學生兼任工讀生管理資訊平台操作說明

- 1、平台網址:<u>https://sso.nknu.edu.tw/</u>
- 2、單位承辦人員請先向課外組申請使用權限後,再以單一帳號密碼登入系統使用

(臺) 國立高雄師範大學 單一登入 網路 × +					
← → C ☆ 🌢 https://sso.nknu.edu.tw/userLogin/login.aspx				☆	÷.
尚未登入 國立高雄歸範大學			Langua	ge 中文 ▼ 瀏覽歷程	■ [▲] 登入
	nknu	SS0			- 1
	▲ 學號或員編				- 1
	▲ 密碼	Ø			
	▶ 驗證碼				
	4753	71- ⁴⁾			
	登入 查泊 2338	前通行碼 () 4 6 3			
	初次設定	忘記密碼			
	變更密碼	變更驗證信箱			
	服務列	表			
常用查詢				1	
 ・ 公文線上簽核系統校外連線作業 単位 説明 ・ ■ 	高碼/単位6碼表 ○ ■ ■考招生訊息 ○ ■	】學生郵件招領 】日夜間開課資料查詢	 ● 教學行事曆 ● 課務查詢(網路選課) 		
				6	-

3、請選擇「行政單位專區」→「獎助生及兼任助理」→「兼任工讀生系統」

教職員專區 »	行政單位專區»	資訊查詢服務 »				
系統設定專區 »	出國報告	住護				
現在位置:教職員▶教職員專	教發中心專區 »					
	人事室專區 »					
	計畫管考》					
	教務相關(日夜)»					
	獎助生及兼任助理 »	計畫助理到離職系統				
	學務處 »	兼任工讀生系統				
	招生報名»	教學獎助生簽核				
	稽核專區 »	獎助生系統設定				
	常用系統 »	獎助生保險				
	失物招領管理端系統					

3、請用人單位務必詳閱各項法規及問答集,以保障工讀生勞動權益

	人力需求管理 勞動契約及排班管理 工讀核銷及簽到表列印
🛛 國立高調	推師範大學 獎助生與兼任助理專區
□ <u>勞動部-</u>	兼任助理相關資訊網站
□ <u>本校人</u>	<u>事室-兼任助理專區</u>
兼任助理	目開法規
勞動部相	司法規
專科	以上學校獎助生權益保障權益保障指導原則(107.11.20修正)
勞動	
勞動	基準法施行細則
勞工	<u>記院條例</u>
勞工	<u> 民險條例施行細則</u>
勞工	良休金條例
勞工	<u>良休金條例施行細則</u>
僱用	³³ 分時間工作 勞工應 行注意事項
助理	「真然用注意事項
<u>助理</u> 本校相關》	<u>、真約用注意事項</u>
<u>助理</u> 本校相關》 國立高	⊾真幻用注意事項 失 <mark>規</mark> 雄師範大學「兼任助理」法規架橫
<u>助理</u> 本校相關》 國立高 國立高	< 52/2011注意事項
<u>助理</u> 本校相關 國立高 國立高 國立高	L 直初用注意車項 よ規 上 股師範大學「兼任助理」法規架構 Ш Ц Ц Ц Ц Ц Ц Ц Ц Ш Ц Ш Ц Ц Ц Ц Ц Ц Ц Ц Ц Ц Ц Ц Ц Ц Ц Ц Ц Ц Ц Ц Ц <t< td=""></t<>
<u>助理</u> 本校相關 國立高 國立高 國立高	【直初用注意車項
<u>助理</u> 本校相關》 <u>國立高</u> 國立高 國立高 東在助理 載任助理	L 直初井注意車項 鉄規 雄 節範大學「兼任助理」法規架構 雄 節範大學保體獎助生學習權益處理準則(107.12.12修正) 雄 節範大學學生工讀助學金寶施要點(107.12.12修正) 闆 蘭表單
<u>助理</u> 本校相關》 國立高 國立高 國立高 第年日助理相 芬勤指	Lax Lax
<u>助理</u> 本校相開》 國立高 國立高 國立高 兼任助理相 <u>勞動語</u> 高輝記	L直初井注意車項
<u>助理</u> 本校相關》 國立高 國立高 東在助理構 高師元 國立郎	L氢如用注意申與
<u>助理</u> 本校相開》 國立高 國立高 建立高 建立高 道立高 道立高 道立高 道立高 道立高 道立高	L直知注意車項 提約整大學「兼任助理」法規架構
<u>助理</u> 本校相關》 國立高 國立高 東立高 東立高 東立高 東立高 東立高 東立高 東立高 東	Ladratizarea KR Masser Masser Masser Masser Image Image <td< td=""></td<>
<u>助理</u> 本校相關》 國立高 國立高 國立高 國立高 國立高 國立高 國立高 國立高	LashH注重事項
	LabhHiddama KX WMMKAURA W
<u>助理</u> 本校相關》 國立高 國立高 國立二 國立正 國立正 國立正 國立正 國立正 國立正	LLEADHIE 並申益 生業 業業 生薬 生薬 生薬 生薬 日本
	Labhttaana KR Makataa M

- 、勞動契約管理

1、點選【勞動契約及排班管理】



2、單位工讀生排班表:可查詢單位當月份工讀生排班情況及工讀生簽到作業

契約及排班管理:工讀生勞動契約維護、工讀時間排班維護及投保資訊下載

新增勞動契約:新增要聘用的工讀生勞動契約

法規資訊 人力需求管理 勞動契約及排班管理 工讀核銷及簽到表列印					
單位工讀生排班表 契約及排班管理 新增勞動契約					
工讀生排班簽到情形					
月份:2019年 201月 2 查詢					

二、新增勞動契約

1、點選「新增勞動契約」進入系統

法規資訊 人力需求管理 勞動契約及排班管理 工讀核銷及簽到表列印
單位工讀生排班表 契約及排班管理 新增勞動契約
工讀生排班簽到情形
月份:2019年 01月 2019年 01919年 0191

2、請輸入工讀生學號(※請務必確認學生為在校生身分)

工讀生學號:	
下一步:設定勞動契約內容	

3、填寫相關契約內容

注意事項:

- 1、如非本國籍學生,請務必確認學生是否有工作許可,聘雇期間是否有在許可期間內
- 2、帳戶資訊務必請學生確認正確無誤
- 3、工讀時薪為依據「國立高雄師範大學學生工讀助學金實施要點」規定之薪資

新增兼任工讀生聘僱資訊 - 勞動契約內容

工讀生:				
身分別:	◉ 本國籍學生 ○ 僑生 🤅	○ 外籍生 ○ 交換生	○ 港澳生	
	※非本國籍學生,請務必檢	查工作許可及許可期間	1	
	🗆 原住民 🗌 身心障礙音	子女 🗌 清寒家庭		
身心障礙:	◉ 無 ◯ 輕 ◯ 中 ◯ 重	○ 極重		
用人單位:	C 學生事務處			
聘僱期間:	2019年 V 01月 V 02日 請注意:聘期超過3個月,	✓ 到 2019年 ✓ 0 學生健保需轉到學校加	1月 ~ 31日~ <mark>保</mark>	·
投保方式:	○ 部分工時按月投保 ④	短期工作按日投保		
工作職稱:	兼任工讀生			
工作地點:				
工作內容:			^	
			~	
時薪:	180			
自提勞退金:	0 % 請填寫自提比例0%~6%	6		
健康保險:	● 不加保○ 參加健保	本國籍學生可不在學校 1、工作期間未超過3個 2、非專任,無須每天上 3、校外擔任其他工作,	参加健保條件: 月。 □班,且每週總排 □並投保健保且薪	班時數未達12小時。 資較高者。
帳戶資料:	金融機構總機構及分支機構	在學 僑生:持有居留證	明文件在臺居留滿	新六個月可在學校參加健保。
	代號:	虎:		
	請注意:勞動契約、加(退)	保具結書請務必於到明	職前 7 日前送達	人事室
	上一步:設定學號	完成契約資料		

4、編輯勞動契約

單位工讀生排班表 契約及排班管理 新增勞動契約		
工讀生勞動契約及工作時間設定		
依學號查詢:		
聘僱期間: 2019-01-21 至 2019-01-31	勞動契約書 排班及加保資訊 編輯契約	

5、下載勞動契約

單位工讀生排班表 契約及排班管理 新增勞動契約	
工讀生勞動契約及工作時間設定	
依學號查詢: 查詢	
聘僱期間: 2019-01-21 至 2019-01-31	勞動契約書 排班及加保資訊 编輯契約

6、勞動契約內容

) - (Emp	File20190	117104541.	docx [唯	讀] - Wor	d		T	- t		×
檔案	常用	插入	設計 版面配置	参考資料	郵件	校閱	檢視	♀ 告訓	斥我您想要執	认行的動作…		登,	r N	4 共用
L	141 1	2111	121 141 461 181	101 121	141 161	181 1201	22	24 26	1281 1301	1321 1341	36 38	L 1421	1441	
5														
-														
2 - 1			له											
			國立高	雄師爭	5大學	部分時	5間ニ	工作勞	工勞	動契約	ų			
						依據 104 年 太據 106 年 (9月7 5月13	日勞動部。	勞動開 2 字 勞動開 2 字	第 1040127 第 1060126	526 號函訂 1088 號函修			
-					4	太據 107 年 :	3月16	日勞動部	労動條 1 字	第 1070130 第 1070130	436 號函修	_ ₽		
-			國立	高雄師範:	大學(以⁻	下簡稱甲之	5)⊬							
21		立	合約書人:↩	÷ ih im M	ा दश					ch .1	ರ್ಷ			
1			國工	高雄師業	い大学_ 下領総	7.方)~			_	学生		玩		
-			派用力统计协议		- 1 151 175 - 471 66 65	(44)	庙城日	* 10-						
- -			經甲乙雙方協職	彼共同可:	工	*款如下,	推貨站	壁楯・ ↓						
at		1 •	契約起始日及期	ୟୁ:୍√ ଅ										
1 120			■ 從事非繼續(性之工作	,胯僵日	期: ,每E	1 小	時↩						
- 122			□ 從事有繼續	性之工作	,聘僱期	間自	年	- 月	日起。	له				
1 124		2 •	工作職稱:兼任	工讀生↓										
1 128		3.	工作抽點:舉任:	載務處(3	医磺眼於	爆标内证								
128		4	- (+ + + + + + + + + + + + + + + + + + +	<u>+ 471 /24</u> (7	- as /2+ [16 14 -	南江油车	* ~ &	副网络	la.		
- 130		4 •	土作内谷及土作; 款工作刑熊鱼7.	时间・Tハ 方約定如「	7,7®,14€.` ≂:₊	11崔/11 司* 27*	아카 (비) 그	-17F97-L)	隐行注意	₱'垻」 \$P [*]	<i>차루 유신 /</i> 기 // ·	Ŧ		
132			(1) Z 支 工 体 内	*										
134			(1) C/ 144	14 mit 188 fc		a 10 0 1 mł	- E 1		10.1					
1361			(2) 乙方正常工	作時间母	日不得起	至111911日	• • 母立	且个待超	129 40 小1	持+)				
1381			(3) 乙方 <u>應接甲</u>	<u>方</u> 規定之B Linnan	寺間上、 	下班,並	配合刷	卡、簽:	目簽退或	其他甲方	規定紀錄	出		
1401		F	- かたれ · コー	玑掷埋,〕 ★ 4 「 / -	下行理到	1、干退或 1日十九世	「喉職」	ىپە مەسىلەر مەرى	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	111.155 上.	はみんな			
1421		5.	工作平真・甲方) 乙方工作年音。	围1农"1屋户 ,	1部分时	间工作劳	工應行	「注意爭	唄」弟陸	·秘弟一款	朔 疋 計 异			
1441		Б.	1番: 」											
1481		0.		as /a⊳ F /A ≂	- ۲. ۱ . ۲. ۱ .	18 - 16 - 10	- c c c / ·	محمد المرد المردر	ng hisas	19L 15F 34	啓(ヽ っ	1at		
84			(1) 工貨:甲万,	熄依 ' 僱用	1 部分時	间工作勞	工應行	「汪葱爭:	頃」第陸	彩表二款	<u>ま</u> (二)目; 同	7%.		
第1員,共	3頁 1	1/14 個字	山芝 甲文 (台灣)						l		EØ -		-+	100%

三、工讀生排班及加退保具結書

1、工讀生排班

單位工讀生排班表	契約及排班管理 新增勞動	契約		
工讀生勞動契約及工作時	間設定			
依學號查詢:	查詢 顯示全部	3		
	期間: 2019-01-21 至 2019-01-	31 勞動契約書	排班及加保資訊	編輯契約

2、排班資訊新增

操作說明:

- 1、請先設定工讀生排班時間後再點選【加入工作時間】逐筆新稱排班資訊
- 2、於本頁面最下方可下載【當月分加(退)保具結書】,下載前請務必確認當月排班資訊是否正確
- 3、加(退)保具結需使用Word 2007 以上版本開啟。
- 4、如因使用舊版文書軟體而無法開啟檔案,請於【法規資訊】中下載空白表填寫。

工讀生排班資訊新增

工讀生學號:	
用人單位:C 學生事務處	
聘僱期間:2019-01-21 至 2019-01-31	
工作日期:2019年 01月 21日	
時間: 08 V: 00 V ~ 09 V: 00 V ※請以小時為單位,每日不可超過8小時,每	接週不可超過40小時
加入工作時間	

3、排班資訊確認及下載加(退)保具結書

工讀生已排定的工作時間 及 勞健保、勞退提繳試算資訊

~	-	-	TTT	
- NT	_	-		
- (T	_	-		
	100	-	~~	

- 預計經費僅供試算,如有學生同一天跨多個單位工讀或其他未預期的情況發生,請依實際 情況計算勞健保及勞退費用,相關計算資訊請參考I 【人事室專兼任助理專區】的各項資訊
- 2、各縣市對於身障身分的健保補助方式不同,系統將不計算有身障身分的工讀生自提健保費
- [,]待健保署帳單寄達學校後再由工讀生自行繳納。
- 3、如未在學校參加健保,則學校健保負擔欄位將顯示二代健保費用。



月薪:	(投保方式:	短期工作按日投保)
-----	--------	-----------

勞保:	(學校負擔);	(工讀生負擔)

健保:	(學校負擔)	;	(工讀生負擔)
202 LE	(段) 大扫 (45)		/ 士志 上扫 / 如

勞退: (學校提繳); (工讀生提繳)

勞健保及勞退計算已重新上線,匯出的資料請務必送人事室核對。 單位如有試算需求可至■【勞保局試算網頁】試算。



```
下載前請先查詢當月份排班資訊,確認無誤後再點選下載按鈕
下載01月份加(退)書具結書 返回列表
```

國立高雄師範大	學 加退保具	しに (□到]職□離職) 按月申	報		
工作職稱:兼任工讀生 聘用類型:勞僱型 用人單位:						
身份別:□本校學生(□一般生	□僑生 □外籍:	生 □交換生)				
□原住民 □身心障碍	者(□輕度 □中	度 □重度 □極重	度)			
姓名:	身份證號碼	:	出生日期: 年	月日		
就讀系所班級:	學到	虎:	手機:			
户籍地址:		E-mail:				
聘僱日期: 年 月 日	<u>ヽ</u> 目ヽ <u></u> 日	、 <u>日、</u> 日、		<u>ا</u>		
每日小時, 共	計天 (欄	位可自行增减)				
★工作日期請分別列出,如每	日工時不同,請分	別另行填報(工時	不同,申報投保薪資則7	下同)。		
按時計酬,時薪:新台幣	元整	申報投保薪資:	新台幣	元整		
歸級後勞保投保金額:新台幣	<u>元整</u>	4# 4# 44 14 10 10 10 10	人加工,水人物	- AV		
歸級後勞退投保金額:新台幣	元整	輝败復健保投保	金額・新台幣			
勞保費用	劳退金费用		健保費用			
用人單位自負:元素	用人單位自	負:元整	用人單位自負:	元整		
工讀生自負:元書	- 工讀生自負	:元整	工讀生自負:	元整		
一、勞保、勞退金及	健保費用計算方	式:				
1. 以日薪(時薪	『時數〕方式換算打	设保薪资及保险费	0			
2. 申報投保薪員	=以時薪換算日薪	崭再 換算月 薪(時親	f*每日時數*30天)			
3. 芬保費用 =歸	设後劳保投保金 率	領*11%*20%(工讀生);			
歸	级後劳保投保金等	镇*11%*70%+歸級後	¿投保薪資*0.125%(用)	人單位)		
到離職 4. 勞退金費用=	烯级後劳退投保分	金額*6%(工讀生、	用人單位)			
加退保 5. 健保費用=歸	级後健保投保金等	領*4.69%*30%(エ	讀生)			
歸	被後健保投保金物	領*4.69%*1.62*60	16(用人單位)			
選擇欄 二、請確認與用人主	管間之關係屬性	為勞僱關係,				
1. 夯保: 需一 4	加保。					
2. 旁退金: [] 排	列自提旁退金;	□不提自提旁退金				
3. 健保:∐選打	*加保;∐選擇不	加保。(每週工時;	未達12小時者,一律不力	加保)		
二、 特推明 闹雕 戰,	牙健保及劳返金 (4/2 # # 2 #	轉睛。如於1推用男	目间向木到期欲光離戰才	官' 河7七		
主人争至辨理分	·健保及労返金轉 1回基礎以及基礎	山。	。士明久經上昌甘山,	क सम संस का		
一、 个共 結 會 你 供 列 義務部 份 , 由 名	F廷 牙健 休 及 牙 返 用 人 主 管 自 行 管	理及提範。	* 角 關 合 類 八 員 共 他 4	月開作進不生		
二、有關各類人員力	計畫期滿,如因		一期經費申請中尚未相	亥可,而		
供 計 具结暫時不轉出	勞健保及勞退金	者,各用人主管及	助理仍需依規定按時緣	数纳相關		
例 任 費用 (含僱主負	擔部份)。					
三、應由僱主負擔之	受僱人各項保費	支出,請各單位、	用人主管預先編列經	貴支應。		
四、禾依上述規定費	理者,所衍生相 過。	關實用 或 訂 貢 , 本	< 权得視貢任程度, 貢日	自聘用単		
12、用八土官厅	1/5	7. 110 1 10 2.	مستقد جريتها واعت	*		
定 僱 人 贫 草 (本人以詳聞各項規定)	用人単位: (本人以詳)	外鮮人 食 草 日各項規定)	用 八 早 位 王 官 發 : (本人以詳問各項相)	早 定)		
(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	(treat)	a a hinana/	74-2 Const 104 (2-34 / 2007	**		
日期:年日日	日期: 年	д д	日期:年月	8		
and produce the back and and and a set of the	H 794 · T	74 14				

(★本表務必於到職前七日前送至學務處辦理,如逾期造成法律責任,用人單位須自負全責)

四、確認工讀生簽到情況



月份:2019年 🗸 01月 🖌 🧕 🧃

E	期	時間	工讀生	工作 內 容(15	0字內)		
				協助處理文書工作	$\langle \rangle$	已簽到	修改為未到
				協助處理文書工作	~	已簽到	修改為未到
				支援活動辦理	< >	未簽到	簽到
				支援活動辦理	< >	未簽到	簽到
				支援活動辦理		未簽到	簽到
				支援活動辦理		未簽到	簽到
				協助處理文書工作	< >	未簽到	簽到

五、每月工讀生經費核銷

1、點選「工讀核銷及簽到表列印」

國立高雄師範大學學生兼任工讀生系統-單位管理 法規資訊 人力需求管理 勞動契約及排班管理 工讀核銷及簽到表列印

2、工讀生經費核銷統計資訊

※每月執行經費核銷前,請務必先依照紙本簽到表確認當月簽到情形,並完成系統簽到紀錄

查	訽	條	件	

請生薪資紙計 注意事項 1、条統試算出的相關費用請務必經人事室審核確認。 2、單位如有試算需求可至圓【勞保局試算網頁】做試算。 3、因各縣市健保個人負擔補助規定不同,系統將不計算個人健保費,請工讀生依人事室提供的健保署帳單自行繳納。 4、每份契約皆獨立列出,工讀生在同一單位如有多份契約請自行加總。 5、使用經費如為讓外組學生工讀金,請購核鎖時務必會簽課外組。 6、如未在學校參加健保,則會機關健保負擔欄位將顯示二代健保費用。 7、条統不再提供鴻冊下載,請單位依據主計室規定將資料填入主計系統完成核勞作業。 月話: [Dish:150] 月話: [Dish:150] 月茲到: 月茲: 月茲: 月茲: 月茲: 月茲: 月公 : 月前: 月前: 月前: 月前: 月前: 月前: 月前: 1: 月前: 月前: 月前: 月前: 日前: <t< th=""><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></t<>						
注意車項 1、系統試算出的相關费用請務必經人事室審核確認。 2、單位如有試算需求可至■【勞保局試算網頁】做試算。 3、因各縣市健保個人負擔補助規定不同,系統將不計算個人健保費,請工讀生依人事室提供的健保署帳單自行繳納。 4、每份契約皆獨立列出,工讀生在同一單位如有多份契約請自行加總。 5、使用經費如為課外組學生工讀金,請購核勞時務必會簽課外組。 6、如未在學校参加健保,則會機關健保負擔欄位將顯示二代健保費用。 7、系統不再提供清冊下載,請單位依據主計室規定將資料填入主計系統完成核勞作業。	讀生薪資統計					
1、糸統試算出的相關費用誘務必經人事室審核確認。 2、單位如有試算需求可至回【勞保局試算網頁】做試算。 3、因各縣市健保個人負擔補助規定不同,糸統將不計算個人健保費,請工讀生依人事室提供的健保署帳單自行繳納。 4、每份契約皆獨立列出,工讀生在同一單位如有多份契約請自行加總。 5、使用經費如為課外組學生工讀金,請購核銷時務必會簽課外組。 6、如未在學校參加健保,則會機關健保負擔欄位將顯示二代健保費用。 7、糸統不再提供清冊下載,請單位依據主計室規定將資料填入主計系統完成核銷作業。	注意事項					
2、單位如有試算需求可至回【勞保局試算網頁】做試算。 3、因各縣市健保個人負擔補助規定不同,系統將不計算個人健保費,請工讀生依人事室提供的健保署帳單自行繳納。 4、每份契約皆獨立列出,工讀生在同一單位如有多份契約請自行加總。 5、使用經費如為課外組學生工讀金,請購核勞時務必會簽課外組。 6、如未在學校參加健保,則會機關健保負擔欄位將顯示二代健保費用。 7、系統不再提供清冊下載,請單位依據主計室規定將資料填入主計系統完成核勞作業。 T讀時數: 「直該時數: 月薪: [Digm:150] 月薪: [Digm:150] 未簽到: 身分證: 授願負擔合計: 勞保: 勞退金: 代扣所得:	1、系統試算出的相關費用請務必經人事室審核確認	•				
3、因各縣市健保個人負擔補助規定不同,条統將不計算個人健保費,請工讀生依人事室提供的健保署帳單自行繳納。 4、每份契約皆獨立列出,工讀生在同一單位如有多份契約請自行加總。 5、使用經費如為課外組學生工讀金,請購核銷時務必會簽課外組。 6、如未在學校參加健保,則會機關健保負擔欄位將顯示二代健保費用。 7、系統不再提供清冊下載,請單位依據主計室規定將資料填入主計系統完成核勞作業。	2、單位如有試算需求可至 【勞保局試算網頁】 做	試算・				
4、每份契約皆獨立列出,工讀生在同一單位如有多份契約請自行加總。 5、使用經費如為課外組學生工讀金,請購核勞時務必會簽課外組。 6、如未在學校參加健保,則會機關健保負擔欄位將顯示二代健保費用。 7、系統不再提供清冊下載,請單位依據主計室規定將資料填入主計系統完成核勞作業。	3、因各縣市健保個人負擔補助規定不同,系統將不	計算個人健保費,請工讀生依人事室提供的健	□保署帳單自行繳納。			
5、使用經費如為課外組學生工績会,請購核鎖時務必會簽課外組。 6、如未在學校參加健保,則會機關健保負擔欄位將顯示二代健保費用。 7、系統不再提供清冊下載,請單位依據主計室規定將資料填入主計系統完成核銷作業。	4、每份契約皆獨立列出,工讀生在同一單位如有多	分契約請自行加總 ·				
6、如未在學校参加健保,則會機關健保負擔欄位將顯示二代健保費用。 7、系統不再提供清冊下載,請單位依據主計室規定將資料填入主計系统完成核勞作業。 工讀時數:	5、使用經費如為課外組學生工讀金,請購核銷時務	必會簽課外組。				
7、系统不再提供清冊下載,請單位依據主計室規定將資料填入主計系統完成核銷作業。 工績時數: 日期: 日期: 日期: 日期: 日期: 日期: 日期: 日期: 日期: 日期	6、如未在學校參加健保,則會機關健保負擔欄位將	願示二代健保費用 ·				
工績時數: 已簽到: 7 月點: (時熱:150) 未簽到: 7 身分證: 機關負擔合計: 勞保: 勞退金: 代扣所得: 戶籍地址: 個人負擔合計: 勞保:	7、系統不再提供清冊下載,請單位依據主計室規定	肾資料填入主計系統完成核 鎓作業。				
工讀時數: 已簽到: □ 月薪: (時薪:150) 未簽到: 身分證: 機關負擔合計: 勞保: 勞退金: 代扣所得: 戶籍地址: 個人負擔合計: 勞保: 貸保: 勞退金: 代扣所得:						
工順時數: 已簽到: 一 列印簽到表 月薪: (時薪:150) 未簽到:	[1			
月薪: (時薪:150) 未簽到: 700-700-700-700-700-700-700-700-700-700		工讀時數:	已簽到:		间印签到表	
身分證: 分報: 分報: 分報: 分報: 分報: 分報: 代扣所得: 戶籍地址: 個人負擔合計: 勞保: 勞保: 勞現金: 代扣所得:			未簽到:		2111 20 10	
- - - - - - - - - - - - -		月新: (時新:150)			XX28 A .	
	身分證:		勞保:	健保:	穷返玉:	15:11/11/13:1

2、簽報表確認及列印

I۹	<	1	of	\rightarrow	ÞI	U	©	100%	~		₿.	
列印時間:20	019/01/17	7 11:11:51								Even		
		國立言	雄師釒	記大學	學生	兼任コ	讀生	簽到表		Excel		
108 46 1 13							~~			PDF		
100-11/3			1					時用単位:	_			
姓名						學號		身份:	證	Word		
身份別	口身べ	3障礙子女 □	身心障礙	學生 □>	青寒學	生 □原住	民 □僑	生 团一般生				
匯款帳户					聯络	電話		手機				
户籍地址					方式	E-mail						
日期	星期	時間(24hr)	工時		工作	內容		-	工作地	點		
											1	
-		-	+ +					-			1	
-		-	+					-			-	
-		-	+ +				-	-		-	-	
											-	
註:1. 工讀生 會工論	:執行工 ↓管理	作之良窳,應由 •	用人單位磕	實督導考相	该其執行	工作之態度	與責任心	並應指定専ノ	し 精等工作	讀生,落		
2. 請工前	↓ ■ 血於	每月30號前完成	当月份線上	工讀簽到核	食核 , 並	由系统列印	簽到表後住	5.程序核發工制	資金。			
3.本簽到表讀由系統產生後列印,非系統列印一律退件。												
 4、各単 	位請於音	目30日前將本。	長傳送至課夕	ト組・					-		_	
合計	h:150	0元 x 🗾	時=	亢		د	□讀生簽	證				
聘用單	位承	辦人簽證				聘用	單位主義	菅簽證				

3、至主計室請購系統完成請購核銷程序

六、學生可至系統查詢工讀排班資訊



工作時間資訊

		工讀排班資訊	
日期:	時間:	工作單位:	簽到:已簽到
日期:	時間:	工作單位:	簽到:已簽到
日期:	時間:	工作單位:	簽到:已簽到
日期:	時間:	工作單位:	簽到: 未簽到
日期:	時間:	工作單位:	簽到: 未簽到
日期:	時間:	工作單位:	簽到: 未簽到
日期:	時間:	工作單位:	簽到: 未簽到
日期:	時間:	工作單位:	簽到: 未簽到
日期:	時間:	工作單位:	簽到: 未簽到
日期:	時間:	工作單位:	簽到:未簽到
日期:	時間:	工作單位:	簽到: 未簽到
日期:	時間:	工作單位:	簽到:未簽到
日期:	時間:	工作單位:	簽到: 未簽到