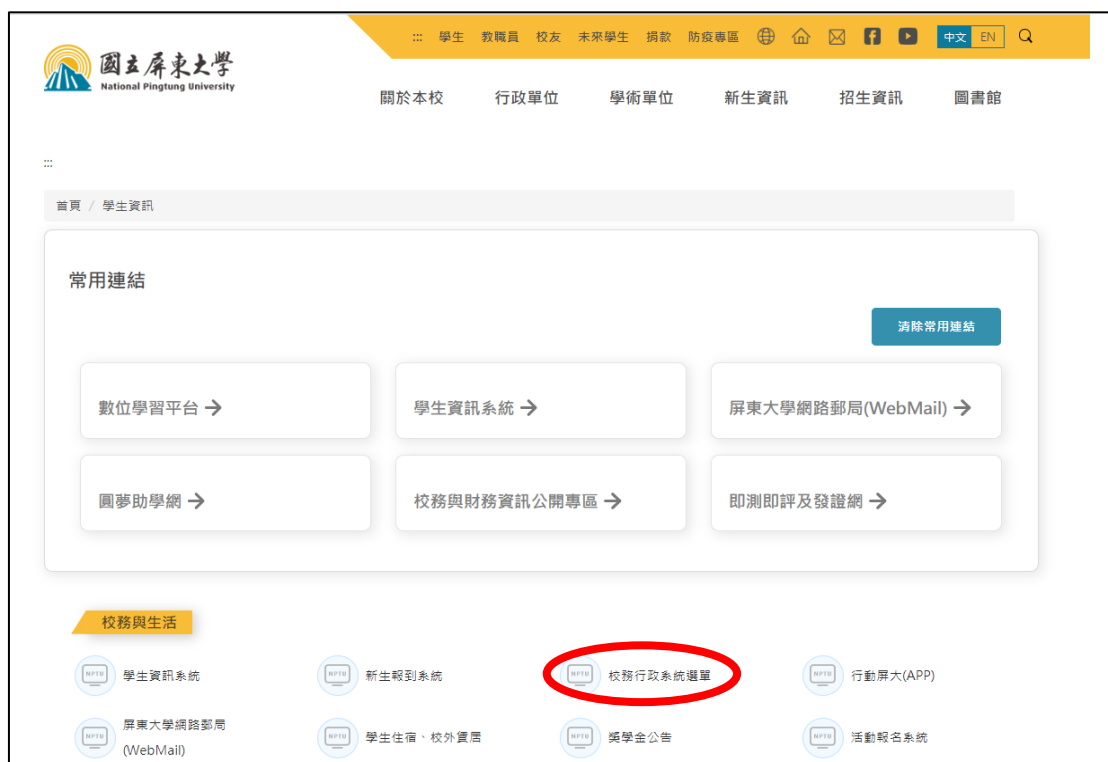


一、助學生打卡步驟

Step1：點開校網→學生



Step2：點選校務行政系統



Step3：登入校務行政系統



The image shows the National Pingtung University portal. At the top left is the university logo and name in Chinese and English. Below this is a navigation menu with several options, each with an icon and a brief description. The '學生資訊系統' (Student Information System) option is circled in red. Below the menu is a copyright notice.

國立屏東大學
National Pingtung University

- 教職員工資訊系統** 教職員工資訊系統 (提供行政人員、任課教師用)
- 學生資訊系統** 學生資訊系統 (提供學生用、意見調查、各階段選課...等)
- 公開資訊** 公開資訊 (提供課表查詢、場地借用查詢等)
- 新生報到系統** 新生報到由此進入(僅供報到使用，非報到期間此系統無法登入)
- 校友資訊系統** 校友請由此進入

Copyright 2014 National Pingtung University
System developed and maintained by Computer and Network Center

Step4：點選「B40 勞僱型助理差勤作業」



The image shows a system selection interface. On the left is a sidebar with a list of system codes and names. The 'B40_勞僱型助理差勤作業' option is circled in red. The main area displays a table of announcements and a list of system categories with their descriptions.

主題單：111學年第 1 學期

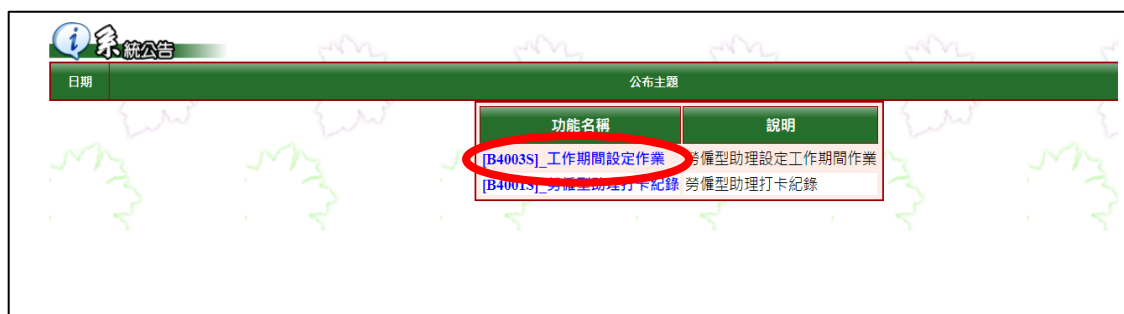
目前學年期為 111 學年第 1 學期

日期	公布主題	類別	單位
2022/09/12	【課程學務通知】全校共選6堂學期選課「生命科學選課」停開	選課公告	大學山學院
2022/09/07	運動場池借用通知	一般公告	體育室
2022/09/01	全校分機一覽表A4列印版	一般公告	總務處
2018/09/06	107-1學期開始上課前不為安排指定班級之開課事宜，如需帶到教室則可先向各校區【教學服務處】索取「教學場地借用表」登記(詳內文)，備齊教室使用化還用。	一般公告	學主學務處
2016/09/08	105-1學期起登錄上點名已啟用，敬請隨時多加運用一修期班會線上點名登錄流程	一般公告	學主學務處
2015/11/03	學生社團及課後紀錄系統維護	一般公告	學主學務處
2013/09/11	國立屏東大學個人資料蒐集聲明書公告	系統公告	教務處

- 傳染病監控** 可在本作業管理傳染病監控的相關作業
- 健康檢查** 可在本作業執行健康檢查的相關作業
- 個人資料** 新進可在本作業管理個人資料
- 學務資料填報** 新生報到時，填寫電子學務管理相關資料
- 線上選課** (1)選課作業及選課結果查詢(2)課次指定資料輸入及查詢
- 畢業相關作業** 可在本作業畢業證書、查詢畢業證書結果和列印畢業證書報表
- 線上查詢** 可在本作業查詢個人歷年成績及符合畢業資格之未結課程
- 線上申請** 可在本作業提出各類資料申請

二、每個月第一天上班打卡前，需先設定工作期間

Step1：點選「B4003S 工作設定作業」



Step 2：點選「新增」



Step 3：

計畫編號請填：「年度+T0202」（例：113T0202 或 114T0202.....）

計畫名稱請填：「生活輔導組」或「學生學習助學金」

聘僱單位：選填工讀(工作)所屬單位

工作期間起始日：依僱用表日期填寫

完成後請務必點選「存檔」

三、打卡

Step1：點選「B4001S 勞僱型助理打卡紀錄」

The screenshot shows a web interface with a green header bar containing '系統公告' (System Announcement) and '公布主題' (Announcement Topic). Below the header is a table with two columns: '功能名稱' (Function Name) and '說明' (Description). The table contains two rows: '[B4001S] 工作期間設定作業' (Work Period Setting Operation) and '[B4001S] 勞僱型助理打卡紀錄' (Labor/Employment Type Assistant Clock-in Record). The second row is circled in red, indicating it is the selected option.

功能名稱	說明
[B4001S] 工作期間設定作業	勞僱型助理設定工作期間作業
[B4001S] 勞僱型助理打卡紀錄	僱型助理打卡紀錄

Step 2：點選「上班打卡」

The screenshot shows a web form for clock-in/clock-out. At the top, there are two tabs: '當日紀錄' (Today's Record) and '歷史紀錄' (History Record). Below the tabs is a '說明' (Description) section with three numbered items. Below the description is a form with several input fields: '上班打卡' (Clock-in), '下班打卡' (Clock-out), '休息時間' (Rest Time), '工作內容' (Work Content), and '異常說明' (Abnormality Description). At the bottom, there is a table with columns: '時段' (Period), '上班時間' (Clock-in Time), '下班時間' (Clock-out Time), '休息時間' (Rest Time), '工作內容' (Work Content), and '備註' (Remarks). A red arrow points to the '上班打卡' button, and a blue arrow points to the '下班打卡' button.

說明

- 1、依勞動基準法第30條規定，勞工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。
- 2、依勞動基準法第36條規定，勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。
- 3、勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。

上班打卡

下班打卡

休息時間 ~

工作內容

異常說明

時段	上班時間	下班時間	休息時間	工作內容	備註
----	------	------	------	------	----

Step3：點選「下班打卡」

* 出勤時間超過 4 小時，需填寫休息時間

* 工作內容必須填寫(須與勞動契約的工作內容相符合)

* 若出勤時間與上課時間重疊，請說明上課時間工讀之原因

四、列印出勤紀錄表

Step1：點選「B4001S 勞僱型助理打卡紀錄」

系統公告							
日期	公布主題						
	<table border="1"><thead><tr><th>功能名稱</th><th>說明</th></tr></thead><tbody><tr><td>[B4003S]_工作期間設定作業</td><td>勞僱型助理設定工作期間作業</td></tr><tr><td>[B4001S]_勞僱型助理打卡紀錄</td><td>勞僱型助理打卡紀錄</td></tr></tbody></table>	功能名稱	說明	[B4003S]_工作期間設定作業	勞僱型助理設定工作期間作業	[B4001S]_勞僱型助理打卡紀錄	勞僱型助理打卡紀錄
功能名稱	說明						
[B4003S]_工作期間設定作業	勞僱型助理設定工作期間作業						
[B4001S]_勞僱型助理打卡紀錄	勞僱型助理打卡紀錄						

Step 2：點選「歷史紀錄」

當日紀錄	歷史紀錄				
說明 1、依勞動基準法第30條規定，勞工正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。 2、依勞動基準法第36條規定，勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。 3、勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。					
<div>上班打卡</div> <div>下班打卡</div> <div>休息時間 <input type="text"/> ~ <input type="text"/></div> <div>工作內容 <input type="text"/></div> <div>異常說明 <input type="text"/></div>					
時段	上班時間	下班時間	休息時間	工作內容	備註

Step 3：輸入「打卡紀錄期間」→「查詢」→「產生報表」→「報表產生完畢，可

按本鈕直接開啟預覽並可列印報表或按右鍵選擇另存目標自行存檔」→列印

當日紀錄	歷史紀錄
查詢條件設定 打卡紀錄期間： <input type="text"/> ~ <input type="text"/>	
<input type="button" value="查詢"/>	
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="回上層"/> 分頁： <input type="text"/> 筆/頁： <input type="text"/> <input type="button" value="產生報表"/>	

五、出勤紀錄表填寫注意區塊

國立屏東大學約用人員出勤紀錄表

計畫編號：年度 T0202
計畫名稱：生活輔導組

經辦人： 主持人(或申請人)： 單位主管：

姓名：		系級：	學號：	身分證：	
日期/星期	簽到 (記至分鐘)	工作內容	簽退 (記至分鐘)	時數	備註
出勤時數：		<div style="border: 1px dashed red; padding: 5px;"> 超過 14 天無法於系統簽到退，檢附「補簽到退申請表」時，須將時數填入 </div>			
系統時數總計		系統時數總計 加			
紙本補簽到退時數		補簽到退時數			
(請檢附「兼任助理補簽到退申請表」)		出勤人員簽名			
請領薪資：					
<input type="checkbox"/> 時薪 <u> </u> 元 * <u> </u> 小時 = <u> </u> 元 <input type="checkbox"/> 月薪 <u> </u> 元					

※上列出勤紀錄確為實際之出勤時間，有特殊情形需要用到課堂時間進行相關研究或工作，需完成公假之申請。
 ※時間請計至「分鐘」為止；月薪制人員，每月工作時數換算時薪不得低於基本工資。
 ※上列出勤時間連續工作四小時以上，應至少有三十分鐘之休息。
 ※計畫人員出勤由該計畫主持人或所屬單位主管審核。
 ※如有填寫紙本補簽到退時數，請檢附「兼任助理補簽到退申請表」，以供檢核；本表應由出勤人員核對無誤後親筆簽名。

圈選處皆須完成核章(簽名)及填寫

※ 提醒：

- 一、請留意計畫編號(年度)、計畫名稱是否正確
- 二、工作內容須與勞動契約所簽訂的工作內容相符合
- 三、出勤日須在僱用期間內
- 四、若須修改，請於系統修正後再印出
- 五、請領薪資欄位塗改，須學生及承辦人雙方簽名或蓋章

國立屏東大學約用人員出勤紀錄表

計畫編號： T0202

計畫名稱： 生活輔導組

經辦人：

主持人(或申請人)：

單位主管：

姓名：		系級：	學號：	身分證：	
日期/星期	簽到 (記至分鐘)	工作內容	簽退 (記至分鐘)	時數	備註 連續工作 4 小時，至少休息 30 分鐘
/ / ()					休息時間(計至分鐘) (:) 因僱用期間有第一僱用單位，未能於 差勤系統線上簽到退。
/ / ()					休息時間(計至分鐘) (:) 因僱用期間有第一僱用單位，未能於 差勤系統線上簽到退。
/ / ()					休息時間(計至分鐘) (:) 因僱用期間有第一僱用單位，未能於 差勤系統線上簽到退。
/ / ()					休息時間(計至分鐘) (:) 因僱用期間有第一僱用單位，未能於 差勤系統線上簽到退。
/ / ()					休息時間(計至分鐘) (:) 因僱用期間有第一僱用單位，未能於 差勤系統線上簽到退。
/ / ()					休息時間(計至分鐘) (:) 因僱用期間有第一僱用單位，未能於 差勤系統線上簽到退。
/ / ()					休息時間(計至分鐘) (:) 因僱用期間有第一僱用單位，未能於 差勤系統線上簽到退。
<p>出勤時數總計：_____</p> <p style="text-align: right;">出勤人員簽名：_____</p>					
<p>請領薪資：</p> <p><input type="checkbox"/> 時薪 _____ 元 * _____ 小時 = _____ 元</p> <p><input type="checkbox"/> 月薪 _____ 元</p>					

※上列出勤紀錄確為實際之出勤時間，有特殊情形需要用到課堂時間進行相關研究或工作，需完成公假之申請。

※時間請計至「分鐘」為止；月薪制人員，每月工作時數換算時薪不得低於基本工資。

※上列出勤時間連續工作四小時以上，應至少有三十分鐘之休息。

※計畫人員出勤由該計畫主持人或所屬單位主管審核。

註：不投保身份(有第一僱用單位)，第二僱用單位簽到退請用手寫出勤表
(手寫出勤表簽到退時間不可用電腦繕打)

※ 提醒：有第一僱用單位者，第一僱用單位與第二僱用單位出勤加總，須符合勞基法之規定「出勤一日不得超過八小時，一週不得超過五天」

國立屏東大學兼任助理補簽到退申請表

計畫編號

計畫名稱

經辦人：

主持人(或申請人)：

單位主管：

僱用期間：

姓名：		系級：		學號：		身分證字號：	
日期/星期	簽到	簽退	工作內容	未於差勤系統線上簽到退原因	當日休息時間 (連續出勤逾4小時以上，請務必填寫；休息時間應至少30分鐘)	銜堂課程名稱及時間 (出勤時間如為課程銜堂時間，請說明。)	時數
	時間：	時間：					
	簽名：	簽名：					
	時間：	時間：					
	簽名：	簽名：					
	時間：	時間：					
	簽名：	簽名：					
	時間：	時間：					
	簽名：	簽名：					
	時間：	時間：					
	簽名：	簽名：					
	時間：	時間：					
	簽名：	簽名：					

補簽到退時數總計：_____

備註：

- 一、如有漏忘簽到、退時，可於14日內至兼任助理差勤系統補登出勤紀錄，超過14日請填寫本申請表，本申請表每人每月限填1張，且禁止多人共用。
- 二、上列出勤紀錄確為實際之出勤時間，有特殊情形需要用到課堂時間進行相關研究或工作，請先完成公假之申請。
- 三、時間請填至「分鐘」為止，如出勤時間已達4小時以上，應填寫當日休息時間。

※工讀生出勤，請至線上系統簽到退！若超過14日請填寫此表單

*** “未於差勤系統線上簽到退原因” 必須填寫**

※ 提醒：請留意僱用期間、日期/星期等內容是否填寫完整，簽到退時間須手寫

六、特休假相關表單

附件一

國立屏東大學學生學習助學生特休時數計算明細表

服務單位：

助學生：

學號：

服務起始日： 年 月 日

一、

服務年度	服務月份	服務時數
總計(A)		0

助學生(部分工時勞工)特休時數					
滿6個月未滿1年(適用於106.1.1後)	年度	助學生半年工作時數(A)	全時勞工特休時數	助學生特休時數	助學生特休時數(算至整數位)
				0	小時
滿1年以上	年度	助學生全年工作時數(A)	全時勞工特休時數	助學生特休時數	助學生特休時數(算至整數位)
				0	小時

二、

☐ 助學生符合(部分工時勞工)每週工作日數與該事業單位全時勞工相同，僅每日工作時數較短者，仍應依勞動基準法第38條規定給予休假日數。

助學生(部分工時勞工)特休時數			
年度	助學生每日工作時數	全時勞工特休天數	助學生特休時數
			0

助學生

服務單位承辦人

服務單位主管

請加註簽章日期

※若僅請領特休，無請特休假，提供計算明細表即可；隨出勤紀錄表提供此表(特休時數勿計入出勤紀錄表中)

國立屏東大學助學生請假申請單

服 單 位		請 假 人 姓 名		系 級											
學 號			聯 絡 電 話												
假 別	<input type="checkbox"/> 事假	<input type="checkbox"/> 補假	<input type="checkbox"/> 公假	<input type="checkbox"/> 特別休假	<input type="checkbox"/> 婚、喪假										
	<input type="checkbox"/> 公傷病假	<input type="checkbox"/> 普通傷病假	<input type="checkbox"/> 娩假	<input type="checkbox"/> 生理假	<input type="checkbox"/> 其他_____										
可休____天____時 已於____年____月____日 休____天____時 剩餘____天____時															
事 由	請詳述 <div style="border: 2px dashed red; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;"> 填”已休” 日期與時數 </div>														
請 日 期	自 自 自 自 自	年 年 年 年 年	月 月 月 月 月	日 日 日 日 日	時 時 時 時 時	分 分 分 分 分	起 起 起 起 起	至 至 至 至 至	年 年 年 年 年	月 月 月 月 月	日 日 日 日 日	時 時 時 時 時	分 分 分 分 分	止 止 止 止 止	共 天 時
請 假 人 簽 章		服 務 單 位													
		承 辦 人		主 管											
年 月 日															
重要提醒	一、假單送出前，申請人應先簽名並標註日期；若事前無法以書面請假，則可以其他連繫方式，並徵得用人單位同意後，視同完成請假手續，請假單可於事後補送。 二、請檢附相關證明文件及時數計算方式備查；其他假別，請敘明事由。														

※若請特休假，請提供請假申請單(須附計算明細)；隨出勤紀錄表提供此申請單(特休請假時數勿計入出勤紀錄表中)

半年特休試算範例

國立屏東大學學生學習助學生特休時數計算明細表

服務單位：學生活動發展組 助學生：郝生動 學號：VID999099

服務起始日：111 年 6 月 2 日

一、

服務年度	服務月份	服務時數
111	6	20
	7	30
	8	50
	9	60
	10	20
	11	10
總計(A)		190

一天工作時數 X 半年特休天數
=8(小時) X 3(天)
=24 小時

助學生(部分工時勞工)特休時數				
滿6個月未滿1年 (適用於106.1.1 後)	助學生半年工作 時數 (A)	全時勞工特休 時數	助學生特休時數	助學生特休時數 (算至整數位)
	190	24	4.367816092	5小時
滿1年以上	助學生全年工作 時數 (A)	全時勞工特休 時數	助學生特休時數	助學生特休時數 (算至整數位)
滿1年		56	0	小時
滿2年		80	0	小時

二、

- ☐ 助學生符合(部分工時勞工)每週工作日數與該事業單位全時勞工相同，僅每日工作時數較短者，仍應依勞動基準法第38條規定給予休假日數。

助學生(部分工時勞工)特休時數		
助學生每日工作 時數	全時勞工特休 天數	助學生特休時數
		0

助學生

郝生動

112/1/3

請加註簽章日期

服務單位承辦人

樣本 柏遠

112.1.3

服務單位主管

樣本 柏遠

112.1.3

一年特休試算範例

國立屏東大學學生學習助學生特休時數計算明細表

服務單位：學生活動發展組 助學生：郝生動

學號：VID999099

服務起始日：111 年 1 月 3 日

一、

服務年度	服務月份	服務時數
111	1	20
	2	30
	3	50
	4	60
	5	20
	6	10
	7	60
	8	0
	9	75
	10	0
	11	20
	12	30
總計(A)		375

一天工作時數 X 一年特休天數
= 8(小時) X 7(天)
= 56 小時

助學生(部分工時勞工)特休時數				
滿6個月未滿1年 (適用於106.1.1 後)	助學生半年工作 時數 (A)	全時勞工特休 時數	助學生特休時數	助學生特休時數 (算至整數位)
		24	0	小時
滿1年以上	助學生全年工作 時數 (A)	全時勞工特休 時數	助學生特休時數	助學生特休時數 (算至整數位)
滿1年	375	56	10.05747126	11小時
滿2年		80	0	小時

二、

☐ 助學生符合(部分工時勞工)每週工作日數與該事業單位全時勞工相同，僅每日工作時數較短者，仍應依勞動基準法第38條規定給予休假日數。

一天工作時數 X 兩年特休天數
= 8(小時) X 10(天)
= 80 小時

助學生(部分工時勞工)特休時數		
助學生每日工作 時數	全時勞工特休 天數	助學生特休時數
		0

助學生

郝生動

112/1/3

服務單位承辦人

樣本柏遠

112.1.3

服務單位主管

樣本柏遠

112.1.3

請加註簽章日期

請領特休範例

國立屏東大學學生學習助學生特休時數計算明細表

服務單位：學生活動發展組 助學生：郝生動 學號：VID999099

服務起始日：111 年 6 月 2 日

一、

服務年度	服務月份	服務時數
111	6	20
	7	30
	8	50
	9	60
	10	20
	11	10
總計(A)		190

助學生(部分工時勞工)特休時數				
滿6個月未滿1年 (適用於106.1.1 後)	助學生半年工作 時數 (A)	全時勞工特休 時數	助學生特休時數	助學生特休時數 (算至整數位)
	190	24	4.367816092	5小時
滿1年以上	助學生全年工作 時數 (A)	全時勞工特休 時數	助學生特休時數	助學生特休時數 (算至整數位)
滿1年		56	0	小時
滿2年		80	0	小時

二、

- ☐ 助學生符合(部分工時勞工)每週工作日數與該事業單位全時勞工相同，僅每日工作時數較短者，仍應依勞動基準法第38條規定給予休假日數。

助學生(部分工時勞工)特休時數		
助學生每日工作 時數	全時勞工特休 天數	助學生特休時數
		0

請領：
168 元 X 5 小時=840 元

請領特休，請於空白處
註明請領時數/金額

助學生

郝生動

112/1/3

請加註簽章日期

服務單位承辦人

樣本 柏遠



112.1.3

服務單位主管

樣本 柏遠

112.1.3

請特休假範例

國立屏東大學助學生請假申請單					
服 務 單 位	學生活動發展組		請假人 姓 名	郝生動	
學 號	VID999099		聯 絡 電 話	0901234567	
假 別	<input type="checkbox"/> 事假	<input type="checkbox"/> 補假	<input type="checkbox"/> 公假	<input checked="" type="checkbox"/> 特別休假	<input type="checkbox"/> 婚、喪假
	<input type="checkbox"/> 公傷病假	<input type="checkbox"/> 普通傷病 假	<input type="checkbox"/> 燒假	<input type="checkbox"/> 生理假	<input type="checkbox"/> 其他_____
可休__天__30__時 已於 111 年 11 月 30 日 休__天__5__時 剩餘__天__25__時					
事 由	特休休假				
請 假 日 期	自 111 年 12 月 27 日 08 時 00 分起至 111 年 12 月 27 日 12 時 00 分止 自 111 年 12 月 28 日 15 時 30 分起至 111 年 12 月 28 日 17 時 30 分止 自 111 年 12 月 29 日 13 時 30 分起至 111 年 12 月 29 日 17 時 30 分止 自 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止 自 年 月 日 時 分起至 年 月 日 時 分止 共 天 10 時				
請 假 人 簽 章	服 務 單 位				
	承 辦 人		主 管		
郝生動 111 年 12 月 30 日					
重要提醒	一、假單送出前，申請人應先簽名並標註日期；若事前無法以書面請假，則可以其他連繫方式，並徵得用人單位同意後，視同完成請假手續，請假單可於事後補送。 二、請檢附相關證明文件及時數計算方式備查；其他假別，請敘明事由。				

※提供此請假申請單請附**計算明細**(影本可)