

兼任助理管理系統操作手冊 (學生端)

Student guide for part-time jobs system

生活輔導組製 2022.02

單一入口 ► 個人資訊 ► 兼任助理管理系統

SSO

Personal

Part time jobs for students

YunTech 單一入口服務網

學生服務入口網頁

Filter menu

搜尋選單

YunTech SSO 2018

Recent open applications

Information Systems

Personal

Part time jobs for students

Research study

Personal Information

Fill In Living Address

Leave Application

Leave / Absence

Punch Card Record

Enroll Informaiton

Letters & Package Query

Post Registered Letters & Parcels

UCAN

單一入口服務網 2018

近期開放

校務資訊系統

個人資訊

兼任助理管理系統

實踐課程及研究學習系統

個人基本資料

居住情形登錄

請假申請

學生出缺席系統

學生到課靠卡紀錄

網路註冊暨查詢

學生郵件收件

郵件掛號包裹

UCAN 職業興趣探索及職能診斷

UCAN

校務資訊系統

教務 學務 選課 總務

1 教務資訊系統

2 選課系統

3 網路學習

4 EClass

5 學習資訊系統

職缺申請

Job application

工作日志管理

Manage work log

契約列表

Contract list

特別休假列表

Annual leave list

上年度工作摘要

Summary of last year's work

回單一入口

Back to SSO

操作手冊

Guide

快速連結

選課系統

教務 / 選課系統

學習歷程

個人簡介、經歷、成績、證照

電子資源管理系統

圖書館 / 電子資源管理系統

Web Mail

校園電子郵件服務

職缺申請

Job application

職缺公告列表

List of available jobs

職缺申請

Apply for work contracts

個人申請紀錄

Applied jobs application status

聘僱退件列表

Unsuccessful job applications

工作日志管理

Manage work log

排定工作

Estimated work schedule

工作日志填寫

Fill in the work log

工作日志列表

Work log

今天

2020年2月14日

日期

時間

日視

更多

班級幹部系統

復學生復學(休學期滿)申請

新生個人基本資料登錄

學生專業證照提報系統

瀏覽器請使用 Chrome 或 Firefox, 以確保系統正常使用

工作摘要

After input the job application number, you will see...

| 公告詳情 | | 7553 | Q |
|------------|---------------------|------|---|
| 編號 | 7553 | | |
| 計畫編號 | 107-G01 | | |
| 計畫名稱 | 緊急災害 | | |
| 計畫主持人 | 程山丹 | | |
| 計畫期限 | 2018/8/26-2018/9/30 | | |
| 聯絡人 | 陳子雲 | | |
| 計畫類別 | 其他 | | |
| 人員類別 | 其他兼任助理 | | |
| 類別 | 其他 | | |
| 工作內容 | 緊急災害緊急處理 | | |
| 備註欄位 | 其他 | | |
| 標題(中) | 107-09 | | |
| 關注人數 | 1 | | |
| 是否計畫緊急處理計畫 | 是 | | |
| 工作類別 | 災害急 | | |
| 每月計畫工作時數 | 47 | | |

| | |
|--------------|--------------------|
| 個人資訊 | |
| 姓名: OOO | |
| 電話: 09-***** | |
| 住址: | 臺南市七大大學路123號 |
| Email: | CAS@yartech.edu.tw |
| 語言選擇: | 中 |
| 身心障礙: | 無 |
| 您期望評量權重: | 0 |
| 維護狀態: | 無 |
| 最近同步上傳檔案數: | 無 |

外轉學生工作區

紅綠學校

國立臺灣科技大學

工作地點

工作時間與日期

工作階段與日期

行為外轉生、轉上學工作階段需要留意

工作區

國產資訊

外國產任代轉生

與外轉

國產資訊

外國產任代轉生

職缺申請

公告編號

Ask the job supervisor

🔍

Job application number

[illegible][illegible]

伴您閱讀

職缺申請
Job application

工作日誌
Work log

契約列表
Contract list

特別休假
Annual leave

工作摘要
Summary of last year's work

1.職缺公告內容
Job content

Please verify and confirm the part-time [job type] contract

| 職缺申請 | |
|---|--------------------|
| 公告編號 | 461 |
| 編號 <small>Job application number</small> | 461 |
| 計畫編號 | 107-G01 |
| 計畫名稱 <small>Project name</small> | 學生宿舍 |
| 計畫主持人 <small>Employer</small> | 柯小舟 |
| 聘僱期間 <small>Employment period</small> | 2018/8/4~2018/8/31 |
| 經辦人 <small>Supervisor</small> | 黃小星 |
| 計畫類別 <small>Project type</small> | 其它 |
| 人員類別 <small>Employee type</small> | 其它兼任助理 |
| 級別 | 無 |
| 工作內容 <small>Job content</small> | 宿舍環境打掃 |
| 聘用型態 <small>Labor insurance type</small> | 月保 Monthly |
| 時薪(元) <small>Hourly pay</small> | 140/時 |
| 需求人數 <small>Number of people required</small> | 1 |
| 是否涉及實驗場所安全 <small>Laboratory risk involved?</small> | N |
| 工作地點 <small>Work place</small> | 宿舍 |
| 每月預估工作時數 <small>Estimated monthly work hours</small> | 65 |

| 職缺申請 | |
|------------|---------------------|
| 公告編號 | 7553 |
| 編號 | 7553 |
| 計畫編號 | 107-G01 |
| 計畫名稱 | 學生宿舍 |
| 計畫主持人 | 柯小舟 |
| 聘僱期間 | 2018/8/16~2018/9/30 |
| 經辦人 | 黃小星 |
| 計畫類別 | 其它 |
| 人員類別 | 其它兼任助理 |
| 級別 | 無 |
| 工作內容 | 學生宿舍環境維護 |
| 聘用型態 | 日保 Single day |
| 時薪(元) | 140/時 |
| 需求人數 | 1 |
| 是否涉及實驗場所安全 | N |
| 工作地點 | 宿舍區 |
| 每月預估工作時數 | 47 |

職缺申請
Job application

工作日誌
Work log

契約列表
Contract list

特別休假
Annual leave

工作摘要
Summary of last year's work

2. 個人資訊
Personal information

個人資訊 Personal information

姓名: 〇〇〇

| | |
|----|---------|
| 電話 | 09***** |
|----|---------|

Phone number

| | |
|----|-----------------|
| 住址 | 雲林縣斗六市大學路3段123號 |
|----|-----------------|

Residential address

| | |
|-------|--------------------|
| Email | CAS@yuntech.edu.tw |
|-------|--------------------|

| | | |
|------|---|---|
| 原住民族 | 無 | ▼ |
|------|---|---|

Are you a native aboriginal?

| | | |
|------|---|---|
| 身心障礙 | 無 | ▼ |
|------|---|---|

Do you have any disability?

| | |
|----------|---|
| 勞保退休金自提率 | 0 |
|----------|---|

Labor insurance pension rate

| | | |
|------|---|---|
| 健保加保 | 是 | ▼ |
|------|---|---|

Would you like to transfer your health insurance (NHI)? (For more information, please contact the personnel office.)

| | | |
|-----------|---|---|
| 是否同意性侵害查核 | 是 | ▼ |
|-----------|---|---|

Do you agree for sexual assault check?

職缺申請
Job application

工作日誌
Work log

契約列表
Contract list

特別休假
Annual leave

工作摘要
Summary of last year's work

3.外籍學生工作證
Work permit

外籍學生工作證 Work permit

| | |
|------|----------|
| 就讀學校 | 國立雲林科技大學 |
|------|----------|

University name

| | |
|------|--|
| 工作證號 | |
|------|--|

Work permit number

| | |
|---------|--|
| 工作證開始日期 | |
|---------|--|

Date of issue

| | |
|---------|--|
| 工作證結束日期 | |
|---------|--|

Date of expiry

您為外籍生，需上傳工作證及居留證 If you are an international student, you need to upload your work permit and ARC.

工作證 Work permit

| | |
|------|---------|
| 選擇檔案 | 未選擇任何檔案 |
|------|---------|

居留證 Alien Resident Certificate (ARC)

| | |
|------|---------|
| 選擇檔案 | 未選擇任何檔案 |
|------|---------|

兼任助理型態確認

法令依據：

1. 專科以上學校獎助生權益指導原則
2. 專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則
3. 國立雲林科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點

定義：指本校學生與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬性之僱傭關係。

研究成果：

歸 屬 兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依

下列規定辦理：

1. 著作權歸屬：學生為著作人，本校享有著作財產權。
2. 專利權歸屬：研究成果之專利權歸屬於本校。

同意事項：

1. 同意恪遵勞動契約之約定並履行「國立雲林科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點」所規範之義務。
2. 每月預定工作時數48小時以上時，同意聘僱期間不得再兼任其他兼任助理。外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證。

已詳閱上述事項，本人同意擔任兼任助理

Select this option to agree with the terms and conditions to go to the next step.

契約書

立契約人 甲方:雲林科技大學 乙方:○○○ 雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

一、契約期間：甲方僱用乙方期間自 2018/8/15 起至 2018/9/30 止。 屆期新契約未接續即終止僱傭關係。

二、經費來源：107-G01
計畫執行單位:學務處--生活輔導組
計畫名稱:學生宿舍

三、工作內容：
學生宿舍環境維護及行政協助

四、工作地點:乙方勞務提供之工作地點為甲方所在地，必要時得配合甲方之需要接受甲方合理調動工作地點，執行本契約所約定之工作。

五、工作時間：
(一)乙方於契約期間之工作時間，甲方授權計畫主持人或用人單位主管指定之，每月預定工作總時數為 120 小時。
(二)乙方工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。
(三)甲方因業務需要，商請乙方延長工作時間，乙方應事先提出加班申請，經計畫主持人或用人單位主管同意後，始得加班，並由雙方協議選擇補休或支領加班費。

六、給假及請假：甲方依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則及相關規定給假，乙方有請假之必要時，應依甲方所訂之請假程序，辦妥請假手續。
甲方授權計畫主持人或用人單位主管應置備乙方出勤紀錄並保存五年。

七、工作報酬：
(一)乙方於契約期間以雙方議定之工資每小時新台幣 140 元，甲方不得預扣乙方工資作為違約或賠償費用。
(二)每月工作酬金以每月實際工作時數乘以約定時薪。
(三)甲方給付乙方工資，依勞資雙方約定之日期為每月二十日一次發放前月工資，如遇例假日或休假日則順延。

八、兼職限制：乙方每月預定工作時數48小時以上時，於契約期間內不得另行兼任校內其他兼任助理。

九、職業災害及普通傷病補助:甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十、保險與福利：
(一)甲方應依勞工保險條例、全民健康保險法，為乙方加入勞工保險及全民健康保險，並依勞工退休金條例之規定，為乙方按月提繳退休金，乙方得在每月工資百分之六範圍內自願提繳退休金。
(二)乙方在本契約有效期間，享有甲方之各項福利設施。

十一、考核獎懲、職場倫理、安全衛生依甲方所訂之工作規則或規章辦理。

十二、權利義務：甲乙雙方之權利義務，依本契約規定辦理。本契約未規定事項，悉依勞動基準法與甲方內部相關規定辦理。

十三、因本契約發生爭訟時，雙方同意以雲林縣政府為調解單位，並同意以臺灣雲林地方法院為第一審管轄法院。

※附註:本契約書須俟計畫簽約完成始生效。

已詳閱上述事項，本人同意契約內容

Select this option to agree with the terms and conditions to go to the next step.

職缺申請
Job application

工作日誌
Work log

契約列表
Contract list

特別休假
Annual leave

工作摘要
Summary of last year's work

6. 保密切結書
Non-disclosure agreement

保密切結書

本人 ○○○ 已詳讀中心「資安政策」，且瞭解「個人資料保護法」、「個人資料保護法施行細則」等相關法令規定及遵行各規定之內容；將嚴守工作保密規定與國家相關法令對業務機密負完全保密之責，並尊重智慧財產權。絕不擅自洩漏、傳播職務上任何業務相關資料及任職期間經辦、保管或接觸之所有須保密訊息資料；絕不擅自複製、傳播任何侵害智慧財產權之任何程式、軟體，違者願負法律責任。

此致

雲林科技大學資訊中心

立 同 意 書 人：○○○

電 話：055342601

住 址：雲林縣斗六市大學路3段123號

蒐集個人資料告知事項暨個人資料提供同意書

本同意書說明國立雲林科技大學(以下簡稱本校)將如何處理所蒐集到您的個人資料。當您勾選「我同意」本同意書時，表示您已閱讀、瞭解並同意接受本同意書之所有內容。若您未滿二十歲，應於您的法定代理人閱讀、瞭解並同意本同意書之所有內容定，但若您已接受本服務，視為您已取得法定代理人之同意。

一、蒐集個人資料告知事項

(一)、機關名稱：國立雲林科技大學(以下簡稱本校)。

(二)、蒐集之目的：137資通安全與管理

(三)、個人資料範圍及類別：C001(姓名、地址、電話)

(四)、個人資料利用之期間、地區、對象及方式

1.利用期間：業務存續期間。

2.利用地區：本校業務活動區域。

3.利用對象：本校。

4.利用方式：保密之依循及預防日後法律訴訟使用。

(五)、當事人依第三條規定得行使之權利及方式

您可就您的個人資料，隨時以書面向本校行使(1)查詢或請求閱覽、(2)請求製給複製本、(3)請求補充或更正、(4)請求停止蒐集、處理及利用、(5)請求刪除等各項權利。若您欲執行上述權利時，請參考本校【隱私權政策聲明】個人資料保護聯絡窗口聯絡方式與本校連繫。

(六)、當事人得自由選擇提供個人資料時，不提供將對其權益之影響：

若您未提供正確之個人資料，本校將無法為您提供蒐集目的及特定目的範圍內之相關業務。

二、個人資料之保護

(一)、本校將採取適當之安全維護措施，以防止個人資料被竊取、竄改、毀損、滅失或洩漏；另本校因業務需要而委託其他機關處理您的個人資料時，將依個人資料法施行細則第8條之規定，善盡個資監督與保護之責。

(二)、本校如違反個人資料法規定或因天災、事變或其他不可抗力所致者，致您的個人資料被竊取、洩漏、竄改或遭其他侵害者，本校將於查明後以電話、信函、電子郵件或網站公告等方法，擇適當方式通知您。

三、個人資料之同意提供

(一)、本人已充分瞭解貴校上述告知事項。

(二)、本人同意貴校蒐集、處理及利用本人之個人資料。

我已閱讀並接受上述同意書內容 立同意書人：○○○

已詳閱上述事項，本人同意保密切結書內容

Select this option to agree with the terms and conditions to go to the next step.

• 送出前請先檢查各項欄位並同意契約及型態確認表!!

Please verify your documents before you submit them.

工作摘要

删除

職缺申請
Job application

工作日誌
Work log

契約列表
Contract list

特別休假
Annual leave

工作摘要
Summary of last year's work

工作日誌管理 ▶ 排定工作

Manage work log Estimated work schedule

< > 今天

2018年 六月

View: Month, Week, List

月 週 列表

| 週日 | 週一 | 週二 | 週三 | 週四 | 週五 | 週六 |
|----|------------------|--------------------------|----|----|----|----|
| 27 | 28 | 29 上午9點00分 學生事務處by李小諱 | 30 | 31 | 1 | 2 |
| 3 | 4 | 5 上午9點00分 學生事務處by李小諱 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 10 | 11 | 12 上午9點00分 學生事務處by李小諱 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 17 | 18 端午節 端午節 | 19 上午9點00分 學生事務處by李小諱 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 24 | 25 | 26 上午9點00分 學生事務處by李小諱 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

職缺申請
Job application

工作日誌
Work log

契約列表
Contract list

特別休假
Annual leave

工作摘要
Summary of last year's work

工作日誌管理 ▶ 工作日誌填寫

Manage work log Fill in the work log

請於當日確實辦理簽到(退)，上、下班時間應記錄到分鐘，如有不實願依本校規定懲處，並請聘僱單位主管或計畫主持人善盡管理督導之責。

工作日誌填寫

| | | |
|---------------|--|---|
| 工作日期 | 2020/02/10 (週一) (日保)學生事務處 | |
| 開始時間 | 11 | 分 |
| Start Time | | |
| 結束時間 | 12 | 分 |
| End Time | | |
| 工作內容 | <input type="checkbox"/> 特休 Annual leave(paid leave) | |
| Work content | | |
| 工作時數 | 1 | |
| Working hours | | |
| 送出 | 返回列表 | |
| Submit | | |

webapp.yuntech.edu.tw 顯示

自107年1月起，請務必於7日內登錄工作日誌，逾期即無法補登。

You must fill in the work log within 7 days after you finish your daily work.

Okay

確定

7日內工作紀錄 Work records for the last 7 days

| 計畫 Project name | 工作日期 Working day | 開始時間 Start Time | 結束時間 End Time | 時數 Working hours | 工作內容 Work content |
|-----------------|------------------|-----------------|---------------|------------------|-------------------|
| 學生事務處 | 2020/2/10 | 08:58 | 11:02 | 2 | 櫃台服務 |
| 學生事務處 | 2020/2/10 | 11:02 | 12:02 | 1 | 特休 |



- 單筆工作時間至多4小時。
- 單日2筆紀錄間需休息半小時(勞基法第35條規定)。
- 女性員工22時至翌晨6時不得申請(勞基法第49條規定)。

職缺申請
Job application

工作日誌
Work log

契約列表
Contract list

特別休假
Annual leave

工作摘要
Summary of last year's work

工作日誌管理 ▶ 工作日誌填寫

Manage work log Fill in the work log

7 日內無加保紀錄或已鎖定



- 單筆工作時間至多4小時。
- 單日2筆紀錄間需休息半小時(勞基法第35條規定)。
- 女性員工22時至翌晨6時不得申請(勞基法第49條規定)。

You can not fill in your work log if you do not have an insurance record or you exceed the 7-days time limit. **Please contact your supervisor for further assistance.**

職缺申請
Job application

工作日誌
Work log

契約列表
Contract list

特別休假
Annual leave

工作摘要
Summary of last year's work

工作日誌管理 ▶ 工作日誌列表

Manage work log

Work log

月份

2018/08

工作日誌列表

Excel

顯示/隱藏 欄位

顯示每頁

10

筆

搜尋

| 契約者 | 聘用類別 | 計畫 | 經管人 | 主持人 | 加保時數(可工作時數) | 工作時數 | 工作天數 | |
|---------------|------|------|-----|-----|-------------|------|------|---|
| B106*** 57〇〇〇 | 日保 | 學生宿舍 | 黃小星 | 柯小舟 | 47 | 6 | 1 | i |

第 1 頁，總共 1 頁

第一頁

前一頁

1

後一頁

最後一頁

契約資訊

- 月份 : 2018/08
- 計畫 : 學生宿舍
- 經管人: 黃小星
- 主持人: 柯小舟
- 鎖定 : 否

新增工作日誌

鎖定

返回列表

| 工作日期 | 開始時間 | 結束時間 | 時數 | 工作內容 | 課程名稱 | 修改人 | 修改時間 | |
|--------------|-------|-------|----|------|------|-----|------|-----|
| 2018/8/17 週五 | 09:00 | 12:00 | 3 | 環境維護 | | | | 合 筆 |
| 2018/8/17 週五 | 13:00 | 16:00 | 3 | 清潔打掃 | | | | 合 筆 |

職缺申請
Job application

工作日誌
Work log

契約列表
Contract list

特別休假
Annual leave

工作摘要
Summary of last year's work

工作日誌管理 ▶ 工作日誌列表 ▶

Manage work log Work log

兼任助理管理系統 ▶ 工作日誌

職缺申請 <

工作日誌管理 <

契約列表

回單一入口

瀏覽器請使用
Chrome 或
Firefox，以確保系
統正常使用

工作日誌

契約資訊

- 月份 : 2018/08
- 計畫 : 學生宿舍
- 經管人: 黃小量
- 主持人: 柯小舟
- 鎖定 : 否

1 Lock it

新增工作日誌

Fill in a new one

鎖定

返回列表

Go back to work log list

| 工作日期 | 開始時間 | 結束時間 | 時數 | 工作內容 | 修改人 | 修改時間 | |
|--------------|-------|-------|----|------|-----|------|---|
| 2018/8/17 週五 | 09:00 | 12:00 | 3 | 環境維護 | | |   |
| 2018/8/17 週五 | 13:00 | 16:00 | 3 | 清潔打掃 | | |   |

工作日誌

2018/08已鎖定

契約資訊

- 月份 : 2018/08
- 計畫 : 學生宿舍
- 經管人: 黃小量
- 主持人: 柯小舟
- 鎖定 : 是

3 Print

列印

返回列表

| 工作日期 | 開始時間 | 結束時間 | 時數 | 工作內容 | 修改人 | 修改時間 | |
|--------------|-------|-------|----|------|-----|------|--|
| 2018/8/17 週五 | 09:00 | 12:00 | 3 | 環境維護 | | | |
| 2018/8/17 週五 | 13:00 | 16:00 | 3 | 清潔打掃 | | | |

webapp.yuntech.edu.tw 顯示

確定鎖定本月紀錄?

確定

Confirm

取消

Cancel

You have to click on “Confirm” (blue button) in the dialog box to affirm that you would like to lock your work log.

After clicking on the “Confirm” button, a “Print” button will appear and you will not be able to edit it again.

職缺申請
Job application

工作日誌
Work log

契約列表
Contract list

特別休假
Annual leave

工作摘要
Summary of last year's work

契約列表

Contract list



契約列表

Excel

顯示/隱藏 欄位

顯示每頁

10

筆

搜尋

| 開始日期 | 結束日期 | 計畫名稱 | 主持人 | 經辦人 | 身障 | 聘用類別 | 時薪(元) | 預估時數 | 建立時間 | |
|-----------|-----------|------|-----|-----|----|------|-------|------|------------------|--|
| 2018/8/23 | 2018/9/30 | 學生宿舍 | 柯小舟 | 黃小星 | | 日保 | 140/時 | 47 | 2018/08/17 10:25 | |

第 1 頁，總共 1 頁

第一頁

前一頁

1

後一頁

最後一頁

列印兼任助理型態確認表

列印契約書

列印保密切結書

兼任助理型態確認表

兼任助理注意事項

法令依據：

- 專科以上學校獎助生權益指導原則
- 專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則
- 國立雲林科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點

定義：指本校學生與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬性之僱傭關係。

研究成果：

歸 屬 兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依

下列規定辦理：

- 著作權歸屬：學生為著作人，本校享有著作財產權。
- 專利權歸屬：研究成果之專利權歸屬於本校。

同意事項：

- 同意恪遵勞動契約之約定並履行「國立雲林科技大學獎助生及兼任助理權益保障要點」所規範之義務。
- 每月預定工作時數48小時以上時，同意聘僱期間不得再兼任其他兼任助理。外籍學生應依就業服務法規定申請工作許可證。

兼任助理同意：○○○

職缺申請
Job application

工作日誌
Work log

契約列表
Contract list

特別休假
Annual leave

工作摘要
Summary of last year's work

工作日誌管理 ▶ 工作日誌填寫(特休紀錄)

Manage work log

Fill in the work log(Annual leave)

請於當日確實辦理簽到(退)，上、下班時間應記錄到分鐘，如有不實願依本校規定懲處，並請聘僱單位主管或計畫主持人善盡管理督導之責。

工作日誌填寫

工作日期

2020/02/10 (週一) (日保)學生事務處

開始時間

11

時

2

分

Start Time

結束時間

12

時

2

分

End Time

工作內容

☒ 特休

特休 Annual leave(paid leave)

Work content

工作時數

1

Total work hours

送出

返回列表

Submit

7日內工作紀錄 Work records for the last 7 days

| 計畫 Project name | 工作日期 Working day | 開始時間 Start Time | 結束時間 End Time | 時數 Working hours | 工作內容 Work content |
|-----------------|------------------|-----------------|---------------|------------------|-------------------|
| 學生事務處 | 2020/2/10 | 08:58 | 11:02 | 2 | 櫃台服務 |
| 學生事務處 | 2020/2/10 | 11:02 | 12:02 | 1 | 特休 |



- 單筆工作時間至多4小時。
- 單日2筆紀錄間需休息半小時(勞基法第35條規定)。
- 女性員工22時至翌晨6時不得申請(勞基法第49條規定)。

職缺申請
Job application

工作日誌
Work log

契約列表
Contract list

特別休假
Annual leave

工作摘要
Summary of last year's work

特別休假列表

Annual leave list

特別休假列表

尚未請(領)特別休假時數如下，請洽僱用單位承辦人辦理。 You need to finish all Annual leave, if you want to use it, please contact your supervisor.

| | | |
|---------------------------------|------------------|--------------------------|
| 特別休假時數 Total Annual leave hours | 已請(領)特別休假時數 Used | 未請(領)特別休假時數 Haven't used |
| 50 | 12 | 38 |

| 請領日期 | 單次請領時數 | 給假單位 | 備註 |
|-----------|--------|------------|----|
| 2020/1/7 | 1 | 教務處--註冊組 | 休假 |
| 2020/1/7 | 1 | 教務處--註冊組 | 休假 |
| 2020/1/22 | 2 | 教務處--註冊組 | 休假 |
| 2020/1/7 | 1 | 學務處--生活輔導組 | 休假 |
| 2020/1/31 | 1 | 學務處--生活輔導組 | 休假 |
| 2020/1/31 | 1 | 學務處--生活輔導組 | 休假 |
| 2020/1/7 | 1 | 學務處--生活輔導組 | 薪資 |
| 2020/1/7 | 1 | 教務處--註冊組 | 薪資 |
| 2020/1/22 | 2 | 學務處--生活輔導組 | 薪資 |
| 2020/1/22 | 1 | 教務處--註冊組 | 薪資 |

職缺申請
Job application

工作日誌
Work log

契約列表
Contract list

特別休假
Annual leave

工作摘要
Summary of last year's work

上年度工作摘要

Summary of last year's work

上年度工作摘要



顯示/隱藏 欄位

顯示每頁 10 筆

搜尋

| 聘僱單位 Employer | 累積工時 Cumulative working hours | 計畫名稱 Project name | 計畫編號 Project number |
|------------------|----------------------------------|----------------------|------------------------|
| 學務處--生活輔導組 | 317 | 學生事務處 | 110TASX |
| 教務處--註冊組 | 185 | 教務處 | 110TAAX |

第 1 頁，總共 1 頁

前一頁 1 後一頁