

臨時工讀工時表填寫使用者手冊

1. 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。



2. 新增工讀時數表

(1) 點選「新增工讀表及時數」，系統會帶出學生的姓名及系級資料。

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 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

(2) 欄位填寫說明：

- 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份。
- 工讀表類別：選擇「臨時工讀」。
- 進用單號：系統根據工讀年月及學號帶出相關的進用單號，選擇你要填報的進用單號。
- 經費代碼：點選進用單號後，系統自動帶出進用單相關內容及經費代號。
- 工讀表標題：輸入該表單工讀資訊標題，如：110年09月 XX 工讀表。

(3) 點選「新增工讀表」。

3. 填報工讀時數

(1) 點選「新增工讀時數」。

工讀時數登錄系統-學生版

-工讀表抬頭

工讀表單號	HW110009260
工讀年月	110/09
工讀表標題	110年09月工讀表
工讀人員	
工讀表類別	臨時工讀

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 110年09月 06 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:2021/09/06-2021/09/10 時數:20 區間:2021/09/13-2021/09/17 時數:20

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。

- 工讀日期：只可填報聘期區間的工作日期，且時數不得超過進用單中各區間總時數。
 - 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：
 - 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)。
 - 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。

進行以下作業

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
110/09/06	20 行政相關	08:00	12:00	4	
110/09/07	20 行政相關	08:00	12:00	4	
110/09/08	20 行政相關	08:00	12:00	4	
110/09/09	20 行政相關	08:00	12:00	4	
110/09/10	20 行政相關	08:00	12:00	4	

暫存工讀時數表 確認工讀時數表 輸入當月工讀時數記錄後，可以選擇「暫存」或「確認」工讀時數

4. 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「確認工讀時數表」，確認後的工讀表將不可再修改。或點選「暫存工讀時數表」，暫存的工讀表可以繼續編輯。

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. 利用搜尋功能將表單查出，點選右方「處理」，待跳出功能選單，選擇「確認」，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
目前搜尋條件為：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		

5. 列印工讀時數表

- (1) 利用查詢功能將表單查出，點選右方「處理」，待跳出功能選單，選擇「列印」，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
目前搜尋條件為：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。

國立政治大學110年09月臨時工讀時數記錄表

110年09月工讀表

工讀表單號：HW110009260  頁：1/1

學代號		系級單位	東南學四		身份別	學士班
姓名		進用單號	HB11000929		月薪	
經費代碼	110TM02	聘期起迄	2021/09/06-2021/09/17			
聯絡電話		手機		送表日期		
日期	聘期區間		工讀起時	工讀迄時	時數	
09/06	2021/09/06-2021/09/10		08:00	12:00	4.00	
09/07	2021/09/06-2021/09/10		08:00	12:00	4.00	
09/08	2021/09/06-2021/09/10		08:00	12:00	4.00	
09/09	2021/09/06-2021/09/10		08:00	12:00	4.00	
09/10	2021/09/06-2021/09/10		08:00	12:00	4.00	
各區間	2021/09/06-2021/09/10				20	20.00 小時
						合計 20 小時
					管理人簽名	

6. 搜尋/編輯工讀時數表

利用「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) 表單狀態若為「暫存」則提供編輯、刪除和確認功能。



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
H/W108011462	108-11	108年11月工讀表	一般		學生		9	O暫存		

- 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，點選「新增工讀時數」來新增的工讀時數，或是對個別資料做「編輯」或「刪除」的處理。



工讀日期	工作類別	工讀開始	工讀結束	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	

- b. 點選「刪除」則可將整份工讀時數表刪除。

(3) 表單狀態若為「確認」則提供檢視、作廢、抽回和列印功能：



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
H/W108011462	108-11	108年11月工讀表	一般		學生		9	C確認		

- 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) 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/列印表單資料。
- 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/列印表單資料。