

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**)

一、上傳文件步驟教學

The screenshot shows the 'BCM04 兼任基本資料' system interface. The '兼任佐證文件' tab is selected. The interface includes a search bar with '學年度' (113) and '學期' (第一學期) dropdowns, and a '查詢' button. A message box indicates '新增佐證 查無資料紀錄!'. Below this, the '編輯狀態: 新增' section shows a table with columns for '學號/編號', '佐證文件類型', '學年度', and '學期'. The '佐證文件類型' dropdown is highlighted with a red box and labeled '2'. Below the table, there are date fields for '文件生效開始日期' and '文件生效結束日期', and a '*上傳筆數:' field with a value of '1' highlighted by a red box and labeled '3'. A '儲存' button is highlighted with a red box and labeled '4'. A warning message at the bottom states: '1. 佐證已有簽核單號或簽核審核中，將無法編輯佐證。' The footer includes 'Copyright 2006 eoffice 2007'.

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

大同大學 校園資訊系統 學生學習歷程檔案

行動化與雲端化的大同

系統登入
學號：
密碼：
登入系統

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
>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	垃圾桶
勾選所有	寄件人	主旨
<input type="checkbox"/>	1 楊瓊華	112-2暑期結束暨新學年入住須知
<input type="checkbox"/>	2 陳珊妤	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	113-1學期住宿費繳費於9/8截止
<input type="checkbox"/>	4 陳珊妤	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	【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	★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	112-2歡樂過端午吃粽子活動
<input type="checkbox"/>	8 陳珊妤	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	【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	【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	【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	【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	【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	【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	【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

- 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

二、勞動契約書系統步驟教學II



學年度	學期	查詢	每頁筆數
112	第二學期	查詢	10

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 畫兼任研 究助理	月時 數:20	新單 W112200026	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III

學年度	學期	查詢	每頁筆數
113	第一學期	查詢	10

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	下載	✓ 2024-08-28		

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,悉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) 乙方工作時間悉依每月排定之班表出勤,以每日不超過八小時,每月不超過八十八小時為原則。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8樓
聯絡電話:██████

三、工讀時數表填寫教學I

The screenshot displays the BCM system interface for logging work hours. At the top, there are input fields for '計畫名稱' (Plan Name) and '計畫編號' (Plan Number), followed by a '查詢' (Search) button. Below this is a calendar for '2024年 九月' (September 2024). The calendar shows dates from 1 to 30, with red labels '113年度學務處校內計畫' (113 Academic Affairs Office In-School Plan) indicating planned work days. A yellow label is visible on September 23rd, and a green label on September 29th. A pop-up window titled '兼任日誌' (Part-time Log) is overlaid on the calendar. It contains the following information: '113年度學務處校內計畫' (113 Academic Affairs Office In-School Plan), '負責人: 黃維信' (Responsible Person: Huang Weixin), '聘用職稱: 工讀生' (Employment Title: Part-time Student), '日期: 2024-09-23' (Date: 2024-09-23), '開始時間:' (Start Time) with a 00:00 input field, '結束時間:' (End Time) with a 00:00 input field, '工作紀錄:' (Work Record) with a dropdown menu, and '工作地點:' (Work Location) with a text input field. At the bottom of the pop-up, it shows '狀態: 未填寫日誌' (Status: No log entry) and two buttons: '刪除' (Delete) and '填寫' (Fill) (highlighted with a red box), along with a '關閉' (Close) button.

計畫名稱： 計畫編號： 查詢

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
113年度學務處校內計畫 113年度學務處校內計畫 113年度學務處校內計畫 113年度學務處校內計畫 113年度學務處校內計畫 113年度學務處校內計畫

8 9 10 11 12 13 14
113年度學務處校內計畫 113年度學務處校內計畫 113年度學務處校內計畫 113年度學務處校內計畫 113年度學務處校內計畫 113年度學務處校內計畫

15 16 17 18 19
113年度學務處校內計畫 113年度學務處校內計畫 113年度學務處校內計畫 113年度學務處校內計畫 113年度學務處校內計畫

22 23 24 25 26
113年度學務處校內計畫 113年度學務處校內計畫 113年度學務處校內計畫 113年度學務處校內計畫 113年度學務處校內計畫

29 30
113年度學務處校內計畫 113年度學務處校內計畫

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:
00:00
結束時間:
00:00
工作紀錄:
工作地點:
狀態: 未填寫日誌

刪除 填寫 關閉

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: 113 第一學期 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: 10 查詢

年月	兼任人員	僱用屬性	薪水類型	保險類型	勞保 雇主負擔	勞退 雇主負擔	健保 雇主負擔	二代 健保 雇主	商保 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

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

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。