學生兼任助理(學生端)-工作時數登入、工時送簽操作畫面

1.工時登錄作業



左邊欄位點選工讀生工時登錄

右邊上面欄位點選工時登錄

確定

中山醫學大學 CHU 總務會計整	NG SHAN MEDICAL UNIVERSITY 合管理系統			
¥≢↓吕慈袖 ■使用者:張育庭	<u>簽到退</u>		工時登録	
 ■<u>工譜牛工時登錄</u> □工譜牛工時登錄 □工譜牛工時登錄 	日期	104年10月12日	工讀生簽到退 登入IP	140.128.142.243
— <u>工讀牛工時時間表送簽</u> — <u>聘任人員離職申請</u>	計畫名稱 簽到	T104S001 -學務處學生兼任助理 ✔ 簽到確認	簽到時間	簽到IP
<u>密碼維護</u>	簽退 設明	簽退確認	簽退時間	簽退IP
田登 頁首	• 每日僅能簽到及簽退名	\$乙次。		

簽到退	到退一日,一日,一日,一日,一日,一日,一日,一日,一日,一日,一日,一日,一日,一				
了。 1993年1月1日(1993年1月1日)(1993年1月1日)(1993年1月1日)(1993年1月1日)(1993年1月1日)(1993年1月1日)(1993年1月1日)(1993年1月1日)(1993年1月1日)(1					
計畫名稱	T104S001-學務處學生兼任助理 ✔ 選擇工作單位				
日期					
薪資類別	時薪 每日每時段僅能輸入一次,請仔調詳調填寫				
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			
工作内容	輸入工作内容	此欄位可填寫最小值為 0.5 小時			
新增 説明 • 每日每時段(上午、下午、晚上)僅能工時登錄乙次。 • 時間填寫格式0800或2000,必須為4碼。					

如果輸入完畢按入新增,將會出現網頁訊息工時登錄完成

2. 工時時間表送簽申請(一個月工時僅能送簽一次)

左邊欄位點選	工讀生工時間	寺間表送簽		右邊上面欄伯	位點選申請單	填寫
中山春季大季(總務會計	CHUNG SHAN MEDICAL UN 整合管理系統	VERSITY	- et			^{如醫學大學 Ch} 總務會計
訂畫人員管理 時任人員作業 工證生工時登送 工證生工時登送 工證生工時登送 工證生工時時間表送※ 時任人員職願申請 你應給總	計畫名 T104S001-學務處	稱 職務 學生兼任助理 C02-學務處	工讀生工時時 代號 人員姓名 身分證 經費工讀生	間表送簽 字號 聘用起始日 聘用結束日 104/10/02 104/10/31	備註 申讀單	填寫 申請單查詢 <u>實第</u> 申請單查詢
<u> </u>	NG SHAN MEDICAL UNIVERSITY 合管理系統		4		中山醫學大學 CHUNGSH 總務會計整合	HAN MEDICAL UNIVERSIT 管理系統
計畫人員管理 ●使用者:張軒慈 >時任人員作業 -工課生工時登證 工課生工時發證室班 工課生工時時間表送簽 - 時任助理操作手冊		T106S055 C02-學務處經費工讀生 孫軒慈 時薪 133	工讀生工時時間表送簽 計畫名稱 身分證字號/居留證號	-申請單填寫	§慮•·測試版 A227****85	
首頁 登出	1999 選擇二	10610	`發放薪資)			

工時計算薪資發放流程

登錄時數		送簽	⇒ _₹	养資發放
 於每月: 	最	• 需於次月		• 當月薪資
後一天	前	3日前完		將於次月
完成		成薪資送		25日發放
		簽(主管簽		至薪資戶
		核需14號		
		完成)		
所有登錄時數及送簽動作須於				
	學生 期 (聘其			