

## [學生] 月結算時數及簽到退表產生

1. 功能選單：「工讀金申請」

 報到資料確認
 排班投保登錄
 工讀時數填報
 工讀金申請
 登出系統

2. 若有投保天未填時間允許結算，但學生及單位一樣要支付勞保費用

類別 單位別 在職期間	月份 時數	應領薪資	請領狀況
[校控經費]臨時工讀生(經國館場管管理費 臨時工) 單位別：體育室 (2017-08-01至今)	2017-08 (15小時)	1,995元整	 尚有1天已投保未填時數！

此類狀況，按「結算」按鈕會產生警語。



3. 若均已填寫時數，則會有「結算」按鈕。

首頁 / 工讀金申請

類別 單位別 在職期間	月份 時數	應領薪資	請領狀況
[典範計畫(子計畫一)]臨時工讀生(系所、 中心協助執行典範計畫業務) 單位別：工業管理系 (2017-08-01至今)	2017-08 (37小時)	4,921元整	

4. 點選完「結算」按鈕後，即可查詢相關自付額計算結果，並可列印簽到退表

首頁 / 工讀金申請

類別 單位別 在職期間	月份 時數	應領薪資	請領狀況
[典範計畫(子計畫一)]臨時工讀生(系所、中心協助執行典範計畫業務) 單位別：工業管理系 (2017-08-01至今)	2017-08 (37小時)	4,921元整 (勞保：96，勞退：0) 實領4,825元整	已結算送審！ 簽到表 核發狀況

5. 列印簽到退表，紙本用印送審



## 臨時工讀暨兼任教學助理簽到退表

本表產自「工讀生暨獎助生管考平台」，產出時間：2017-08-23 14:08:09

### ※基本資料

結算月份	2017-08	聘任期間	2017-08-08起
經費來源	B-教卓(分項四)	用人單位	B35-通識教育中心
類別	106BP-臨時工讀生		
學號/姓名	[REDACTED]	班級	[REDACTED]

### ※簽到退資訊

日期	時段	工作內容	時數
2017-08-08(二)	09:00-12:00	[REDACTED]	3
2017-08-15(二)	09:00-12:00	[REDACTED]	3
應扣款項(共計16元整)：[勞保]16 [自提勞退金]：0(0%)			
			共計時數：6小時
			核發金額：798(小時)*133(元/小時)=798元整(含勞保)
			實領金額：798-16=782元整

備註：請由簽用單位主管負責審核，本表由用人單位自行存檔備查。

學生：\_\_\_\_\_ 承辦人：\_\_\_\_\_ 用人單位主管：\_\_\_\_\_

6. 查詢核發狀況，請點選「核發狀況」

首頁 / 工讀金申請

類別 單位別 在職期間	月份 時數	應領薪資	請領狀況
[典範計畫(子計畫一)]臨時工讀生(系所、中心協助執行典範計畫業務) 單位別：工業管理系 (2017-08-01至今)	2017-08 (37小時)	4,921元整 (勞保：96，勞退：0) 實領4,825元整	已結算送審！ 簽到表 核發狀況

7. 點選「核發狀況」，可查詢請領作業流程狀況

工讀金核發狀況查詢

※學生 [REDACTED]  
※查詢月份別：2017-08 ※學生結算日：2017-09-12 08:53  
※請領月份別：2017-08  
※單位別：教學發展中心  
※經費來源：[教卓(分項四)][短期任務]臨時工讀生(106年教學卓越計畫聯合成果展發表會)  
※任職起迄：2017-08-26至2017-08-28

Step 1. 工讀單位審核	2017-09-12 08:53已審核
Step 2. 用人單位匯整送件	2017-09-14 08:44已審核
Step 4. 人事室勞退確認	2017-09-15 09:54已審核
Step 5. 事務組保費確認	2017-09-18 14:33已審核
Step 6. 主計室審核	2017-09-18 16:42已審核
Step 7. 秘書室核章	2017-09-19 11:11已核章
Step 8. 主計室傳票作業	2017-09-19 12:09已作業
Step 9. 出納組出帳作業	進行作業中
預定撥款入帳日	

關閉對話方塊

強烈建議用 Google Chrome 系列的瀏覽器 (IE 則以 Internet Explorer 9.0 以上為佳！)