

1. 聘僱啟動：[兼任助理系統]

請先有聘僱案資料 (被聘任者 姓名 身份證字號)(聘用日期)(預定支付金額)

建議於聘僱日期前一周啟動流程。

學校電腦系統[校園單一入口]/ [兼任助理系統]

流程設定

新增流程檔

承辦人資料(Applicant/ Assistant)：系統會自動帶入 檢查是否正確

計畫主持人/單位主管/指導老師：輸入姓名後，系統會自動帶入

被聘任者身份證字號：輸入身分證字號後，系統會自動帶入，注意補齊所有(*)要求資料

如果領有身心障礙手冊，請務必勾選，沒有則不必勾

服務單位(Department/Office)：機電系

兼任屬性(Status)：勞雇關係

態樣(職稱)(Title)：工讀生(以時薪計)

計畫/預算科目代碼(Project ID)：輸入計畫科目代碼，系統會帶出計畫名稱

聘期(預定加保日)(Effective Date)：點選起始日

(預定退保日)(Expiry Date)：點選退保日。

支領獎勵金/助學金(Amount of scholarship)：輸入總金額

支領方式：請務必選出適合方式

[儲存新增]

[啟動流程]：承辦人 → 計畫主持人 → 人事室

記住[流程編號]

2. 聘僱完成確認總時數(退保日後)：[兼任助理系統]

學校電腦系統[校園單一入口]/ [兼任助理系統]

已完成流程

依據(流程編號 兼任屬性 姓名) / 點選 簽到退表

檢查及編輯完成**簽到退表** (總時數須搭配 預定支出之總金額)

3. [主計系統] 動支費用：(申報人請先取得主計系統之報帳權限帳號及密碼)

學校主計室網頁 → 請購專區 → 計畫帳務

輸入 使用者代碼/ 密碼 / 驗證碼

計畫請購查詢

新增請購 / 人事費及工讀金印領清冊

用途說明 / 輸入：例如清理機房工讀費

計畫編號 / 選擇經費來源之計畫編號

經費用途 / 經常門、業務費

查詢會計科目 / 510301(3) 2723 臨時工資

金額 / 填入費用(例如 1140 元)

查詢會計科目 / 510301(3) 2729 雇主負擔勞保

金額 / 暫填入費用(例如 10 元，報支時再修正)

查詢會計科目 / 510301(3) 2716 補充保費公提

金額 / 暫填入費用(例如 10 元，報支時再修正)

查詢會計科目 / 510301(3) 2730 勞退金公提

金額 / 暫填入費用(例如 10 元，報支時再修正)

存入 (不必印出)

請記住本案之**[購案編號]**

說明(有 4 項費用：工資、勞保公提、補充保費公提、勞退金公提等費用，於請領各類所得管理系統自動算出正確金額後，再來修正)

4. [請領各類所得管理系統]：將本案費用申報給工讀生

統一造冊開放期間(約於**每月 20 日起**開放)

學校總務處網頁/ 出納組網頁/ 出納系統及查詢/ [請領各類所得管理系統]

輸入 個人帳號 / 密碼 / 驗證碼

新增清冊 / 輸入本案之**[購案編號]**

檢查確認: 計畫/預算科目代碼，選擇給付方式：郵局

步驟 1：輸入基本資料 / 輸入受款人 身分證字號 (其他資料會自動帶出)/下一步

如果工讀生沒有郵局資料，則需填入銀行資料(除台灣銀行外，會扣轉帳費用)

輸入**[兼任助理系統]流程編號**，完成聘僱資料確認。

步驟 2：輸入給付相關資料 / 所屬起迄年月(選擇適當年月)

所得類別 與 所得名稱 / 查詢 選 50 臨時工資

給付金額: 填入金額 例如 1140 元/ 自動計算 / OK 下一步

步驟 3：輸入扣繳相關資料 / 檢查無特別情形/儲存

記錄 勞保公提、補充保費公提、勞退金公提等費用

另至[主計系統]對應[購案編號]本案修正勞保公提、補充保費公提、勞退金公提等費用。

回[請領各類所得管理系統]本案，全選 / 依統一造冊方式 線上送出

依行政程序陳核 即可。

2025 年 5 月 16 日 張桓 紀錄