工讀時數匯入與造冊使用者手冊

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「行政資訊系統」類別下點選「工讀時數匯入與造冊」進入系統。

2.系統子功能選單

登入系統後，系統左方提供五項主要子功能選單，分別是：

a. 工讀表匯入與管理：提供工讀時數表匯入轉工讀金功能。
b. 工讀金造冊： 提供工讀金造冊功能。
c. 清冊列印：提供列印工讀金清冊功能。
d. 清冊刪除：提供取消工讀金造冊狀態功能。
e. 查詢匯出：工讀資料查詢與匯出。

1. 匯入工讀時數表

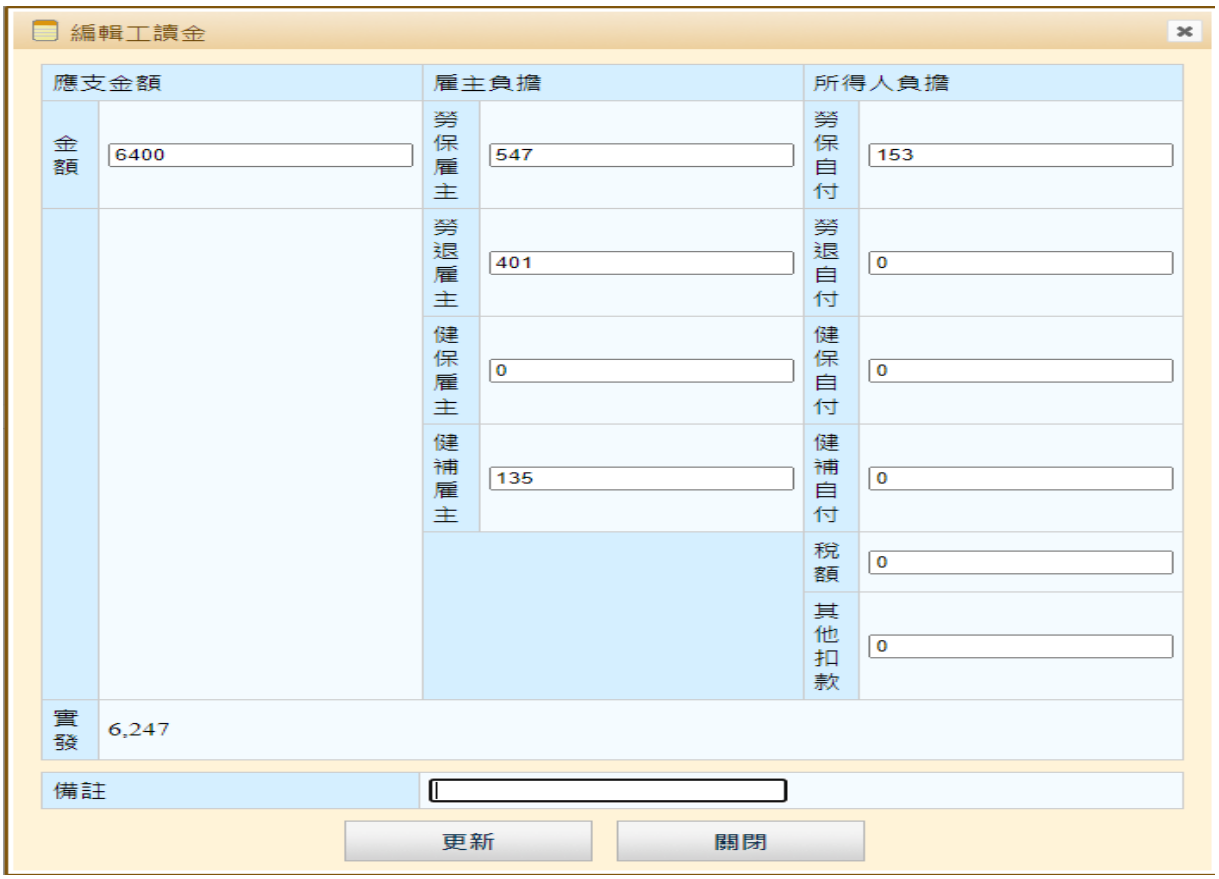
(1) 選擇「工讀表匯入與管理」，進入功能畫面後，點選上方「工讀表匯入」按鈕。

(2) Step1:選擇「工讀表類別」及「經費代號名稱」。經費代號也可以直接輸入代碼帶出名稱。

(3) Step2:掃描/輸入工讀表單號碼，按下「送出查詢」，系統會自動帶出工讀表基本資料。

(4) Step3:工讀表單資料轉工讀金，表單基本資料確認及填寫無誤後，按下「表單轉工讀金」按鈕，系統會將表單工讀時數資料匯入，並帶入該進用單當月份薪資及勞健保相關資料。點選資料最右邊的「處理」欄位，可對各分項做調整。

(5) 提供調整的欄位包含金額、雇主負擔及所得人負擔的勞健保項目、及備註。



2. 管理已匯入工讀時數表

已匯入但尚未造冊的工讀時數表，可經由查詢功能做編輯工讀金分項或退件處理。

(1) 選擇左方「工讀表匯入與管理」子功能，進入功能畫面後，可利用下方搜尋功能，找出已匯入表單，欄位說明如下。

a. 工讀表單號：工讀時數表單號。

b. 工讀年月：工讀時數表所屬年月，預設帶出當下的年度及月分。

c. 工讀人員類別：選擇工讀人員身分類別，提供全部、學生及校外人士三種選項，預設為全部。

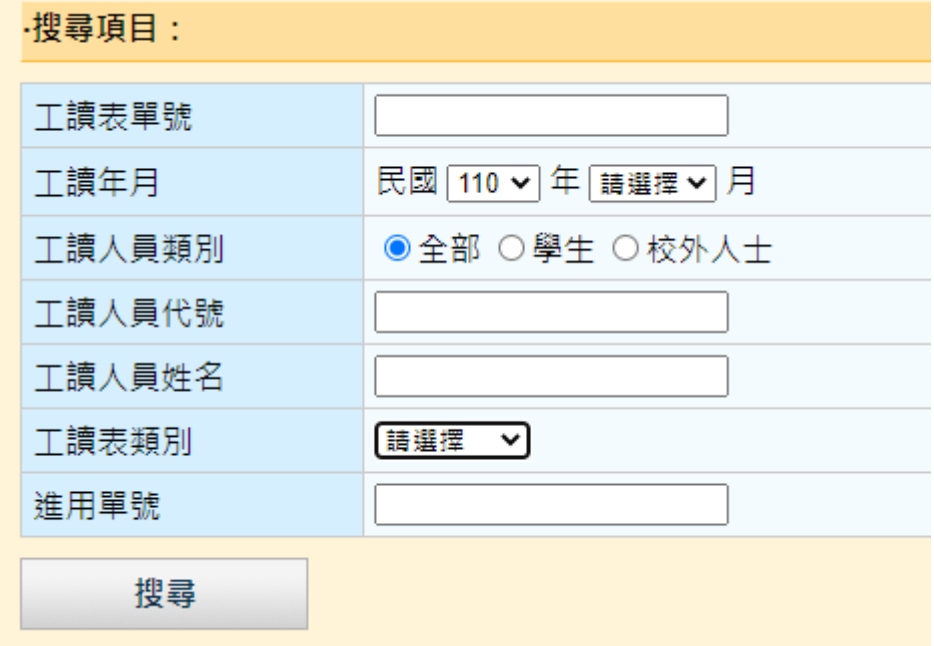
d. 工讀人員代號：依照人員類別，學生請填寫學號，校外人士填

寫校人士編號或身分證字號。

e. 工讀人員姓名：依工讀人員姓名查詢，可以關鍵字做查詢。

f. 工讀表類別：教學、研究、一般、其他、臨時工讀。

g. 進用單號：依進用單號做查詢。

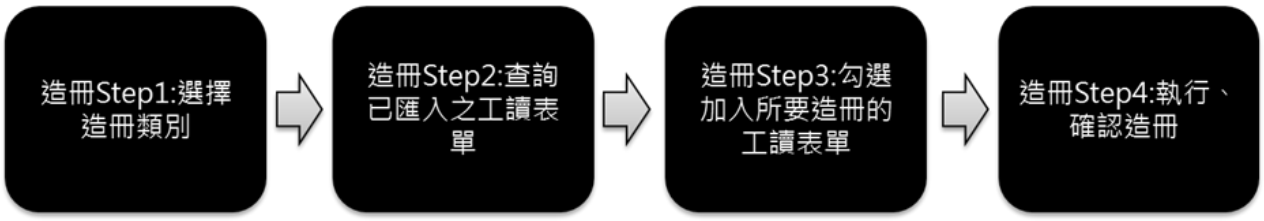


(2) 在查詢結果中點選最右方處理欄位圖示，可做編輯和退件的處理。

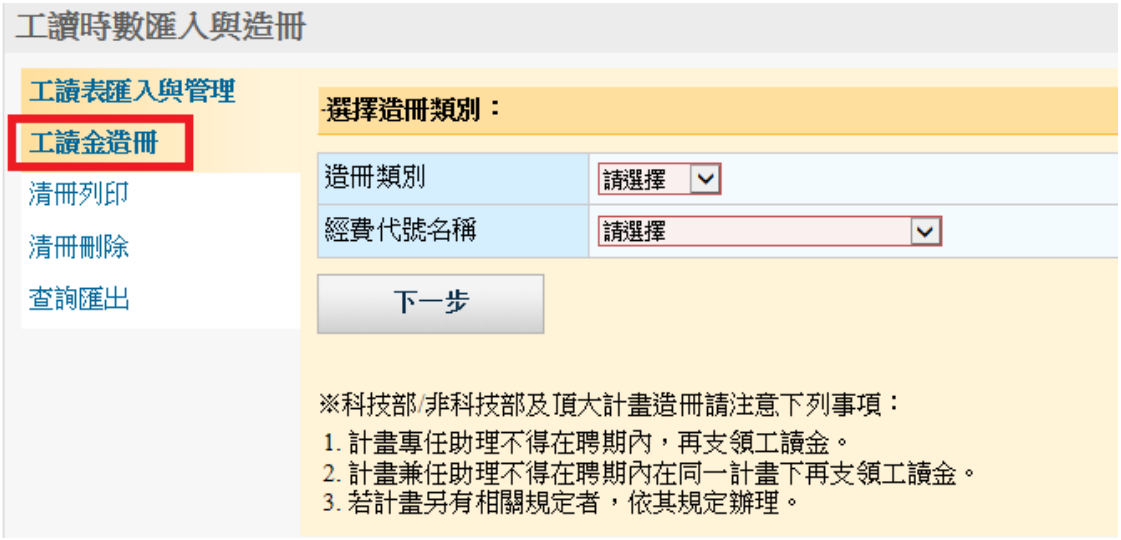
(3) 關於「退件」：已匯入產生工讀金的工讀時數表，尚未造冊之前， 若有需要修改，可用此功能將表單退件，被退件的表單已匯入產生的工讀金紀錄將會被刪除，表單狀態會回復到「暫存」，此時表單的填寫者可利用「工讀時數登錄系統」再對表單編輯，確認後簽核繳送。

(4) 關於「編輯」：點選「編輯」功能，會帶出該表單基本資料、薪資及勞健保金額。可點選右方「處理」欄位做編輯調整。

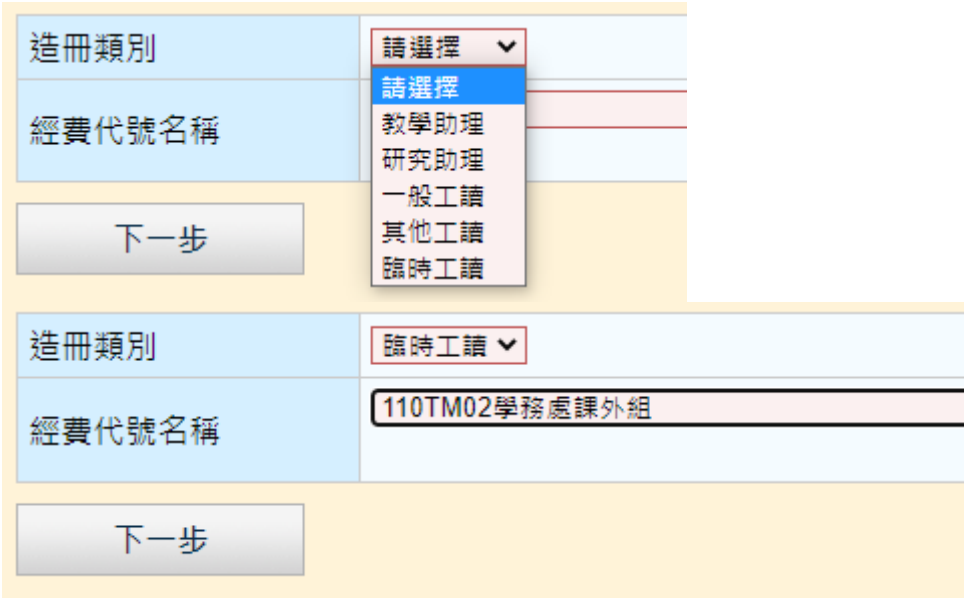
3. 工讀金造冊



(1) 選擇左方「工讀金造冊」子功能，進入工讀金造冊主畫面。

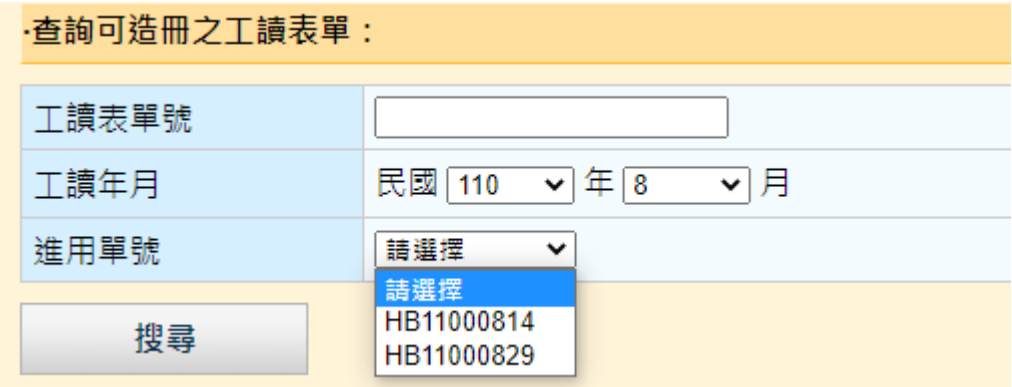


(2) Step1:選擇造冊類別及經費代號名稱。



(3) Step2:查詢已匯入之工讀表單。造冊類別選定後畫面會進入工讀表單查詢，供查詢已匯入之工讀表單。欄位說明如下。

a. 工讀表單號：工讀時數表單號。
b. 工讀年月：工讀時數表所屬年月，預設帶出當下的年度及月分。
c. 進用單號：可依進用單號搜尋已匯入之工讀表單。



(4) Step3:勾選加入所要造冊的工讀表單。按下「搜尋」按鈕後， 搜尋結果會條列在畫面下方，勾選要加入造冊的工讀表單，按下「加入清冊」按鈕，系統會將要造冊的工讀表移動到下方造冊工讀表清單中。

(5) 查詢出來的表單，可利用右方處理欄位的「展開/收合」功能查看每筆工讀表所產生的工讀金資料。

	工讀表單號	工讀年月	人員	進用單號	經費代號	總金額	處理
□	HW108009837	2019/10	學[redacted]	HB10801524	108TA9A-1	6,653	收合

	金額	稅額	勞保自付	勞保雇主	勞退自付	勞退雇主	健保自付	健保雇主	健補自付	健補雇主	其他扣款	實發	備註
工讀金總計	6,653	0	195	695	0	418	325	1,047	0	0	0	6,133	

□	HW108009840	2019/10	學[redacted]	HB10801525	108TA9A-1	6,653	展開

(6) Step4：執行造冊。系統會將欲造冊的工讀表所產生的工讀金資料帶入，請填寫清冊案由及經費計畫後，按下「確認造冊」按鈕後即可完成造冊。

·輸入造冊標題：

清冊標題	國立政治大學工讀金清冊
清冊案由	110TM02(進用單HB1100081
計畫名稱	110TM02 [選擇計畫編號] 學務處課外組 新增下一筆計畫

·清冊明細：

工讀表單號	工讀年月	人員	進用單號	經費代號	總金額	處理
HW110009238	2021/08	學[redacted]	HB11000814	110TM02	2,560	展開
HW110009242	2021/08	學[redacted]	HB11000814	110TM02	6,400	展開
HW110009243	2021/08	學[redacted]	HB11000814	110TM02	2,560	展開
HW110009247	2021/08	學[redacted]	HB11000814	110TM02	3,520	展開
HW110009250	2021/08	學[redacted]	HB11000814	110TM02	6,400	展開

合計	5筆	應支合計	26,632	實發合計	20,675

確認造冊　回上一頁編輯

(7) 造冊完成後，會顯示造冊結果並帶出清冊編號，按下「列印清冊」按鈕可前往列印功能列印清冊。

·造冊結果：

造冊結果	成功
清冊編號	2037439
清冊標題	國立政治大學工讀金清冊
清冊標題二	110TM02(進用單HB11000814)

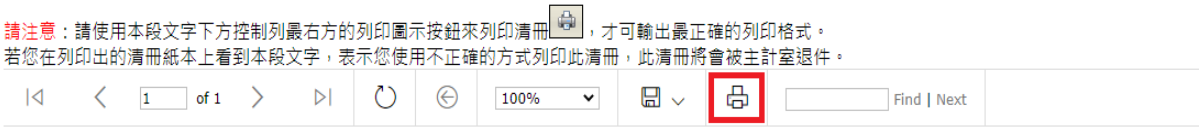
列印清冊　結束離開

4. 列印工讀金清冊

(1) 選擇左方「清冊列印」子功能，進入列印清冊主畫面。

(2) 在清冊號欄位中選擇要列印的清冊，可填寫一級主管、二級主管或是會簽單位名稱，點選「產生報表」功能，即會跳出該清冊的預覽列印畫面。

(3) 在預覽列印畫面中，點選右上方的 圖示，即可列印該份工讀金清冊。



國立政治大學工讀金清冊（轉帳清冊）

清冊號碼：2037439　　流通文號：[redacted]　　造冊人：[redacted]

傳票號碼：　　列印日期：110/9/16 -- 第1頁

案由說明：110TM02(進用單HB11000814)

計畫名稱：110TM02:學務處課外組

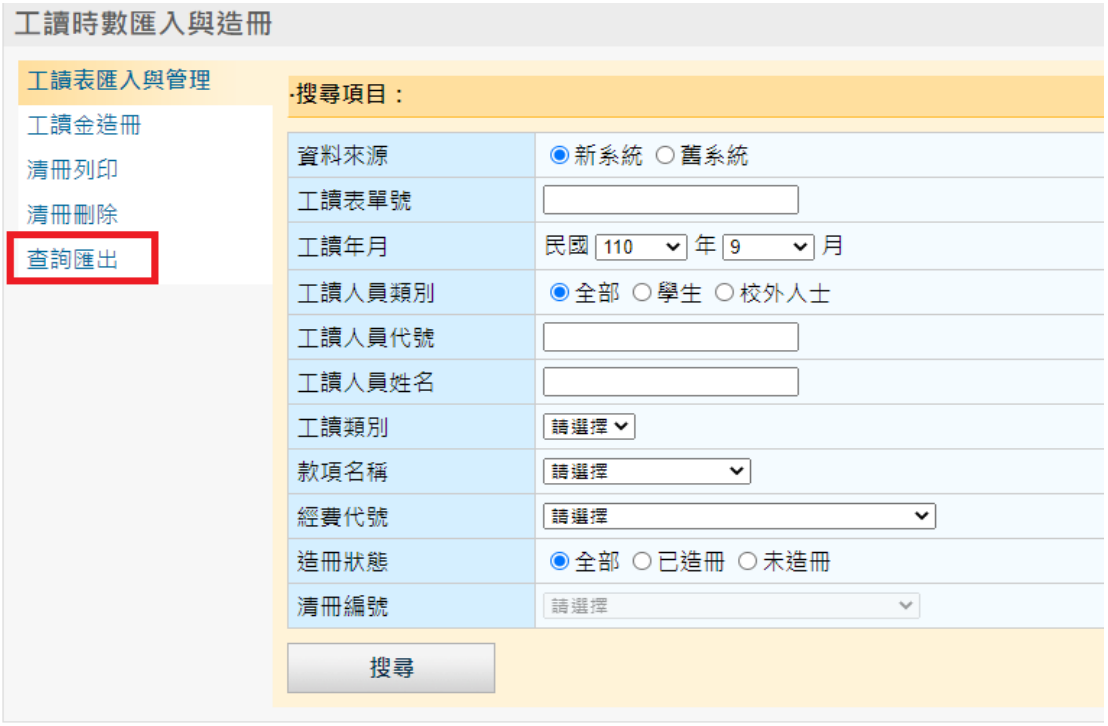
人員	姓名 / 單位名稱	帳別	薪資年月	薪資 金額	請假扣薪	薪資 小計	雇主負擔 公勞保費	退撫勞退	健保	健補	雇主負擔 小計	應支合計	所得人負擔(代扣) 所得稅	公勞保費	退撫勞退	健保	健補	其他扣款	所得人負擔(代扣) 小計	實發金額
學	[redacted]	郵	2021	6,400	0	6,400	547	401	0	135	1,083	7,483	0	153	0	0	0	0	153	6,247
	東南學四		08	薪資(50) 110年08月HW110009242																
學	[redacted]	郵	2021	2,560	0	2,560	547	401	0	54	1,002	3,562	0	153	0	0	0	0	153	2,407
	東南學四		08	薪資(50) 110年08月HW110009243																
學	[redacted]	郵	2021	2,560	0	2,560	547	401	0	54	1,002	3,562	0	153	0	0	0	0	153	2,407
	國貿三甲		08	薪資(50) 110年08月HW110009238																
學	[redacted]	郵	2021	3,520	0	3,520	547	401	0	74	1,022	4,542	0	153	0	0	0	0	153	3,367
	廣告三		08	薪資(50) 110年08月HW110009247																
學	[redacted]	郵	2021	6,400	0	6,400	547	401	0	135	1,083	7,483	0	153	0	0	0	0	153	6,247
	阿文二		08	薪資(50) 110年08月HW110009250																
合計：5筆				21,440	0	21,440	2,735	2,005	0	452	5,192	26,632	0	765	0	0	0	0	765	20,675

組長(主任)　　單位主管

5. 工讀金資料查詢及匯出

此功能提供所有已建檔、匯入或造冊之工讀金歷史資料查詢。

(1) 選擇左方「查詢匯出」子功能，進入查詢主畫面。



(2) 查詢欄位說明如下：

a. 資料來源：本功能提供查詢新系統或舊系統之工讀金歷史資料，因新舊資料欄位不同，查詢時需指定要查新系統或是舊系統資料，預設指定查詢新系統。

b. 工讀表單號：填寫欲查詢之工讀時數表單號。

c. 工讀年月：工讀時數表所屬年月，預設帶出當下的年度及月分。

d. 工讀人員類別：選擇工讀人員身分類別，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。

f. 工讀人員姓名：依工讀人員姓名查詢，可以關鍵字做查詢。

g. 工讀類別。

h. 經費代號。

i. 造冊狀態：選擇欲查詢資料之造冊狀態，提供全部、已造冊及未造冊三種選項，預設為全部。

j. 清冊編號：若要查詢的造冊狀態為已造冊，則可在此選擇欲查詢的清冊編號資料。

(3) 點選「匯出 Excel」按鈕，可將工讀金資料匯出 Excel 檔。