



國立清華大學
NATIONAL TSING HUA UNIVERSITY

國立清華大學 工讀助學金兼任助理制度說明

日期：2015 年 9 月 23 日（三）

時間：下午14:00-17:00

地點：學習資源中心國際會議廳

秘書處 鐘月梅

校內分機 62003



本校工讀助學金制度

依據	國立清華大學學生工讀助學金作業要點
資格	本校學生
內容	依各單位實際需求而定
經費來源	學校每年度編列分配之T類預算
待遇	<ol style="list-style-type: none">1. 依勞動部規定之給付標準支給，7/1起每小時120元2. 如擔任用人單位認定之專案型或任務型工作，工讀金最高支給為勞動部規定標準之2倍，7/1起每小時120～240元（各單位應建立專案或任務型工作之工讀金給付標準）



工讀助學金制度配套措施

原則

工讀金聘任之工讀生，以聘任為「勞僱型」兼任助理為原則。

惟依本校實施工讀助學金之目的，係為協助學生藉工讀機會，養成獨立自主精神，擴充學習生活領域。基於鼓勵學生學習，如工讀過程提供之學習機會而產生不同於前述原則之屬性認知，經工讀生與用人單位雙方合意後為之。

項目	學習型	勞僱型
簽署/應繳文件	1. 兼任助理登錄系統印出之確認單 2. 學習計畫書	1. 兼任助理登錄系統印出之確認單 2. 勞動契約
申訴爭議處理	由所屬系所(院)或計畫執行單位與學生自行協調，如學生不服單位處置，可循學生申訴評議委員會管道辦理	依申訴事項向校內權責單位提出



工讀助學金發放系統報帳

項目	學習型	勞僱型
工時登錄	皆須至「計畫差勤及臨時工時登錄系統」登錄工時	
報帳日期	單位承辦人於每月 10日 及 25日 前 上工讀助學金發放系統作業 申報(尚未發放之工時紀錄)， 並送達主計室	單位承辦人於次月 5日 前 上工讀 助學金發放系統作業申報並送 達主計室
發薪日期	預定月中及次月初發薪	預定於收件截止日後之3-5個工 作天後發薪
系統操作	進入系統「作業主畫面」後， 選擇於「 學習型呈報作業 」項 下作業，作業方式與原呈報作 業相同	進入系統「作業主畫面」後， 選擇於「 勞僱型呈報作業 」項 下作業，作業方式與原呈報作 業相同



工讀助學金發放系統報帳作業畫面

(程式開發：計算機與通訊中心-校務資訊組)

登出

(測試)

校務資訊系統

時數申報系統

研究生獎助學金

學生工讀助學金

學生工讀助學金

學生工讀助學金

學生工讀助學金 發放系統 系統登錄

注意事項：

- 學生工讀助學金自 104 年 11 月起分為「學習型」及「勞僱型」：
 - 「學習型」工讀助學金每月發放作業兩次（每月 10 日及 25 日，發放 1 日及 16 日之前已核定尚未發放之「學習型」臨時工時資料）。
 - 「勞僱型」工讀助學金每月發放作業一次（每月 5 日，發放上月已核定之「勞僱型」臨時工時資料）。

請選擇 呈報單位（經費代碼）

AA07 - 校園規劃室 ()
 AA08 - 秘書處 (104T0000A8)
 AB01 - 教務處 (104T0000B1)
 AC01 - 學生事務處 (104T0000C1)
 AC02 - 生活輔導組 (104T0000C2)
 AC04 - 體育室 ()
 AC07 - 軍訓室 (104T0000C7)
 AC0A - 學生住宿組 (104T0000CA)
 AD01 - 總務處 ()
 AF01 - 圖書館 ()
 AG01 - 人事室 (104T0000G1)
 AH01 - 主計室 (104T0000H1)
 AL0A - 全球事務處 (104T0000LA)
 AR07 - 計算機與通訊中心 (104T0000R7)
 DD09 - 環境保護暨安全衛生中心 (104T0000D9)

呈報單位登錄

單位密碼：

登 錄

說明：

- 密碼輸入時請注意大小寫；系統登入後請維護單位作業人員之人事編號，若不慎遺忘密碼時，請聯絡秘書處重新設定密碼，密碼重新設定後，系統會將該密碼 E-Mail 至該人事編號於人事系統登錄之主要 e-mail 帳號。



清華大學校務資訊管理系統測試平台！ Test Only!

(程式開發：計算機與通訊中心-校務資訊組)

[登出](#)
(測試)
校務資訊系統
時數申報系統
研究生獎助學
學生工讀助學
學生工讀助學
學生工讀助學

學生工讀助學金 發放系統

【發放單位 - 秘書處】 ▶ (作業主畫面)

系統設定 學習型呈報作業 勞僱型呈報作業 查詢作業 || 登出系統 ||



工讀助學金發放系統報帳作業畫面

學生工讀助學金 發放系統

【發放單位 - 秘書處】 ▶ (作業主畫面)

|| 系統設定 | **學習型呈報作業** | 勞僱型呈報作業 | 查詢作業 || 登出系統 ||

(學)臨時工時資料

(學)產生工讀金細項

(學)刪除工讀金細項

(學)工讀金呈報細項

(學)合併預扣及印領清冊

學生工讀助學金 發放系統

【發放單位 - 秘書處】 ▶ (作業主畫面)

|| 系統設定 | 學習型呈報作業 | **勞僱型呈報作業** | 查詢作業 || 登出系統 ||

(勞)臨時工時資料

(勞)產生工讀金細項

(勞)刪除工讀金細項

(勞)工讀金呈報細項

(勞)合併預扣及印領清冊



Q & A

Q1：各單位工讀金經費是否可能增加？

A：所有費用均為內含，請各單位於分配之經費額度內規劃執行。

Q2：如於同一單位有不同時薪之工讀內容，是否需分筆登錄？

A：需分筆登錄。惟因登錄系統之限制，同一計畫又使用同一請款管道者，一天內不可以有兩筆資料，如確有此類情形發生，建議可合併處理(取時薪平均數)。

Q3：原兼任行政助理助學金之辦理原則為何？

A：比照工讀助學金辦理。

Q4：勞僱型工讀生可否跨年補登工時及補發工讀金？

A：因涉及保費計算及扣繳，故無法事後追溯補登工時及補發工讀金。



Q5：學習型工讀生可否跨年度補登工時及補發工讀金？

A：(1)可以補登工時，但仍需在兼任助理登錄系統已登錄期間內才可補登。

(2)前一年度單位工讀金如有結餘，經專簽核准，可使用前一年度單位工讀金結餘款補發前一年度補登工時之工讀金。

舉例：

秘書處工讀生105年1月才發現104年11月有工時漏登，且104年11月前已於兼任助理登錄系統登錄資料，則可補登工時。秘書處104年度工讀金有結餘款結轉至105年繼續使用，則經專簽核可，可於105年1月補發工讀金；但如秘書處104年度工讀金已透支無結餘，則無法使用105年度經費補發104年之工讀金。

請各單位年底跨年度之際，務必提醒工讀生及時登錄工時。



謝謝聆聽！