



南臺科技大學

工讀生、兼任助理與研究獎助生
系統操作手冊



目錄

教職員端—工讀生、兼任助理

- (一) 建立計畫項目 1
- (二) 工讀生名單匯入..... 3
- (三) 勞、健保及勞退分攤表匯入..... 7
- (四) 撥款清冊匯入檔製作..... 10

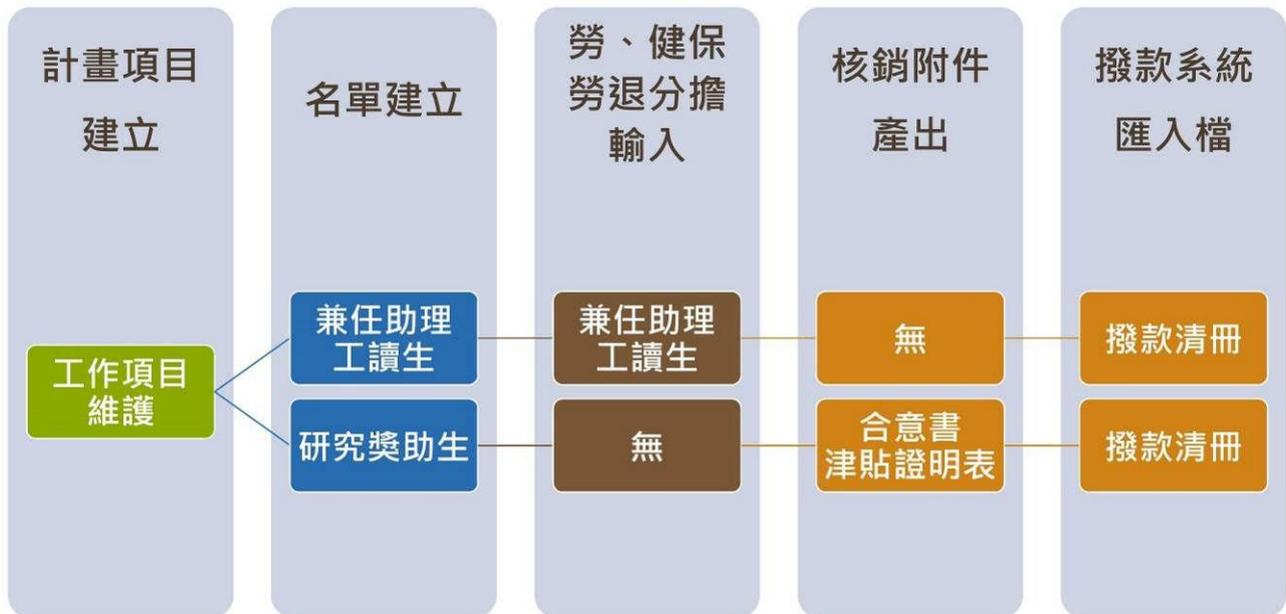
教職員端—研究獎助生

- (一) 建立計劃項目 12
- (二) 獎助生名單匯入..... 13
- (三) 津貼證明表列印..... 17

工讀生端(限勞僱型工讀生)

- (一) 工讀時數登入..... 18
- (二) 時數表列印..... 19

教職員使用端 系統操作五部曲



學生使用端 系統操作三部曲



教職員端-工讀生、兼任助理

(一)建立計畫項目

1. 左側功能列選擇工作項目維護。

備註：工讀經費由教發工讀系統管控者，無須登入本系統進行操作。

2. 依序填寫計畫類別、經費類別、計畫起訖日期等內容。

備註：

- (1) 勞僱型工讀生，經費類別切勿選擇研究獎助生。
- (2) 甲、乙種工讀生統一由課外組及人事室進行建立及名單維護。
- (3) 政府計畫管控系統項目之計畫編號內容依據為帳務暨請採購管理系統，下拉選單內容依據為撥款系統。

教職員端-工讀生、兼任助理

3. 點選新增，完成計畫項目建立。

The screenshot displays the '107-2 工作項目維護' (Work Item Maintenance) interface. At the top, there is a navigation menu on the left and a header bar. The main content area contains a form for adding a new work item with the following fields:

- *計畫類別: 請選擇 (Dropdown menu)
- *聘用單位: 學務處課外活動組 (Dropdown menu)
- *經費類別: 請選擇 (Dropdown menu)
- *計畫日期(起): 西元年/月/日 (Date input)
- *計畫日期(迄): 西元年/月/日 (Date input)
- *備註: 乙種請輸入身份別，丙種請輸入任務名稱 (Text input)

Below the form are two buttons: '新增' (Add) and '取消' (Cancel). The '新增' button is highlighted with a red box. Below the buttons is a table listing existing work items:

編號	學期	計畫項目或名稱	聘用單位	經費類別	計畫日期(起)	計畫日期(迄)	備註	修改	刪除
1	10702	(13)兩權工讀生	學務處課外活動組	工讀生	2019-08-01	2020-01-30		修改	刪除
2	10702	(18)TEST	學務處課外活動組	教學助理	2019-06-05	2019-06-21		修改	刪除
3	10702	(21)108年度補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費-特色主題計畫	學務處課外活動組	研究編制生	2019-06-05	2019-06-05	555ee	修改	刪除
4	10702	(24)編制補助學生事務及輔導經費2%	學務處課外活動組	教學助理	2019-06-04	2019-06-27		修改	刪除
5	10702	(25)財政局「校園事務發展e起來」精英活動獎金	學務處課外活動組	研究編制生	2019-06-01	2019-06-30	測試	修改	刪除
6	10702	(26)甲種工讀生	學務處課外活動組	工讀生	2019-08-01	2020-01-31	55	修改	刪除
7	10702	(27)test	學務處課外活動組	工讀生	2019-06-26	2019-06-27	test	修改	刪除

At the bottom of the table, there are navigation buttons: '第一頁', '上一頁', '下一頁', and '最後一頁'. The footer of the page reads 'STUST 南臺科技大學 ©'.

教職員端-工讀生、兼任助理

(二)工讀生名單匯入

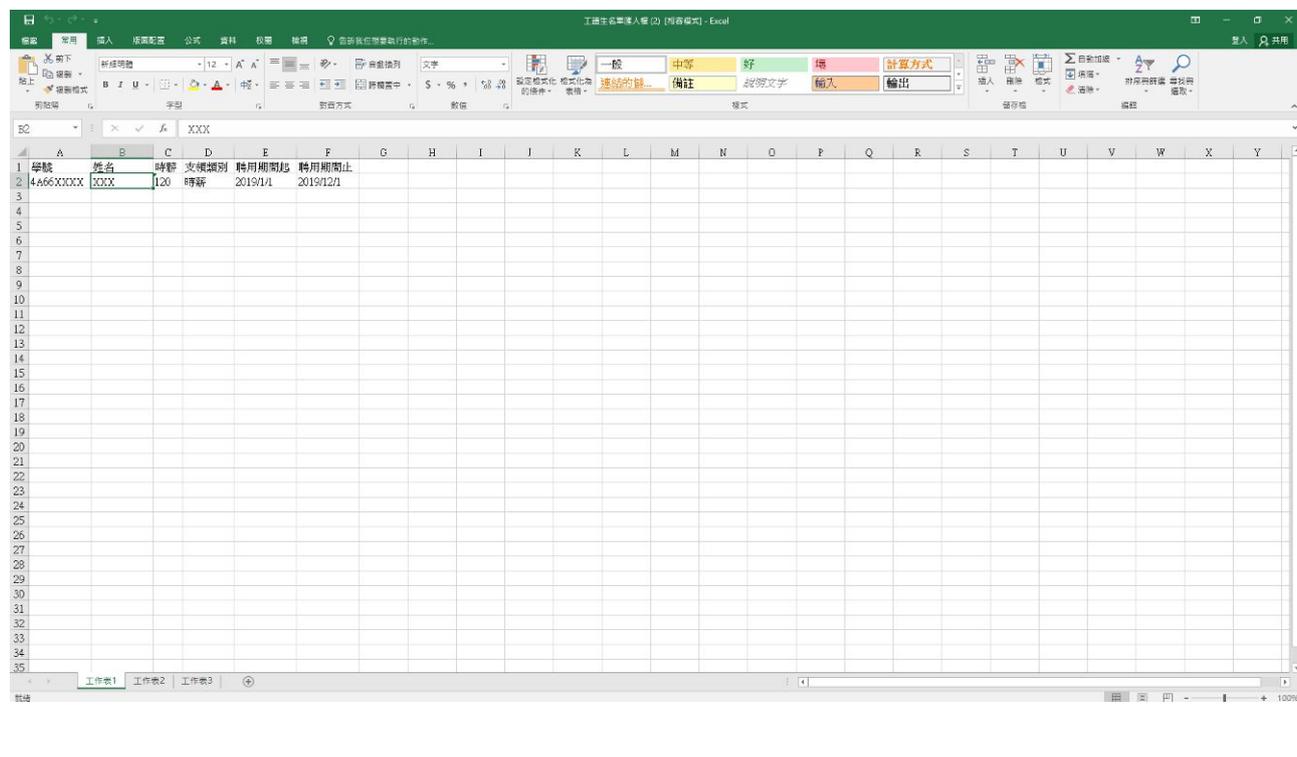
方式一：匯入檔匯入

1. 左側功能列選擇工讀生名單維護。



2. 下載工讀生名單匯入檔進行工讀生名單編輯。

備註：姓名欄位可空白。

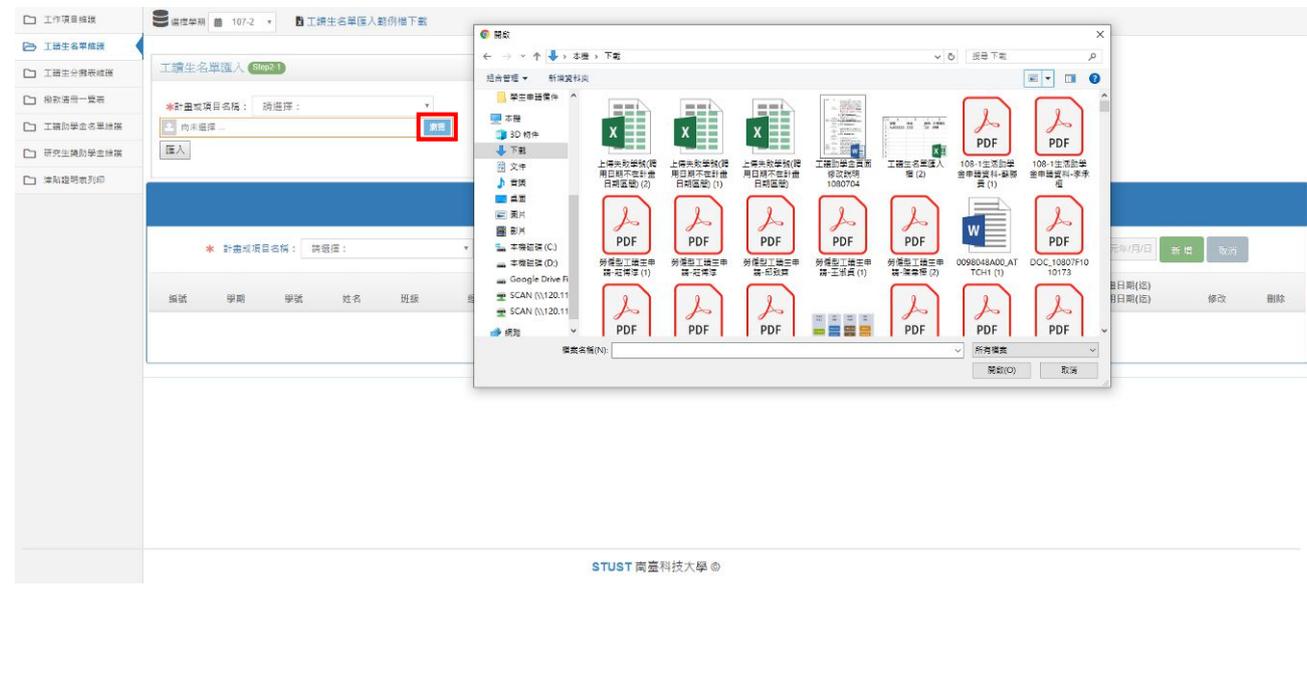


教職員端-工讀生、兼任助理

3. 選擇欲進行工讀生名單匯入之計畫項目。



4. 點選瀏覽，選擇欲匯入之工讀生名單檔案。



教職員端-工讀生、兼任助理

5. 點選匯入，完成名單匯入。

編號	學期	學號	姓名	班級	經費來源	聘用單位	計畫項目或名稱	支款類別	薪資	計畫日期(起) 聘用日期(起)	計畫日期(迄) 聘用日期(迄)	修改	刪除
1	10702	4A712003	林昇浩	四技自檢二甲	工讀生	學務處課外活動組	(13)丙種工讀生	月薪	12000	2019-08-01 2019-08-01	2020-01-30 2019-08-29	修改	刪除
2	10702	4A780005	楊海琳	四技財金二甲	工讀生	學務處課外活動組	(13)丙種工讀生	時薪	120	2019-08-01 2019-08-01	2020-01-30 2019-08-23	修改	刪除
3	10702	4A780005	楊海琳	四技財金二甲	工讀生	學務處課外活動組	(26)甲種工讀生	時薪	120	2019-08-01 2019-08-01	2020-01-31 2019-08-30	修改	刪除
4	10702	9A6M0031	王書英	夜間技餐館三甲	工讀生	學務處課外活動組	(27)兼	月薪	24640	2019-06-26 2019-06-26	2019-08-27 2019-06-30	修改	刪除

備註：

- (1) 請注意!同一工作項目若重複進行匯入作業，系統將刪除既有資料後方進行更新，後續步驟「工讀生分攤表維護」及「撥款清冊一覽表」資料亦將一併刪除。
- (2) 若已先行匯入一批名單，且已完成後續步驟，而後續欲增加名單時，可採用逐筆資料輸入增加名單。

方式二：逐筆資料輸入

1. 左側功能列選擇工讀生名單維護。

編號	學期	學號	姓名	班級	經費來源	聘用單位	計畫項目或名稱	支款類別	薪資	計畫日期(起) 聘用日期(起)	計畫日期(迄) 聘用日期(迄)	修改	刪除
----	----	----	----	----	------	------	---------	------	----	--------------------	--------------------	----	----

教職員端-工讀生、兼任助理

2. 至畫面下方，依序編輯計畫或項目名稱、學號、支領類別及聘用日期等資料。

The screenshot shows the '107-2 名單維護' (List Maintenance) interface. A red box highlights the input fields for editing a record: '計畫或項目名稱' (Project/Item Name), '學號' (ID), '姓名' (Name), '支領類別' (Category), '聘期起' (Start Date), and '聘期迄' (End Date). A dropdown menu is open for the '支領類別' field, showing options: '代碼(53)甲種工讀生', '代碼(54)乙種工讀生(兼職、原任民)', '代碼(55)丙種工讀生', and '代碼(97)test'. The table below shows a single record with the following data:

編號	學期	學號	姓名	班級	經費來源	聘用單位	計畫項目或名稱	支領類別	薪資	計畫日期(起) 聘用日期(起)	計畫日期(迄) 聘用日期(迄)	修改	刪除
1	10702	9A680005	張麗華	四技會資三甲	工讀生	業務處課外活動組	(53)甲種工讀生	時薪	150	2019-08-01 2019-08-01	2020-01-31 2019-08-31	修改	刪除

3. 輸入完成後，點選新增完成輸入。

The screenshot shows the same '107-2 名單維護' interface. The '新增' (Add) button is highlighted with a red box, indicating the completion of the input process. The table below shows the same record as in the previous screenshot:

編號	學期	學號	姓名	班級	經費來源	聘用單位	計畫項目或名稱	支領類別	薪資	計畫日期(起) 聘用日期(起)	計畫日期(迄) 聘用日期(迄)	修改	刪除
1	10702	9A680005	張麗華	四技會資三甲	工讀生	業務處課外活動組	(53)甲種工讀生	時薪	150	2019-08-01 2019-08-01	2020-01-31 2019-08-31	修改	刪除

教職員端-工讀生、兼任助理

(三)勞、健保及勞退分攤表匯入

1. 左側功能列選擇工讀生分攤表維護。

每月分攤表格式檔匯出 (Step 1)

Step 1: 選擇計畫名稱 請選擇:

Step 2: 選擇需製作的年月份分攤表 聘期(年) 聘期(月) 匯出

工讀生分攤表匯入 (Step 2)

Step 2: 請先行確認匯入名單是否有兼任校內其它職務之情況，若有，只需輸入自身單位負擔額即可。

計畫或項目名稱:

請選擇:

向來選擇:

匯入

107-2 工讀生分攤表維護 (請使用匯入方式新增名單)

計畫或項目名稱: 請選擇: * 學號: * 姓名: * 繳款年月份:

投保級距: 勞保費: 健保費: 勞退自提: 勞保費雇主負擔: 健保費雇主負擔: 勞退雇主負擔: 備註:

編號	學期	學號	姓名	班級	年	月	聘用單位	計畫項目或名稱	支領類別	薪資	總時數	投保級距	勞保費	健保費	勞退自提	勞保費雇主負擔	健保費雇主負擔	勞退雇主負擔	備考	更新時間	修改	刪除
----	----	----	----	----	---	---	------	---------	------	----	-----	------	-----	-----	------	---------	---------	--------	----	------	----	----

STUST 南臺科技大學

2. 選擇欲匯出的計畫及月份。

每月分攤表格式檔匯出 (Step 1)

Step 1: 選擇計畫名稱 請選擇:

- 代碼(26)非權工讀生
- 代碼(13)代權工讀生
- 代碼(24)獎勵補助學生事務及輔導組費2%
- 代碼(18)JEST
- 代碼(27)test

Step 2: 選擇需製作的年月份分攤表 聘期(年) 聘期(月) 匯出

工讀生分攤表匯入 (Step 2)

Step 2: 請先行確認匯入名單是否有兼任校內其它職務之情況，若有，只需輸入自身單位負擔額即可。

計畫或項目名稱:

請選擇:

向來選擇:

匯入

107-2 工讀生分攤表維護 (請使用匯入方式新增名單)

計畫或項目名稱: 請選擇: * 學號: * 姓名: * 繳款年月份:

投保級距: 勞保費: 健保費: 勞退自提: 勞保費雇主負擔: 健保費雇主負擔: 勞退雇主負擔: 備註:

編號	學期	學號	姓名	班級	年	月	聘用單位	計畫項目或名稱	支領類別	薪資	總時數	投保級距	勞保費	健保費	勞退自提	勞保費雇主負擔	健保費雇主負擔	勞退雇主負擔	備考	更新時間	修改	刪除
----	----	----	----	----	---	---	------	---------	------	----	-----	------	-----	-----	------	---------	---------	--------	----	------	----	----

STUST 南臺科技大學

教職員端-工讀生、兼任助理

3. 編輯勞、健保及勞退分攤表。

1	學號	姓名	年	月	投保級距	勞保費	健保費	勞退自提	勞保費攤	健保費攤	勞退攤工	備考	計畫編號	計畫項目或名稱
2	9A68003	蔡繼緯	2019	08	24500	188	240	238	158	350	820		53	甲種工讀生
3	9A68003	王書賢	2019	08	19800	95	150	150	92	100	560		53	甲種工讀生

備註：請先行確認匯入名單是否有兼任校內其它職務之情況，若有，只需輸入自身單位負擔額度即可。

4. 分攤表完成編輯後，選擇原匯出計劃進行匯入。

工讀生分攤表匯入 Step 2

請先行確認匯入名單是否有兼任校內其它職務之情況，若有，只需輸入自身單位負擔額度即可。

*計畫項目名稱：
請選擇：
請選擇：
代碼(26)甲種工讀生
代碼(13)丙種工讀生
代碼(24)獎勵補助學生專務及輔導經費2%
代碼(4)part-time
代碼(27)rest

107-2 工讀生分攤表維護 (請使用匯入方式新增名單)

計畫項目名稱: 請選擇: * 學號: * 姓名: * 繳納年份: 請選擇

投保級距: 請選擇: 勞保費: 健保費: 勞退自提: 勞保費攤: 健保費攤: 勞退攤工: 備考

第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁

STUST 南臺科技大學 ©

教職員端-工讀生、兼任助理

5. 完成勞、健保及勞退匯入。

- 工作項目維護
- 工讀生名單維護
- 工讀生分攤表維護
- 繳款清單一覽表
- 工讀生學業名單維護
- 研究獎勵生名單維護
- 重點說明表列印

每月分攤表格式檔匯出 Step3.1

▶▶ 甲種工讀生統一由課外組匯入
可將該所選擇的條所匯出該學期內的工讀生名單做為分攤表匯入採用

* Step1: 選擇計畫名稱 請選擇:

* Step2: 選擇要製作的年月份分攤表 期(年): 期(月):

工讀生分攤表匯入 Step3.2

▶▶ 請先行確認匯入名單是否有兼任校內其它職別之情況，若有，只需輸入自身當位員檢核表即可。

* 計畫或項目名稱:

▶▶ 107-2 工讀生分攤表維護 (請使用匯入方式新增名單)

計畫或項目名稱: * 學號: * 姓名: * 匯款年月份:

投保起點: 勞保費: 健保費: 勞退自提: 勞保費雇主負擔: 健保費雇主負擔: 勞退雇主負擔: 備註:

編號	學期	學號	姓名	班級	年	月	聘用單位	計畫項目或名稱	支領類別	款項	總計數	投保起點	勞保費	健保費	勞退自提	勞保費雇主負擔	健保費雇主負擔	勞退雇主負擔	備考	更新時間	修改	刪除
1	10702	9A680005	張嘉輝	西醫會資三甲	2019	08	學校僱用外活動組	(53)甲種工讀生	月薪	150		1	2	3	4	5	6	7		2019/7/8 下午 07:17:10	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>
2	10702	9A680003	王雲賢	政四機醫教三甲	2019	08	學校僱用外活動組	(53)甲種工讀生	月薪	24200		8	9	10	11	12	13	14		2019/7/8 下午 07:17:10	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="刪除"/>

教職員端-工讀生、兼任助理

(四)撥款清冊匯入檔製作

1. 左側功能列選擇工讀生撥款清冊，列表資料會出現已建立勞、健保及勞退之資料。

STUST 南臺科技大學 ©

2. 點選瀏覽後，跑出匯出檢視畫面。

STUST 南臺科技大學 ©

教職員端-研究獎助生

(一)建立計劃項目

1. 左側功能列選擇工作項目維護。

107-2 工作項目維護

*計畫類別：
計畫類別

*聘用單位：
學院處課外延聘組

*經費類別：
計畫類別

*計畫日期(起)：
西元年/月/日

*計畫日期(迄)：
西元年/月/日

*備註：
乙種請輸入身份別，丙種請輸入姓名

新增 取消

編號	學期	計畫項目或名稱	聘用單位	經費類別	計畫日期(起)	計畫日期(迄)	備註	修改	刪除
----	----	---------	------	------	---------	---------	----	----	----

第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁

STUST 南臺科技大學

2. 依序填寫計畫類別、經費類別、計畫起訖日期等內容。

備註：

- (1) 研究獎助生，經費類別切勿選擇工讀生或教學助理。
- (2) 政府計畫管控系統項目之計畫編號內容依據為帳務暨請採購管理系統，下拉選單內容依據為撥款系統。

107-2 工作項目維護

*計畫類別：
計畫類別

*聘用單位：
學院處課外延聘組

*經費類別：
計畫類別

*計畫日期(起)：
西元年/月/日

*計畫日期(迄)：
西元年/月/日

*備註：
乙種請輸入身份別，丙種請輸入姓名

新增 取消

編號	學期	計畫項目或名稱	聘用單位	經費類別	計畫日期(起)	計畫日期(迄)	備註	修改	刪除
----	----	---------	------	------	---------	---------	----	----	----

第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁

STUST 南臺科技大學

教職員端-研究獎助生

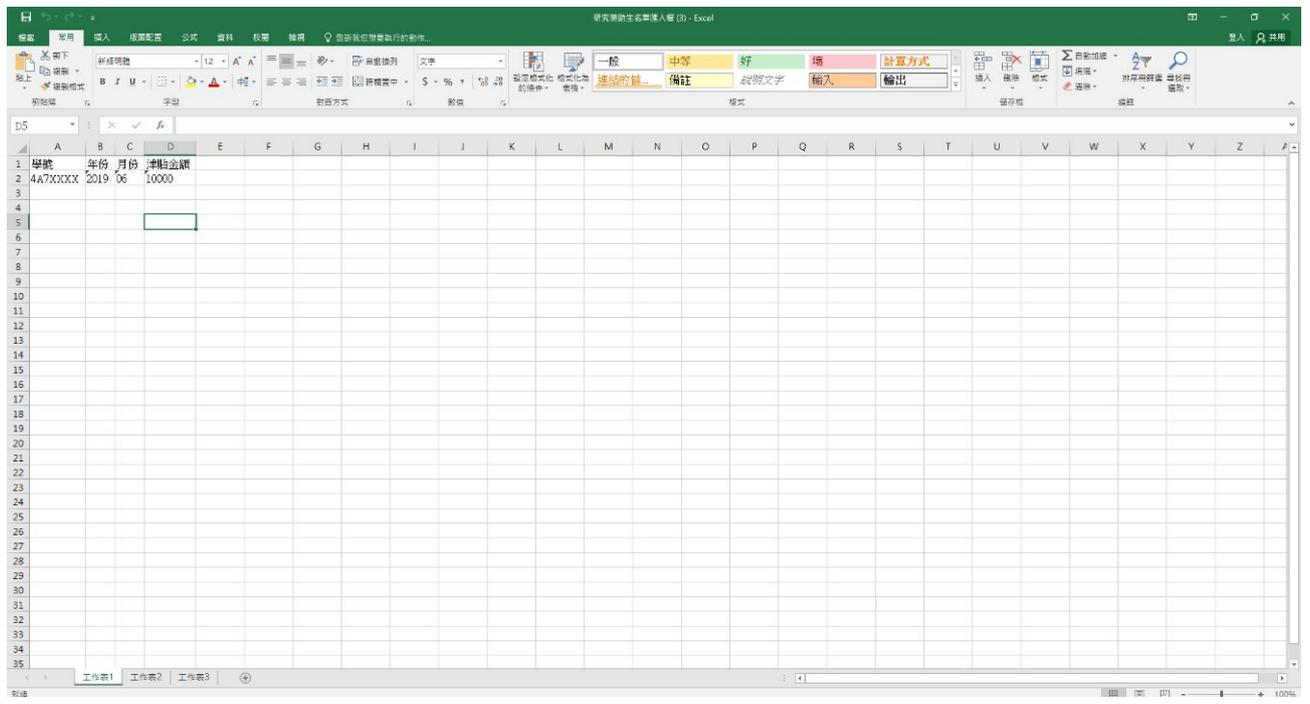
(二)獎助生名單匯入

方式一：匯入檔匯入

1. 左側功能列選擇研究獎助生名單維護。



2. 下載研究獎助生名單匯入檔進行獎助生名單編輯。

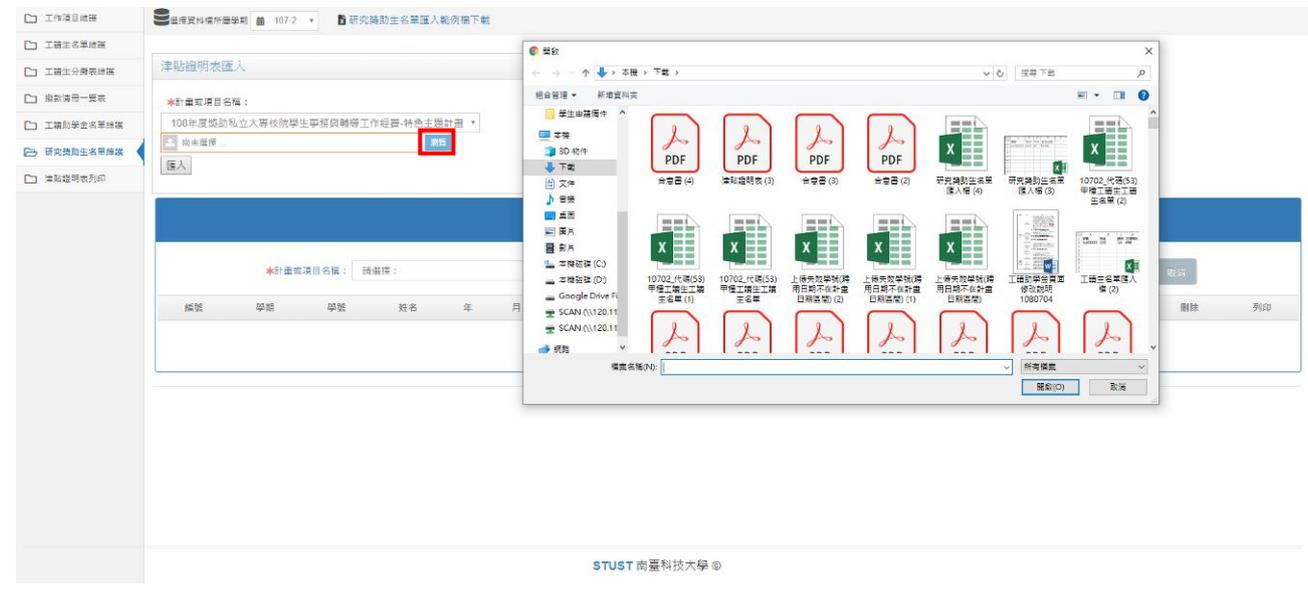


教職員端-研究獎助生

3. 選擇欲進行名單匯入之計畫項目。



4. 點選瀏覽，選擇欲匯入之工讀生名單檔案。



教職員端-研究獎助生

5. 點選匯入，完成名單匯入。

The screenshot shows the '10702 研究生獎助學金-名單維護' (10702 Graduate Student Scholarship - List Maintenance) page. On the left sidebar, the '研究獎助生名單維護' (Research Scholarship List Maintenance) menu item is highlighted with a red box. The main content area includes a table with columns for '編號', '學期', '學號', '姓名', '年', '月', '計畫或項目名稱', '津貼金額', '資料類型', '上傳時間', '修改', '刪除', and '列印'. The table contains six rows of scholarship data. At the bottom of the page, the STUST logo and '南臺科技大學' are visible.

方式二：逐筆資料輸入

1. 左側功能列選擇 研究獎助生名單維護。

This screenshot is similar to the one above, showing the '10702 研究生獎助學金-名單維護' page. The '研究獎助生名單維護' menu item in the left sidebar is highlighted with a red box. The table and other interface elements are identical to the previous screenshot.

教職員端-研究獎助生

2. 至畫面下方，依序編輯計畫或項目名稱、學號、撥款年月份及給付總額等，輸入完成後，點選新增完成輸入。

The screenshot shows the '10702 研究生獎助學金 名單維護' page. At the top, there are two panels: '津貼證明表匯入' and '每月津貼證明表匯出'. Below these is a table with columns: 編號, 學期, 學號, 姓名, 年, 月, 計畫或項目名稱, 津貼金額, 資料類型, 上傳時間, 修改, 刪除, 列印. Two rows of data are visible. The '新增' button is highlighted in red.

編號	學期	學號	姓名	年	月	計畫或項目名稱	津貼金額	資料類型	上傳時間	修改	刪除	列印
1	10702	9A680005	葉麗慧	2019	07	108年度補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費-特色主體計畫	10000	研究生獎助學金	2019-07-08	修改	刪除	列印
2	10702	9A6M0031	王書製	2019	07	108年度補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費-特色主體計畫	10000	研究生獎助學金	2019-07-08	修改	刪除	列印

3. 點選列印後，可產出合意書 PDF 檔。

This screenshot is identical to the previous one, but the '列印' button in the table's action column is highlighted in red. At the bottom of the browser window, a PDF file named '合意書 (7).pdf' is visible in the download bar.

教職員端-研究獎助生

(三) 津貼證明表列印

1. 左側功能列選擇津貼證明表列印，列表資料會出現已輸入名單之資料。

每月津貼證明表篩選

* step1:選擇計畫名稱
計畫選擇: [下拉選單]

* step2:選擇年月份篩選 年: [年份] 月: [月份]

津貼證明一覽表

編號	學期	計畫項目或名稱	經費來源	聘用單位	年	月	檢視
1	10702	108年度補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費-特色主題計畫	研究獎助生	學務處課外活動組	2019	05	檢視
2	10702	財政部「校園警務發展e起來」競賽活動獎金	研究獎助生	學務處課外活動組	2019	06	檢視
3	10702	財政部「校園警務發展e起來」競賽活動獎金	研究獎助生	學務處課外活動組	2019	06	檢視

第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁

STUST 南臺科技大學 ©

2. 點選瀏覽後，跑出列印檢視畫面，點選列印後即可輸出津貼證明表。

學期: 2019 月份: 05

計畫或項目名稱: 108年度補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費-特色主題計畫

編號	計畫項目或名稱	年	月	班級	學號	姓名	津貼金額
1	108年度補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費-特色主題計畫	2019	05	國技自檢一乙	4A712002	呂妍琪	1000
2	108年度補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費-特色主題計畫	2019	05	國技自檢一甲	4A712001	陳則瑾	9999

列印 過濾

編號	學期	計畫項目或名稱	經費來源	聘用單位	年	月	檢視
1	10702	108年度補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費-特色主題計畫	研究獎助生	學務處課外活動組	2019	05	檢視
2	10702	財政部「校園警務發展e起來」競賽活動獎金	研究獎助生	學務處課外活動組	2019	06	檢視
3	10702	財政部「校園警務發展e起來」競賽活動獎金	研究獎助生	學務處課外活動組	2019	06	檢視

第一頁 上一頁 下一頁 最後一頁

STUST 南臺科技大學 ©

(一)工讀時數登入

1. 左側功能列選擇工讀時數登錄。

備註：

- (1) 工讀經費由教發工讀系統管控者及研究獎助生，無須登入本系統進行操作。
- (2) **校外**工讀生登入時，帳號、密碼皆為身分證。

2. 依序編輯計畫或項目名稱、工作日期、及簽到退時間等，輸入完成後，點選新增完成輸入。

編號	學期	年份	月份	學號	姓名	計畫項目或名稱	聘用單位	工作日期	星期	上午班簽到	上午班簽退	下午班簽到	下午班簽退	晚上班簽到	晚上班簽退	當日時數	修改	刪除
1	10702	2019	8	9A680005	葉麗華	代碼(55)丙種工讀生	學務處課外活動組	2019-08-03	六	07:00	09:05	15:00	17:05	17:00	20:05	7.0	修改	刪除
2	10702	2019	8	9A680005	葉麗華	代碼(54)乙種工讀生(南院、原住居)	學務處課外活動組	2019-08-02	五	08:00	09:05	13:00	14:05			2.0	修改	刪除
3	10702	2019	8	9A680005	葉麗華	代碼(53)甲種工讀生	學務處課外活動組	2019-08-01	四	07:00	09:05					2.0	修改	刪除

學生端

(二)時數表列印

1. 左側功能列選擇時數表列印，列表資料會出現已建立工讀時數之資料。

編號	年份	月份	單位	項目	已登錄時數	列印日期	檢視
1	2019	8	學務處課外活動組	代碼(53)甲種工讀生	2		瀏覽
2	2019	8	學務處課外活動組	代碼(64)乙種工讀生(房權、原住民)	2		瀏覽
3	2019	8	學務處課外活動組	代碼(65)丙種工讀生	7		瀏覽

2. 點選瀏覽後，跑出匯出檢視畫面。

編號	工作日期	星期	休假調移日	上午班簽到	上午班簽退	下午班簽到	下午班簽退	晚上班簽到	晚上班簽退	當日時數
1	2019-08-01	四		07:00	09:06					2

學生端

3. 點選確認列印後，產出時數表。

南臺科技大學 工作時數報表							
10807E100028							
107 學年度 第 2 學期 8 月份							
經費來源：工讀生							
計畫或項目名稱：甲種工讀生							
支領類別：時薪							
薪資：\$150 元							
工讀單位：學務處課外活動組							
班級：夜四技財金二甲		學號：9A680005			姓名：葉麗馨		
編號	工作日期	星期	上午班	下午班	晚上班	時數	休假調移日
1	2019-08-01	四	07:00 - 09:06			2.0	
						合計 時數	2.0

學生簽名 _____

本人確認以上簽到表內容登錄無誤，且上列所報支工讀時間，未重複報支其他計畫工讀費用及與正式課程時段重複，如經查獲願退回校方當月所付所有薪資

工讀金額：\$300 元