

# 工讀生報帳所需文件說明

- 1、系統上傳學生證電子檔需本學期註冊章(本學期第一次聘用時)
- 2、勞動契約書(計畫主持人簽核後至系統雙面列印。  
(一式三份，研發一份，聘用單位一份，學生一份，**必繳**)
- 3、支付清單(雙面列印，請學生親簽，**必繳**)
- 4、工讀時數表(請學生至系統填寫，用人單位認可後印出，  
請聘用單位/教師核章，**必繳**)

# 兼任助理系統步驟教學

大同大學 校園資訊系統 學生學習歷程檔案

系統登入  
學號：  
密碼：  
登入系統

行動化與雲端化的大同

登入說明  
第一次登入時，密碼請使用身分證號碼(英文字母大寫)，進入後系統會要求您變更密碼。(2)

新生、轉學生查詢學院請按此處

Tatung University Campus Information System

教務 學務 **總務** 圖書館 電算 選課 暑修選課 自治會 登出

學雜費資訊  
>學雜費資訊  
>補退學(分)費  
停車申請系統  
>停車申請系統  
薪資明細  
>兼任TA/工讀  
488-555-525  
**>e化整合系統**

個人訊息中心：收件夾(收件區)  
收件夾 | 寄件夾 | 發送訊息 | 通訊錄

收件區	保存區	垃圾筒	勾選所有	寄件人	主旨
<input type="checkbox"/>	1	楊瓊華	<input type="checkbox"/>	112-2暑期結束暨新學年入住須知	
<input type="checkbox"/>	2	陳珊妤	<input type="checkbox"/>	113-1大同大學學生優久聯盟校際選課須知 & 申請表	
<input type="checkbox"/>	3	楊瓊華	<input type="checkbox"/>	113-1學期住宿費繳費於9/8截止	
<input type="checkbox"/>	4	陳珊妤	<input type="checkbox"/>	大同大學 112 暑修下期，網路選課時間:07/10 ~ 07/16，7月17日截止繳款，若仍未繳款，07/1	
<input type="checkbox"/>	5	余宜臻	<input type="checkbox"/>	【圖資處試用資料庫】Gale OneFile & Gale business: Insights 開放試用(即日起至113/10/31)，歡	
<input type="checkbox"/>	6	彭駿煌	<input type="checkbox"/>	★歡迎參加★6/19 週三下午兩點半。志生館【顧兆仁速寫展】開幕茶會	
<input type="checkbox"/>	7	楊瓊華	<input type="checkbox"/>	112-2歡樂過端午吃粽子活動	
<input type="checkbox"/>	8	陳珊妤	<input type="checkbox"/>	大同大學 112 暑修上期，網路選課時間:05/27 ~ 06/18，6月19日截止繳款，若仍未繳款，06/2	
<input type="checkbox"/>	9	余宜臻	<input type="checkbox"/>	【圖資處推廣活動】「自主學習週 x 圖書館利用：電子資源線上講座」，歡迎同學們報名參	
<input type="checkbox"/>	10	余宜臻	<input type="checkbox"/>	【圖資處試用資料庫】Medici.tv《麥迪西TV·現場直播古典音樂影片》開放試用(即日起至1	
<input type="checkbox"/>	11	余宜臻	<input type="checkbox"/>	【圖資處公告】112學年圖書館服務滿意度調查開始囉，答題就抽藍芽耳機，歡迎全校師生	
<input type="checkbox"/>	12	余宜臻	<input type="checkbox"/>	【圖資處轉知活動】臺灣大學圖書館舉辦「我部政男教授藏書捐贈儀式暨『臺灣與沖繩』專	
<input type="checkbox"/>	13	余宜臻	<input type="checkbox"/>	【圖資處轉知活動】臺灣大學圖書館舉辦「我部政男教授藏書捐贈儀式暨『臺灣與沖繩』專	
<input type="checkbox"/>	14	余宜臻	<input type="checkbox"/>	【圖資處轉知活動】國資圖辦理「2024永續發展論壇」歡迎校內師生報名參加!	
<input type="checkbox"/>	15	余宜臻	<input type="checkbox"/>	【圖資處轉知活動】高雄市立圖書館舉辦「2024年第三屆《好繪芽獎》」徵件訊息	

刪除選擇訊息(完全刪除)

大同大學 圖書資訊處 校務資訊組 webmaster@gm.ttu.edu.tw

- 1、登入校園資訊系統  
<https://stucis.ttu.edu.tw/stucis.htm>
- 2、點選總務→e化整合系統

# 一、上傳文件步驟教學

BCM04 兼任基本資料

兼任基本資料 兼任佐證文件

① 學年度 113 學期 第一學期 查詢 每頁筆數 10

新增佐證 查無資料紀錄!

編輯狀態: 新增

② 學號/編號 佐證文件類型 學年度 學期

文件生效開始日期 文件生效結束日期 113學年 第1學期

簽核單號 文件編號/內容

年 / 月 / 日 年 / 月 / 日

③ \*上傳筆數: 1 選擇檔案 未選擇任何檔案

1. 佐證已有簽核單號或簽核審核中，將無法編輯佐證。

Copyright 2006 eoffice 2007

④ 儲存 停止新增

說明：

1、如學生先進行勞動契約書作業，一旦點選同意，系統會視為待簽核狀況，會暫時鎖定無法上傳資料。需等到計畫主持人簽核後，才會開放更新與上傳功能。

2、操作步驟：

新增佐證→點選佐證文件類型→自行設定上傳筆數→選取檔案上傳→確認無誤後按儲存送出。

1、於頁面左方點選「BCM 兼任人員作業」→「BCM04兼任基本資料」。

2、請於同意勞動契約書前上傳相關聘用文件。一般生請上傳學生證，境外生請上傳學生證、居留證及工作許可證。

## 二、勞動契約書系統步驟教學I

☰ BCM 兼任人員作業 ▾

- BCM01 兼任簽約查詢
- BCM02 任用資訊查詢
- BCM03 兼任日誌登錄
- BCM04 兼任基本資料
- BCM05 兼任明細統計

BCM01 兼任簽約查詢

學年度	學期	查詢	每頁筆數
112 ▾	第二學期 ▾	查詢	10

1筆 / 1頁 1

學號/編號	姓名	計畫名稱	聘用起時	聘用迄時	雇用屬性	簽約類型	聘用職稱	月薪時數	簽核狀態	契約書	是否同意 契約書內容	型態同意書	是否同意 型態同意書
		112年度學校宿舍校內計畫	2024/07/20	2024/07/31	勞雇型	時數工讀	國科會計 書兼任研 究助理	月時 數:20	新單 W112200026	下載	我同意	下載	我同意

- 3、點選左方列表『BCM 兼任人員作業』後點選『BCM01 兼任簽約查詢』
- 4、點選【下載】閱讀並確認契約書及型態同意書的內容，資訊無誤請點選【我同意】

## 二、勞動契約書系統步驟教學I

BCM01 兼任簽約查詢

學年度	學期	查詢	每頁筆數
113 ▾	第一學期 ▾	查詢	10

1 筆, 1 頁 1

學號/編號	姓名	計畫名稱	聘用起時	聘用迄時	雇用屬性	契約類型	聘用職稱	月薪時數	簽核狀態	契約書	是否同意契約書內容	型態同意書	是否同意型態同意書
		113年度學務處校內計畫	2024/09/02	2024/09/30	勞雇型	時數工讀	工讀生	月時數:20	決行 W113100095	<a href="#">下載</a>	✓ 2024-08-28	<a href="#">下載</a>	✓ 2024-08-28

1 筆, 1 頁 1

5、簽核狀態顯示**決行**→點選下載雙面列印(一式三份)。

6、印出後，請於第二條勾選；立契約書人處，單位主管處請**系所主管**簽名，計畫主持人處請**分項計畫主持人**簽名；並填寫連絡電話。

大同大學工讀助學生/臨時人員勞動契約書

大同大學(以下簡稱甲方)以113年高教深耕-主軸計畫A 教學創新精進 A1100-1112004(以下簡稱本計畫)教育部 專業經費,聘用 ██████████ (以下簡稱乙方)服務於聘任單位教務處,雙方同意訂立契約,共同遵守約定條款如下:

第一條 契約期間:自中華民國 113 年 9 月 2 日 至 113 年 9 月 30 日 止。  
如契約期間任一方需提前終止契約,應依勞動基準法及相關規定辦理。

第二條 工作項目:  
 乙方具本校在校生之身分擔任工讀生,每月工作排班 60 小時。  
接受甲方之指導監督,並依「大同大學工讀助學金辦法」規定辦理,協助雇用單位相關事務處理、活動事務工作及其他交辦事項。  
 乙方為校外人士擔任臨時人員,每月工作排班 60 小時。  
接受甲方之指導監督,並依甲方相關規定辦理,協助雇用單位相關事務處理、活動事務工作及其他交辦事項。

第三條 工作內容:  
(一) 乙方之工作內容: 協助活動辦理、協助教學及課輔工作、協助專案計畫執行。  
(二) 乙方同意甲方得因業務需要,彈性調整工作內容。

第四條 工作時間及地點:  
(一) 乙方應依出勤情形及工作內容填具工讀時數表。  
(二) 乙方接受甲方之指揮監督,工讀地點以校內為主,但由甲方雇用單位視業務需要,可指派乙方至指定之地點執行本契約所約定之工作。  
(三) 乙方工作時間應依每月排定之班表出勤,以每日不超過八小時,每月不超過八十四小時為原則。惟特殊專案助學計畫得以專案簽核同意後調整時薪金額與時數。  
(四) 乙方如連續工作四小時,則應有至少三十分鐘之休息時間。

立契約書人

甲方:大同大學  
地址:台北市中山區中山北路三段40號  
雇用單位:教務處  
雇用單位主管:魏哲弘  
計畫主持人:魏哲弘

乙方:██████  
身分證明統一編號:██████  
(無中華民國身分證者,請填統一證號)  
戶籍地址:新北市蘆洲區仁愛街62巷10號3樓  
連絡電話:██████



# 三、工讀時數表填寫教學I

計畫名稱： 計畫編號：

< > 2024年 九月 今天 << >>

週日	週一	週二	週三	週四	週五	週六	
	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	1	2	3	4	5

兼任日誌

113年度學務處校內計畫  
負責人：黃維信  
聘用職稱：工讀生  
日期：2024-09-23  
開始時間：  
結束時間：  
工作紀錄：  
工作地點：  
狀態：未填寫日誌

說明：

- 紅色標籤：日誌未填寫
- 黃色標籤：日誌已填寫，待用人單位認可
- 綠色標籤：日誌已填寫，用人單位已認可

- 1、工讀時數表每月1-15日開放填寫。於頁面左方點選「BCM兼任人員作業」→「BCM03兼任日誌登錄」，下拉式選單選取擬填寫之計畫案名稱。
- 2、點選日期，依序填寫當日工讀資訊，確認無誤按填寫送出。

# 三、工讀時數表填寫教學II

BCM05 兼任明細統計

時數金額統計 **彙整明細統計**

學年學期	計畫名稱	負責人姓名	日期起訖	雇用屬性	用人單位	是否已彙整	每頁筆數
113 第一學期							10 查詢

1 筆, 1 頁 1

年月	兼任人員	僱用屬性	薪水類型	保險類型	勞保負擔	勞退負擔	健保負擔	二代健保負擔	高保費用	聘用時數	日誌時數	聘用金額	核准金額	彙整	計畫名稱 預算編號	負責人	用人單位	時數紀錄表
202409		勞雇型	月薪	月保	931	261	0	77	0	20	0	3660	0		113年度學務處校內計畫 A1200-5113001-011	黃維信 1397453049	研發處	下載

1 筆, 1 頁 1

Copyright 2006 eoffice 2007

3、用人單位認可時數表後 → 選取 BCM05 兼任明細統計 → 下載時數紀錄表

，表單請 授課教師/系所單位人員簽名 後繳交。

大同大學 113 年 9 月工讀助學時數紀錄表 勞雇型

學號	系別	年級	學生姓名	單位	送表日期	單位分機
	機械與材料工程學系	4		教務處		

序號	月	日	星期	工作內容	開始時間	終止時間	實際助學時數	工作單位及 管理人員簽章
1	9	2	一	協助專案計畫執行	08:30	12:30	4	
2	9	3	二	協助專案計畫執行	08:30	12:30	4	
3	9	4	三	協助專案計畫執行	08:30	12:30	4	
4	9	5	四	協助專案計畫執行	08:30	12:30	4	
5	9	6	五	協助專案計畫執行	08:30	12:30	4	
6	9	9	一	協助專案計畫執行	12:30	16:30	4	
7	9	11	三	協助專案計畫執行	08:30	12:30	4	
8	9	13	五	協助專案計畫執行	08:30	12:30	4	
9	9	16	一	協助專案計畫執行	12:30	16:30	4	
10	9	18	三	協助專案計畫執行	08:30	12:30	4	
11	9	20	五	協助專案計畫執行	08:30	12:30	4	
12	9	23	一	協助專案計畫執行	14:30	18:30	4	
13	9	25	三	協助專案計畫執行	08:30	12:30	4	
14	9	27	五	協助專案計畫執行	08:30	12:30	4	
15	9	30	一	協助專案計畫執行	14:30	18:30	4	
合計	時薪/元 183 元				本月助學時數合計: 60 小時			
本月應領助學金: 10980 元								
注意事項	1. 本表應由助學生逐日親自填寫，並於每月5日前由使用單位彙送課外活動組核發助學金。							
2. 如有冒名頂替或填寫不實，由助學學生及工作單位負責。								
3. 每人每月全校助學總時數不得超過80小時。								

# 三、工讀時數表填寫教學III

請注意：

工讀時數紀錄表，系統認可後即無法異動。

如需修改，請直接在紙本修改，並於塗改處簽名。