

工讀生暨獎助生管考系統實務說明會

系統說明

網址：<http://osa.nfu.edu.tw/swsys/>



🔍 系統小叮嚀：
即日起開放1月全月工讀時數填報。

帳號

密碼

驗證碼 
(驗證碼不分大小寫)

1. 各單位工讀業務負責人請以【校務行政帳號密碼】登入本系統 (密碼請注意英文字母大小寫有別)。[與差勤系統同一組帳號密碼]
2. 若忘記密碼，請至校務行政帳號密碼重置系統(<http://adp.nfu.edu.tw>)修改密碼。
3. 原則上，建議使用 Google Chrome 瀏覽器(IE 各版本差異過大，如使用 IE 建議使用 IE9.0 以上版本)。

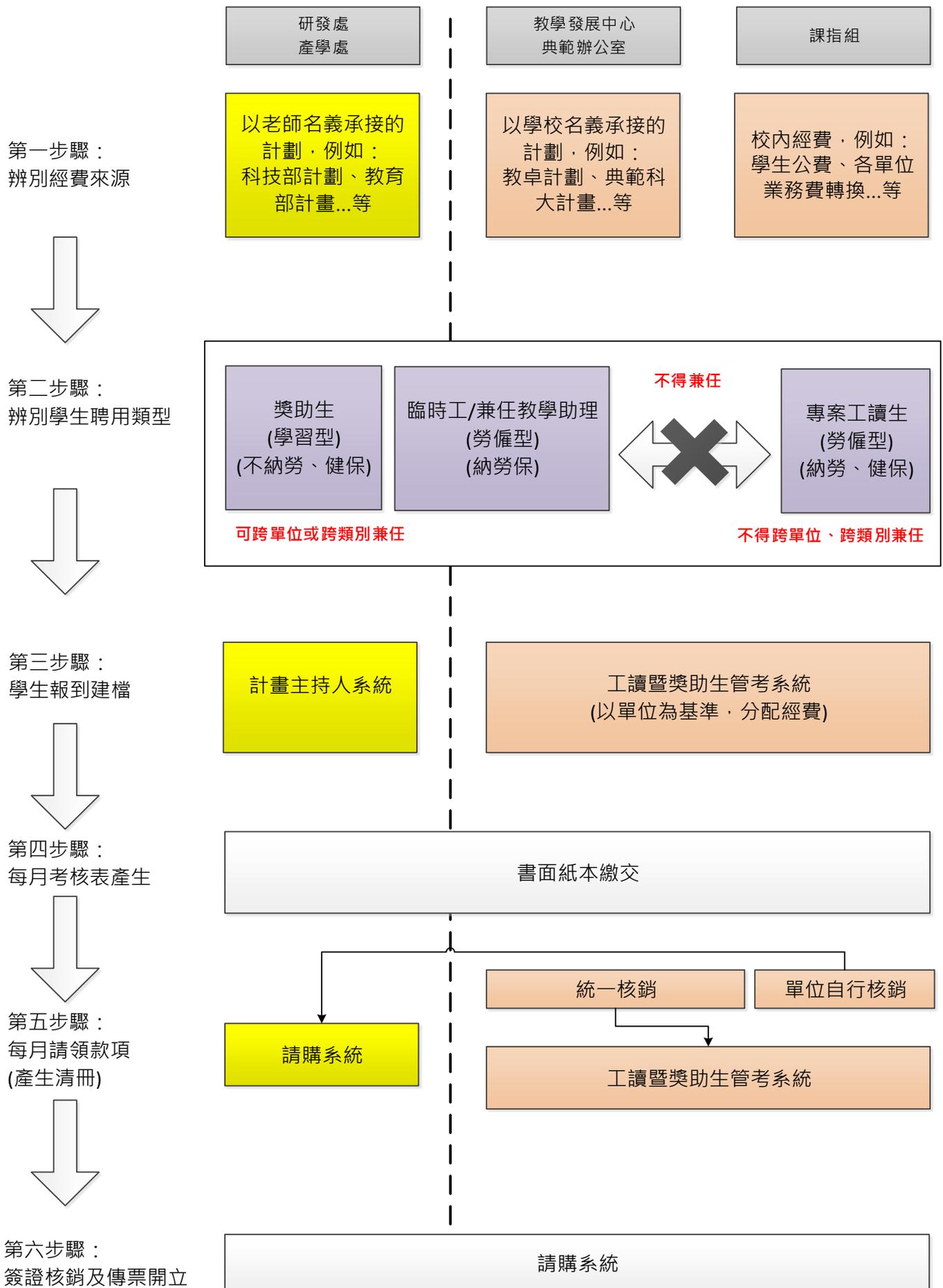
內容大綱

- 一、專案工讀生、臨時工與獎助生在行政流程及系統實務上的差異
- 二、臨時工報到功能 (用人單位)
- 三、臨時工線上簽署、資料確認及申請表列印 (學生功能)
- 四、臨時工線上排班投保登錄作業 (學生功能)
- 五、補充說明 Q & A

※各項經費來源承辦人員

經費來源	承辦單位	承辦人員	分機	專區連結
校控經費[學生公費]	學務處課指組	賴威秀	5145	http://bit.ly/nfu-stuwork
教卓計劃(分項四)	教學發展中心	魏鈺錚	5123	http://bit.ly/nfu-taca
教卓計劃(分項二)	研發處	張芳瑜	3081	
教卓計劃(分項一)	教務處	曾榮淙	5187	
教卓計劃(分項三)	職涯發展中心	楊琇惠	5901	
典範科大計劃	典範科大計劃辦公室	簡巧玳	3124	

校內學生兼任助理行政流程區分實務



[比較] 「專案工讀生」、「臨時工」與「獎助生」的差異

※權益差異

	勞保/勞退	健保	團保意外險	二代健保	時薪對價
專案工讀生(大工)	有	有			有
臨時工/兼任教學助理(小工)	有			有	有
教學獎助生			有	有	
研究獎助生			有	有	

註：本系統不包含研究獎助生，研究獎助生在計畫主持人系統。

※臨時工為何要限制單週 11 小時上限，不能連上 5 天班？

依據健保署規定(<http://bit.ly/nfu-partsure>)：「非每個工作日到工者，其每週工作時數滿十二小時以上(含十二小時)，視同專任員工，應由工讀機構為其投保。」

※二代健保扣繳原則？

若未按月請領，多個月份請領合計達基本工資下限者。

[用人單位] 臨時工基本資料維護作業

選單路徑：[學生資料]→[臨時工資料]

一、清冊列表

首頁 / 臨時工暨兼任教學助理資料維護

請注意並確認是否聘用在正確的經費類別，以及確認正確的到職日期！

臨時工或兼任教學助理報到

年度 106 查詢

共找到3筆資料

經費別(類別代碼)類別 單位	學號 學生姓名(班級)	獎退自提	起迄	操作
B-教卓(分項四)(P)臨時工讀生 電子計算機中心[現職]	[REDACTED] (四電機四甲)	0%	2017-07-22至今	查詢 排班狀況
B-教卓(分項四)(P)臨時工讀生 電子計算機中心[現職]	[REDACTED] (夜四資管二甲)	0%	2017-07-01至今	查詢 排班狀況
B-教卓(分項四)(P01)臨時工讀生(test) 教育訓練組	[REDACTED] (四電機四甲)	0%	2017-06-01至2017-06-30	查詢 排班狀況

二、學習生報到：資料建檔畫面

臨時工或兼任教學助理報到

年度 106年度

Step1. 設定類別及單位

工讀類別 請選擇

經費使用單位 請先選填學習類別或年度

學號 輸入學號可直接代入其他資訊

姓名 輸入姓名

身份證號 輸入身份證號

工讀起始日期 設定起始日期

Step2. 輸入學號代入其他資訊

Step3. 輸入起始年月日

存檔 取消

三、資料查詢功能

B-教卓(分項四)(P01)臨時工讀生(test) 0% 2017-06-01至今 查詢 排班狀況

姓名: [Redacted]

身份證號: [Redacted]

工讀起始日期: 2017-06-01

取消

※現在臨時工及兼任教學助理之兼職情形

任職單位	經費來源	工讀類別	起聘期
教育訓練組	教卓(分項四)	106BP01 臨時工讀生(test)	2017-06-01
電子計算機中心	教卓(分項四)	106BP臨時工讀生	2017-07-22

四、排班查詢功能

一個學生只有一份排班紀錄，若有兼職情形，排班狀況請單位與學生口頭議定，請學生上線調整。

B-教卓(分項四)(P01)臨時工讀生(test) 0% 2017-06-01至今 查詢 排班狀況

首頁 / 排班紀錄查詢

學號: [Redacted] 姓名: [Redacted]

報到日: 2017-07-22 離職日: [Redacted]

排班月份: 7月 累計發保自付額: 40

累計發保單位負擔: 145 查詢排班紀錄 回上一頁

07月份總天數是10天，每7天上限11小時，含週、日至多可連排4天班
 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15小時)

日期	星期	排班設定	學生負擔	單位負擔
106/07/22 (4 天前)	週六	<input type="checkbox"/> 無法變更	0	0
106/07/23 (3 天前)	週日	<input type="checkbox"/> 無法變更	0	0
106/07/24 (2 天前)	週一	<input checked="" type="checkbox"/> 無法變更	8	29
106/07/25 (1 天前)	週二	<input checked="" type="checkbox"/> 無法變更	8	29
106/07/26 (今天)	週三	<input checked="" type="checkbox"/>	8	29

[學生] 二代健保代扣同意書線上確認

一、系統登入後，不管學生兼多少個臨時工/兼任教學助理，只會顯示一筆身份別

使用者：[紅頭] [登出系統] ※工讀身份別：(未定)

※請選擇多重身份別：

工讀類別	[經費來源]工讀單位	管考狀況	操作
臨時工/兼任教學助理 [現職]	不分單位	由學生填報時數，每月上限48小時	選擇身份
(106B4)計劃協助 [現職]	[教卓(分項四)] 系統設計組	由用人單位考核學習狀況，每人每月上限7,200元	選擇身份
(106AY)專案工讀生	[校控經費] 電子計算機中心	由學生填報時數，每月上限120小時	選擇身份

二、當系統判斷學生需要線上確認資料時，會引導學生進入「報到資料確認頁」，進行「二代健保代扣暨個資收集使用同意書線上簽署」以及「付款帳號/勞退自提比例/聯絡電話資料確認存檔」。

網頁訊息

請先進行資料確認及申請表列印

不要讓此網頁建立更多訊息

三、若「二代健保代扣暨個資收集使用同意書」當版本學生未做簽署時，請學生進行閱讀並簽署。

首頁 / 臨時工報到資料確認

二代健保暨個人資料收集同意書 線上確認記錄

❖ 「蒐集個人資料告知聲明」暨「二代健保扣」同意書 [版本1060101]

1. 本校依「個人資料保護法」第 8 條規定，於 蒐集您的 蒐集您的 蒐集您的 個人資料時告知下列事項 個人資料時告知下列事項 個人資料時告知下列事項：

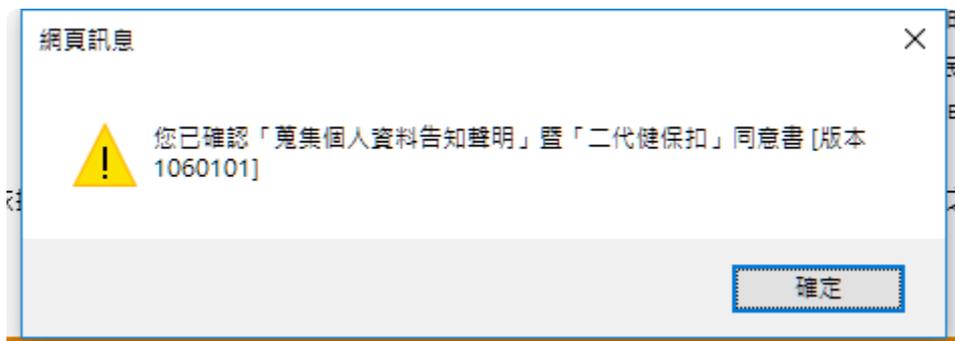
A. 本校為辦理人事管理、稅務、付款、扣繳健保補充保險費等業務之目的，須蒐集您的姓名、身分證字號、護照號碼、居留證號、學號、聯絡方式(電話、e-mail、戶籍及通訊地址)、金融機構帳號及戶名等個人資料【類別代

(中間部分省略)

文件，由本校轉送健保局申請退費；若您未能於扣取日次月起6個月內向本校申請退費，則依『[全校健康保險扣取及繳納補充保費辦法](#)』第9條，直接向全民健康保險局申請退還。

5. 依據『[全民健康保險扣取及繳納補充保險費辦法](#)』第9條規定，您同意本校對於少扣之補充保險費，得於事後向您償。

詳閱上述同意書後，請點選



四、線上簽署同意後，會顯示簽署紀錄，並提供查閱同意書內容。

二代健保暨個人資料收集同意書 線上確認記錄

版本	確認時間	ip位址
1060101[查閱同意書內容]	2017-07-25 14:44:40	127.0.0.1

[學生] 基本資料線上填報確認

一、請學生點選「確認資料」，進行資料的填寫或確認。

聘任資料確認 確認勞退自提比例/薪資帳戶

任職單位	工讀類別	聘期	操作
電子計算機中心	教卓(分項四) 106BP 臨時工讀生	2017-07-01至今[現職]	確認資料

二、付款帳號/勞退自提比例/聯絡電話資料確認存檔 (郵局/台銀不會扣手續費)

資料確認

學號

姓名

聯絡手機(10碼)

1.請確認最新聯絡手機，以使用人單位或付款單位聯絡您
2.若學籍系統的聯絡電話是舊的，請親洽教務處修正您的聯絡電話

勞退自提比例 (%)

若需要修改勞工退休金自提比例，請洽詢人事室。

銀行代號

除非有特殊因素，請一律使用郵局帳戶，使用其他銀行帳戶需扣一定手續費用。

分行名稱

銀行帳號

三、聯絡手機，若填寫有誤會檢核錯誤，不予存檔。

聯絡手機(10碼)

2.若學籍

勞退自提比例(%)

銀行代號

網頁訊息

! 手機號碼格式錯誤!

確定

四、各項資料若正確，顯示「儲存成功」

網頁訊息

! 儲存成功

確定

五、列印「申請表」，進行紙本簽核作業

聘任資料確認 確認勞退自提比例/薪資帳戶

任職單位	工讀類別	聘期	操作
電子計算機中心	教卓(分項四) 106BP 臨時工讀生	2017-07-01至今[現職]	列印申請表

六、請雙面列印簽到退表



臨時工讀暨兼任教學助理到職約聘書

本表產自「工讀生暨獎助生管考平台」，產出時間：2017-07-26 13:13:54

※基本資料

屬性	臨時工讀生(test)	聘任期間	[REDACTED]
經費來源	B-教卓(分項四)(主計系統代碼：IT100-4)		
學號/姓名	[REDACTED]	班級	四電機四甲
身分證字號	[REDACTED]	出生年月日	[REDACTED]
國籍		行動電話	[REDACTED]
帳戶資訊	銀行代碼：[REDACTED] 分行代碼：[REDACTED] (郵政存簿儲金) 帳號：[REDACTED]		

本人已詳閱申請系統所示之「蒐集個人資料告知聲明」暨「二代健保代扣」同意書[106.01.01版]並了解約聘書的內容(詳見背面),且同意並願遵守「國立虎尾科技大學學生工讀助學金作業要點」及其相關規定。因薪資將依法納入年度家戶所得列計,故未滿20歲者,需徵得法定代理人同意方得擔任本校教學助理職務。

立書人：(簽名或蓋章)

法定代理人：(簽名或蓋章)

※核章處

1.用人單位：	2.總務處事務組：
3.經費確認單位：	4.人事室：
5.主計室：	6.校長： (依分層負責明細表授權經費確認單位主管代行)

本表請雙面列印！核畢後正本由用人單位自存，影印1份予經費控管單位備查。

[學生] 線上排班投保

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

還有23分30秒，登入逾時

系統自動登出時間：
2017-07-26 13:04:49

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

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	0	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"/>	8	29
106/07/27	週四	<input checked="" type="checkbox"/>	8	29
106/07/28	週五	<input checked="" type="checkbox"/>	8	29
106/07/29	週六	<input checked="" type="checkbox"/>	8	29
106/07/30	週日	<input type="checkbox"/>	0	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
----------	-----	--------	--------

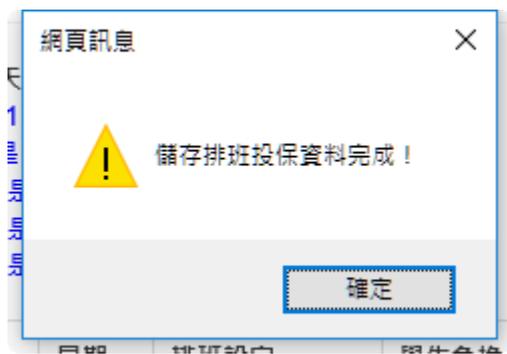
網頁訊息

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。



系統功能預告

2017年08月中下旬預計陸續開放以下功能，會公告操作手冊，視需要於開學舉辦系統說明會
[學生功能]

1. 線上時數填報功能 [在功能未上線之前，請先行紙本紀錄，待功能上線事後補登時數]
2. 月底結算請領簽退表產生
3. 兼任教學助理/教學獎助生報告表整合進工讀系統

[用人單位功能]

1. 單位匯整臨時工產出請領清冊
2. 教學獎助生線上報到功能