

# 兼任助理管理系統操作手冊 (管理端)

生活輔導組製 2020.02

# 單一入口 ▶ 校務資訊系統 ▶ 兼任助理管理系統



聘僱公告

聘案審核

聘案成立

日保加保

工作日誌

特休管理

## 聘僱管理 ▶ 職缺公告申請

職缺公告申請

計畫編號

輸入欲使用的經費計畫編號

Q

請確認該項經費有餘款  
案件公告後，無法異動計畫編號

### 教學助理(TA)

一、「教學助理(TA)」係指具有協助教師教學及學生學習功能之角色。

教學助理的主要功能為：1.減輕教師教學負擔；2.提升教學品質；3.提升學習成效；4.增進課程向心力。

### 二、教學助理之分類及工作

本校教學助理分為四大類：

#### (一) 課程教學助理

課程教學助理的主要工作為配合課程需要，在授課老師指導監督下，分擔老師的教學與輔導工作。工作項目包括：1.協助教師準備授課；2.協助教師製作教材；3.協助教師準備授課大綱、授課內容上網；4.設計並維護課程網頁；5.協助教師進行大班教學；6.帶領演算類實習課程；7.帶領實驗/工廠類實習課程；8.帶領補救教學；9.每週定時提供課業諮詢服務；10.回覆學生問題；11.負責帶領語言發音練習；12.其他與教學相關之事務。

#### (二) 課輔教學助理

課輔教學助理專責課業輔導，由相關單位依受輔學生需求設置。

#### (三) 數位學習教學助理

數位學習教學助理之工作項目包括1.協助教師進行數位化教材製作；2.數位課程教學、軟體教學及錄製；3.進行數位教材後製剪輯等相關事務。

#### (四) 專案教學助理

教學卓越中心得依執行現況設置專案教學助理，以協助推動各項相關業務。

日保型

系統帶出  
未帶出時可自行選擇

聘僱公告

聘案審核

聘案成立

日保加保

工作日誌

特休管理

職缺公告申請

計畫編號	109TASX	Q	
計畫名稱	學生事務處	應結案日	
計畫主持人	學務處	▼	
	學務處	▼	
	張小蓮	▼	
計畫項目	生活學習獎助金	▼	
經費類別	B0400預算外,5%學生公費及獎勵金	▼	
人員類別	其它兼任助理	▼	
級別	無	▼	
是否涉及實	*此欄位不可空白	▼	
工作地點			
注意事項/備	*此欄位不可空白		
工作內容			
聘用類型	日保	▼	
時薪	158		
需求人數	1		
每月預估時數	47		
公告開始日期	2020/02/12		
公告結束日期	2020/02/15		
聘用開始日期	2020/02/21		
聘用結束日期	2020/02/22		

⚠

- 公告期間至少 3 日。
- 聘僱開始日期需在公告結束後至少 4 工作日。
- 月保預估時數不得小於48小時或大於184小時。
- 日保預估時數不得大於47小時。
- 申請聘僱兼任助理，不得自1號起聘。

送出

預設年度最低基本工資

時數應低於(含)47小時

結束日期預設為  
開始日期之次日

月保型

系統帶出  
未帶出時可自行選擇


預設年度最低基本工資

時數應高於(含)48小時  
且不得超過184小時

結束日期預設為  
開始日期之次日

職缺公告申請

計畫編號	109TASX	Q
計畫名稱	學生事務處	應結案日
計畫主持人	學務處 學務處 張小蓮	
計畫項目	生活學習獎助金	
經費類別	B0400預算外, 5 %學生公費及獎勵金	
人員類別	其它兼任助理	
級別	無	
是否涉及買	* 此欄位不可空白	
工作地點		
注意事項/	* 此欄位不可空白	
工作內容		
聘用類型	日保	
時薪	158	
月薪	12640	
需求人數	1	
每月預估時數	80	
公告開始日期	2020/02/12	
公告結束日期	2020/02/15	
聘用開始日期	2020/02/21	
聘用結束日期	2020/02/22	

 公告期間至少 3 日。  
• 聘僱開始日期需在公告結束後至少 4 工作日。  
• 月保預估時數不得小於48小時或大於184小時。  
• 日保預估時數不得大於47小時。  
• 申請聘僱兼任助理，不得自1號起聘。

送出

聘僱公告

聘案審核

聘案成立

日保加保

工作日誌

特休管理

# 聘僱管理 ▶ 職缺公告列表

編號9572已儲存

列表

Excel 顯示/隱藏 欄位

顯示每頁 10 筆

搜尋

編號	公告期間	聘僱期間	計畫編號	主持人	經辦人	聘用型態	時薪(元)	建立時間	
9572	2018/5/22~2018/5/25	2018/5/31~2018/6/1	107TASX	張小蓮	李小諭	日保	140/時	2018/05/22 15:23	  
9571	2018/5/22~2018/5/25	2018/5/31~2018/6/1	107TASX	張小蓮	李小諭	月保	140/時	2018/05/22 15:22	  

第 1 / 共 1 頁

\*尚無人申請之公告，可以刪除並重新公告。\*

公告編號即兼任助理簽約編號

已公告案件無人申請時可刪除

聘僱公告

聘案審核

聘案成立

日保加保

工作日誌

特休管理

# 聘僱管理 ▶ 職缺公告列表 ▶ ▶ 職缺公告修改

職缺公告修改

計畫編號	109TASX
計畫名稱	學生事務處
計畫主持人	學務處
	學務處
	張小蓮
計畫項目	生活學習獎助金
經費類別	B0400預算外, 5 % 學生公費及獎助金
人員類別	其它兼任助理
級別	無
是否涉及實驗場所安全	否
工作地點	生輔組
注意事項/備註	
工作內容	協助生輔組行政業務(獎懲、獎學金、減免、就貸及其他交辦事項等)
聘用類型	日保
時薪	158
需求人數	1
每月預估時數	10
公告開始日期	2020/2/11
公告結束日期	2020/2/14
聘用開始日期	2020/2/20
聘用結束日期	2020/2/21

[送出](#)

尚在公告期間之案件  
可修改白色區塊內容

可修改欄位

聘僱公告

聘案審核

聘案成立

日保加保

工作日誌

特休管理

# 聘僱管理 ▶ 全校公告列表

列表

Excel 顯示/隱藏 欄位

顯示每頁 10 筆

搜尋

公告開始	公告結束	聘僱單位	經辦人	分機	工作內容	聘用型態	時薪(元)	工作時數	工作地點
2018/5/9	2018/7/26	推廣教育中心	黃小綸	2283	協助推廣課程相關課務及中心相關行政業務	月保	140/時	160	推廣教育中心
2018/5/9	2018/6/26	推廣教育中心	黃小綸	2283	協助推廣課程相關課務及中心相關行政業務	月保	140/時	160	推廣教育中心
2018/5/9	2018/6/13	推廣教育中心	黃小綸	2283	協助推廣課程相關課務及中心相關行政業務	日保	140/時	47	推廣教育中心
2018/6/1	2018/6/8	建築與室內設計系	林小雯	6302	協助大陸交換生課業生活輔導	月保	140/時	80	雲科大
2018/6/1	2018/6/5	建築與室內設計系	林小雯	6302	協助系務	日保	140/時	21	設計一、二館
2018/5/29	2018/6/5	駐衛警隊	陳小德	2099	門禁管理,環境維護	日保	140/時	47	駐警隊,全校區
2018/5/31	2018/6/4	工業工程與管理系	袁小彥	5113	與計畫相關設計之工作	日保	140/時	33	MB203
2018/6/1	2018/6/4	營建工程系	王小能	4723	協助辦理計畫相關行政業務與現地考評事務	日保	140/時	7	EB & 縣府與轄下公所
2018/5/30	2018/6/4	教學卓越中心	楊小靜	2252	協助計畫處理資料蒐集事宜	日保	140/時	47	教學卓越中心辦公室
2018/5/30	2018/6/4	創意生活設計系	鍾小晉	6415,6400	協助專案執行、美編工作、文書作業等。	日保	140/時	47	雲科大四樓研究室

第 1 頁，總共 6 頁

第一頁 前一頁 1 2 3 4 5 6 後一頁 最後一頁

\*\*知能相同之競爭者，則以身心障礙人士優先錄用\*\*



聘僱公告

聘案審核

聘案成立

日保加保

工作日誌

特休管理

# 聘僱管理 ▶ 個人經辦紀錄 ▶ i

列表

顯示每頁 10 筆 搜尋

	公告編號	聘僱期間	計畫名稱	主持人	申請人	待審核人	狀態	審核時效	聘用型態	時薪(元)	建立時間
<span>i</span>	7555	2018/8/28~2018/10/31	學生宿舍	柯小舟	B105 ***36 000		不核可		日保	140/時	2018/08/13 13:36
<span>i</span>	7553	2018/8/16~2018/9/30	學生宿舍	柯小舟	B106 ***57 000		審核通過		日保	140/時	2018/08/09 11:43

第 1 頁，總共 1 頁 前一頁 1 後一頁

## 簽核流程

簽核人	單位	狀態	意見	時間
王小芳	人事室--第二組	核可通過		2018/8/9 下午 01:26
柯小舟	學務處--生活輔導組	核可	同意聘任!	2018/8/9 下午 01:26
黃小星	學務處--生活輔導組	核可		2018/8/9 下午 01:21
000		送出		2018/8/9 下午 01:20

# 兼任助理管理系統 ▶ 首頁 ▶ 前往列表



1  
待審核

前往列表

🔗 相關連結

學務處生輔組經費兼任助理專區  
人事室 -> 兼任助理專區

兼任助理排定工作

請依申請要求被保險人到班工作，並核實簽到退。倘因其個人因素致工作日無法到班或須修改工作時間，請速於工作日上午10點0分前辦理撤銷或變更，逾時應自付其責(全額支付當日之勞工保險保險費)

< > 今天

2020年 二月

月 週 列表

週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
26	27	28	29	30	31	1
	農曆春節假期	農曆春節假期	農曆春節假期			
2	3	4	5	6	7	8
	13:00 ○○○ @生輔組	13:00 ○○○ @生輔組	09:00 ○○○ @生輔組			
9	10	11	12	13	14	15

聘僱公告

聘案審核

聘案成立

日保加保

工作日誌

特休管理

# 聘僱管理 ▶ 聘僱待審核列表 ▶

列表

顯示每頁 10 筆 搜尋

	公告編號	聘僱期間	計畫名稱	主持人	申請人	狀態	審核時效	聘用型態	時薪(元)	建立時間
	421	2018/2/9~2018/2/28	人事室	許小娟	B104 *** 34 000	待經辦人審核	7天	日保	140/時	2018/01/31 15:27

第 1 頁，總共 1 頁 前一頁 1 後一頁

列表

顯示每頁 10 筆 搜尋

	公告編號	聘僱期間	計畫名稱	主持人	申請人	狀態	審核時效	聘用型態	時薪(元)	建立時間
	421	2018/2/9~2018/2/28	人事室	許小娟	B104 *** 34 000	待主管審核	7天	日保	140/時	2018/01/31 15:27

第 1 頁，總共 1 頁 前一頁 1 後一頁

經辦人與計畫主持人相同時，需審核2次

聘僱公告

聘案審核

聘案成立

日保加保

工作日誌

特休管理

計畫代碼	107-G01
計畫名稱	學生宿舍
經費類別	300
計畫主持人	柯小舟
公告期間	2018/8/6~2018/8/9
聘僱期間	2018/8/16~2018/9/30
經辦人	黃小星
計畫類別	其它
人員類別	其它兼任助理
級別	無
工作內容	學生宿舍環境維護
轉用型態	日保
時薪	140
需求人數	1
是否涉及實驗場所安全	N
工作地點	宿舍區
每月預估工作時數	47

申請人資訊

學號	B106*****
姓名	○○○
Email	cas@yuntech.edu.tw
電話	0911-*****
地址	雲林縣斗六市大學路三段123號
勞退自提率	0%
原住民族	無
身心障礙	無

工作證

就讀學校	國立雲林科技大學
工作證號	*****
開始日	2018/8/1
結束日	2018/10/31

證明文件

19185\_en\_1.jpg

19710\_en\_1.jpg

- 核可前請確認以上資料無誤!!
- 該生為外籍生需上傳居留證及工作證，請檢查

- 核可前請確認以上資料無誤!!
- 該生未滿20歲，需上傳家長同意書，請檢查

自聘用開始日期離今日還有 10 天工作日!!

核可
不核可
退件

案件逾公告時間時  
只能選擇不核可

外籍學生工作證資料欄位

外籍生居留證、工作證效期  
須較契約期間長

未成年請檢查  
法定代理人同意書

聘僱公告

聘案審核

聘案成立

日保加保

工作日誌

特休管理

### 核可

每月預估時數	60
送請簽核	廖小婕
審核意見	廖小婕 鄭小仲 陳小君 紀小輝 薛小馨

送出

月保案件可下修原預估時數

校內計畫需選擇單位主管

### 不核可

不核可原因

其他原因

- 案件已逾期請重新申請
- 本職缺已招募完畢
- 專長所學與本職缺不合

送出

### 退件

退件原因

其他原因

- 身分類別錯誤，請修正
- (月保型)工作時數錯誤，請修正
- (月保型)健保不加保請將特殊身份證明上傳
- 外籍生請將工作許可證上傳
- 外籍生請將居留證上傳
- 外籍生證件(工作許可證/居留證)逾有效期限
- 未成年未附法定代理人同意書

聘僱公告

聘案審核

聘案成立

日保加保

工作日誌

特休管理

**兼任助理型態確認表****兼任助理注意事項**

法令依據:

1. 專科以上學校獎助生權益指導原則
2. 專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則
3. 國立雲林科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點

定義:指本校學生與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實,且具從屬性之僱傭關係。

研究成果:

歸 屬 兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果,除雙方另有約定外,依下列規定辦理:

1. 著作權歸屬:學生為著作人,本校享有著作財產權。
2. 專利權歸屬:研究成果之專利權歸屬於本校。

同意事項:

1. 同意俗遵勞動契約之約定並履行「國立雲林科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點」所規範之義務。
2. 每月預定工作時數48小時以上時,同意聘僱期間不得再兼任其他兼任助理。外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證。

兼任助理同意: ○○○

**用人單位主管或計畫主持人注意事項**

1. 兼任助理適用勞動基準法,應遵守相關勞動法令及本校相關規定。
2. 應於兼任助理到職日辦妥勞(健)保事宜,並不得追溯聘期。
3. 工資、工時及延長工作時間應符勞動法令規定,另工資、工時等勞動條件不得任意變更;兼任助理依本校及勞動基準法規定應有出勤紀錄可稽。
4. 勞動契約依勞動基準法第11條、第13條但書、第14條、第20條或職業災害勞工保護法第23條、第24條規定終止時,應依規定期間預告、發給資遣費並於離職日期14日前紙本送達研發處。

用人單位主管或計畫主持人同意:

尚未閱讀上述事項

聘僱公告

聘案審核

聘案成立

日保加保

工作日誌

特休管理

## 契約書

立契約人 甲方:雲林科技大學 乙方:○○○ 雙方同意訂立契約條款如下,以資共同遵守履行:

一、契約期間:甲方僱用乙方期間自 2018/8/16 起至 2018/9/30 止。 屆期新契約未接續即終止僱傭關係。

二、經費來源:107-G01

計畫執行單位:學務處--生活輔導組

計畫名稱:學生宿舍

三、工作內容:

學生宿舍環境維護

四、工作地點:乙方勞務提供之工作地點為甲方所在地,必要時得配合甲方之需要接受甲方合理調動工作地點,執行本契約所約定之工作。

五、工作時間:

(一)乙方於契約期間之工作時間,甲方授權計畫主持人或用人單位主管指定之,每月預定工作總時數為 47 小時。

(二)乙方工作時間,每日不超過八小時,每週不得超過四十小時。

(三)甲方因業務需要,商請乙方延長工作時間,乙方應事先提出加班申請,經計畫主持人或用人單位主管同意後,始得加班,並由雙方協議選擇補休或支領加班費。

六、給假及請假:甲方依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及相關規定給假,乙方有請假之必要時,應依甲方所訂之請假程序,辦妥請假手續。

甲方授權計畫主持人或用人單位主管應置備乙方出勤紀錄並保存五年。

七、工作報酬:

(一)乙方於契約期間以雙方議定之工資每小時新台幣 140 元,甲方不得預扣乙方工資作為違約或賠償費用。

(二)每月工作酬金以每月實際工作時數乘以約定時薪。

(三)甲方給付乙方工資,依勞資雙方約定之日期為每月二十日一次發放前月工資,如遇例假日或休假日則順延。

八、兼職限制:乙方每月預定工作時數48小時以上時,於契約期間內不得另行兼任校內其他兼任助理。

九、職業災害及普通傷病補助:甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十、保險與福利:

(一)甲方應依勞工保險條例、全民健康保險法,為乙方加入勞工保險及全民健康保險,並依勞工退休金條例之規定,為乙方按月提繳退休金,乙方得在每月工資百分之六範圍內自願提繳退休金。

(二)乙方在本契約有效期間,享有甲方之各項福利設施。

十一、考核獎懲、職場倫理、安全衛生依甲方所訂之工作規則或規章辦理。

十二、權利義務:甲乙雙方之權利義務,依本契約規定辦理。本契約未規定事項,悉依勞動基準法與甲方內部相關規定辦理。

十三、因本契約發生爭訟時,雙方同意以雲林縣政府為調解單位,並同意以臺灣雲林地方法院為第一審管轄法院。

※附註:本契約書須俟計畫簽約完成始生效。

甲 方:國立雲林科技大學

地 址:雲林縣斗六市大學路三段123號

計畫主持人(或用人單位主管):

代表人:楊能舒

乙 方:○○○

身分證統一編號:\*\*\*\*\*

地址:雲林縣斗六市大學路三段123號

聯絡電話:\*\*\*\*\*

尚未閱讀上述事項

注意事項

\* 上述人員之聘約期滿前，若欲中途離職，應依本校規定事先申請辦理退保，如未依規定辦理勞健保及勞退轉出或延遲工資給付，因而衍生之費用，同意由本人（即用人單位主管或計畫主持人）月薪資額三分之一範圍內代為扣繳，或所屬計畫管理費及節餘款代為扣繳。

尚未閱讀上述事項

申請人資訊

學號	B106****
姓名	OOO
Email	cas@yuntech.edu.tw
電話	0911-*****
地址	雲林縣斗六市大學路三段123號
勞退自提率	0%
原住民族	無
身心障礙	無

工作證

就讀學校	國立雲林科技大學
工作證號	*****
開始日	2018/8/1
結束日	2018/10/31

- 證明文件
- 19185\_en\_1.jpg
  - 19710\_en\_1.jpg

- 核可前請確認以上資料無誤!!
- 該生為外籍生需上傳居留證及工作證，請檢查
- 核可前請確認以上資料無誤!!
- 該生未滿20歲，需上傳家長同意書，請檢查

聘用開始日期離今日還有 10 天工作日!!

核可 不核可 退件

外籍學生工作證欄位

案件逾公告時間時  
只能選擇不核可



# 契約及日保加保 ▶ 契約列表

2016年2月以後契約可查詢

開始日期  結束日期  查詢

契約列表

Excel

一	二	三	四	五	六	日
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29						

編號	開始日期	結束日期	狀態
2026	2018/5/2	2018/6/30	<input type="button" value=""/>
1762	2018/1/8	2018/6/30	<input type="button" value=""/>

搜尋  搜尋 開始日期  搜尋 結束日期  搜尋

第 1 頁，總共 1 頁

[列印兼任助理型態確認表](#)

[列印契約書](#)

建立時間

2018/04/20 16:47

2017/12/27 09:16

搜尋 建立時間

前一頁 最後一頁

## 兼任助理型態確認表

### 兼任助理注意事項

法令依據：

1. 專科以上學校獎助生權益指導原則
2. 專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則
3. 國立雲林科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點

定義：指本校學生與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬性之僱傭關係。

研究成果：

歸 屬 兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理：

1. 著作權歸屬：學生為著作人，本校享有著作財產權。
2. 專利權歸屬：研究成果之專利權歸屬於本校。

同意事項：

1. 同意恪遵勞動契約之約定並履行「國立雲林科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點」所規範之義務。
2. 每月預定工作時數48小時以上時，同意聘僱期間不得再兼任其他兼任助理。外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證。

兼任助理同意：○○○

聘僱公告

聘案審核

聘案成立

日保加保

工作日誌

特休管理

# 契約及日保加保 ▶ 兼任助理加保申請 ▶ 計畫編號

請先填寫計畫編號，自動帶出可用契約

日保型助理加保申請

計畫編號 ?

工作日期 ? 2018/05/24 (週四)

上午10點過後，將無法再申請  
2018/5/23 加保

工作日期 ? 2018/05/24 (週四)

❌ 依105年5月13日雲科大人字第1050700279號書函：為因應進用身心障礙者不足情況，不得申請每月1日聘僱日保型兼任助理，請配合辦理。

⚠️

- 系統受理預定聘僱(工作加保)日期前30日內之申請案。
- 系統每日上午10點0分停止受理當日之聘僱加保申請案及撤銷申請案。
- 系統每日上午10點0分後僅受理次日聘僱加保申請案。
- 單(每)日工作時數上限8小時。
- 單(每)月工作時數上限47小時。
- 單(每)日僅可於單一計畫/經費來源及校內單一單位加保。
- 國定假日申請聘僱加保，當日工資應由聘僱單位加倍發給。(保費不變)

送出 返回列表

聘僱公告

聘案審核

聘案成立

日保加保

工作日誌

特休管理

# 契約及日保加保 ▶ 兼任助理加保列表

日保型助理加保列表

Excel 顯示/隱藏 欄位

顯示每頁 10 筆

可異動或刪除

搜尋

	保險日	計畫編號	主持人	請購人	被保險人	時薪(元)	開始	結束	時數(時)	申請人	申請時間
 	2018/05/31 (週四)	107TASX	張小蓮	李小諭	B104 *** 34 000	140	14 :00	17 :00	3	李小諭	2018/05/09 08:55
 	2018/05/31 (週四)	107TASX	張小蓮	李小諭	B103 *** 47 000	140	9 :00	12 :00	3	李小諭	2018/05/09 08:54
 	2018/05/30 (週三)	107TASX	張小蓮	李小諭	B105 *** 43 000	140	9 :00	12 :00	3	李小諭	2018/05/09 08:54

搜尋

搜尋 保險日 搜尋 計畫編號 搜尋 主持人 搜尋 請購人 搜尋 被保險人 搜尋 時薪(元) 搜尋 開始 搜尋 結束 搜尋 時數(時) 搜尋 申請人 搜尋 申請時間

第 1 頁，總共 1 頁

第一頁 前一頁 1 後一頁 最後一頁

聘僱公告

聘案審核

聘案成立


日保加保


工作日誌

特休管理

# 契約及日保加保 ▶ 兼任助理加保列表 ▶ 日保型助理加保修改

日保型助理加保修改	
計畫編號	107TASX
計畫名稱	學生事務處
工作加保日期	2018/6/29
被保險人	B103 ***36 000
請購人	李小諭
時薪	140
勞保退休金自提率	0
工作地點	生輔組
開始時間	14:00
結束時間	17:00
中午休息	否
工作時數	3

 2018/6/29 日已申請 0 hrs  
 2018 年 6 月 已申請 21 hrs  
 2018 年 6 月 所得 2940 元

 系統受理預定聘僱(工作加保)日期前30日內之申請案。  
 系統每日上午10點0分停止受理當日之聘僱加保申請案及撤銷申請案。  
 系統每日上午10點0分後僅受理次日聘僱加保申請案。  
 單(每)日工作時數上限8小時。  
 單(每)月工作時數上限47小時。  
 單(每)日僅可受聘於單一計畫/經費來源及校內單一單位。  
 國定假日申請聘僱加保,當日工資應由聘僱單位加倍發給。(保費不變)

送出 返回

無法修改欄位  
 欲修改工作加保日期  
 需先刪除原加保申請

可修改欄位

# 兼任助理管理系統 ▶ 首頁 ▶ 兼任助理排定工作

排定工作預設為按月檢視  
可切換檢視方式

兼任助理排定工作

請依申請要求被保險人到班工作，並核實簽到退。倘因其個人因素致工作日無法到班或須修改工作時間，請速於工作日上午10點0分前辦理撤銷或變更，逾時應自付其責(全額支付當日之勞工保險保險費)

< > 今天 2018年 五月 月 週 列表

週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六
29	30	1	2	3	4	5
6	7		月保:D104*** 01 陳○○			12
13	14					19
20	21					26
27	28					2
3	4					9

計畫編號	107TASX
計畫名稱	學生事務處
工作加保日期	2018/5/21
被保險人	B106*****○○○
請購人	李小諭
時薪	140
勞保退休金自提率	0
工作地點	生輔組
開始時間	9 :00
結束時間	12 :00
中午休息	N
工作時數	3

09:00 張○○@生輔組

可點開檢視詳情

# 契約及日保加保 ▶ 保費列表

月份

2018/06

- 月保型兼任助理如為不足月聘僱者，應按在職天數比例支領薪酬，保費列表中之月所得為試算參考金額，倘與實際支領薪酬不符者，業務單位請依實際所得辦理核銷。
- 日保人員之機關負擔補充保費請依會計系統計算之金額扣款
- 每月2日公告(12月另行通知)

Excel Print 顯示/隱藏 欄位

顯示每頁 10 筆

搜尋 

	保險人	狀態	時薪	總天數	預估時數	總時數	機關負擔				個人負擔		
							*勞保	*健保	*勞退金	*職業災害	勞保	健保	勞退金
	B103 *** 34 000	在學	140	4	47	12	133	0	108	2	38	0	0
	B103 *** 36 000	在學	140	3	47	9	100	0	81	1	29	0	0

第 1 頁，總共 1 頁

保險人	加保日	開始	結束	時數	本日所得	勞保保額	勞退保額
B103 *** 34 000	2018/6/5	9	12	3	420	13500	13500
B103 *** 34 000	2018/6/12	9	12	3	420	13500	13500
B103 *** 34 000	2018/6/19	9	12	3	420	13500	13500
B103 *** 34 000	2018/6/26	9	12	3	420	13500	13500

第一頁 前一頁 1 後一頁 最後一頁

聘僱公告

聘案審核

聘案成立

日保加保

工作日誌

特休管理

# 工作日誌管理 ▶ 工作日誌

月份  當月資料可異動  
前月資料可瀏覽

工作日誌列表

Excel 顯示/隱藏 欄位  
顯示每頁 10 筆

檢查學生登錄情形 檢視工作內容

契約者	聘用類別	時薪(元)	加保時數(可工作時數)	工作時數	工作天數	
D104***01 ○○○	月保	140	50	50	9	<i>i</i>
B104***34 ○○○	日保	140	15	15	5	<i>i</i>

搜尋 契約者 搜尋 聘用類別 搜尋 時薪(元) 搜尋 加保時數(可工作時數) 搜尋 工作時數 搜尋 工作天數 搜尋

第 1 頁，總共 1 頁

第一頁 前一頁 1 後一頁 最後一頁

# 工作日誌管理 ▶ 工作日誌 ▶ i

## 契約資訊

- 月份 : 2020/02
- 計畫 : 學生事務處
- 開始 : 2020/2/6
- 結束 : 2020/5/11
- 時數 : 47
- 學號 : B106\*\*\*\*\*
- 姓名 : B106\*\*\*\*\*○○○
- 經管人: 李小諭
- 主持人: 張小蓮
- 鎖定 : 否

[新增工作日誌](#) [刪除](#) [列印](#) [返回](#)

<input type="checkbox"/>	工作日期	開始時間	結束時間	時數	工作內容	修改人	修改時間	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2020/2/6 週四	08:28	12:31	4	美編、插畫設計			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2020/2/10 週一	08:34	12:40	4	美編、插畫設計			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2020/2/12 週三	08:27	12:33	4	美編、插畫設計	○○○	2020/2/12下午 03:33	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2020/2/24 週一	09:32	12:32	3	美編、插畫設計			<input type="checkbox"/>

系統記錄修改人及修改時間



聘僱公告

聘案審核

聘案成立

日保加保

工作日誌

特休管理

# 工作日誌管理 ▶ 工作日誌 ▶ ⓘ ▶ 新增工作日誌

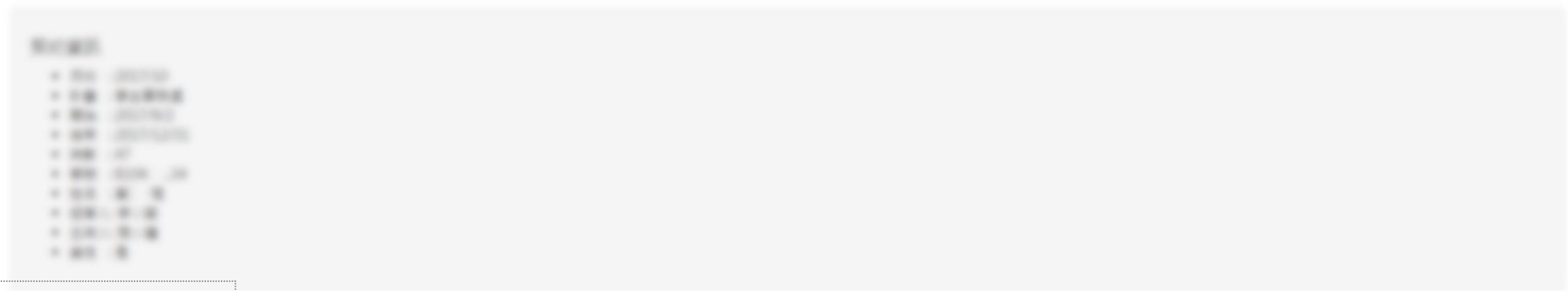
The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical sidebar menu with items: 聘僱公告, 聘案審核, 聘案成立, 日保加保, 工作日誌, and 特休管理. The '工作日誌' item is highlighted. The main content area is titled '工作日誌管理' and contains a sub-section '工作日誌'. Below this is a table with columns for '日期', '時間', '地點', '內容', and '備註'. A blue button labeled '新增工作日誌' is positioned above the table. A callout box with a dashed border points to this button, containing the text '新增工作日誌' and a pencil icon. Below the callout box, the text '返回上一層新增工作資料' is displayed. The table below has several rows of data, with the first row being highlighted.

日期	時間	地點	內容	備註
2023-10-27	08:00-18:00	...	...	...
2023-10-27	08:00-18:00	...	...	...
2023-10-27	08:00-18:00	...	...	...
2023-10-27	08:00-18:00	...	...	...

新增工作日誌

返回上一層新增工作資料

# 工作日誌管理 ▶ 工作日誌 ▶ ⓘ ▶ 刪除



刪除

<input type="checkbox"/>	工作日期	開始時間	結束時間	時數	工作地點	備註	審核
<input type="checkbox"/>	2023/10/10	08:00	17:00	9	行政課		<input type="button" value="刪除"/>
<input type="checkbox"/>	2023/10/11	08:00	17:00	9	行政課		<input type="button" value="刪除"/>
<input type="checkbox"/>	2023/10/12	08:00	17:00	9	行政課		<input type="button" value="刪除"/>
<input type="checkbox"/>	2023/10/13	08:00	17:00	9	行政課		<input type="button" value="刪除"/>
<input type="checkbox"/>	2023/10/14	08:00	17:00	9	行政課	事假	<input type="button" value="刪除"/>
<input type="checkbox"/>	2023/10/15	08:00	17:00	9	行政課		<input type="button" value="刪除"/>
<input type="checkbox"/>	2023/10/16	08:00	17:00	9	行政課		<input type="button" value="刪除"/>

全選或選擇單筆資料刪除

- 聘僱公告
- 聘案審核
- 聘案成立
- 日保加保
- 工作日誌
- 特休管理

工作日誌管理 ▶ 工作日誌 ▶ ⓘ ▶ 列印

工作日誌

- 新增
- 查詢
- 刪除
- 修改
- 列印
- 匯出
- 匯入
- 備份
- 還原
- 清除
- 重置
- 關閉

新增
刪除
列印

列印 下載pdf檔列印

序	日期	時間	地點	內容	狀態	備註	操作
1	2023/10/10	08:00	1000	1	正常		<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">▶</span>
2	2023/10/10	08:00	1000	2	正常		<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">▶</span>
3	2023/10/10	08:00	1000	3	正常		<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">▶</span>
4	2023/10/10	08:00	1000	4	正常		<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">▶</span>
5	2023/10/10	08:00	1000	5	正常	備註	<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">▶</span>
6	2023/10/10	08:00	1000	6	正常		<span style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px 5px;">▶</span>

聘僱公告

聘案審核

聘案成立

日保加保

工作日誌

特休管理

# 工作日誌管理 ▶ 工作日誌 ▶ ▶ 新增工作日誌

## 契約資訊

- 月份 : 2020/02
- 計畫 : 學生事務處
- 開始 : 2020/02
- 結束 : 2020/12/31
- 時數 : 47
- 學號 : B105\*\*\*\*\*
- 姓名 : ○○○
- 經管人: 李小諭
- 主持人: 張小蓮
- 鎖定 : 是

請於當日確實辦理簽到(退)，上、下班時間應記錄到分鐘，如有不實願依本校規定懲處，並請聘僱單位主管或計畫主持人善盡管理督導之責。

## 工作日誌填寫

工作日期	2020/02/10 (週一)學生事務處		
開始時間	15	時	0
結束時間	15	時	0
結束時間	16	時	0
工作內容	* 此欄位不可空白		
工作內容	* 最小值為 0.5		
工作內容	* 最大值為 4		
工作時數	0	工作時數	7



- 單筆工作時間至多4小時。
- 單日2筆紀錄間需休息半小時(勞基法第35條規定)。
- 女性員工22時至翌晨6時不得申請(勞基法第49條規定)。

工作日誌管理 ▶ 工作日誌 ▶  ▶ 新增工作日誌

請於當日確實辦理簽到(退)，上、下班時間應記錄到分鐘，如有不實願依本校規定懲處，並請聘僱單位主管或計畫主持人善盡管理督導之責。

工作日誌填寫

工作日期 2020/02/20 (週四)學生事務處

開始時間 11 時 18 分

結束時間 12 時 18 分

工作內容  特休 特休

工作時數 1

**勾選特休後  
工作內容自動帶入特休**

本月工作紀錄

計畫	工作日期	開始時間	結束時間	時數	工作內容	課程名稱
學生事務處	2020/2/20	09:05	11:18	2	行政事務協助	
學生事務處	2020/2/20	11:18	12:18	1	特休	



- 單筆工作時間至多4小時。
- 單日2筆紀錄間需休息半小時(勞基法第35條規定)。
- 女性員工22時至翌晨6時不得申請(勞基法第49條規定)。

特休紀錄可接續工作紀錄

聘僱公告

聘案審核

聘案成立

日保加保

工作日誌

特休管理

## 特別休假管理

特別休假管理

依勞動基準法第38條第4項規定：「勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，雇主應發給工資。」請在會計年度結束前完成兼任助理特別休假結算，以免違法。

Excel 顯示/隱藏 欄位

顯示每頁 10 筆

搜尋

被保險人	特別休假總時數	已請領特別休假時數	未請領特別休假時數	
B106 ***** ○○○	15	0	15	 
B105 ***** ○○○	11.5	0	11.5	 
M107***** ○○○	7	0	7	 
B106***** ○○○	6.5	0	6.5	 
B105***** ○○○	5.5	0	5.5	 
B105***** ○○○	2.5	0	2.5	 
B104***** ○○○	3.5	3.5	0	 

搜尋 被保險人    搜尋 特別休假總時數    搜尋 已請領特別休假時數    搜尋 未請領特別休假時數    搜尋

第 1 頁，總共 1 頁

已請領(休)之時數自未請領時數中扣除

第一頁 前一頁 1 後一頁 最後一頁

# 特別休假管理 ▶

聘僱公告

聘案審核

聘案成立

日保加保

工作日誌

特休管理

## 請領特別休假薪資

被保險人 B105\*\*\*\*\*〇〇〇

特別休假總時數 7

已請領特別休假時數 3

原契約計畫編號 109TASX

核銷計畫編號 109TASX

時薪 158

本次請領時數 3

本次請領金額 474

未請領特別休假時數 4

會簽編號 T109\*\*\*\*\* 請先至會計系統取號

送出

會簽編號務與印領清冊相同

## 特別休假管理 ▶



## 特別休假資訊





- 被保險人：B105\*\*\*\*\*000
- 特別休假總時數：50

## 特別休假請領紀錄

Excel Print 顯示/隱藏欄位

顯示每頁 10 筆

搜尋 

請領日期	單次請領時數	給假單位	累積請領時數	尚未請領時數	備註	
2020/1/7	1	學務處--生活輔導組 李小諭	1	49	薪資	 
2020/1/7	1	教務處--註冊組 楊小秀	2	48	薪資	
2020/1/7	1	教務處--註冊組	3	47	休假	
2020/1/8	1	學務處--生活輔導組 李小諭	4	46	休假	
2020/1/8	1	學務處--生活輔導組 李小諭	5	45	休假	
2020/1/8	1	學務處--生活輔導組 李小諭	6	44	休假	
2020/1/9	1	教務處--註冊組 楊小秀	7	43	休假	
2020/1/22	2	學務處--生活輔導組 李小諭	9	41	薪資	 
2020/1/22	1	教務處--註冊組 楊小秀	10	40	薪資	
2020/1/22	2	教務處--註冊組	12	38	休假	

僅能刪除/列印  
經辦人本人請領紀錄

第 1 頁 / 總共 1 頁

休假或請領薪資  
依申請時間序顯示

前一頁 1 後一頁



## 特別休假管理



## 國立雲林科技大學兼任助理請領特別休假薪資表單

原契約計畫編號	109TASX
請領單位	學務處--生活輔導組 李小諭
被保險人	B104*****○○○
特別休假總時數	3.5
已請領特別休假時數	3.5
本次請領時數	3.5
時薪	158
本次請領金額	553
未請領特別休假時數	0
核銷計畫編號	109TASX
會簽編號	T109*****
被保險人確認簽名	被保險人確認後親自簽名

承辦人核章		各計畫主持人 (聘僱單位主管) 簽章	
-------	--	--------------------------	--

聘僱公告

聘案審核

聘案成立

日保加保

工作日誌

特休管理