

國立臺灣師範大學 書函

機關地址：106308臺北市和平東路一段162號
聯絡人：孫久智
電話：02-77491923
電子郵件：sun99@ntnu.edu.tw

受文者：如行文機關

發文日期：中華民國109年4月28日

發文字號：師大總事字第1091009455號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

裝 附件：附件1工讀生人員管理系統-申請端操作手冊、附件3僱傭型工讀生聘任作業流程、附件
2

主旨：有關僱傭型工讀生聘任線上系統申請作業，自即日起請依說明事項
辦理，請查照轉知。

說明：

一、本校聘任僱傭型工讀生所填寫之僱用申請表紙本作業自即日起改為
「教學助理、工讀生人員管理系統」（以下簡稱本系統）線上申請作
業。

二、各單位使用經費來源屬以下三類，方可適用僱傭型工讀生聘任線上
系統申請作業：

（一）各單位業務費。

（二）總務處統籌運用全校工讀生專款。

（三）校內經費（計畫編號英文代碼須為T、D、H者）。

三、本系統依功能分為申請端及管理端：

（一）「教學助理、工讀生人員管理系統-申請端」：提供聘任單任承
辦人員進行聘任申請作業（詳附件1操作手冊）。

（二）「教學助理、工讀生人員管理系統-管理端」：提供審核人員（如
單位主管、決行主管、計畫主持人等）進行聘任審核作業（詳附
件2操作手冊）。

四、本系統可由以下三種方式連結，系統內含操作手冊，為了能正常的
使用本系統，請使用FireFox、Google Chrome等非IE的瀏覽器。

(一) 輸入以下網址連結本系統。

1、申請端網址：<https://pms.itc.ntnu.edu.tw/PlanApp3/>。

2、管理端網址：<https://pms.itc.ntnu.edu.tw/PlanAdm3/>。

(二) 由校務行政入口網/應用系統連結本系統。

(三) 由總務處及事務組網頁連結本系統。

五、本系統提供以下表件下載列印：

(一) 契約書(範本):該契約書僅提供制式化範例內容，各單位可依勞動基準法規相關規定自行依需求進行調整或增修。契約書1式3份用印後，聘任單位及單位主管各留存1份，受聘人留存1份。

(二) 出勤紀錄表:聘案審核通過後，由兼職工讀生於本系統(申請端)登載工作時數，聘任單位承辦人及主管應於本系統(管理端)進行審核；聘任單位可下載列印審核通過之出勤紀錄表，並以此作為自行核銷兼職工讀生薪資之依據。

六、聘任單位須依勞動基準法相關規定辦理工讀生聘任、保險、勞退、薪資、差假、加班或其他管理事項；另聘任單位應確實請全職工讀生進入「簽到退系統」及「差勤系統」辦理簽到、請假或加班等相關事宜；有請假、曠職或未休假等紀錄時，應依勞動基準法相關規定辦理。

七、僱傭型工讀生聘任作業流程(詳附件3)等相關資訊請至總務處事務組網頁參閱。

正本：本校各單位

副本：本校總務處事務組

國立臺灣師範大學