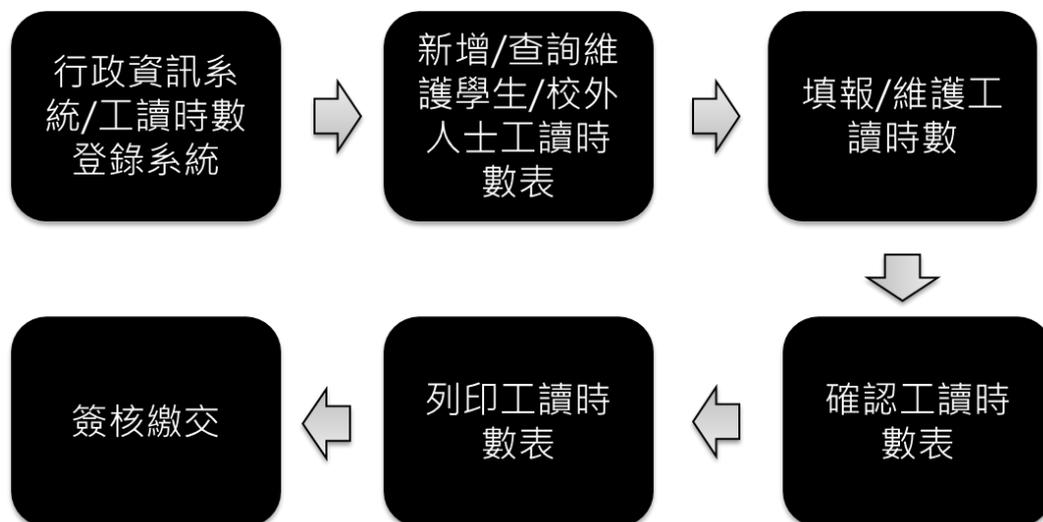


工讀時數登錄系統—行政版使用者手冊

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。

The screenshot shows the iNCCU website interface. The top navigation bar includes the iNCCU logo and the National Chengchi University name. The main content area is divided into several sections: 'Campus News', 'Campus Announcements', 'Electronic Document Online Approval', and 'My University Administration Services'. A red box highlights the 'Campus Information System' section, which contains icons for 'University Administration System Web Version', 'Library', and 'Campus Authorization Software'. A red arrow points to the 'University Administration System Web Version' icon.

(2) 登入後，在「行政資訊統系統」類別下點選「工讀時數登錄系統-行政版」進入系統。

The screenshot shows a web-based administrative system interface. At the top, there are navigation tabs for '資訊系統', '行政資訊系統', and '行政管理系統'. Below this, there are several categorized menu sections:

- 一般行政資訊系統**: Includes items like '單位暨人事查詢', '教職員基本資料維護', '校務系統代理設定', '自行維護榮譽事蹟', etc.
- 助理人員相關作業**: Includes '出勤記錄填寫', '出勤記錄審核', '學術倫理證明檢核及確認', '雇主負擔試算系統(兼...)'.
- 系所及學生服務**: Includes '學生團體活動緊急通聯...', '獎助學金查詢', '獎助學金統計資料', '全方位活動檢視證明', etc.
- 清冊及工讀作業**: Includes '公用清冊', '現金領據', '校外人士資料維護', and '工讀時數登錄系統-行政版' (highlighted with a red box).

3. 新增工讀時數表

(1) 按下「新增工讀表及時數」按鈕，會出現下方「工讀表抬頭」填寫畫面。

The screenshot shows the '工讀時數登錄系統-行政版' (Part-time Work Hour Registration System - Administrative Version) form for adding a new table. The form has a yellow header with the text '請輸入工讀表抬頭：'. Below this, there are several input fields and dropdown menus:

- 工讀年月**: 民國 108 年 11 月
- 工讀人員類別**: 學生 校外人士
- 工讀人員代號**: [Red background input field] 校外人士資料維護
- 工讀表類別**: 請選擇 [Dropdown menu]
- 進用單號**: 請選擇 [Dropdown menu]
- 經費代碼**: [Red background input field]
- 工讀表標題**: 108年11月工讀表

At the bottom of the form, there are two buttons: '新增工讀表' (Add New Part-time Work Hour Table) and '回上一頁' (Return to Previous Page).

(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。

- a. 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。
- b. 工讀人員類別：選擇工讀人員身分類別，提供學生及校外人士兩種選項，預設為學生。
- c. 工讀人員代號：依照人員類別，學生請填寫學號，校外人士填寫校人士編號或身分證字號，填寫完畢，欄位後方會帶出姓名。
- d. 工讀表類別：工讀表類共分為五種。
 - 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-行政版

請輸入工讀表抬頭：

| | |
|--------|---|
| 工讀年月 | 民國 108 年 11 月 |
| 工讀人員類別 | <input checked="" type="radio"/> 學生 <input type="radio"/> 校外人士 |
| 工讀人員代號 | <input type="text"/> 校外人士資料維護 |
| 工讀表類別 | 教學工讀 |
| 進用單號 | FB10801386 聘用單位 601法律系 聘期 2019/10/09~2020/01/09 月薪 8000 週時數 8.0 經費代號名稱 學生獎助學金-國台處 |
| 經費代碼 | 108TA9A-3 |
| 工讀表標題 | 108年11月工讀表 |

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 <input type="text"/> 請選擇 |

※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-行政版

請輸入工讀表抬頭：

| | |
|--------|---|
| 工讀年月 | 民國108年10月 |
| 工讀人員類別 | <input checked="" type="radio"/> 學生 <input type="radio"/> 校外人士 |
| 工讀人員代號 | <input type="text"/> 校外人士資料維護 |
| 工讀表類別 | 研究工讀 |
| 進用單號 | HB10801627 聘用單位 862國際研究英語碩士學位學程 聘期 2019/10/25~2020/01/09 月薪 1694 週時數 12.0 經費代號名稱 學生獎助學金-學務處 |
| 經費代碼 | 108TA9A-1 |
| 工讀表標題 | 108年10月工讀表 |
| 教師代碼 | 907901 <input type="text"/> |

- 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-行政版

請輸入工讀表抬頭：

| | |
|--------|---|
| 工讀年月 | 民國108年11月 |
| 工讀人員類別 | <input checked="" type="radio"/> 學生 <input type="radio"/> 校外人士 |
| 工讀人員代號 | <input type="text"/> 校外人士資料維護 |
| 工讀表類別 | 一般工讀 |
| 進用單號 | HB10801332 聘用單位 703資料系 聘期 2019/10/01~2020/01/09 月薪 18000 週時數 20.0 經費代號名稱 學生獎助學金-學務處 |
| 經費代碼 | 108TA9A-1 |
| 工讀表標題 | 108年11月工讀表 |

- 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 | <input type="text"/> |
| 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-行政版 | |
|--------------|--|
| 請輸入工讀表抬頭： | |
| 工讀年月 | 民國 108 年 11 月 |
| 工讀人員類別 | <input checked="" type="radio"/> 學生 <input type="radio"/> 校外人士 |
| 工讀人員代號 | 校外人士資料維護 |
| 工讀表類別 | 其他工讀 |
| 進用單號 | 請選擇 |
| 經費代碼 | 108K204 |
| 工讀表標題 | 108年11月工讀表 |

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「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。

- 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，填寫時請注意下列事項：
- 工讀迄時不得早於工讀起時
 - 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
 - 相同工讀日期時段不得重複填寫(會跨單檢查)。
 - 單日工讀不得超過 8 小時。
 - 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。
 - 週工讀時數不得超過進用單週時數。
 - 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。

| 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：

- (1) 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 | | |

[暫存工讀時數表](#) [確認工讀時數表](#)

- (2) 暫存的工讀時數表，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「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="108"/> 年 <input type="text" value="11"/> 月 |
| 工讀表標題 | <input type="text"/> |

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 | 0暫存 | | |

6. 列印工讀時數表

- (1) 經確認的工讀時數表，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。

- (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。

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 | C確認 | | |

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 | | 系級單位 | | 身份別 | 學士班 | |
| 姓名 | | 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，月底送交進冊單位彙整進冊。
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. 查詢編輯工讀時數表

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。

(1) 輸入查詢欄位，按下「搜尋」，即可進行工讀表查詢。

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"/> |
| 工讀人員類別 | <input checked="" type="radio"/> 全部 <input type="radio"/> 學生 <input type="radio"/> 校外人士 |
| 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 |
| 工讀人員代號 | <input type="text"/> |
| 工讀人員姓名 | <input type="text"/> |

- 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份。
- 工讀表標題：依工讀表標題查詢，可以關鍵字做查詢。

- d. 工讀人員類別：選擇欲查詢的工讀人員身分類別，提供全部、學生及校外人士三種選項，預設為全部。
- e. 工讀表類別：依不同工讀表類別作查詢，預設為全部。
- f. 工讀人員代號：依照前一欄所選人員類別，填入代號查詢，學生請填寫學號，校外人士填寫校人士編號或身分證字號。
- g. 工讀人員姓名：依工讀人員姓名查詢，可以關鍵字做查詢。

(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

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 | O暫存 | |    |

重新搜尋

- a. 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 | 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 |

 編輯抬頭

工讀時數明細

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 | 處理 |
|-----------|------|-------|-------|------|---|
| 108/11/01 | 一般 | 08:00 | 10:00 | 2 |    |
| 108/11/02 | 一般 | 13:00 | 16:00 | 3 |    |
| 108/11/04 | 一般 | 08:00 | 10:00 | 2 |    |
| 108/11/06 | 一般 | 14:00 | 16:00 | 2 |    |
| 總計 | | | | 9 | |

回上一頁

- b. 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

- a. 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。
- b. 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。

- c. 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。
 - d. 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：
- a. 作廢：表單已被作廢，只能檢視表單資料。
 - b. 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，只能檢視表單資料。
 - c. 結報：表單已被造冊申報工讀金，不可做任何的抽回修改，只能檢視表單資料。