



國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

國立清華大學

工讀助學金兼任助理制度說明

日期：2017年11月08日(三)

時間：下午2:00

地點：南大校區講堂甲

秘書處 翁雨晨

校內分機 62003



大綱

- 工讀助學金制度
- 工讀助學金作業流程
- 系統登入作業
- 工讀金發放系統-作業畫面



本校工讀助學金制度

依據	國立清華大學學生工讀助學金作業要點
資格	本校學生
內容	依各單位實際需求而定
經費來源	學校每年度編列分配之T類預算
待遇	<ol style="list-style-type: none">1. 依勞動部規定之給付標準支給，每小時133元(107年1月1日起為140元)2. 如擔任用人單位認定之專案型或任務型工作，工讀金最高支給為勞動部規定標準之2倍，每小時133~266元 (各單位應建立專案或任務型工作之工讀金給付標準)



本校工讀助學金作業流程

項目	兼任助理
助理登錄	請 <u>工讀生</u> 登入校務資訊系統—>人事業務系統—>計畫差勤及臨時工時登錄系統—>「 <u>助理登錄系統</u> 」登錄後，印出契約書完成 <u>簽名後</u> 上傳至助理登錄系統，並請 <u>單位承辦人</u> 上「 <u>助理審核系統</u> 」完成審核通過(助理審核系統步驟同上,最後一個步驟改選即可)
工時登錄	請 <u>工讀生</u> 至校務資訊系統—>人事業務系統—>計畫差勤及臨時工時登錄系統—>「 <u>計畫差勤及臨時工時登錄系統</u> 」登錄工時
工時審核	<u>單位承辦人</u> 至校務資訊 <u>管理</u> 系統—>時數申報系統—>計畫差勤及臨時工時登錄系統—>「 <u>計畫差勤及臨時工時登錄系統</u> 」進行工時審核



本校工讀助學金作業流程

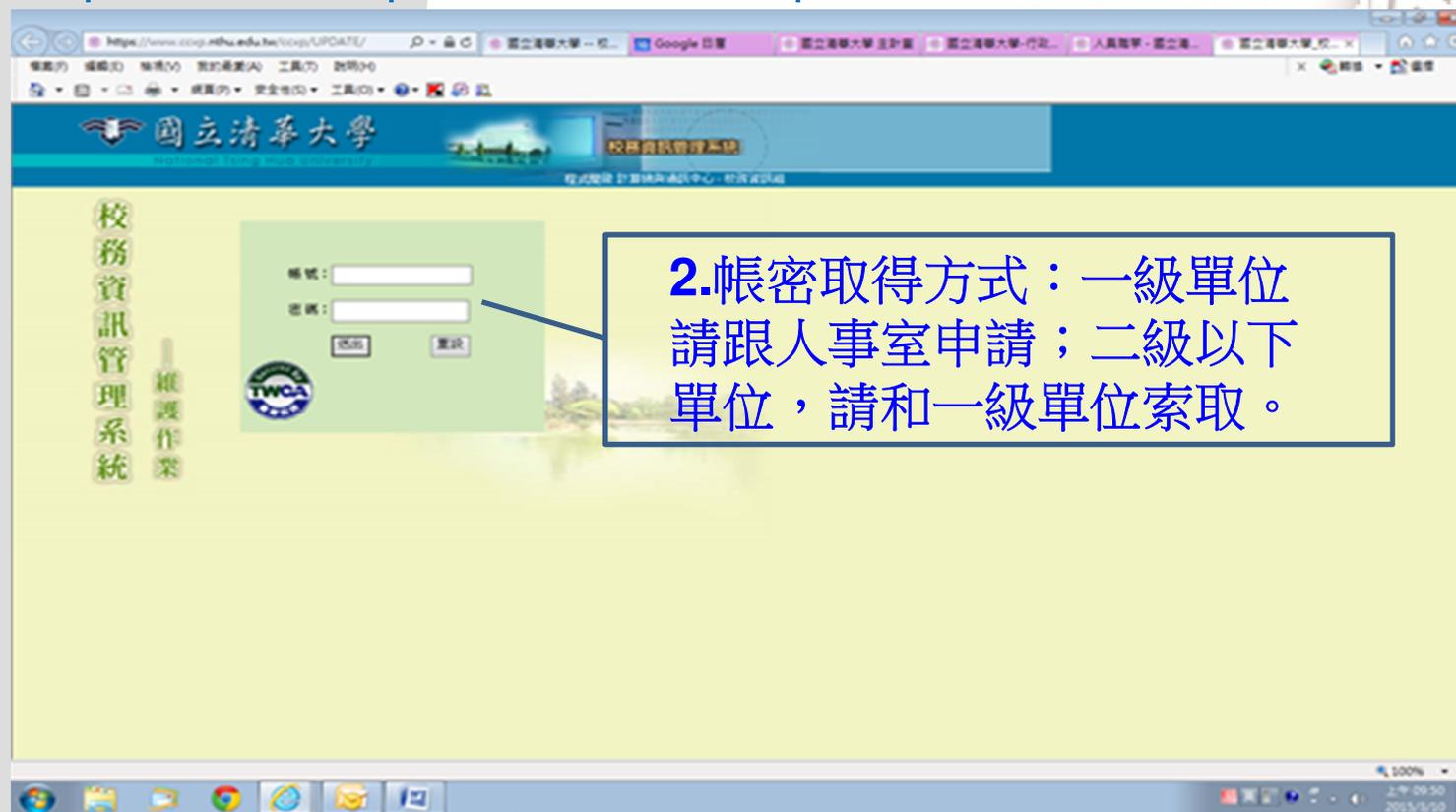
項目	兼任助理
工讀金發放系統	<u>單位承辦人</u> 至校務資訊 管理 系統—>學生助學金發放系統—>「學生工讀助學金發放」進行報帳作業流程
報帳日期 (收件截止日)	<u>單位承辦人</u> 於次月 5日前 上「學生助學金發放系統」完成申報並 送達 主計室(如遇例假日則順延)
發薪日期	預定於收件截止日後之3-5個工作天後發薪



工讀助學金發放系統作業-登入

- 1. 從校務資訊管理系統進入：

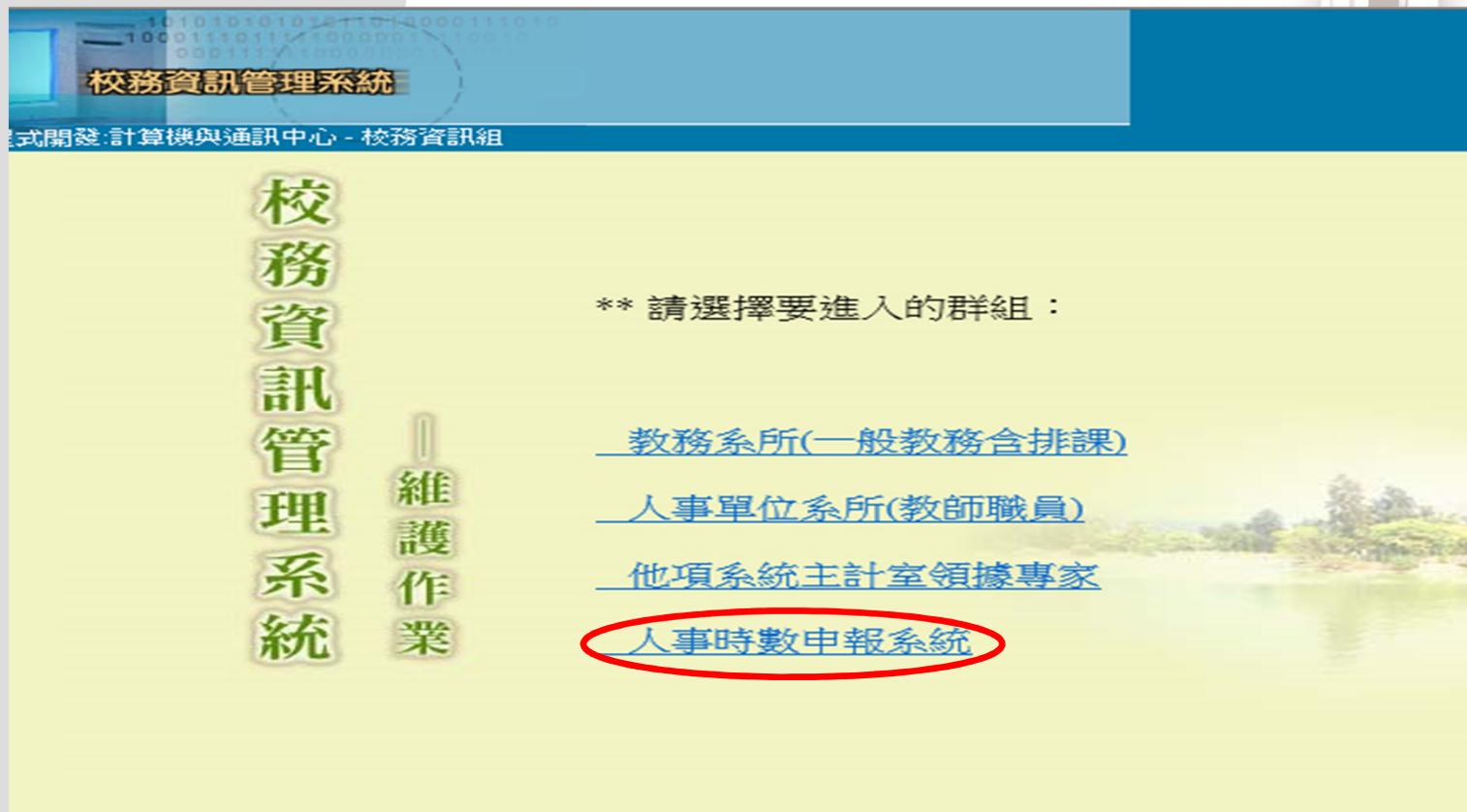
<https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/UPDATE/>





工讀助學金發放系統作業-登入

■ 3.選擇人事時數申報系統





■ 4.選學生工讀助學金發放系統

National Tsing Hua University
程式開發 計算機與通訊中心·校務資訊組

校務資訊系統
時數申報系統
研究生獎助學金發放系統
學生工讀助學金發放系統
學生工讀助學金主管
學生工讀助學金發放

【校務資訊系統服務公告】

差勤系統、車輛辦證系統、採購系統、計通中心相關服務公告

若您在使用校務資訊系統時，使用下列之子項目系統時發生自動跳出之問題時，應為安全性不足造成。校務資訊系統為實現單一登入(Single Sign On)與下列各系統連結：



1. 登入密碼

(程式開發：計算機與通訊中心-校務資訊組)

學生工讀助學金 發放系統 系統登錄

注意事項：

- 學生工讀助學金自 104 年 11 月起分為「學習型」及「勞働型」：
 - 「學習型」工讀助學金每月發放作業兩次（每月 10 日及 25 日，發放 1 日及 16 日之前已核定尚未發放之「學習型」臨時工時資料）。
 - 「勞働型」工讀助學金每月發放作業一次（每月 5 日，發放上月已核定之「勞働型」臨時工時資料）。

請選擇 呈報單位 (經費代碼)

AA07	-	校園規劃室 ()
AA08	-	秘書處 (104T0000A8)
AB01	-	教務處 (104T0000B1)
AC01	-	學生事務處 (104T0000C1)
AC02	-	生活輔導組 (104T0000C2)
AC04	-	體育室 ()
AC07	-	軍訓室 (104T0000C7)
AC0A	-	學生住宿組 (104T0000CA)
AD01	-	總務處 ()
AF01	-	圖書館 ()
AG01	-	人事室 (104T0000G1)
AH01	-	主計室 (104T0000H1)
AL0A	-	全球事務處 (104T0000LA)
AR07	-	計算機與通訊中心 (104T0000R7)
DD09	-	環境保護暨安全衛生中心 (104T0000D9)

呈報單位登錄

單位密碼：

密碼取得方式：同校務資訊管理帳密申請方式。（一級單位請跟人事室申請；二級以下單位，請和一級單位索取）

說明：

- 密碼輸入時請注意大小寫；系統登入後請維護單位作業人員之人事編號，若不慎遺忘密碼時，請聯絡秘書處重新設定密碼，密碼重新設定後，系統會將該密碼 E-Mail 至該人事編號於人事系統登錄之主要 e-mail 帳號。



2. 選擇兼任助理呈報作業

清華大學校務資訊管理系統測試平台！ Test Only!

(程式開發：計算機與通訊中心-校務資訊組)

登出

(測試)

校務資訊系統

- 時數申報系統
- 研究生獎助學
- 學生工讀助學
 - 學生工讀助學
 - 學生工讀助學

學生工讀助學金 發放系統

【發放單位 - 秘書處】 ▶ (作業主畫面)

系統設定 | [] | 兼任助理呈報作業 | 查詢作業 || 登出系統 ||



工讀助學金發放系統報帳作業畫面

3. 選擇兼任助理呈報作業->產生工讀金細項

學生工讀助學金 發放系統

【發放單位 - 秘書處】 > (作業主畫面)

|| 系統設定 | [Redacted] | 兼任助理呈報作業 | 查詢作業 || 登出系統 ||

- (勞)臨時工時資料
- (勞)產生工讀金細項
- (勞)刪除工讀金細項
- (勞)工讀金呈報細項
- (勞)合併預扣及印領清冊



工讀助學金發放系統報帳作業畫面

學生工讀助學金 發放系統

【發放單位 - 秘書處】 ▶ (作業主畫面)

|| 系統設定 | 兼任助理呈報作業 | 查詢作業 || 登出系統 ||

- (勞)臨時工時資料
- (勞)產生工讀金細項
- (勞)刪除工讀金細項
- (勞)工讀金呈報細項**
- (勞)合併預扣及印領清冊

學生工讀助學金細項記錄

細目序號	學 號	姓 名	核定年月	工時單位	工時日期	工時起	工時迄	核給時數	核給時薪	時薪範圍
289984			10610	AA06	1061011	11:30	16:30	5.00	133	碩士班 133 ~ 266
289985			10610	AA08	1061017	08:00	10:00	2.00	133	大學部 133 ~ 266
289986			10610	AA08	1061018	13:30	18:00	4.50	133	大學部 133 ~ 266
289987			10610	AA08	1061024	08:00	10:00	2.00	133	大學部 133 ~ 266
289988			10610	AA08	1061025	13:30	18:00	4.50	133	大學部 133 ~ 266
289989			10610	AA08	1061031	08:00	10:00	2.00	133	大學部 133 ~ 266
289990			10610	AA08	1061018	08:00	10:00	2.00	133	大學部 133 ~ 266
289991			10610	AA08	1061020	08:00	10:00	2.00	133	大學部 133 ~ 266
289992			10610	AA08	1061025	08:00	10:00	2.00	133	大學部 133 ~ 266
289993			10610	AA08	1061016	08:00	12:30	4.50	133	大學部 133 ~ 266
289994			10610	AA08	1061019	08:00	12:00	4.00	133	大學部 133 ~ 266
289995			10610	AA08	1061023	10:00	12:00	2.00	133	大學部 133 ~ 266
289996			10610	AA08	1061026	08:00	12:00	4.00	133	大學部 133 ~ 266
289997			10610	AA08	1061030	08:00	12:30	4.50	133	大學部 133 ~ 266



工讀助學金發放系統報帳作業畫面

學生工讀助學金 發放系統

【AA08 - 秘書處】 呈報作業 (學) 合併報帳及印領清冊

系統設定 | 兼任助理呈報作業 | 查詢作業 || 登出系統 ||

說明：

- 主計室未複核之前，若有任何工讀資料異動，請務必重新執行【(重新)合併加總及預扣】功能；主計室複核之後僅能列印【印領清冊】。
- 若因為學生銀行帳號變動導致主計室無法複核，僅需重新列印【印領清冊】即可。

1 (106) 10611 第 1 次

2 (重新)合併加總及預扣

印領清冊

學 號	姓 名	核定年月	核給時薪	核給時數	核給金額	預扣稅額	補充保費	實發金額	複核
		10610	133	6.00	798	0	0	798	未
		10610	133	11.00	1463	0	0	1463	未

學生工讀助學金 發放系統

【AA08 - 秘書處】 呈報作業 (學) 合併報帳及印領清冊

系統設定 | 兼任助理呈報作業 | 查詢作業 || 登出系統 ||

說明：

- 主計室未複核之前，若有任何工讀資料異動，請務必重新執行【(重新)合併加總及預扣】功能；主計室複核之後僅能列印【印領清冊】。
- 若因為學生銀行帳號變動導致主計室無法複核，僅需重新列印【印領清冊】即可。

3 (重新)合併加總及預扣

印領清冊

學 號	姓 名	核定年月	核給時薪	核給時數	核給金額	預扣稅額	補充保費	實發金額	複核
		10610	133	6.00	798	0	0	798	未
		10610	133	11.00	1463	0	0	1463	未



工讀助學金發放系統報帳作業畫面

郵局

國立清華大學 學生工讀助學金印領清冊

秘書處

104 年 03 月 日

2015/04/15 10:12

頁次： 1

學 號	姓 名	系所別	部 別	工時 年月	工 作 時 數	時薪	工 讀 總金額	所得 稅額	補充 保費	實 領 淨 額
		學科所	碩	10403	6.00	120	720	0	0	720
1000111104		工科系	學	10403	22.50	115	2,588	0	0	2,588
小 計	7 人	13,361 元	預扣稅額	104	補充保費	0	實發淨額	13,257	累積至本月發放總金額	
合 計	7 人	13,361 元	預扣稅額	104	補充保費	0	實發淨額	13,257	306,081	

製表

單位主管

審核

主計主任

校長

1式2份，
請先核章



國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

謝謝聆聽！