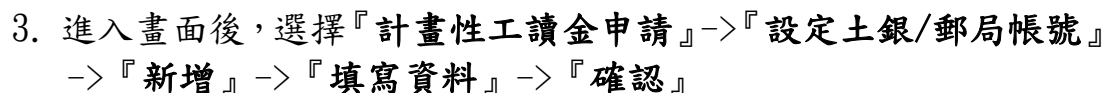


1. 先進入 <http://210.240.172.58/> (學務資訊系統)



4. 如何新增工讀時數：選擇『填寫時數表-非教學中心』->『新增』->『用人單位』（請填 師範學院弱勢課輔）

->『月份』、『日』、『時』（同一天上下午必須分開兩筆輸入 一天不可超過八小時）->『工作內容』->『確認』，即完成第一筆的工讀時數輸入。依此類推第二筆…。（請於每次工讀結束後務必輸入，勿於月底才一併輸入！）

是否為教學中心工讀時數 ☐ N

用人單位 師範學院弱勢課輔

※注意：用人單位名稱完全相同的輸入時段，才可匯成同一份時數表，請留意輸入文字的差異

月份 201411 日 01 起時 1300 迄時 1700

時薪 115 時數 4 小計 460

工作內容 弱勢課業輔導

申請者備註 學期 1031

PS.建議採用複製鈕，增加輸入效率且可減少錯誤!!

完成印出送件:整月時數全部輸入完成後，選擇『送件』->『檢視工讀時數送件』->『勾選同單位的時數』。

是否為教學中心工讀時數 ☐ N

用人單位 師範學院弱勢課輔

※注意：用人單位名稱完全相同的輸入時段，才可匯成同一份時數表，請留意輸入文字的差異

工讀時數送件

預覽送件 確定送件 取消送件

請勿選擇填入同一份時數表的時段，再按[預覽送件]！注意：不同工讀單位不能送到同一份

用人單位	月份	日	起時	迄時	時數	時薪	小計	工作內容
師範中心	201411	03	0800	1200	4	115	460	資料整理
師範學院弱勢	201411	01	0800	1200	4	115	460	弱勢課業輔導
師範學院弱勢	201411	01	1300	1700	4	115	460	弱勢課業輔導

『勾選同單位的時數』->『預覽送件』

嘉東大學-學務行政管理系統-[填寫時數表_非教學中心(J052_10)]

期中預警管理(Z) 課外組工讀生管理(V) 學習服務時數管理(X) 弱勢助學金申請(V) 學生團體保險管理(V) 就學貸款申請管理(U) 學校住宿申請(T) 宿舍網路申請(S) 學生租賃管理(R) 點名請假懲罰管理

MIS 學務行政管理系統

修改 刪除

月份	日	起時	迄時	時數	時薪	用人單位
201411	01	1300	1700	4	115	師範學院弱勢課輔
201411	01	0800	1200	4	115	師範學院弱勢課輔
201411	03	0800	1200	4	115	師培中心

是否為教學中心工讀時數 N 課外組/圖書館工讀時數請勿在此填寫

如果輸入時段是要送到教學中心請款，上方欄位應顯示為Y
其他非教學中心計畫(例如教師國科會專案計畫)，則顯示為N

用人單位 師範學院弱勢課輔

※注意：用人單位名稱完全相同的輸入時段，才可匯成同一份時數表，請留意輸入文字的差異

工讀時數送件

預覽送件 確定送件 取消送件

確定要填入同一份時數表的時段，再按[預覽送件]！注意！不同工讀單位不能送到同一份時數表！

用人單位	月份	日	起時	迄時	時數	時薪	小計	工作內容
師培中心	201411	03	0800	1200	4	115	460	資料整理
師範學院弱勢課輔	201411	01	0800	1200	4	115	460	弱勢課業輔導
師範學院弱勢課輔	201411	01	1300	1700	4	115	460	弱勢課業輔導

確定資料無誤->『確定送件』

嘉東大學-學務行政管理系統-[填寫時數表_非教學中心(J052_10)]

期中預警管理(Z) 課外組工讀生管理(V) 學習服務時數管理(X) 弱勢助學金申請(V) 學生團體保險管理(V) 就學貸款申請管理(U) 學校住宿申請(T) 宿舍網路申請(S) 學生租賃管理(R) 點名請假懲罰管理

MIS 學務行政管理系統

修改 刪除

月份	日	起時	迄時	時數	時薪	用人單位
201411	01	1300	1700	4	115	師範學院弱勢課輔
201411	01	0800	1200	4	115	師範學院弱勢課輔
201411	03	0800	1200	4	115	師培中心

是否為教學中心工讀時數 N 課外組/圖書館工讀時數請勿在此填寫

如果輸入時段是要送到教學中心請款，上方欄位應顯示為Y
其他非教學中心計畫(例如教師國科會專案計畫)，則顯示為N

用人單位 師範學院弱勢課輔

※注意：用人單位名稱完全相同的輸入時段，才可匯成同一份時數表，請留意輸入文字的差異

工讀時數送件

預覽送件 確定送件 取消送件

確定要填入同一份時數表的時段，再按[確定送件]！注意！不同工讀單位不能送到同一份時數表！

用人單位	月份	日	起時	迄時	時數	時薪	小計	工作內容
師培中心	201411	03	0800	1200	4	115	460	資料整理
師範學院弱勢課輔	201411	01	0800	1200	4	115	460	弱勢課業輔導
師範學院弱勢課輔	201411	01	1300	1700	4	115	460	弱勢課業輔導

嘉東大學-學務行政管理系統-[填寫時數表_非教學中心(J052_10)]

期中預警管理(Z) 課外組工讀生管理(V) 學習服務時數管理(X) 弱勢助學金申請(V) 學生團體保險管理(V) 就學貸款申請管理(U) 學校住宿申請(T) 宿舍網路申請(S) 學生租賃管理(R) 點名請假懲罰管理(Q) 學雜費減免申請(P) 社團與活動申請(O) 計畫性工讀生申請

MIS 學務行政管理系統

修改 刪除

月份	日	起時	迄時	時數	時薪	用人單位
201411	01	1300	1700	4	115	師範學院弱勢課輔
201411	01	0800	1200	4	115	師範學院弱勢課輔
201411	03	0800	1200	4	115	師培中心

是否為教學中心工讀時數 N 課外組/圖書館工讀時數請勿在此填寫

如果輸入時段是要送到教學中心請款，上方欄位應顯示為Y
其他非教學中心計畫(例如教師國科會專案計畫)，則顯示為N

用人單位 師範學院弱勢課輔

※注意：用人單位名稱完全相同的輸入時段，才可匯成同一份時數表，請留意輸入文字的差異

月份 201411 日 01 起時 1300 迄時 1700

《同日上午必很分兩筆輸入，每日工時上限8hr》

時薪 115 時數 4 小計 460

校內計畫通學生，假核定時數不同者，請在送件後印單虛申請變更

工作內容 弱勢課業輔導

申請者備註 學期 1031

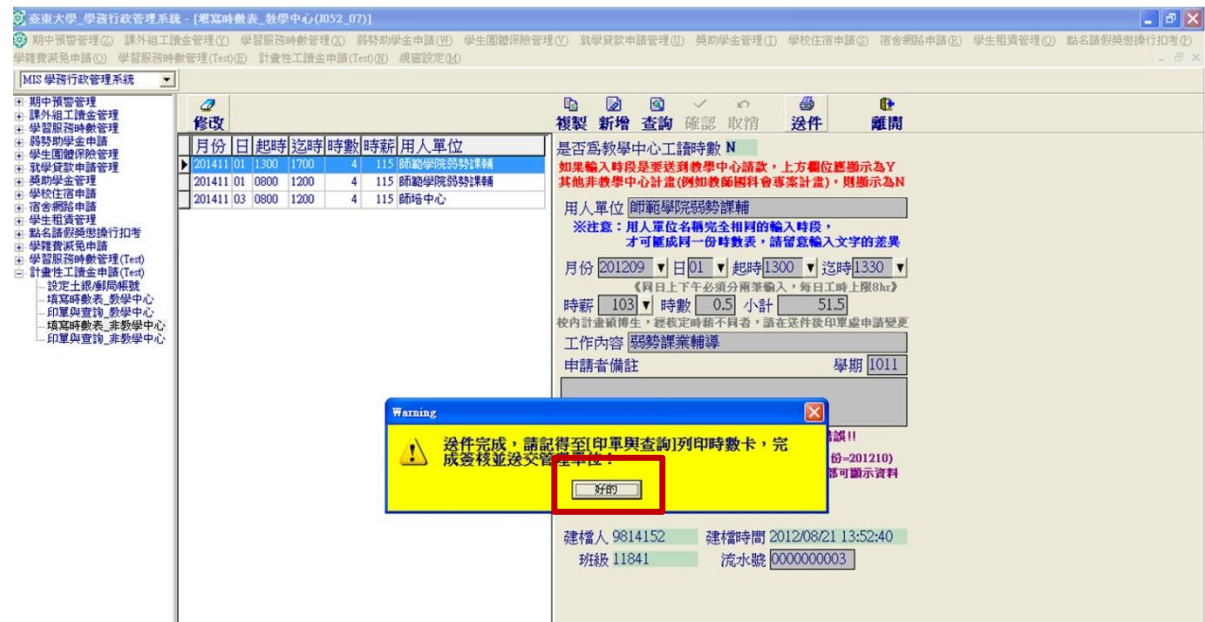
PS.建議採用複製鍵，增加輸入效率且可減少錯誤!!

篩選資料：先按查詢鍵，輸入部分欄位條件(例如月份=201210)

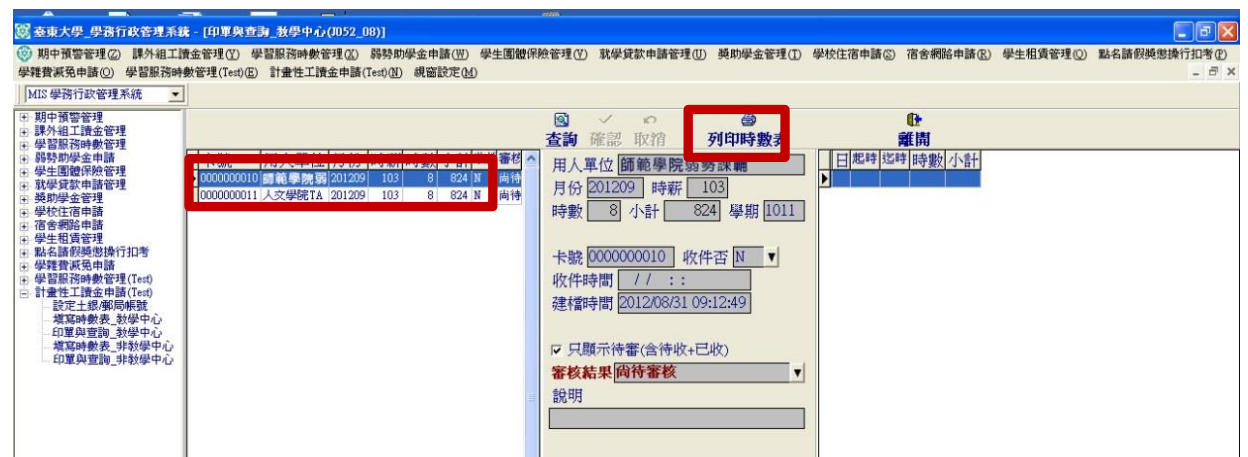
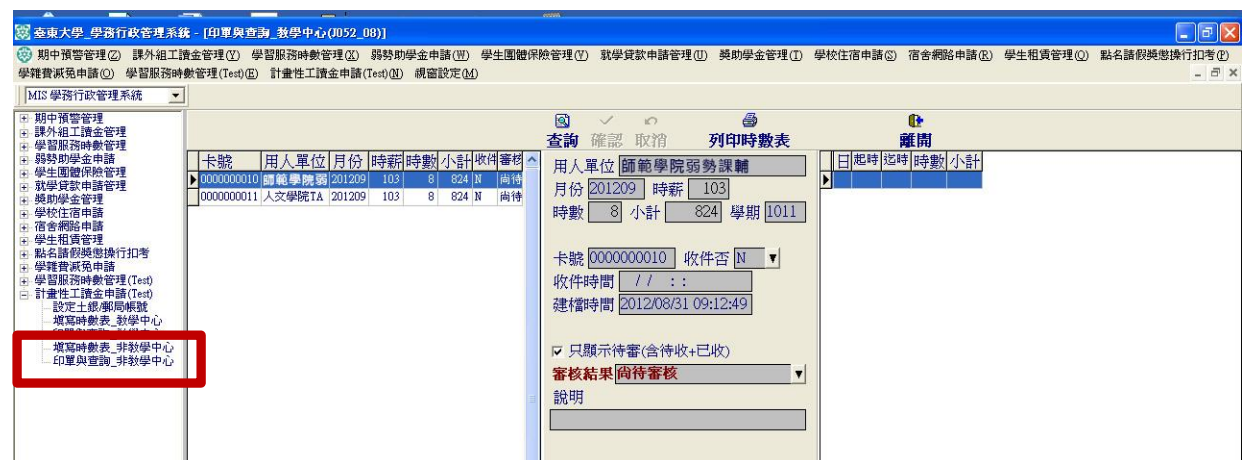
Confirm

確定要送件嗎？請注意！送件前仍可修改申請時段，送件後時段僅供查詢！此外，不同月份將被分成不同送件單，列印時請留意不要遺漏！

是 否 取消



印單與查詢->選擇『用人單位』->『列印時數表』



若您對系統輸入有任何問題請洽師範學院~~謝謝！

輸入時請仔細核對時數，送件後，如需更請將列印出的時數卡帶至師範學院蓋章，蓋章後請自行前往主計室註銷，並重新填寫時數卡。