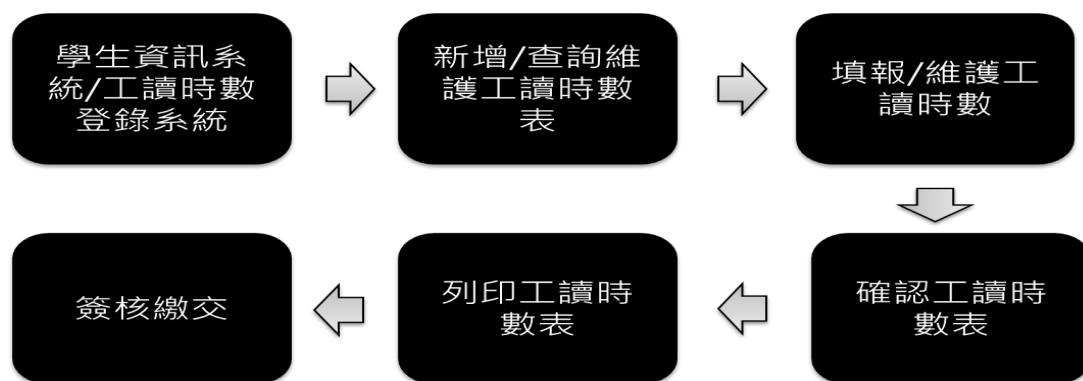


工讀時數登錄系統—學生版使用者手冊

1. 工讀時數表填報流程



2. 如何登入系統

(1) 請由 iNCCU 入口網站登入，在「校園資訊系統」工具中，點選「校務系統 Web 版」圖示，登入校務資訊系統。



(2) 登入後，在「學生資訊系統」類別下點選「工讀時數登錄系統—學生版」進入系統。



3. 新增工讀時數表

(1) 按下「新增工讀表及時數」按鈕，會出現「工讀表抬頭」填寫畫面。

工讀時數登錄系統-學生版

進行以下作業：1

新增工讀表及時數

搜尋/編輯工讀表：

| | |
|-------|--|
| 工讀表單號 | <input type="text"/> |
| 工讀年月 | 民國 <input type="text" value="110"/> 年 <input type="text" value="9"/> 月 |
| 工讀表標題 | <input type="text"/> |

工讀時數登錄系統-學生版

請輸入工讀表抬頭：

| | |
|-------|--|
| 工讀年月 | 民國 <input type="text" value="110"/> 年 <input type="text" value="9"/> 月 |
| 工讀人員 | 資管一甲 <input type="text"/> |
| 工讀表類別 | <input type="text" value="請選擇"/> |
| 進用單號 | <input type="text" value="請選擇"/> |
| 經費代碼 | <input type="text"/> |
| 工讀表標題 | <input type="text" value="110年09月工讀表"/> |

(2) 欄位填寫說明：紅底欄位為必填欄位，填寫完畢，按下「新增工讀表」，即可完成工讀表新增。

- 工讀表年月：一張工讀表單以一個月份為單位填寫，一張進用單只能一個月填寫一張工讀表，系統預設帶出當下的年度及月分。
- 工讀人員：系統預設帶出填表人學號及姓名。

c. 工讀表類別：工讀表類別共分為五種。

i. 教學工讀：教學助理使用，進用單號及經費代碼為必填欄位。

工讀時數登錄系統-學生版

請輸入工讀表抬頭：

| | |
|-------|---|
| 工讀年月 | 民國 108 年 11 月 |
| 工讀人員 | |
| 工讀表類別 | 教學工讀 |
| 進用單號 | HB10801490 聘用單位 703資料系 週時數 10.0 經費代號名稱 建構具人文特色的運算思維課程模組 |
| 經費代碼 | 108H112-02 |
| 工讀表標題 | 108年11月工讀表 |

新增工讀表 回上一頁

教學工讀在新增工讀時數時，需填選該時段擔任助理課程的科目代碼。

新增工讀時數

| | |
|------|------------------|
| 工讀日期 | 民國 108年 11月 01 日 |
| 工讀起時 | 08 時 00 分 |
| 工讀迄時 | 10 時 00 分 |
| 科目名稱 | 協助教學相關事務 |
| 科目代碼 | 科目代號 請選擇 |

新增 關閉

※時數填報請注意下列事項：
1. 工讀迄時不得早於工讀起時。
2. 時段跨午休(12-13時)，但不包含者請拆成兩筆填報。
3. 相同工讀日期時段不得重複填寫(會跨單檢查)。
4. 單日工讀不得超過8小時。

ii. 研究工讀：研究助理使用，進用單號、經費代碼、及擔任助理的教師代碼為必填欄位。

工讀時數登錄系統-學生版

請輸入工讀表抬頭：

| | |
|-------|---------------|
| 工讀年月 | 民國 108 年 11 月 |
| 工讀人員 | |
| 工讀表類別 | 研究工讀 |
| 進用單號 | 請選擇 |
| 經費代碼 | 08F1080021 |
| 工讀表標題 | 108年 11月工讀表 |
| 教師代碼 | 907901 |

新增工讀表 回上一頁

- iii. 一般工讀：行政助理使用，進用單號及經費代碼為必填欄位。

工讀時數登錄系統-學生版

請輸入工讀表抬頭：

| | |
|-------|---|
| 工讀年月 | 民國 108 年 11 月 |
| 工讀人員 | |
| 工讀表類別 | 一般工讀 |
| 進用單號 | HB10801490 聘用單位 703資料系 週時數 10.0 經費代號名稱 建構具人文特色的運算思維課程模組 |
| 經費代碼 | 108H112-02 |
| 工讀表標題 | 108年11月工讀表 |

新增工讀表 回上一頁

- iv. 臨時工讀：臨時性工讀使用，進用單號及經費代碼為必填欄位。

工讀時數登錄系統-學生版

請輸入工讀表抬頭：

| | |
|-------|---|
| 工讀年月 | 民國 110 年 9 月 |
| 工讀人員 | |
| 工讀表類別 | 臨時工讀 |
| 進用單號 | HB11001098 聘用單位 M02學務處課外組 經費代號名稱 學務處課外組 |
| 經費代碼 | 110TM02 |
| 工讀表標題 | 110年09月工讀表 |

新增工讀表 回上一頁

臨時工讀在新增工讀時數時，必需選擇聘期區間的日期，且總時數不得超過聘期區間之時數。

新增工讀時數

| | |
|------|--------------------------------|
| 工讀日期 | 民國 110年09月 22 日 |
| 工讀起時 | 08 時 00 分 |
| 工讀迄時 | 12 時 00 分 |
| 工作類別 | 行政相關 |
| 聘期區間 | 區間:2021/09/22-2021/09/26 時數:40 |

新增 關閉

※時數填報請注意下列事項：

1. 工讀迄時不得早於工讀起時。
2. 時段跨午休(12-13時)，但不包含者請拆成兩筆填報。
3. 相同工讀日期時段不得重複填寫(會跨單檢查)。
4. 單日工讀不得超過8小時。

- v. 其他工讀：無進用單號之工讀使用，經費代碼為必填欄位。

工讀時數登錄系統-學生版

請輸入工讀表抬頭：

| | |
|-------|---------------|
| 工讀年月 | 民國 108 年 11 月 |
| 工讀人員 | |
| 工讀表類別 | 其他工讀 |
| 進用單號 | 請選擇 |
| 經費代碼 | 108T-G160 x |
| 工讀表標題 | 108年11月工讀表 |

新增工讀表 回上一頁

- d. 工讀表標題：輸入該表單工讀資訊標題，如：108年11月 XX 工讀表。

4. 填報工讀時數

- (1) 按下「新增工讀表」按鈕，系統會儲存建立工讀表，並出現下方畫面，該畫面上方會帶出該張工讀表單號及工讀表抬頭資料，點選畫面下方「新增工讀時數」按鈕，可新增該表單相關的工讀時數紀錄。

工讀表抬頭

| | |
|-------|-------------|
| 工讀表單號 | HW108011462 |
| 工讀年月 | 108/11 |
| 工讀表標題 | 108年11月工讀表 |
| 工讀人員 | |
| 工讀表類別 | 一般 |

回首頁

進行以下作業

新增工讀時數

- (2) 欄位填寫說明：紅底欄位為必填欄位，填寫完畢，按下「新增」，即可完成時數新增。

新增工讀時數

| | |
|------|-----------------|
| 工讀日期 | 民國 108年11月 01 日 |
| 工讀起時 | 08 時 00 分 |
| 工讀迄時 | 10 時 00 分 |
| 工作類別 | 行政相關 |

新增 關閉

※時數填報請注意下列事項：

1. 工讀迄時不得早於工讀起時。
2. 時段跨午休(12-13時)，但不包含者請拆成兩筆填報。
3. 相同工讀日期時段不得重複填寫(會跨單檢查)。
4. 單日工讀不得超過8小時。

- a. 工讀日期：系統預設帶出該工讀表的年度月份及日期選單，只可填報該表單設定月份的工作日期時數。
- b. 工讀起時及工讀迄時：時為 24 小時制，分提供每 10 分鐘的間隔選項，填寫時請注意下檢查事項：
 - i. 工讀迄時不得早於工讀起時。
 - ii. 工讀時段若跨中午午休(12-13 時)，但不包含午休時段，請拆成上下午兩筆工讀時數填報。如：8:00-17:00，請拆成 8:00-12:00 及 13:00-17:00
 - iii. 相同工讀日期時段不得重複填寫(會跨單檢查)。
 - iv. 工讀4小時需休息30分鐘，單日工讀不得超過 8 小時，亦不得連續工作超過5天。
 - v. 週工讀時數不得超過進用單週時數。
 - vi. 工讀日期必需是在進用單聘期內。

(3) 新增完成後，工讀時數會條列於畫面上，此時可點選刪除不要的工讀時數。

| 新增工讀時數 | | | | | | |
|-----------|---------|-------|-------|------|--|----|
| 工讀日期 | 工作類別 | 工讀起時 | 工讀迄時 | 時數小計 | | 刪除 |
| 108/11/01 | 20 行政相關 | 08:00 | 10:00 | 2 | | |
| 108/11/02 | 20 行政相關 | 13:00 | 16:00 | 3 | | |
| 108/11/04 | 20 行政相關 | 08:00 | 10:00 | 2 | | |
| 108/11/06 | 20 行政相關 | 14:00 | 16:00 | 2 | | |

5. 確認工讀時數表

工讀時數表需將狀態確認後才可列印，並繳交簽核，確認的方式有兩種，詳述如下：

- a. 在新增工讀表及時數填寫完成後，可直接點選下方「確認工讀時數表」按鈕將工讀表做確認，確認後的工讀表將不可再修改，若工讀表之後還需要編輯，可點選「暫存工讀時數表」按鈕，將工讀表做暫存，之後還可以繼續編輯。

| 新增工讀時數 | | | | | | |
|-----------|---------|-------|-------|------|--|----|
| 工讀日期 | 工作類別 | 工讀起時 | 工讀迄時 | 時數小計 | | 刪除 |
| 108/11/01 | 20 行政相關 | 08:00 | 10:00 | 2 | | |
| 108/11/02 | 20 行政相關 | 13:00 | 16:00 | 3 | | |
| 108/11/04 | 20 行政相關 | 08:00 | 10:00 | 2 | | |
| 108/11/06 | 20 行政相關 | 14:00 | 16:00 | 2 | | |

- b. 暫存的工讀時數表，可利用搜尋功能將表單查出，在查詢結果中將滑鼠移至最右方處理欄位圖示，待跳出功能選單，選擇「確認」功能，將該表單確認。

·搜尋/編輯工讀表：

| | |
|-------|--|
| 工讀表單號 | <input type="text"/> |
| 工讀年月 | 民國 <input type="text" value="110"/> 年 <input type="text" value="9"/> 月 |
| 工讀表標題 | <input type="text"/> |
| 工讀表類別 | <input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 教學助理 <input type="radio"/> 研究助理 <input type="radio"/> 其他 <input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 臨時工讀 |

搜尋結果：
共1筆資料
您的搜尋條件為：工讀年月：108/11


| 工讀表單號 | 工讀年月 | 工讀表標題 | 工讀表類別 | 時數總計 | 表單狀態 | 填表人 | 處理 |
|-------------|--------|------------|-------|------|------|-----|---|
| HW108011394 | 108/11 | 108年11月工讀表 | 一般 | 8 | ○暫存 | |  |

6. 列印工讀時數表

- (1) 確認的工讀時數表，可利用查詢功能將表單查出，在查詢結果中將滑鼠移至最右方處理欄位圖示，待跳出功能選單，選擇「列印」功能，即會跳出該表單的預覽列印畫面。請注意，表單狀態必須是「確認」才可以列印。

搜尋結果：
共1筆資料
您的搜尋條件為：工讀年月：108/11


| 工讀表單號 | 工讀年月 | 工讀表標題 | 工讀表類別 | 時數總計 | 表單狀態 | 填表人 | 處理 |
|-------------|--------|------------|-------|------|------|-----|---|
| HW108011394 | 108/11 | 108年11月工讀表 | 一般 | 8 | ○確認 | |  |

- (2) 在預覽列印畫面中，點選右上方的圖示，即可列印該份工讀時數表。

1 的 1 100% 尋找 | 下一個

國立政治大學108年11月行政助理時數記錄表

108年11月工讀表

工讀表單號：HW108011394  頁：1/1

| | | | | | | |
|--------|----------------------|---------|-----------------------|-------|------|-----------|
| 學代號 | <input type="text"/> | 系級單位 | <input type="text"/> | 身份別 | 學士班 | |
| 姓名 | <input type="text"/> | 進用單號 | HB10700383 | 月薪 | 7800 | |
| 經費代碼 | 108TA9A-1 | 聘期起迄 | 2019/01/01-2019/12/31 | | | |
| 聯絡電話 | | 手機 | | 送表日期 | | |
| 日期 | | 工作類別 | 工讀起時 | 工讀迄時 | 時數 | 老師(管理人)簽名 |
| 11/01 | 20 | 行政相關 | 13:00 | 16:00 | 3.00 | |
| 11/04 | 20 | 行政相關 | 09:00 | 12:00 | 3.00 | |
| 11/06 | 20 | 行政相關 | 10:00 | 12:00 | 2.00 | |
| 各類工作時數 | | 20 行政相關 | 8.00 小時 | | 0 小時 | 合計 8 小時 |

注意事項： 1、本表應詳實填寫，月底送交造冊單位彙整造冊。
2、請確實交由老師(管理人)簽名，若發生代簽事項，當次工作時數不予計算。
3、工作時數請以小時為1單位，累計未達1小時部分不採計。

7. 搜尋/編輯工讀時數表

可利用首頁畫面下方「搜尋/編輯工讀表」進行工讀表查詢和編輯，查詢結果依表單的狀態(暫存、確認、匯入、結報和作廢)提供不同的功能。

·搜尋/編輯工讀表：

| | |
|-------|--|
| 工讀表單號 | <input type="text"/> |
| 工讀年月 | 民國 <input type="text" value="110"/> 年 <input type="text" value="9"/> 月 |
| 工讀表標題 | <input type="text"/> |
| 工讀表類別 | <input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 教學助理 <input type="radio"/> 研究助理 <input type="radio"/> 其他 <input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 臨時工讀 |

(1) 查詢欄位填寫說明：填寫完畢，按下「搜尋」，即可進行工讀表查詢。

- 工讀表單號：依工讀表單號查詢
- 工讀表年月：依年度月份查詢，預設帶出當下的年度及月分。
- 工讀表標題：依工讀表標題查詢，可以關鍵字做查詢。
- 工讀表類別：依不同工讀表類別作查詢。

(2) 查詢結果，表單狀態若為「暫存」則提供編輯、刪除和確認功能：

搜尋結果：

共1筆資料
您的搜尋條件為：工讀年月：108/11

| 工讀表單號 | 工讀年月 | 工讀表標題 | 工讀表類別 | 代號 | 類別 | 姓名 | 時數總計 | 表單狀態 | 填表人 | 處理 |
|--------------|--------|------------|-------|----|----|----|------|------|-----|---|
| HV1108011462 | 108/11 | 108年11月工讀表 | 一般 | | 學生 | | 9 | 0暫存 | | <input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="確認"/> |

- 點選「編輯」可進入工讀時數表編輯畫面，在編輯畫面中可點選「編輯抬頭」來對表單抬頭資訊做修改，可點選「新增工讀時數」來填報新的工讀時數，或是對單筆時數資料做「編輯」或「刪除」的處理。

工讀表抬頭

| | |
|-------|--------------|
| 工讀表單號 | HV1108011462 |
| 工讀年月 | 108/11 |
| 工讀表標題 | 108年11月工讀表 |
| 工讀人員 | |
| 工讀表類別 | 一般 |

工讀時數明細

| 工讀日期 | 工作類別 | 工讀起時 | 工讀迄時 | 時數小計 | 處理 |
|-----------|------|-------|-------|------|---|
| 108/11/01 | 一般 | 08:00 | 10:00 | 2 | <input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="確認"/> |
| 108/11/02 | 一般 | 13:00 | 16:00 | 3 | <input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="確認"/> |
| 108/11/04 | 一般 | 08:00 | 10:00 | 2 | <input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="確認"/> |
| 108/11/06 | 一般 | 14:00 | 16:00 | 2 | <input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="確認"/> |
| 總計 | | | | 9 | |

- 點選「刪除」則可將整份工讀時數表刪除。

(3) 查詢結果，表單狀態若為「確認」則提供檢視、作廢、抽回和列印功能：

搜尋結果：

共 1 筆資料
您的搜尋條件為：工讀年月：108/11

重新搜尋

| 工讀表單號 | 工讀年月 | 工讀表標題 | 工讀表類別 | 代號 | 類別 | 姓名 | 時數總計 | 表單狀態 | 填表人 | 處理 |
|-------------|--------|------------|-------|----|----|----|------|------|-----|----|
| HW108011462 | 108/11 | 108年11月工讀表 | 一般 | | 學生 | | 9 | C確認 | | |

重新搜尋

- 檢視：表單狀態經確認，將不可編輯，僅提供檢視表單資料之功能。
 - 作廢：確認的表單不可刪除，僅可作廢，作廢後表單資料將依然存在資料庫中，可經查詢檢視。
 - 抽回：確認後的表單，若有需要重新編輯修正，可點選此功能將表單抽回，抽回後的表單狀態會更改為「暫存」，因此表單就可以進行編輯修改。
 - 列印：表單經確認後即可列印輸出。
- (4) 查詢結果，表單狀態若為「作廢」「匯入」「結報」則提供檢視功能：

- 作廢：表單已被作廢，只能檢視表單資料。
- 匯入：表單已被匯入工讀時數管理及造冊系統中，不可做任何的抽回修改，只能檢視/列印表單資料。
- 結報：表單已被造冊申報工讀金，不可做任何的抽回修改，只能檢視/列印表單資料。