

學生兼任助理-薪資送簽審核畫面流程

登錄系統後選擇【審核作業】>選擇要審核的單號>【審核作業】

審核作業

計畫代碼起: 計畫代碼迄:

計畫名稱:

經費來源:

主持人代碼:

搜尋

簽核單號	表單名稱	計畫名稱	主持人	經費來源	應簽人員	簽核關卡名稱	應簽人數	審核作業
S10410240001	工讀生工時時間表簽核表單	T104S001-學務處學生兼任助理	[Redacted]	E578-中山醫學大學	[Redacted]	計畫主持人		審核作業
S10410240002	工讀生工時時間表簽核表單	T104S001-學務處學生兼任助理	[Redacted]	E578-中山醫學大學	[Redacted]	計畫主持人	1	審核作業
S10410260002	工讀生工時時間表簽核表單	T104S001-學務處學生兼任助理	[Redacted]	E578-中山醫學大學	[Redacted]	計畫主持人	1	審核作業

以下會秀出工作薪資及各單位支出相關預算

兼任助理工時時間表送簽

職務: C02-學務處經費工讀生

姓名: 身分證字號/居留證號: S124****81

出勤年月:

序號	日期	簽到時間	簽到IP	簽退時間	簽退IP
無任何資料					

序號	日期	上午時間起	上午時間迄	上午時數	下午時間起	下午時間迄	下午時數	晚上時間起	晚上時間迄	晚上時數	工作內容	登入IP
無任何資料												

薪資年月	薪資所得金額	勞保雇主負擔金額	健保雇主負擔金額	勞退雇主負擔金額
10410	0	790	48	180

薪資項目	金額	單位	扣稅總額
101-統一薪俸	0	0	0

審核作業

簽核單號: [Redacted] 0001 表單名稱: 工讀生工時時間表簽核表單

簽核關卡名稱: [Redacted]

應簽人員: [Redacted] 應簽人數: 1

簽核意見:

核准 核准並加簽 退回 回上一頁

以上計算保費為人事室**實際計算保費**(將與當初聘用"預估"數不同), 預算實際扣款將以本次送簽為準, 如確認金額無誤可點選【核准】或【核准並加簽】說明。如發現學生薪資登錄有誤可直接【退回】

以下為薪資送簽流程：

學生登錄

- 於每月26日後即可開始送簽-次月3日前完成。
- 須確定工作時間已完成(不可鍵入未來時數), 並於聘用其結束前完成作業。

單位審核

- 需確認薪資填入工時是否正確, 敬請每月14日前完成薪資資料簽核通過
- 本薪資及保費為實際預算核銷額度

薪資系統

- 將資料直接導入薪資系統, 如有送簽資料錯誤者敬請於期限內告知財務組
- 薪資將隨本校職員發薪日25號發放