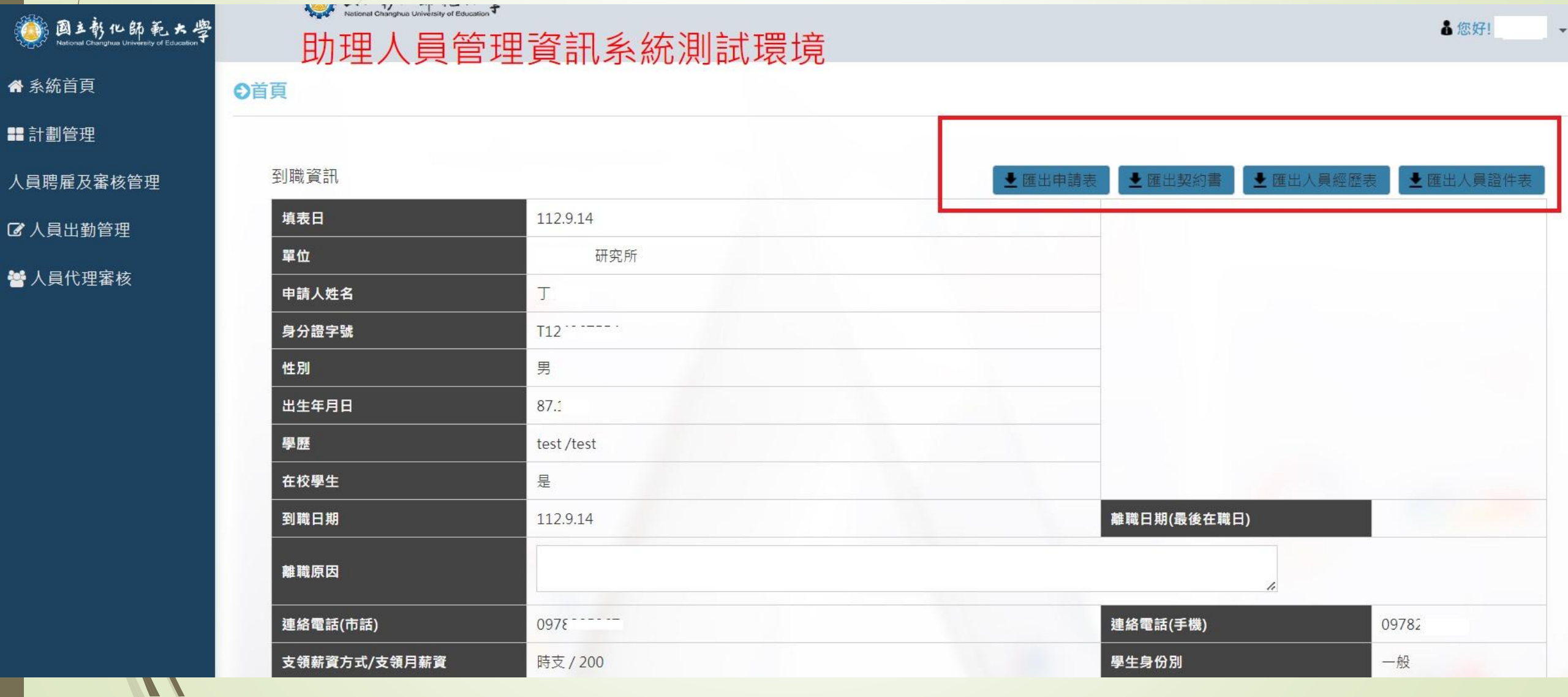
查詢

序	約用案號	計畫主持人	聘任老師	計畫案號	計畫執行期間	約用類型	約用任別	約用期間	支領單位薪資	支領方式	姓名	人員狀態	在職狀態	異動記錄	管理
1	A1120024	段	段	A1120095	112.03.01 ~ 113.02.29	研究獎助生	研究獎助生	112.10.20 ~ 112.12.31	2,000	月支			在職	否	檢視 簽核流程
2	A1120019	段	段	A1110225	111.10.01 ~ 112.09.30	研究獎助生	研究獎助生	112.09.15 ~ 112.09.30	2,000	月支	潘	聘任中	在職	否	檢視 終止約用

契約書等表單點這裡

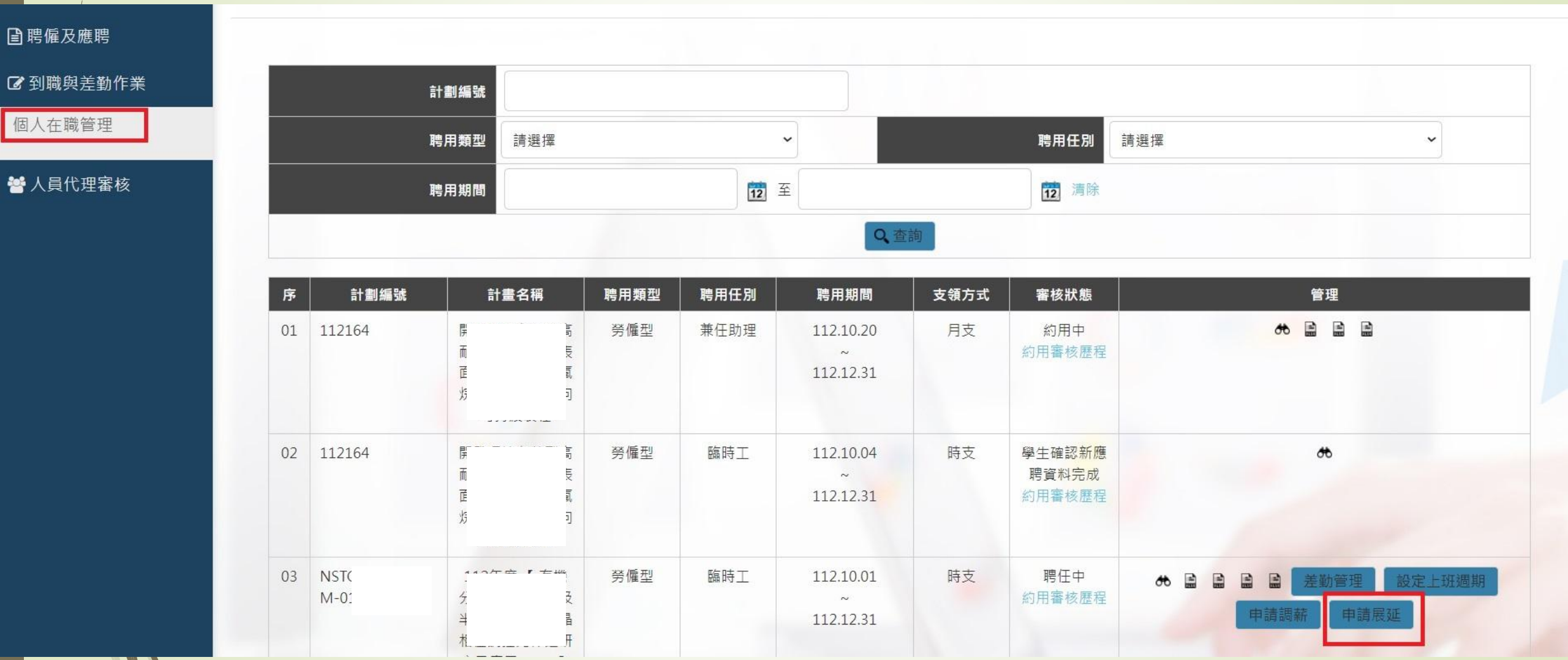
計畫主持人 / 聘僱老師端

可查詢匯出契約書等表單2



申請約用展延 或 申請調薪 篇
由學生 / 被聘用者提出

學生 / 被聘用者提出 - 點選「申請展延」



點選「+申請展延」


國立彰化師範大學
National Changhua University of Education
National Changhua University of Education
助理人員管理資訊系統測試環境
您好! 張
系統首頁
聘僱及應聘
到職與差勤作業
人員代理審核
首頁
個人資訊
申請計畫名稱
查服務計畫
單位
工業教育與技術學系
申請人姓名
張
到職日期
112.10.30
約用起日
112.10.30
約用迄日
112.10.31
職務異動資料
+申請展延
序
異動別
異動前
異動後
異動日期
審核狀態
01
展延約用日期
112.10.30 ~ 112.10.30
112.10.30 ~ 112.10.31
112.10.30
通過
返回

輸入「展延後約用迄日」後，送出申請

(計畫主持人/聘用老師審核後開始展延流程)



學生 / 被聘用者提出 - 點選「申請調薪」 (請調薪當月份再提出申請即可)



點選「+申請調薪」


國立彰化師範大學
National Changhua University of Education
助理人員管理資訊系統測試環境
您好! 張
系統首頁
聘僱及應聘
到職與差勤作業
人員代理審核
首頁
個人資訊
申請計畫名稱
體盤查服務計畫
單位
工業教育與技術學系
申請人姓名
張
到職日期
112.10.30
支領薪資方式
時支
支領月薪資
176
職務異動資料
+申請調薪
序
異動別
異動前
異動後
異動日期
審核狀態
返回

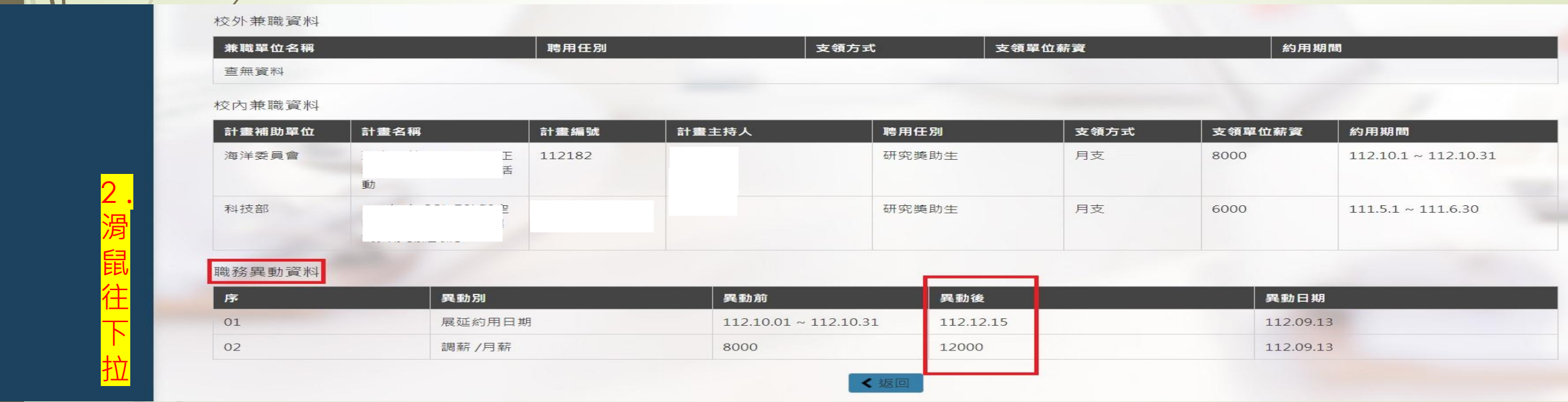
輸入「調整後單位薪資」後，送出申請 (計畫主持人/聘用老師審核後開始調薪流程)



審核完成 可檢視異動申請 (學生/被聘用者端)

NCUE, R&D製





審核完成 可檢視異動申請 (計畫主持人/聘用老師端)



計畫狀態：
- 聘任中→人員正常在職中；已申請離職→已提出離職申請，尚未完成離職程序；已離職→已完成離職程序並離職。
- 約用中→已通過聘雇，尚未完成約用流程；報到中→人員已完成約用，尚未完成報到流程。
- 約用完成待報到→已完成約用程序，尚未開始報到流程；未到職→未完成約用或者報到流程並且無到職意願者。

計畫案號		計畫名稱	
約用類型	請選擇	約用任別	請選擇
人員狀態	請選擇	在職狀態	請選擇
計畫主持人		聘任老師	
學生姓名		主計室代號	

查詢

序	約用案號	計畫主持人	聘任老師	計畫案號	計畫執行期間	約用類型	約用任別	約用期間	支領單位薪資	支領方式	姓名	人員狀態	在職狀態	異動記錄	管理
1	A1120024			A1120095	112.03.01 ~ 113.02.29	研究獎助生	研究獎助生	112.10.20 ~ 112.12.31	2,000	月支	王	約用中	不在職	否	檢視 簽核流程
2	A1120019			A1110225	111.10.01 ~ 112.09.30	研究獎助生	研究獎助生	112.09.15 ~ 112.09.30	2,000	月支	潘	聘任			檢視 終止約用

1.點進去

校外兼職資料

兼職單位名稱	聘用任別	支領方式	支領單位薪資	約用期間
查無資料				

校內兼職資料

計畫補助單位	計畫名稱	計畫編號	計畫主持人	聘用任別	支領方式	支領單位薪資	約用期間
海洋委員會	王 舌 動	112182		研究獎助生	月支	8000	112.10.1 ~ 112.10.31
科技部				研究獎助生	月支	6000	111.5.1 ~ 111.6.30

職務異動資料

序	異動別	異動前	異動後	異動日期
01	展延約用日期	112.10.01 ~ 112.10.31	112.12.15	112.09.13
02	調薪 /月薪	8000	12000	112.09.13

返回

2.滑鼠往下拉

代理人 功能　篇

可設定專任人員 或 學生為代理人

代理人功能：(代理期限最長為計畫結束後3個月自動終止)
1.協助設定「聘僱公告」
2.協助設定「聘僱老師」
3.新增可查詢審核狀態(流程)、異動流程及匯出契約書等表單功能
4.協助「設定班表」
(但無審核資格)

代理人設定「聘僱公告及聘僱老師」的操作步驟均與計畫主持人相同，僅在系統左邊點選的位置(在-代理計畫管理裡)不同。

需先由計畫主持人設定「代理人」1



設定「代理人」2 - 選定計畫後，點選「代理人-管理」



設定「代理人」3 -
選定人員及代理起迄後，點選「+新增」即完成設定



計畫主持人亦可設定「聘僱老師」1



設定「聘僱老師」2 - 選定計畫後，點選「聘僱老師-管理」



設定「聘僱老師」3 - 選定老師，點選「+新增」即完成設定



「設定班表」


系統首頁
計畫管理
代理計畫管理
聘僱資訊設定管理
聘任老師設定
代理出勤管理
[代理管理單位]-RA薪資與勞健保
代理計畫聘用人員名單管理功能
人員聘僱及審核管理
人員出勤管理
人員代理審核
計畫人員薪資與勞健保
首頁
代理計畫管
計畫狀態：
聘任中→人員
約用中→已通
約用完成待報
序
約用案號

代理人-代理計畫管理列表

回設定「聘僱公告」操作步驟



研發處「退回修改」後之處理流程處理

研發處退回約用案件→主持人/代理人修改公告→學生重新確認公告資料→流程回到研發處審核

代理人設定「聘僱公告及聘僱老師」的操作步驟均與計畫主持人相同，僅在系統左邊點選的位置(在-代理計畫管理裡)不同。

主持人/代理人 修改公告1

首頁 待辦事項

待辦事項

序	待辦事項
計畫	尚有0份計畫暫存中
異動單	尚有0筆異動單待審核中
約用單	尚有0筆約用單待審核中
報到單	尚有筆報到單待審核中
離職單	尚有0筆離職單待審核中
計畫申請	尚有0筆計畫申請待審核中
應聘申請	尚有0名人員應聘申請待審核中
退回修改	尚有1筆研發處退回修改應聘資料

主持人/代理人 修改公告2



學生 重新確認公告資料1

首頁 待辦事項

待辦事項

序	待辦事項
離職單	尚有0份離職單審核中
履歷	尚有0份履歷暫存中
報到單	尚有0筆報到單待回填
錄取結果	有0筆投遞之錄取結果已產生
退回補充	尚有0筆研發處退回補充資料待補
聘僱資料	尚有2筆老師更動聘僱資料待確認
代理	尚有 筆人員代理待審核中

學生 重新確認公告資料2



學生 重新確認應聘資料3

是否為在學學生	☑ 是	學歷	博士	1	年級
是否有中等教師資格	☐ 是				

兼職情形

計畫補助單位	計畫名稱	計畫編號	計畫主持人	聘用任別	約用期間
查無資料					

勞僱型助理人員學經歷說明

教育程度					
最高學歷(學校/系所)	國立臺中科技大學 / 企業管理系事業經營碩士	修業期間	110.08.01 至 112.10.20		

新增曾參與之研究計畫

計畫補助單位		計畫名稱	
計畫編號		計畫主持人	
任用類別	請選擇	約用期間	~

+新增

曾參與之研究計畫列表						
計畫補助單位	計畫名稱	計畫編號	計畫主持人	任用類別	約用期間	管理

確認應聘資料下一步　取消

確認應聘資料下一步

學生 重新確認應聘資料4

計畫補助單位	計畫名稱	計畫編號	計畫主持人	任用類別	約用期間

上傳證件

ⓘ 僅能上傳 JPG, PNG, GIF類型檔案，檔案大小限於 3 MB 以內。

中等教師證影本(正面)	選擇檔案 未選擇任何檔案	中等教師證影本(背面)	選擇檔案 未選擇任何檔案
畢業證書影本	選擇檔案 未選擇任何檔案		
助理身分證影本(正面)	選擇檔案 未選擇任何檔案	助理身分證影本(背面)	選擇檔案 未選擇任何檔案
助理學生證影本(正面)	選擇檔案 未選擇任何檔案	助理學生證影本(背面)	選擇檔案 未選擇任何檔案

外籍人士工作證 ⓘ 僅能上傳圖片檔 (JPG, PNG, GIF)，檔案大小限於 3 MB 以內。

選擇檔案 未選擇任何檔案

僑外生居留證 ⓘ 僅能上傳圖片檔 (JPG, PNG, GIF)，檔案大小限於 3 MB 以內。

居留證影本(正面)	選擇檔案 未選擇任何檔案	居留證影本(背面)	選擇檔案 未選擇任何檔案

學術倫理研習證明 ⓘ 僅能上傳圖片檔 (JPG, PNG, GIF)，檔案大小限於 3 MB 以內。

選擇檔案 未選擇任何檔案

其他上傳文件

ⓘ 僅能上傳 JPG, PNG, GIF, PDF, XLS, XLSX, DOC, DOCX類型檔案，檔案大小限於 3 MB 以內。

選擇檔案 未選擇任何檔案

是 送出約用申請前，請先下載本校兼任助理勞(健)保加保申請書，填妥後送至人事室，始得完成加保程序，若有疑問請撥打分機： 5321，倪小姐

下載本校兼任助理勞(健)保加保申請書

同意契約書內容: 是 請閱讀契約書內容，並且點選同意

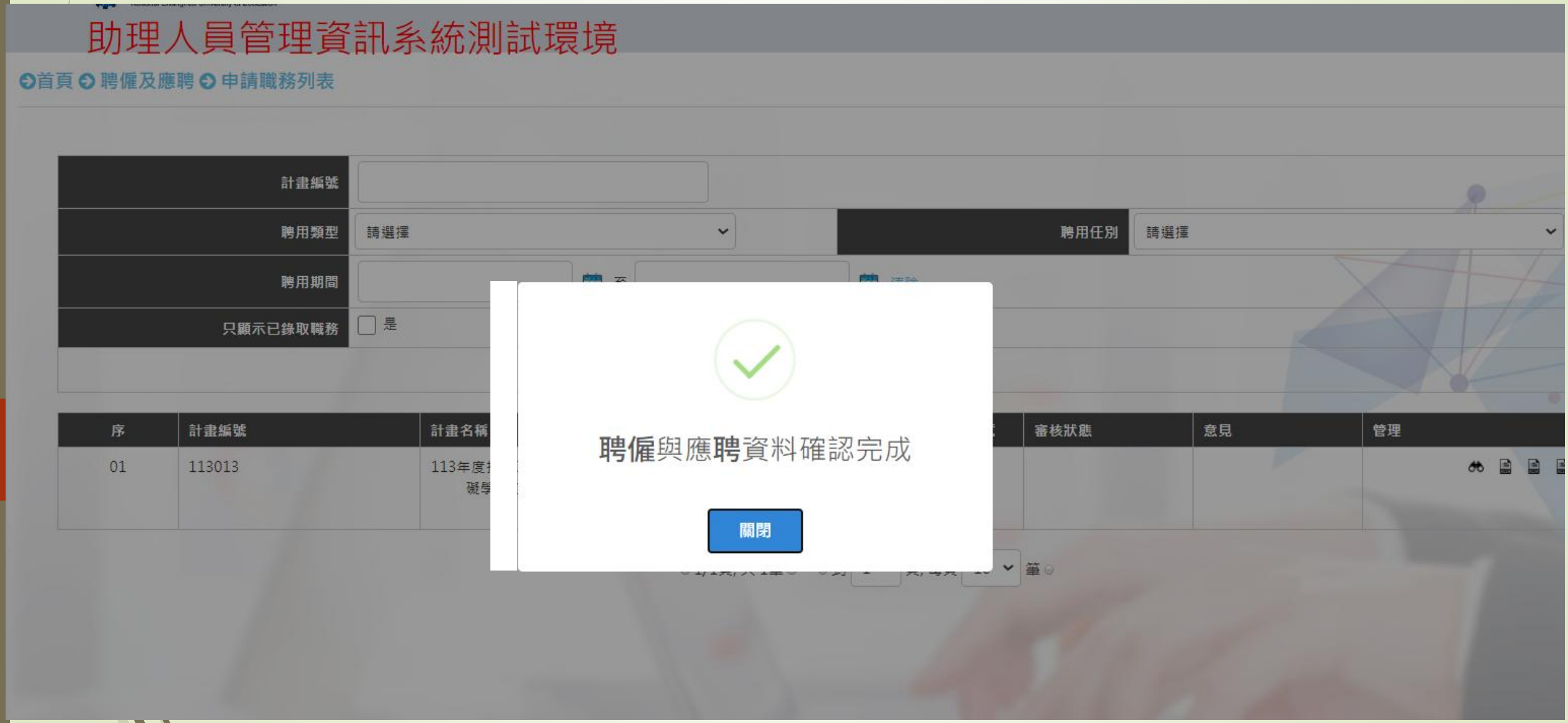
顯示契約書

✔ 確認聘僱資料完成 ❮ 返回

確認聘僱資料完成

學生 重新確認應聘資料5

流程回到研發處審核



申請離職　篇

由學生 / 被聘用者提出

學生 先提出申請離職1


系統首頁
聘僱及應聘
到職與差勤作業
個人在職管理
個人年資查詢
首頁 到職與差勤作業 個人在職管理
計畫編號
聘用類型
請選擇
聘用任別
請選擇
聘用期間
至
清除
查詢
序 計畫編號 計畫名稱 聘用類型 聘用任別 聘用期間 支領方式 審核狀態 文件 申請 班表/日誌
01 115048 勞僱型 臨時工 115.10.01 ~ 115.12.31 時支 聘任中 約用審核歷程 申請展延 申請離職 設定班表 差勤管理
02 114067 勞僱型 臨時工 114.12.01 ~ 115.02.28 時支 已離職 約用審核歷程
03 114047 勞僱型 臨時工 114.10.01 ~ 114.11.30 時支 已離職 約用審核歷程
04 114047 勞僱型 臨時工 114.07.01 ~ 114.07.11 時支 已離職 約用審核歷程
1/1頁, 共 4筆
到 1 頁, 每頁 10 筆

學生 先提出申請離職2

到職日期	115.10.01	離職日期(最後在職日)	
離職原因			
連絡電話(市話)		連絡電話(手機)	
支領薪資方式/支領月薪資		目前聘任狀態	聘任中

學經歷說明

教育程度			
最高學歷(學校/系所)	中原大學 /特殊教育學系	修業期間	~

曾參與之研究計畫			
計畫名稱	計畫編號	任用類別	約用期間
查無資料			

校內兼職資料

計畫補助單位	計畫名稱	計畫編號	計畫主持人	聘用任別	支領方式	支領單位薪資	約用期間
教育部國民及學前教育署		115048		兼任型	時支	196	115.10.1 ~ 115.12.31

申請離職 返回