



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



國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

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—>「計畫差勤及臨時工時登錄系統」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—>「計畫差勤及臨時工時登錄系統」進行工時審核 |



本校工讀助學金作業流程

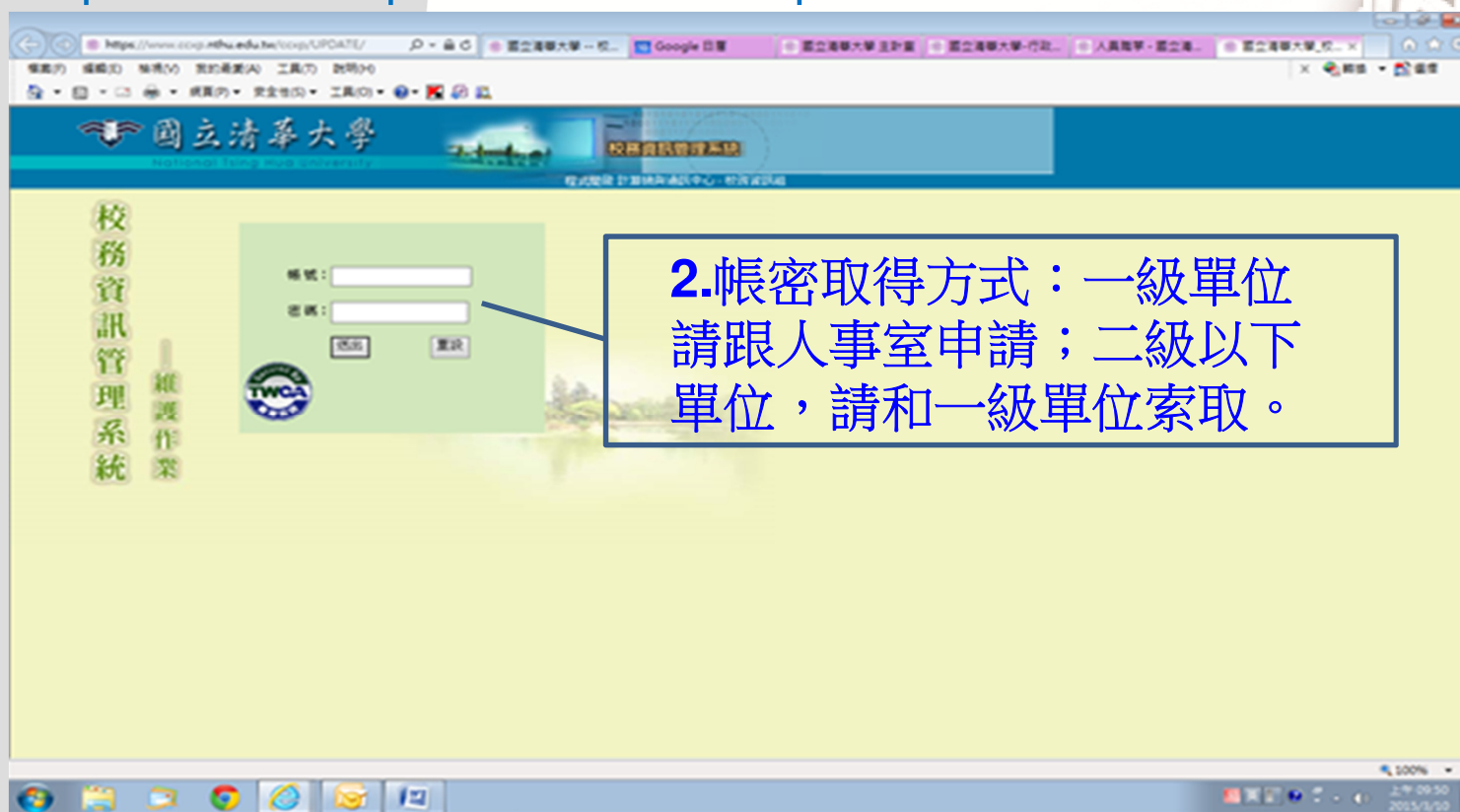
| 項目 | 兼任助理 |
|-----------------|---|
| 工讀金發放系統 | <u>單位承辦人</u> 至校務資訊 管理 系統—>學生助學金發放系統—>「學生工讀助學金發放」進行報帳作業流程 |
| 報帳日期 (收件截止日) | <u>單位承辦人</u> 於次月 5日前 上「學生助學金發放系統」完成申報並 送達 <u>主計室</u> (如遇例假日則順延) |
| 發薪日期 | 預定於收件截止日後之3-5個工作天後發薪 |



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：

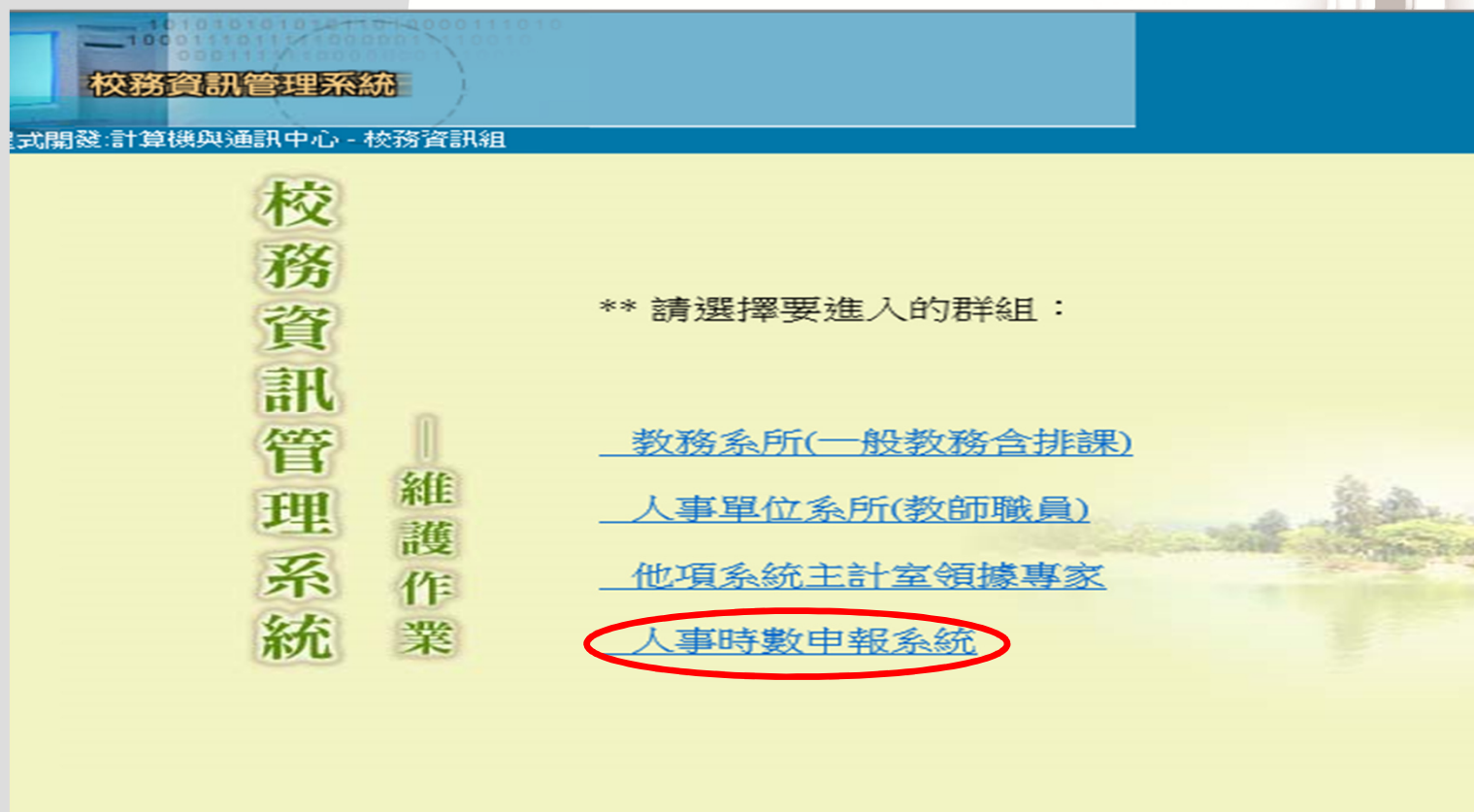
<https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/UPDATE/>





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

The screenshot shows the National Tsing Hua University portal. The top header includes the university name and the department 'Program Development, Computer and Communication Center - Academic Affairs Group'. The left sidebar contains a list of systems: 'Log Out', 'Academic Affairs System', 'Credit Reporting System', 'Graduate Assistantship Fund Distribution System', 'Student Part-time Assistantship Fund Distribution System' (circled in red), 'Student Part-time Assistantship Fund Supervisor', and 'Student Part-time Assistantship Fund Distribution' (circled in red). The main content area displays a '【Academic Affairs System Service Notice】' (校務資訊系統服務公告) with a red heading 'Duty System, Vehicle License System, Procurement System, Communication Center Related Service Notice' (差勤系統、車輛辦證系統、採購系統、計通中心相關服務公告). The notice text states: 'If you encounter an automatic exit problem when using the Academic Affairs System or the following sub-systems, it may be due to insufficient security. The Academic Affairs System implements Single Sign On (Single Sign On) with the following systems connected:'. The sidebar also shows a 'Logout' button at the top.

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

登出

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：



工讀助學金發放系統報帳作業畫面

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」：
 - 1、「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）。
 - 2、「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：

登 錄

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





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 | [dropdown] | 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

4.先選擇欲申報月份->再選呈報單位及其下屬

國立清華大學
National Tsing Hua University

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

【AA08 - 秘書處】呈報作業 ▶產生(勞)工讀金細項

系統設定 兼任助理呈報作業 查詢作業 || 登出系統 ||

說明：

1. 【勞僱型】學生工讀助學金發放作業，每月發放作業一
2. 產生工讀金發放細項作業請先刪除(勞)工讀金細項，再
3. 時薪預設為符合學生身分及工讀人欄位預設為勾選，若不
4. 【勞僱型】學生工讀金不得補發，請務必按時切實作業。

(勞)臨時工時紀錄

產生(勞)工讀金細項 刪除(勞)工讀金細項 (勞)工讀金呈報細項 合併預扣(勞)印領清冊

106) 10611 勞僱型 (作業結束) (*) 呈報單位及其下屬

(106) 10612 勞僱型 (作業結束) (AA08) 秘書處

(105) 10501 勞僱型 (作業結束) (AA00) 南大校區校友服務中心

(105) 10502 勞僱型 (作業結束) (AA01) 校長室

(105) 10503 勞僱型 (作業結束) (AA03) 清華文教基金會

(105) 10504 勞僱型 (作業結束) (AA04) 公關室

(105) 10505 勞僱型 (作業結束) (EA05) 清華劇場籌設小組

依臨時工時資料產生工讀金發放細項

【勞僱型】臨時工時申報記錄

| 工時序號 | 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 | 保險處 | 轉入 | 核 |
|------|----|----|------|------|------|-----|-----|------|-----|----|---|
|------|----|----|------|------|------|-----|-----|------|-----|----|---|

此為一級單位所為選項；如單位可自行申報，請選擇貴單位即可

系統會抓取資料及完成資料匯入訊息通知



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 (原) 合併加總及印領清冊

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 |

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

【AA08 - 秘書處】 呈報作業 (原) 合併加總及印領清冊

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 淨 領 額 |
|------------|-----|----------|------|----------|------------|--------|------------|----------|----------|------------|
| | | 學科所 | 碩 | 10403 | 6.00 | 120 | 720 | 0 | 0 | 720 |
| 1000111104 | | 工科學 | 碩 | 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！