



兼任助理差勤 系統說明會

108年8月7日

分項主題

- 一·系統發展緣由
- 二·系統功能簡介
- 三·僱用流程說明
- 四·系統操作說明



系統發展緣由

系統發展緣由

兼任助理相關業務自107年10月1日起移撥至人事室辦理迄今：

1. 因僱用人數日益成長，出勤態樣龐雜。
2. 為簡化工作程序、增進行政效能。
3. 協助用人單位管理兼任助理出勤事宜。
4. 配合勞動基準法相關法規規範。

爰委請計算機與網路中心協助開發兼任助理差勤系統。



2

系統功能簡介

系統功能簡介 (1/4)

配合兼任助理個人課表及勞動基準法相關工時規範設計，具備檢核、警示及計算等功能。

配合規定

1. 依本校學生請假規則規定，學生因故不克到課或集會，必須依本規則辦理請假。
2. 兼任助理應親自簽到退，出勤紀錄確為實際之出勤時間，有特殊情形需於課堂時間進行相關研究或工作，請先完成公假之申請。

系統功能

1. 於簽到、退前預先與個人課表勾稽，如出勤時段與課程衝堂，出勤紀錄將註記該時段衝堂課程名稱及時間。
2. 如有衝堂情形，請說明原因。

系統功能簡介 (2/4)

配合規定

1. 勞動基準法第35條規定，勞工繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。
2. 勞動基準法第36條規定，勞工每7日中應有2日之休息，其中1日為例假，1日為休息日。即「每7日為1週期，每1週期內至少應有1日例假，勞工不得連續工作逾6日」。

系統功能

1. 簽到、退時，系統檢測前段工時如已達4小時，則限制至少休息30分鐘後始得再出勤。
2. 當段工時如已逾4小時，系統於簽退時，強制要求填入休息時間。
3. 當週出勤逾6日時，系統將備註警示工作時段已達法定日數。

系統功能簡介 (3/4)

配合規定

1. 勞動基準法第30條第5項規定，雇主應置備勞工出勤紀錄，並保存五年。
2. 勞動基準法第30條第6項規定，前項出勤紀錄，應逐日記載勞工出勤情形至分鐘為止。

系統功能

1. 個人出勤紀錄登載於系統中，可隨時檢視及查核。
2. 每月請領工資時，可協助計算個人出勤時數並印製出勤紀錄表及明細表供審核之用；出勤時數最小計算單位為30分鐘。
3. 設計補簽到、退功能，可於14日內至系統補登出勤紀錄。

系統功能簡介 (4/4)

補充說明

- ◎因考量系統上線後恐有人員未於線上補登期限內簽到退及有延長工時之需求，另設計「[兼任助理補簽到退申請表](#)」及「[兼任助理加班申請表](#)」，以為因應。
- ◎可至人事室網頁->專、兼任助理專區下載使用。



3

僱用流程說明

僱用流程說明 (1/6)

茲就僱用審核時常見錯誤態樣說明如下

經費來源 (機關)		<input type="checkbox"/> 科技部 <input type="checkbox"/> 教育部 <input type="checkbox"/> 學務處課指組學習助學金 <input type="checkbox"/> 其他(附核定公文或相關資料)	<input type="checkbox"/> 計畫經費申請未核定(附專案簽核同意執行影本) <input type="checkbox"/> 計畫經費申請核定但未撥入本校 <input type="checkbox"/> 計畫經費申請核定並已撥入本校	
擬僱	姓名(乙方)		身分證字號	
	連絡電話		連絡信箱	
與計畫主持人及共同主持人之配偶是否有四親等以內血親、三親等以內姻親等關係 <input type="checkbox"/> 是、 <input type="checkbox"/> 否 僱用人員是否同意本校相關單位因業務相關取得個人資料，以建立僱用資料 <input type="checkbox"/> 是、 <input type="checkbox"/> 否				
• 僱用類別： (科技部計畫經費聘用請勾選下方選項) <input type="radio"/> 第一次擔任科技部兼任研究助理/臨時工 <input type="radio"/> 非第一次擔任科技部兼任研究助理/臨時工 註：依科技部補助專題研究計畫作業要點第二十六點規定，首次執行科技部計畫之參與人員應完成至少六小時之學術倫理教育課程並檢附相關證明文件送人事室備查。				

1. 經費來源如為科技部經費，應確認是否為第一次擔任研究助理/臨時工選項。
2. 如勾選第一次擔任，應檢附至少修畢6小時之學術倫理教育課程證明文件。

僱用流程說明 (2/6)

• 僱用期限： 年 月 日起至 年 月 日止

• 僱用期間有否受僱於校內其他單位：

否，

有(勾選本項者，本表請加會原僱用單位核章，並於奉核准後影印送人事室存參)

工作期間有受僱於校內其他單位，加會原僱用單位核章，並於奉核准後影印送人事室存參

原僱用單位承辦人： _____

原僱用單位主管： _____

1. 僱用期間應盡量避免每月1日聘用，如為跨月份之週期應分別表列。

例：僱用期間自108年09月02日至108年10月31日止，應修正為自108年09月02日至108年09月30日止，自108年10月02日至108年10月31日止。

2. 僱用期限不可塗改，如需修正應於保費系統修正後重新印出僱用表再送審。

3. 如勾選僱用期間有受僱校內其他單位選項，該僱用表應加會原僱用單位核章。勞僱型助理不可再另兼職其他勞僱型助理職務。

僱用流程說明 (3/6)

酬金/津貼	<input type="checkbox"/> 按月計薪，月薪新臺幣 _____ 元。 <input type="checkbox"/> 按日計薪，日薪新臺幣 _____ 元。 <input type="checkbox"/> 按時計薪，時薪新臺幣 _____ 元。
-------	---

身分證正面	身分證反面
學生證正面	學生證反面(非學生者免附)
	※須加蓋當學期註冊章 無註冊章者，得另附在學證明、註冊繳費單等

1. 酬金/津貼應符合勞基法規範，如以月薪或日薪支給，除以勞動契約之工作時間後，其時薪不可低於150元。例：月薪5000元，工時40小時，其時薪計算僅125元即須修正，可提高月薪至6000元或工時縮減至33小時以內。
2. 如受僱者為外籍身分，勞僱型助理應檢附居留證及工作證，並檢核僱用期間是否於證件有效期間之內。具學生身分者，應檢附學生證影本。

僱用流程說明 (4/6)

申請單位	
<input type="checkbox"/> 計畫主持人 <input type="checkbox"/> 申請人	

已詳細閱讀應注意事項。

乙方(僱用人員)：以上資料經核對後確認無誤_____ (簽章)

計畫主持人或申請人：以上資料經核對後確認無誤_____ (簽章)

國立屏東大學暨計畫主持人(或申請人)(以下簡稱甲方)立契約人(以下簡稱乙方)雙方同意訂立契約條款如下，以資雙方共同遵守履行：

立契約人：

甲方：國立屏東大學暨計畫主持人(或申請人)

代表人：古源光 校長

計畫主持人(或申請人)：_____ (簽章)

服務單位及職稱：

地址：屏東市民生路四之十八號

- 1.僱用表請確依欄位說明，由計畫主持人或申請人簽章。
- 2.勞動契約書表頁計畫主持人或申請人應與末頁之計畫主持人或申請人一致。

僱用流程說明 (5/6)

五、工作時間及休息時間：

(一) 乙方正常工作時間： 每月___小時； 每週___小時。

(二) 乙方工作時間每日不得超過八小時。

(三) 乙方繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。

(四) 乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合甲方規定紀錄出勤狀況之方式辦理，不得遲到、早退或曠職。乙方於出勤日上、下班及休息時間之紀錄，甲方應記載至分鐘為止。

(五) 乙方為學習助學生：須遵照每日工時不得超過八小時，每二週不得超過八十小時，外國籍生每週不得超過二十小時之規定。

僱用表之僱用期間需與勞動契約之工作時間對照，每日正常工時不得超過8小時。如僱用表僅僱用1日，勞動契約工時填寫14小時，即違反勞動基準法相關規定。

僱用流程說明 (6/6)

乙方： (簽章)

身分證字號：

法定代理人：

(未滿二十歲須法定代理人同意，並請法定代理人簽章)

電話：

地址：

受僱者如未滿20歲，其勞動契約書須有法定代理人之簽章。

4

系統操作說明

- 學生功能說明
- 單位功能說明

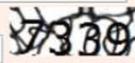
系統操作說明(1/25)

學生功能說明

登入學生資訊系統



國立屏東大學
National Pingtung University

帳號：
密碼：
驗證碼： 

[\(按驗證碼圖形可更換驗證碼\)](#)
[忘記密碼](#)
[列印報表，請下載安裝java元件](#)

學生資訊系統

- 同一帳號只能登入系統一次，若未利用系統的《登出》鈕登出系統，而是直接關掉瀏覽器，請等待幾分鐘後再登入系統。
- 學生登錄的帳號為《學號》密碼預設為《身分證字號》，身分證字號英文字母為大寫，登入後請修改密碼。
- 如密碼忘記無法登入者，請使用[忘記密碼]功能查詢，系統將會寄出一封密碼信至學校的信箱中。
- 《尊重保護智慧財產權、利人又利己》
不盜版、不盜印、不抄襲、不使用非法軟體
- 使用IE9以上，請啟用相容性檢視，[設定說](#)

系統操作說明(2/25)

學生功能說明

B40_兼任助理差勤作業

- [B36]_學生證照管理
- [B362]_新學生證照管理
- [B363]_證照獎勵管理
- [B37]_新生體檢管理
- [B40]_兼任助理差勤作業
 - [B4003S]_工作期間設定作業
 - [B4001S]_兼任助理打卡紀錄
- [E01]_學生電子學習履歷
- [E02]_課程地圖雷達圖
- [F08]_校外實習管理

[B4003S]_工作期間設定作業 : 108學年 暑期

隱藏選單 回主選單 修改密碼 操作手冊 登出

尚無已設定工作期間資料可顯示，請先設定工作期間資料

新增 回上層

[B4001S]_兼任助理打卡紀錄-[當日紀錄] : 108學年 暑期

隱藏選單 回主選單 修改密碼 操作手冊 登出

當日紀錄 歷史紀錄

說明

- 1、依勞動部勞動條3字第1050132134號令 以「每7日為一週期，每一週期內至少應有1日例假，勞工不得連續工作逾6日」為原則
- 2、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，每週不得超過四十四小時。
- 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 ~ (請輸入24小時制 HH:mm)

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
----	------	------	------	------	----

系統操作說明 (3/25)

學生功能說明

工作期間設定作業 – 新增

1. 尚無已設定工作期間資料可顯示，請先設定工作期間資料

2. 工作期間起始日期：
工作期間結束日期：

3. 工作期間起始日期：108/07/01
工作期間結束日期：108/07/31

4. 網頁訊息：新增成功。

5. 新增成功後顯示的資料表：

學年度	工作期間起始日期	工作期間結束日期	編輯	刪除
108	108/07/01	108/07/31	編輯	刪除

系統操作說明 (4/25)

學生功能說明

工作期間設定作業 - 編輯

新增 取消 回上層

學年度	工作期間起始日期	工作期間結束日期		
108	108/07/01	108/07/31	編輯	刪除

新增 取消 回上層

1

新增 取消 回上層

學年度	工作期間起始日期	工作期間結束日期		
108	108/07/01	108/07/19	編輯	刪除

新增 取消 回上層

3

2

資料編輯區

存檔 取消

工作期間起始日期: 108/07/01

工作期間結束日期: 108/07/19

存檔 取消

日	一	二	三	四	五	六
30	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	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

清空 今天 確定

系統操作說明 (5/25)

學生功能說明

工作期間設定作業 – 編輯 – 例外提示

⚙️ 原工作期間已有打卡紀錄

資料編輯區

工作期間起始日期：108/07/01

工作期間結束日期：108/07/19

原工作期間已有打卡紀錄，請確認後重新輸入工作期間

⚙️ 輸入的工作期間已有起訖日期的紀錄
(包含到其他工作期間的起訖日期)

工作期間起始日期：108/07/01

工作期間結束日期：108/07/31

輸入的工作期間已有起迄日期的紀錄，請確認後重新輸入

系統操作說明 (6/25)

學生功能說明

工作期間設定作業 – 刪除

新增 取消 回上層

學年度	工作期間起始日期	工作期間結束日期	編輯	刪除
108	108/07/01	108/07/31	編輯	刪除

新增 取消 回上層

網頁訊息

系統將刪除「108/07/01 ~ 108/07/31」的工作期間紀錄，請確認是否刪除。

確定：刪除
取消：離開

不要讓此網頁建立更多訊息

確定 取消

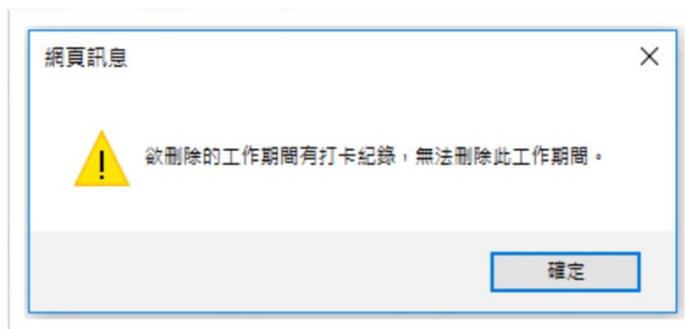
系統操作說明 (7/25)

學生功能說明

工作期間設定作業 – 刪除 – 例外提示

⚙️ 欲刪除的工作期間已有打卡紀錄，不能刪除

必須請系辦助理刪除打卡紀錄，才能刪除該工作期間



系統操作說明(8/25)

學生功能說明

兼任助理打卡紀錄

[B4001S]_兼任助理打卡紀錄-[當日紀錄] : 108學年 暑期

◀ 隱藏選單 回主選單 修改密碼 操作手冊 登出

當日紀錄 歷史紀錄

說明

- 1、依勞動部勞動條3字第1050132134號令 以「每7日為一週期，每一週期內至少應有1日例假，勞工不得連續工作逾6日」為原則
- 2、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。
- 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 ~ (請輸入24小時制 HH:mm)

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
----	------	------	------	------	----

系統操作說明 (9/25)

學生功能說明

兼任助理打卡紀錄 – 當日紀錄

[B4001S] 兼任助理打卡紀錄-[當日紀錄] : 108學年 暑期

隱藏選單 回主選單 修改密碼 操作手冊 登出

當日紀錄 歷史紀錄

說明

- 1、依勞動部勞動條3字第1050132134號令 以「每7日為一週期，每一週期內至少應有1日例假，勞工不得連續工作逾6日」為原則
- 2、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。
- 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 ~ (請輸入24小時制 HH:mm)

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
----	------	------	------	------	----

系統操作說明(10/25)

學生功能說明

兼任助理打卡紀錄 – 當日紀錄 – 打上班卡

[B40015]_兼任助理打卡紀錄-[當日紀錄]: 108學年 暑期

隱藏選單 回主選單 修改密碼 操作手冊 登出

當日紀錄 歷史紀錄

說明

- 1、依勞動部勞動條3字第1050132134號令 以「每7日為一週期，每一週期內至少應有1日例假，勞工不得連續工作逾6日」為原則
- 2、依勞動基準法規定，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。
- 3、勞工繼續工作四小時，至少應有...

上班打卡
下班打卡
休息時間
工作內容
異常說明

請輸入

網頁訊息
打上班卡完成
確定

上班打卡 108/07/24 07:55
下班打卡
休息時間 ~ (請輸入24小時制 HH:mm)
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
1	108/07/24 07:55				

系統操作說明 (12/25)

學生功能說明

兼任助理打卡紀錄 – 當日紀錄 – 打下班卡 – 連續工作超過4小時 (1/3)

⚙️ 以下班打卡時間 13:00 為例

上班打卡 108/07/24 07:55

下班打卡

休息時間 ~ (請輸入24小時制 HH:mm)
已連續工作4小時，請輸入休息時間

工作內容

異常說明
工作時段包含課程：作業系統，請輸入異常說明。

時段	上班時間	下班時間	休息時間	工作內容	備註
1	108/07/24 07:55				

系統操作說明 (13/25)

學生功能說明

兼任助理打卡紀錄 – 當日紀錄 – 打下班卡 – 連續工作超過4小時 (2/3)

⚙️ 休息時間輸入規則

上班打卡	108/07/24 07:55
下班打卡	
休息時間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/> (請輸入24小時制 HH:mm) <small>已連續工作4小時，請輸入休息時間</small>

1、休息時間必須至少30分鐘

休息時間	<input type="text" value="10:00"/> ~ <input type="text" value="10:20"/> (請輸入24小時制 HH:mm) <small>休息時間必須至少30分鐘，請確認後重新輸入</small>
------	--

2、開始休息時間**不能超過**上班時間起算4小時

休息時間	<input type="text" value="12:00"/> ~ <input type="text" value="12:30"/> (請輸入24小時制 HH:mm) <small>開始休息時間(12:00)不能超過 11:55，請確認後重新輸入</small>
------	---

系統操作說明 (14/25)

學生功能說明

兼任助理打卡紀錄 – 當日紀錄 – 打下班卡 – 連續工作超過4小時 (3/3)

1

上班打卡 108/07/24 07:55

下班打卡

休息時間 11:55 ~ 12:25 (請輸入24小時制 HH:mm)

工作內容 整理資料

異常說明 老師臨時調課

時段	上班時間	下班時間	休息時間	工作內容	備註
1	108/07/24 07:55				

2

上班打卡

下班打卡

休息時間 ~ (請輸入24小時制 HH:mm)

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
1	108/07/24 07:55	108/07/24 13:00	11:55 ~ 12:25	整理資料	工作時段包含課程：作業系統 異常說明：老師臨時調課 休息時間：11:55 ~ 12:25

系統操作說明 (15/25)

學生功能說明

兼任助理打卡紀錄 – 歷史紀錄

The screenshot shows a web interface for viewing clock-in records. At the top, there are two tabs: '當日紀錄' (Today's Record) and '歷史紀錄' (Historical Record), with the latter highlighted in yellow. Below the tabs is a red header '查詢條件設定' (Query Condition Setting). Underneath, there is a label '打卡紀錄期間:' followed by two date input fields separated by a tilde '~', each with a calendar icon. A '查詢' (Query) button with a magnifying glass icon is positioned below the date fields. At the bottom of the interface, there are several action buttons: '+ 新增' (Add), '取消' (Cancel), and '← 回上層' (Return to Previous Page). To the right of these buttons are pagination controls: '分頁:' followed by a dropdown arrow, '筆/頁:' followed by a text input field containing '10', and another dropdown arrow. Finally, there is a '產生報表' (Generate Report) button with a printer icon.

系統操作說明(16/25)

學生功能說明

兼任助理打卡紀錄 – 歷史紀錄 – 查詢

1 當日紀錄 歷史紀錄

2 查詢條件設定

3 新增 取消 回上層 分頁：第 1 頁 筆/頁：10 產生報表

打卡紀錄期間： 108/07/01 ~ 108/07/31 查詢

日期	時段	打卡別	打卡時間	是否補打卡	補打卡事由	工作內容	備註
108/07/01	1	上班	06:00	是	test		
108/07/01	1	下班	15:20	是	test	test	打卡時段內，衝突的課程名稱：大二體育(桌球)下、英文(B級)下 休息時間：10:00 ~ 11:00
108/07/05	1	上班	07:55	是	test		
108/07/05	1	下班	16:30	是	test	test	休息時間：11:55 ~ 13:00
108/07/08	1	上班	08:00	是	Test		
108/07/08	1	下班	17:00	是	test	test	休息時間：12:00 ~ 13:00
108/07/12	1	上班	07:55	是	test		
108/07/12	1	下班	12:00	是	Test	Test	
108/07/16	1	上班	08:05	否			
108/07/16	1	下班	14:22	否		test	休息時間：12:05 ~ 12:35

1 2

系統操作說明(17/25)

學生功能說明

兼任助理打卡紀錄 – 歷史紀錄 – 報表 (1/3)

⚙️ 依查詢出的打卡紀錄，產生報表

當日記錄 歷史紀錄

查詢條件設定

打卡紀錄期間: 108/07/01 ~ 108/07/31

查詢

1

2

新增 取消 回上層 分頁: 第 1 頁 筆/頁: 10 產生報表 報表產生完畢, 可按本鈕直接開啓預覽並可列印報表或按右鍵選擇另存目標自行存檔

日期	時段	打卡別	打卡時間	是否補打卡	補打卡事由	工作內容	備註
108/07/01	1	上班	06:00	是	test		
108/07/01	1	下班	15:20	是	test	test	打卡時段內, 衝突的課程名稱: 大二體育(桌球)下、英文(B級)下 休息時間: 10:00 ~ 11:00
108/07/05	1	上班	07:55	是	test		
108/07/05	1	下班	16:30	是	test	test	休息時間: 11:55 ~ 13:00

系統操作說明 (18/25)

學生功能說明

兼任助理打卡紀錄 – 歷史紀錄 – 報表 (2/3)

⚙️ 約用人員出勤紀錄表

國立屏東大學約用人員出勤紀錄表

計畫編號

計畫名稱

經辦人：

主持人(或申請人)：

單位主管：

姓名：楊	系級：資訊	學號：CI	身分證：E1			
日期/星期	簽到 (記至分鐘)	簽名	工作內容	簽退 (記至分鐘)	簽名	時數
108/07/01 (一)	06:00		test 休息時間：10:00 ~ 11:00	15:20		8.0
108/07/05 (五)	07:55		test 休息時間：11:55 ~ 13:00	16:30		7.5
108/07/08 (一)	08:00		test 休息時間：12:00 ~ 13:00	17:00		8.0
108/07/11 (四)	10:00		協助活動會場布置	12:00		2.0
108/07/12 (五)	07:55		Test	12:00		4.0
108/07/16 (二)	08:05		test 休息時間：12:05 ~ 12:35	14:22		5.5
108/07/17 (三)	08:05		Test 休息時間：12:05 ~ 12:35	15:32		6.5
總計：						41.5
請領薪資：						
<input type="checkbox"/> 時薪 _____ 元 * _____ 小時 = _____ 元 <input type="checkbox"/> 月薪 _____ 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，請先完成公假之申請。

※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。

系統操作說明 (19/25)

學生功能說明

兼任助理打卡紀錄 – 歷史紀錄 – 報表 (3/3)

⚙️ 約用人員出勤明細表

國立屏東大學約用人員出勤明細表

姓名：楊		系級：資訊		學號：C	身分證：E1
日期/星期	卡別	時間	是否補刷卡	補刷卡事由	備註
108/07/01 一	上班	06:00	是	test	
108/07/01 一	下班	15:20	是	test	打卡時段內，衝突的課程名稱： 大二體育(桌球)下、英文(B級) 下 休息時間：10:00 ~ 11:00
108/07/05 五	上班	07:55	是	test	
108/07/05 五	下班	16:30	是	test	休息時間：11:55 ~ 13:00
108/07/08 一	上班	08:00	是	Test	
108/07/08 一	下班	17:00	是	test	休息時間：12:00 ~ 13:00
108/07/11 四	上班	10:00	是	忘刷上班卡	
108/07/11 四	下班	12:00	是	忘刷下班卡	

系統操作說明(20/25)

學生功能說明

兼任助理打卡紀錄 – 歷史紀錄 – 補打卡

歷史紀錄

說明

- 1、依勞動部勞動條3字第1050132134號令 以「每7日為一週期，每一週期內至少應有1日例假，勞工不得連續工作逾6日」為原則。
- 2、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。
- 3、勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。

新增資料區

存檔 取消

可補打卡區間：108/07/10 ~ 108/07/24

日期： 時間： (請輸入24小時制 HH:mm)

卡別： 上班卡 下班卡

補打卡原因：

休息時間： ~ (請輸入24小時制 HH:mm)

工作內容：

異常說明：

存檔 取消

當日紀錄 **歷史紀錄**

查詢條件設定

打卡紀錄期間： ~

分頁：

1

2

系統操作說明 (21/25)

學生功能說明

兼任助理打卡紀錄 – 歷史紀錄 – 補打上卡

新增資料區

存檔 取消

可補打卡區間：108/07/10 ~ 108/07/24

日期：108/07/11 時間：10:00 (請輸入24小時制 HH:mm)

卡別：● 上班卡 ○ 下班卡

補打卡原因：忘刷上班卡

休息時間： ~ (請輸入24小時制 HH:mm)

工作內容：

異常說明：

存檔 取消

1

2

系統操作說明(22/25)

學生功能說明

兼任助理打卡紀錄 – 歷史紀錄 – 補打下卡

新增資料區

可補打卡區間：108/07/10 ~ 108/07/24

日期：108/07/11 時間：12:00 (請輸入24小時制 HH:mm)

卡別： 上班卡 下班卡

補打卡原因：忘刷下班卡

休息時間： ~ (請輸入24小時制 HH:mm)

工作內容：協助活動會場布置

異常說明：

系統操作說明 (23/25)

學生功能說明

兼任助理打卡紀錄 – 其他打卡規則 (1/3)

- (一)、需有一個上班卡及下班卡，才可核算出勤時數。
- (二)、若少打上班卡或下班卡，須先完成補打卡後，才可視為有效出勤時段。
- (三)、每個月1號要打卡者，系統將提示「請確認今日為受僱期間，若有請按確定打卡，若無請按離開」。請出勤人員確認後再打卡。
- (四)、連續出勤第7日打卡時，系統會顯示訊息：「依勞動基準法第36條規定，不得連續工作逾6日」。
- (五)、如檢測與課程衝突，須於「異常說明」欄位，強制填寫「衝堂原因」。

系統操作說明 (24/25)

學生功能說明

兼任助理打卡紀錄 – 其他打卡規則 (2/3)

(六)、上班卡檢驗規則：

- 1、上班卡不可於同一天中之同一時段重複簽到。
- 2、前一時段若連續工作達4小時，系統將提示「必須間隔30分鐘才能打新時段的上班卡」。
- 3、**當日**打卡時間若與課程衝突，須於「異常說明」欄位，強制填寫「衝堂原因」；補打卡時亦同。
- 4、當週連續出勤達6日時，系統會備註警示訊息：「本週已連續出勤達6日」。

系統操作說明 (25/25)

學生功能說明

兼任助理打卡紀錄 – 其他打卡規則 (3/3)

(七)、下班卡檢驗規則：

- 1、同一天中之同一時段，必須先有上班卡紀錄。
- 2、下班卡不可於同一天中之同一時段重複簽退。
- 3、若連續工作超過4小時，系統將提示
「已連續工作4小時，請輸入休息時間」才能打下班卡。
- 4、**當日**打卡時間若與課程衝突，須於「異常說明」欄位，
強制填寫「衝堂原因」；補打卡時亦同。
- 5、當週連續出勤達6日時，系統會備註警示訊息：
「本週已連續出勤達6日」。

系統操作說明(1/6)

單位功能說明

登入教職員資訊系統



國立屏東大學
National Pingtung University

帳號： 防窺輸入
密碼：
驗證碼： 0830

[\(按驗證碼圖形可更換驗證碼\)](#)
[忘記密碼](#)
[列印報表, 請下載安裝java元件](#)

**教職員
資訊系統**

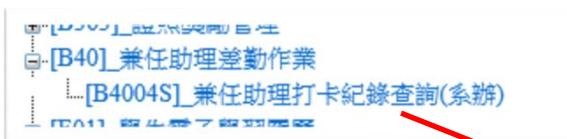
- [防窺輸入]可提供您於公共場所, 隱密的輸入帳號資料。
- 如密碼忘記無法登入者, 請使用[忘記密碼]功能查詢, 系統將會寄出一封密碼信至您留在學校資料的信箱中。
- 如無法確認您的信箱, 請電洽[計網中心]-系統組-分機-21200~21205。
- 使用IE9以上, 請啟用相容性檢視, [設定說](#)

系統操作說明(2/6)

單位功能說明

B40_兼任助理差勤作業

⚙️ 系辦人員僅能依權限查詢有打卡紀錄的學生



[B4004S]_兼任助理打卡紀錄查詢(系辦) : 108學年 暑期

◀ 隱藏選單 回主選單 切換檢視學年期 變更帳號 修改密碼 操作手冊 登出

查詢條件設定

跨學年期查詢

學院: 系所: 學制:

學程:

年級: 班級: 學籍狀態: 1.在學

學號: ~ 姓名: 身份證字號: 學籍目前狀態:

打卡紀錄期間: ~

系統操作說明(3/6)

單位功能說明

兼任助理打卡紀錄查詢(系辦)

⚙️ 查詢條件至少要輸入「打卡紀錄期間」

查詢條件設定

跨學年期查詢

學院： 系所： 學制：

學程：

年級： 班級：

學號： 姓名： 身份證字號：

學籍狀態： 1.在學

學籍目前狀態：

打卡紀錄期間： ~ 起始日期不得為空 結束日期不得為空

系統操作說明(4/6)

單位功能說明

兼任助理打卡紀錄查詢(系辦) – 查詢

查詢條件設定

跨學年期查詢

學院： B:資訊學院 系所： 34:資訊科學系 學制：

學程：

年級： 班級： 學籍狀態： 1.在學

學號： ~ 姓名： 身份證字號： 學籍目前狀態：

打卡紀錄期間： 108/06/01 ~ 108/07/31

1

學年	學期	學制	班級	學號	姓名	性別	學籍狀態	學籍目前狀態
108	3	日間學士班	資訊科學系四年甲班	CBE105011	施O哲	男	在學	在學
108	3	日間學士班	資訊科學系四年甲班	CBE105012	郭O恩	男	在學	在學
108	3	日間學士班	資訊科學系四年甲班	CBE105014	李O鴻	男	在學	在學
108	3	日間學士班	資訊科學系四年甲班	CBE105015	楊O叡	男	在學	在學
108	3	日間學士班	資訊科學系四年甲班	CBE105016	黃O儒	男	在學	在學

1

系統操作說明(5/6)

單位功能說明

兼任助理打卡紀錄查詢(系辦) –
檢視個別學生的打卡紀錄

學年	學期	學制	班級	學號	姓名	性別	學籍狀態	學籍目前狀態
108	3	日間學士班	資訊科學系四年甲班	CBE105011	施O哲	男	在學	在學
108	3	日間學士班	資訊科學系四年甲班	CBE105012	郭O恩	男	在學	在學
108	3	日間學士班	資訊科學系四年甲班	CBE105013	黃O暉	男	在學	在學
108	3	日間學士班	資訊科學系四年甲班	CBE105015	楊O猷	男	在學	在學
108	3	日間學士班	資訊科學系四年甲班	CBE105016	黃O暉	男	在學	在學

1
回上層

班級：資訊科學系四年甲班
頁數：第1頁 學生：楊O猷 重新查詢 回上層

學生姓名：楊O猷 學生學號：CBE105015 班級：資訊科學系四年甲班

回上層 頁數：第1頁 筆/頁：10

日期	星期	卡別	時間	是否補刷卡	補刷卡事由	備註	
108/06/19	(三)	上班	10:03	否			刪除
108/06/19	(三)	下班	17:31	否		工作時段包含課程：作業系統、智慧型機器人實習	刪除
108/06/20	(四)	上班	04:51	否			刪除
108/06/20	(四)	下班	10:07	否			刪除
108/06/21	(五)	上班	08:50	否			刪除
108/06/21	(五)	下班	17:10	是	Test	打卡時段內，衝突的課程名稱：微積分(2) 異常說明：老師調課	刪除
108/06/24	(一)	上班	08:00	是	Test		刪除
108/06/26	(三)	上班	05:00	否			刪除
108/06/26	(三)	下班	06:32	否			刪除
108/06/26	(三)	上班	07:20	否			刪除
108/06/26	(三)	下班	17:30	是	補打卡	本日已工作超過8小時。	刪除
108/07/01	(一)	上班	06:00	是	test		刪除
108/07/01	(一)	下班	15:20	是	test	打卡時段內，衝突的課程名稱：大二體育(桌球)下、英文(B級)下	刪除
108/07/05	(五)	上班	07:55	是	test		刪除
108/07/05	(五)	下班	16:30	是	test		刪除
108/07/08	(一)	上班	08:00	是	Test		刪除
108/07/08	(一)	下班	17:00	是	test		刪除
108/07/11	(四)	上班	10:00	是	忘刷上班卡		刪除
108/07/11	(四)	下班	12:00	是	忘刷下班卡		刪除
108/07/12	(五)	上班	07:55	是	test		刪除
108/07/12	(五)	下班	12:00	是	Test		刪除

系統操作說明(6/6)

單位功能說明

兼任助理打卡紀錄查詢(系辦) - 刪除學生的打卡紀錄

學生姓名：楊O韻 學生學號：CBE105015 班級：資訊科學系四年甲班

← 回上層 分頁：第1頁 筆/頁：10

日期	星期	卡別	時間	是否補刷卡	補刷卡事由	備註	
108/06/19	(三)	上班	10:03	否			刪除
108/06/19	(三)	下班	17:31	否		工作時段勾今課程：作業系統、智慧刑機學人實習	刪除
108/06/20	(四)	上班	04:51	否			刪除
108/06/20	(四)	下班	10:07	否			刪除
108/06/21	(五)	上班	08:50	否			刪除
108/06/21	(五)	下班	17:10	是	Test	打卡時	刪除
108/06/24	(一)	上班	08:00	是	Test		刪除
108/06/26	(三)	上班	05:00	否			刪除
108/06/26	(三)	下班	06:32	否			刪除
108/06/26	(三)	上班	07:20	否			刪除
108/06/26	(三)	下班	17:30	是	補打卡	本日已工作超過8小時。	刪除
108/07/01	(一)	上班	06:00	是	test		刪除
108/07/01	(一)	下班	15:20	是	test	打卡時段內，衝突的課程名稱：大二體育(桌球)下、英文(B級)下	刪除

網頁訊息

系統將刪除「108/06/26」當天的所有時段打卡與休息時間紀錄，請確認是否刪除。

確定 取消

1

2

補充說明

- ◎預定自說明會後施行兼任助理採線上簽到退方式出勤，惟為使用人管理單位及受僱人員熟悉系統操作及相關出勤規定，擬施予2個月之緩衝期（自即日起至9月30日止），期間採系統及紙本簽到退方式並行，10月1日起僅接受以線上差勤系統簽到退方式核銷薪資。
- ◎相關操作說明可於會後至人事室網頁->專、兼任助理專區下載。



感謝參與!

108年8月7日