

(勞僱型)計畫臨時工排班投保/工作日誌填報/工讀金請領說明

一、系統路徑：學校首頁快速連結區「學生兼任助理專區」→「學生工讀暨獎助生管考平台」

快速連結

數位學習網

年度行事曆

快速服務

校園網路

學生兼任助理專區

學生兼任助理專區

網頁專區

- ◆ 教學助理申請專區
- ◆ 學生工讀專區
- ◆ 兼任研究助理專區(研究發展處)
- ◆ 兼任研究助理專區(產學合作及服務處)
- ◆ 專案工讀生及勞僱型兼任助理勞工退休金專區
- ◆ 學生兼任助理勞健保加退保專區
- ◆ 學生兼任助理專區
- ◆ 計畫主持人管理平台(老師計畫專用~不含教卓典範)
- ◆ **學生工讀暨獎助生管考平台** 學生公費/教卓/典範

二、系統網址：<https://osa.nfu.edu.tw/swsys/>

(限校內學生使用，請使用選課系統帳號、密碼登入系統)

帳號

輸入帳號

密碼

輸入密碼

驗證碼

輸入驗證碼



(驗證碼不分大小寫)





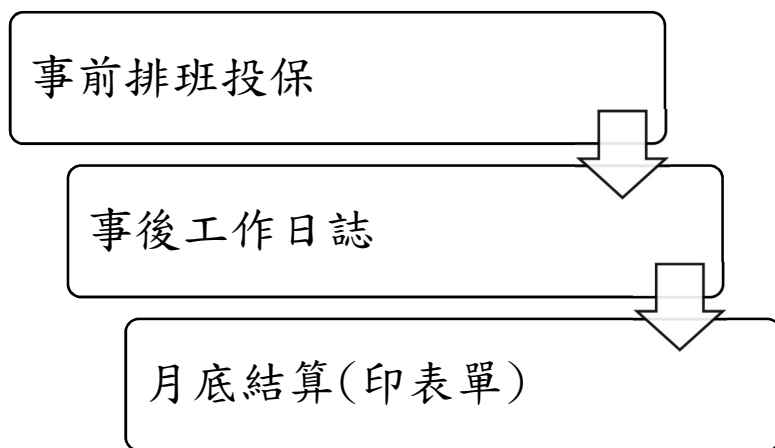
※帳號使用說明

請使用校務行政帳號密碼登入系統。

(1)教職員同差勤系統帳號、密碼。

(2)學生同選課系統帳號、密碼。

三、三大流程



[臨時工] 事前線上排班投保 (當日下午3點前異動)

一、選單點選「排班投保登錄」，進行預排班表作業

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	首頁 / 排班投保登錄	
學號 <input type="text" value=""/>		姓名 <input type="text" value=""/>
報到日 <input type="text" value="2017-07-01"/>	離職日 <input type="text" value=""/>	
排班月份 <input type="text" value="7月"/> <input type="button" value="v"/>	累計勞保自付額 <input type="text" value="0"/>	
累計勞保單位負擔 <input type="text" value="0"/>	<input type="button" value="開始設定排班"/>	<input type="button" value="儲存排班紀錄"/>

還有23分30秒，登入逾時
系統自動登出時間：
2017-07-26 13:04:49

二、點選「開始設定排班」，會顯示先進排定的班表狀況以及排班時數限制，在沒有顯示「無法變更」的日期仍可進行排班變更。

首頁 排班投保登錄

學號 姓名

報到日 離職日

排班月份 累計勞保自付額

累計勞保單位負擔

07月份總天數是31天，每7天上限11小時，含週、日至多可連排4天班

1日至7日，排班時數上限是11小時
 8日至14日，排班時數上限是11小時
 15日至21日，排班時數上限是11小時
 22日至28日，排班時數上限是11小時
 29日至31日，排班時數上限是4小時
 (總時數上限為48小時)

日期	星期	排班設定	學生負擔	單位負擔
106/07/01 (25 天前)	週六	<input type="checkbox"/> 無法變更	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

(中間省略)

106/07/30	週日	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
106/07/31	週一	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

三、勾選預定要排班的日期。

1. 系統會檢核，不可以連續超過 4 天。

106/07/21 (5 天前)	週五	<input type="checkbox"/> 無法變更	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
106/07/22 (4 天前)	週六	<input type="checkbox"/> 無法變更		
106/07/23 (3 天前)	週日	<input type="checkbox"/> 無法變更		
106/07/24 (2 天前)	週一	<input type="checkbox"/> 無法變更		
106/07/25 (1 天前)	週二	<input type="checkbox"/> 無法變更		
106/07/26 (今天)	週三	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="29"/>
106/07/27	週四	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="29"/>
106/07/28	週五	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="29"/>
106/07/29	週六	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="29"/>
106/07/30	週日	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

網頁訊息

不可以連續上班超過四天！

確定

2. 系統會算出合計需要多少勞保費用。

報到日	2017-07-01	離職日	離職日
排班月份	7月	累計勞保自付額	32
累計勞保單位負擔	116	開始設定排班	儲存排班紀錄

四、點選「儲存排班紀錄」，進行存檔動作。

累計勞保單位負擔 116

開始設定排班 儲存排班紀錄

07月份總天數是31天，每7天
 1日至7日，排班時數上限是1
 8日至14日，排班時數上限是
 15日至21日，排班時數上限是
 22日至28日，排班時數上限是
 29日至31日，排班時數上限是
 (總時數上限為48小時)

網頁訊息

是否進行排班異動作業？

確定 取消

日期	星期	排班設定	學生負擔	單位負擔

五、進行存檔動作完成。

網頁訊息

儲存排班投保資料完成！

確定

[臨時工] 線上填報工作日誌

一、選單點選「工作日誌填報」，並確認好「工讀月份」後，點選「開始填報時數」進行填報作業。

報到資料確認
(申請)排班投保登錄
(申請)工作日誌填報
報告表登錄
工讀金申請表
登出系統

還有23分46秒，登入逾時
系統自動登出時間：
2017-11-16 11:38:31

首頁 工作日誌填報

學號 [redacted] 姓名 [redacted]
報到日 2017-10-01 離職日 2017-12-31
工讀月份 2017-11 累計總時數 21
時薪 133 累計勞保自付額 80
應領薪資 2793 實領薪資 2713

開始填報時數

2017-11此月份總天數是30天，每7天上限11小時
1日至7日，排班時數上限是11小時
8日至14日，排班時數上限是11小時
15日至21日，排班時數上限是11小時
22日至28日，排班時數上限是11小時
29日至30日，排班時數上限是3小時
(總時數上限為47小時)

日期	星期	操作	時數	學生負擔
106/11/02 (14 天前)	週四	填報	8	8

二、若有兼職工讀，系統會依據當日現職狀況，顯示可填報時數的單位及經費來源，請確認好要填報的對象，選擇對的單位進行「新增時段」並填報之。

時間填報

學生 [redacted]
日期 2017-08-04
時數 2
操作 儲存 取消

時段

單位 資訊工程系
經費別 106IP01[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)

新增時段

起始時間	結束時間	工讀內容說明	操作
07:00	08:00	測試工作	刪除時段

單位 網路組
經費別 106AP[校控經費]臨時工讀生

新增時段

起始時間	結束時間	工讀內容說明	操作
09:00	10:00	測試工作2	刪除時段

三、修改時數可不用刪除時段，請[直接更改時間點\(系統會自動結算更正後的時數\)](#)，然後記得「儲存」

四、不論是否兼職工讀，均受 [7 天上限 11 小時](#) 的總量管制。(活動型臨時工則不受此限制)

五、單日時數總計，不允許小數點

[臨時工] 月結算時數及簽到退表產生

一、功能選單：「工讀金申請」

 報到資料確認
 (事前)排班投保登錄
 (事後)工作日誌填報
 報告表登錄
 工讀金申請表
 登出系統

二、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。



一、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	

四、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

五、列印簽到退表，紙本用印送審



臨時工/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：2017-11-16 10:20:16

※基本資料

結算月份	2017-10	聘任期間	2017-08-01至2018-03-31
學號/姓名	[REDACTED]	班級	四自動一丙
經費來源	[REDACTED]		
主持人	[REDACTED]		
類別	4-計畫臨時工		

※簽到退資訊

日期	時段	工作內容	時數	假日
2017-10-27(五)	13:00-15:00	幫忙計畫相關事宜	2.0	
※個人負擔[應扣款項(共計8元整)]：(1)勞保-8 (2)自提勞退金-0(%)				
本月投保排班日期：26,27,30,31 (共4天)				
			共計時數：2小時	
			核發金額：2(小時)*133(元/小時)=266元整(含勞保)	
			實領金額：266-8=258元整	
※單位負擔：(1)補充保費-5 (2)勞退金-90 (3)勞保-29 (4)健保-0				

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：_____ 計畫主持人：_____ 單位主管：_____