國立中央大學
National Central University

學生兼任助理實務作業 - 每月實際工時核定

每月實際工時核定

用途

- 供勞動檢查查核
- 薪資統一造冊源頭資料之一

使用角色

- 計畫主持人
- 用人單位

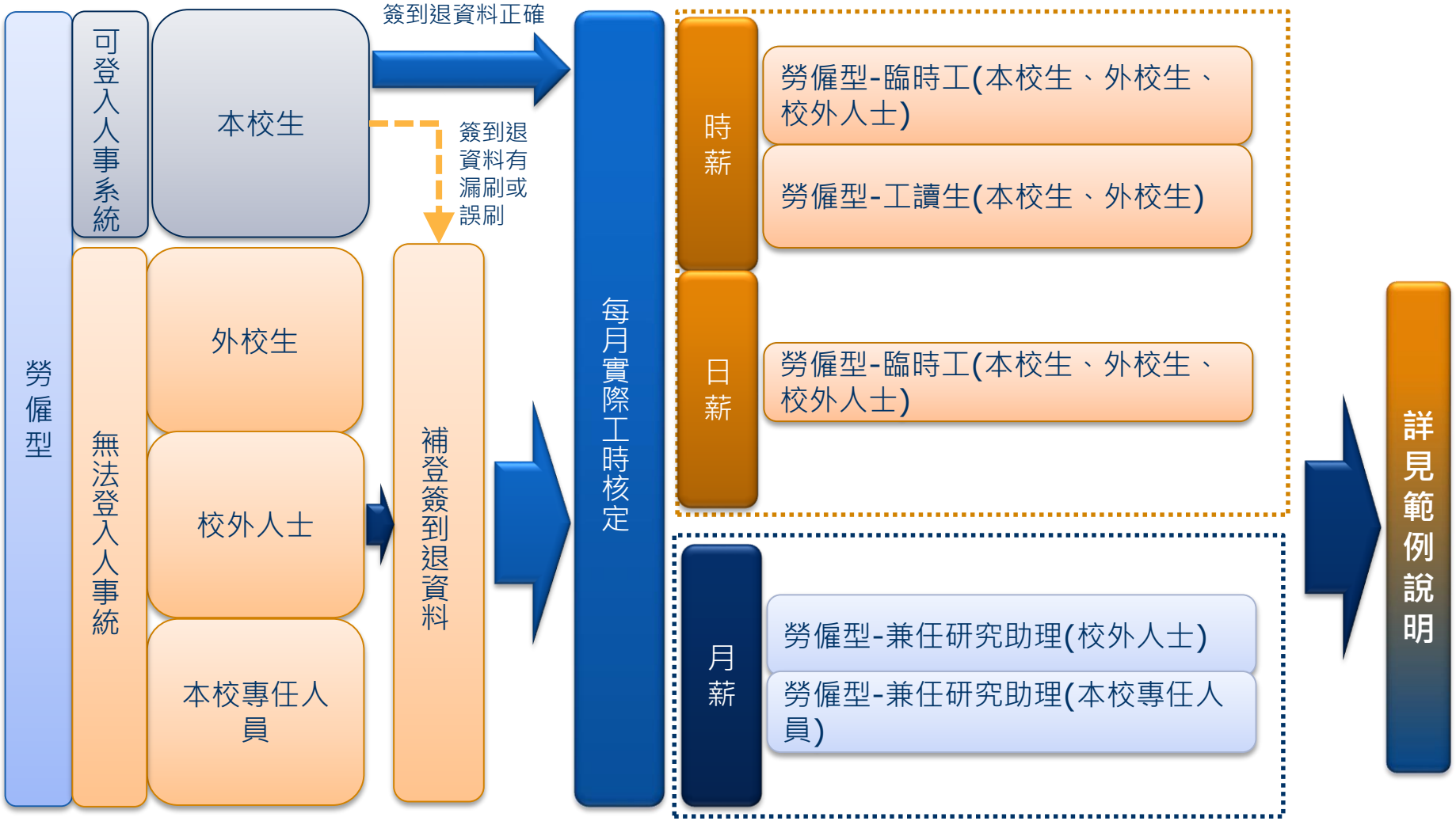
使用時間

- 原則上為次月1日至3日，如遇假日或年底關帳期間則予以調整。
- 系統於核定期間開始前1日及核定期間每日發送電子郵件主動提醒。
- 105年1月份實際工時核定期間為105年2月1日至3日，逾期將無法進行核定，為免影響當事人權益，務請依限辦理。

前置作業

- 使用簽到/學習記錄管理功能，將勞僱型兼任助理簽到退資料維護正確。
- 參考：簽到/學習記錄管理教育訓練資料

每月實際工時核定


勞僱型
可登入人事系統
本校生
簽到退資料正確
簽到退資料有漏刷或誤刷
無法登入人事統
外校生
校外人士
本校專任人員
補登簽到退資料
每月實際工時核定
時薪
勞僱型-臨時工(本校生、外校生、校外人士)
勞僱型-工讀生(本校生、外校生)
日薪
勞僱型-臨時工(本校生、外校生、校外人士)
月薪
勞僱型-兼任研究助理(校外人士)
勞僱型-兼任研究助理(本校專任人員)
詳見範例說明

範例說明

1. 時薪-核定說明
2. 日薪-核定說明
3. 月薪-核定說明

時薪-核定說明

範例

- 身分別/職稱：勞僱型-工讀生
- 本職類型：本校生
- 薪資結構：時薪
- 核定：時數
- 簽到情況：本校生已依實際到工進行簽到，毋須增修。

適用

- 勞僱型-臨時工、本校生、時薪
- 勞僱型-臨時工、外校生、 時薪
- 勞僱型-臨時工、校外人士、時薪
- 勞僱型-工讀生、本校生、時薪
- 勞僱型-工讀生、外校生、時薪

前置作業

- 使用簽到/學習記錄管理功能，確認勞僱型兼任助理簽到退資料已維護正確。
- 參考：簽到/學習記錄管理教育訓練資料

步驟一：輸入姓名
步驟二：按查詢
步驟三：按簽到管理

步驟一：確認簽到退資料無誤。

說明：如欲增修，請參考簽到/學習記錄管理教育訓練資料

步驟一：登入人事系統

步驟二：依路徑【人員僱用區】/【兼任助理/工讀生/臨時工】/【每月實際工時核定】進入每月實際工時核定

步驟一：輸入姓名。或輸入經費來源流水號。
步驟二：按查詢
步驟三：確認【當月每月約定工時/日數】與【當月實際簽到時數/日數】無誤
步驟四：最左邊勾取小方塊，或於[全]勾取小方塊即為全選全部筆數。
步驟五：按批次核定
步驟六：出現提示訊息，按確定

說明一：按批次核定後，系統即記錄核定人及核定時間。

說明二：如已按批次核定後，又修改簽到退資料，請再至【每月實際工時核定】項下進行核定。

日薪-核定說明

範例

- 身分別/職稱：勞僱型-臨時工
- 本職類型：校外人士
- 薪資結構：日薪
- 核定：日數
- 簽到情況：尚未補入實際簽到退資料

適用

- 勞僱型-臨時工、本校生、日薪
- 勞僱型-臨時工、外校生、日薪
- 勞僱型-臨時工、校外人士、日薪

步驟一：登入人事系統

步驟二：依路徑【人員僱用區】/【兼任助理/工讀生/臨時工】/【每月實際工時核定】進入每月實際工時核定

步驟一：輸入姓名。或輸入經費來源流水號。
步驟二：按查詢
步驟三：查看【當月每月約定工時/日數】與【當月實際簽到時數/日數】，發現尚未補入實際簽到退資料。

說明：薪資結構為日薪制人員，其【當月每月約定工時/日數】與【當月實際簽到時數/日數】顯示約定日數及實際到工日數。

前置作業

- 使用簽到/學習記錄管理功能，補登勞僱型人員簽到退資料。
- 參考：簽到/學習記錄管理教育訓練資料

說明一：參考簽到/學習記錄管理教育訓練資料，完成補登簽到退資料。

步驟一：再依路徑【人員僱用區】/【兼任助理/工讀生/臨時工】/【每月實際工時核定】進入每月實際工時核定

步驟一：輸入姓名。或輸入經費來源流水號。
步驟二：按查詢
步驟三：確認【當月每月約定工時/日數】與【當月實際簽到時數/日數】無誤
步驟四：最左邊勾取小方塊，或於[全]勾取小方塊即為全選全部筆數。
步驟五：按批次核定
步驟六：出現提示訊息，按確定

說明一：按批次核定後，系統即記錄核定人及核定時間。

說明二：如已按批次核定後，又修改簽到退資料，請再至【每月實際工時核定】項下進行核定。

月薪-核定說明(一)

範例

- 身分別/職稱：勞僱型-兼任研究助理
- 本職類型：校外人士
- 薪資結構：月薪
- 核定：時數
- 簽到情況：受雇者每次到工，用人單位已即時補登
- 到工情況：實際到工時數與每月約定工時相符

適用

- 勞僱型-兼任研究助理、校外人士、月薪
- 勞僱型-兼任研究助理、本校專任人員、月薪

步驟一：登入人事系統

步驟二：依路徑【人員僱用區】/【兼任助理/工讀生/臨時工】/【每月實際工時核定】進入每月實際工時核定

說明：薪資結構為月薪制人員，其初始畫面之【當月每月約定工時/日數】與【當月實際簽到時數/日數】係相同。

步驟一：輸入姓名。或輸入經費來源流水號。
步驟二：按查詢
步驟三：確認【當月每月約定工時/日數】與【當月實際簽到時數/日數】相符
步驟四：最左邊勾取小方塊，或於[全]勾取小方塊即為全選全部筆數。
步驟五：按批次核定
步驟六：出現提示訊息，按確定

說明：按批次核定後，系統即記錄核定人及核定時間。

月薪-核定說明(二)

範例

- 身分別/職稱：勞僱型-兼任研究助理
- 本職類型：校外人士
- 薪資結構：月薪
- 核定：時數
- 簽到情況：數小時漏簽到，由用人單位補登
- 到工情況：實際到工時數與每月約定工時相符

適用

- 勞僱型-兼任研究助理、校外人士、月薪
- 勞僱型-兼任研究助理、本校專任人員、月薪

步驟一：登入人事系統

步驟二：依路徑【人員僱用區】/【兼任助理/工讀生/臨時工】/【每月實際工時核定】進入每月實際工時核定

步驟一：輸入姓名。或輸入經費來源流水號。

步驟二：按查詢

步驟三：查看【當月每月約定工時/日數】與【當月實際簽到時數/日數】，發現【當月實際簽到時數/日數】與受雇者實際到工時數不符(漏簽)，由用人單位補登。

說明：薪資結構為月薪制人員，其初始畫面之【當月每月約定工時/日數】與【當月實際簽到時數/日數】係相同。

前置作業

- 使用簽到/學習記錄管理功能，補登勞僱型兼任助理簽到退資料。
- 參考：簽到/學習記錄管理教育訓練資料

說明一：參考簽到/學習記錄管理教育訓練資料，修改並補登漏簽到時數資料。

步驟一：再依路徑【人員僱用區】/【兼任助理/工讀生/臨時工】/【每月實際工時核定】進入每月實際工時核定

步驟一：輸入姓名。或輸入經費來源流水號。
步驟二：按查詢
步驟三：查看【當月每月約定工時/日數】與【當月實際簽到時數/日數】，確認為補登後時數。
步驟四：最左邊勾取小方塊，或於[全]勾取小方塊即為全選全部筆數。
步驟五：按批次核定
步驟六：出現提示訊息，按確定

說明：按批次核定後，系統即記錄核定人及核定時間。

月薪-核定說明(三)

範例

- 身分別/職稱：勞僱型-兼任研究助理
- 本職類型：校外人士
- 薪資結構：月薪
- 核定：時數
- 簽到情況：受雇者每次到工，用人單位已即時補登
- 到工情況：實際到工時數少於每月約定工時

適用

- 勞僱型-兼任研究助理、校外人士、月薪
- 勞僱型-兼任研究助理、本校專任人員、月薪

步驟一：登入人事系統

步驟二：依路徑【人員僱用區】/【兼任助理/工讀生/臨時工】/【每月實際工時核定】進入每月實際工時核定

步驟一：輸入姓名。或輸入經費來源流水號。
步驟二：按查詢
步驟三：受雇者每次到工，用人單位已即時補登，但實際到工時數仍少於每月約定工時，需按修改【當月每月約定工時/日數】。

步驟一：輸入當月約定工時20小時
步驟二：按送出

人員僱用區 +
登出
人員僱用區 > 兼任助理/工讀生/臨時工 >
每月實際工時核定
修改成功！務必切實查核，如有差假事實，請留存紙本控管資料，供勞工局勞檢查核！
年度 / 月份
105 / 01
經費來源流水號
中文姓名
查詢
批次核定
寄發mail
※勞僱型兼任助理 105 年 01 月份實際工時(即實際簽到時數/日數)核定期間為： 105年01月01日 至 105年01月31 ，逾期將無法進行核定，為免影響當事人權益，務請依限辦理。
※日薪人員請按實際簽到日數、時薪及月薪人員請按實際簽到時數切實查核，如欲修正實際簽到時數/日數，請用人單位或計畫主持人至【人員僱用區】/【兼任助理/工讀生/臨時工】/【簽到/學習記錄管理】按實際簽到退情形進行修正；如有差假事實，請留存紙本紀錄，俾供勞檢之用。
※月薪人員(勞僱型-兼任研究助理【校外人士】、勞僱型-兼任研究助理【本校專任人員】)之「當月約定工時/日數」，如與勞資雙方約定不同，請按右側【修改】選項進行異動；其餘類型人員不可異動「當月約定工時/日數」。
※學習型兼任助理之學習時數毋庸核定，惟渠等津貼亦將與勞僱型兼任助理薪資統一於105 年2 月 20 日入帳。
[全]
身份證字號
學號
姓名
工作/計畫名稱
身份別/職稱
薪制
當月僱用/學習起日
當月僱用/學習迄日
當月每月約定工時/日數
當月實際簽到時數/日數
修改
核定人 核定時間
白
計畫：台灣及鄰近地區地體動力學研究-台灣與鄰近地區斷層帶地震觀測研究(II)
勞僱型-兼任研究助理(校外人士)
月薪 / 5,000 元
1050101
1050131
20
15
修改

修改成功

步驟一：確認【當月每月約定工時/日數】與【當月實際簽到時數/日數】無誤
步驟二：最左邊勾取小方塊，或於[全]勾取小方塊即為全選全部筆數。
步驟三：按批次核定
步驟四：出現提示訊息，按確定

說明：按批次核定後，系統即記錄核定人及核定時間。

月薪-核定說明(四)

範例

- 身分別/職稱：勞僱型-兼任研究助理
- 本職類型：校外人士
- 薪資結構：月薪
- 核定：時數
- 簽到情況：尚未補入實際簽到退資料
- 到工情況：且實際到工時數仍少於每月約定工時

適用

- 勞僱型-兼任研究助理、校外人士、月薪
- 勞僱型-兼任研究助理、本校專任人員、月薪

步驟一：登入人事系統

步驟二：依路徑【人員僱用區】/【兼任助理/工讀生/臨時工】/【每月實際工時核定】進入每月實際工時核定

步驟一：輸入姓名。或輸入經費來源流水號。

步驟二：按查詢

步驟三：查看【當月每月約定工時/日數】與【當月實際簽到時數/日數】，發現尚未補入實際簽到退資料。

說明：薪資結構為月薪制人員，其初始畫面之【當月每月約定工時/日數】與【當月實際簽到時數/日數】係相同。

前置作業

- 使用簽到/學習記錄管理功能，補登勞僱型兼任助理簽到退資料。
- 參考：簽到/學習記錄管理教育訓練資料

說明一：參考簽到/學習記錄管理教育訓練資料，完成補登簽到退資料。

步驟一：再依路徑【人員僱用區】/【兼任助理/工讀生/臨時工】/【每月實際工時核定】進入每月實際工時核定

步驟一：輸入姓名。或輸入經費來源流水號。
步驟二：按查詢
步驟三：因實際到工時數仍少於每月約定工時，尚需修改【當月每月約定工時/日數】。

步驟一：輸入當月約定工時20小時
步驟二：按送出

人員僱用區 +
登出
人員僱用區 > 兼任助理/工讀生/臨時工 >
每月實際工時核定
修改成功！務必切實查核，如有差假事實，請留存紙本控管資料，供勞工局勞檢查核！
年度 / 月份
105 / 01
經費來源流水號
中文姓名
查詢
批次核定
寄發mail
※勞僱型兼任助理 105 年 01 月份實際工時(即實際簽到時數/日數)核定期間為： 105年01月01日 至 105年01月31 ，逾期將無法進行核定，為免影響當事人權益，務請依限辦理。
※日薪人員請按實際簽到日數、時薪及月薪人員請按實際簽到時數切實查核，如欲修正實際簽到時數/日數，請用人單位或計畫主持人至【人員僱用區】/【兼任助理/工讀生/臨時工】/【簽到/學習記錄管理】按實際簽到退情形進行修正；如有差假事實，請留存紙本紀錄，俾供勞檢之用。
※月薪人員(勞僱型-兼任研究助理【校外人士】、勞僱型-兼任研究助理【本校專任人員】)之「當月約定工時/日數」，如與勞資雙方約定不同，請按右側【修改】選項進行異動；其餘類型人員不可異動「當月約定工時/日數」。
※學習型兼任助理之學習時數毋庸核定，惟渠等津貼亦將與勞僱型兼任助理薪資統一於105 年2 月 20 日入帳。
[全]
身份證字號
學號
姓名
工作/計畫名稱
身份別/職稱
薪制
當月僱用/學習起日
當月僱用/學習迄日
當月每月約定工時/日數
當月實際簽到時數/日數
修改
核定人 核定時間
白
計畫：台灣及鄰近地區地體動力學研究-台灣與鄰近地區斷層帶地震觀測研究(II)
勞僱型-兼任研究助理(校外人士)
月薪 / 5,000 元
1050101
1050131
20
15
修改

修改成功

步驟一：確認【當月每月約定工時/日數】與【當月實際簽到時數/日數】無誤
步驟二：最左邊勾取小方塊，或於[全]勾取小方塊即為全選全部筆數。
步驟三：按批次核定
步驟四：出現提示訊息，按確定

說明：按批次核定後，系統即記錄核定人及核定時間。

國立中央大學
National Central University

謝謝