**『學習型』**

**1. 簽約**

學生於工作日前登入**【**校務資訊系統**】****【**助理登錄系統**】**，填入以下資訊:

- 計畫編號：(依據學程辦公室安排)

- 審核人：學程秘書

- 工作項目：依實際工作任務填寫，例如:協助推進華語課程計畫等

- 報支系統：主計室領據

- 類型屬性：獎助生

- 任務單位：華語文碩士學位學程

學生填寫「[學習計畫書](https://person.site.nthu.edu.tw/p/406-1066-127665,r5386.php?Lang=zh-tw)」，計畫主持人與學生簽名後上傳**【**校務資訊系統**】**。

**2. 合約審核**

計畫主持人登入**【**校務資訊系統**】****【**計畫差勤及臨時工時登錄系統**】****【**助理審核系統**】**，找出該筆申請單簽核送出。

**3. 學生填工時**

工作完成後，學生進入**【**校務資訊系統**】****【**計畫差勤及臨時工時登錄系統**】**，登錄工時。

**4. 學程辦公室協助請款**

審核工時後，將透過**【主計室**領據專家系統**】**製作請款單讓學生親簽，計畫主持人簽名後即送至主計室進行請款作業。

**『勞雇型』**

**1. 簽約**

學生於工作日3天前登入**【**校務資訊系統**】****【**助理登錄系統**】**，填入以下資訊:

- 計畫編號：(依據學程辦公室安排)

- 審核人：學程秘書

- 工作項目：依實際工作任務填寫，例如:協助推進華語課程計畫等

- 報支系統：主計室領據

- 類型屬性：兼任助理(勞保)

- 任務單位：華語文碩士學位學程

印出「兼任助理契約書」，計畫主持人與學生簽名後上傳**【**校務資訊系統**】**。

**2. 合約審核**

計畫主持人登入**【**校務資訊系統**】****【**計畫差勤及臨時工時登錄系統**】****【**助理審核系統**】**，找出該筆申請單簽核送出。

**3. 學生填工時**

N+1月初，學生進入**【**校務資訊系統**】****【**計畫差勤及臨時工時登錄系統**】**，登錄N月工時。

**4. 學程辦公室協助請款**

審核工時後，將透過**【主計室**領據專家系統**】**製作請款單讓學生親簽，計畫主持人簽名後即送至主計室進行請款作業。

\*\* 以上流程僅供本校至本學程工讀之學生參考，實際作業情況請與學程辦公室聯繫。