

學生工讀(含兼任助理、教學助理、臨時工) 暨出勤系統相關事項 Q&A

1. Q：本校學生在校工讀時數是否有限制？

A：有，每月工讀時數上限(含兼任助理、教學助理、臨時工及工讀生)為 160 小時。

2. Q：一天最長工時是幾小時？

A：8 小時(一天不可工作大於 8 小時)，且每工作 4 小時需休息 30 分鐘，超過規定時數，系統即無法填寫。

3. Q：一週最長工時是幾小時？

A：40 小時，工時超出規定時，系統即無法填寫。

4. Q：同時段可以在兩個地方工讀嗎？

A：不行，僅能在一個單位工作，如該時段已填寫過出勤紀錄，即無法再填寫。

5. Q：上個月的出勤還沒有填可以再回去補填嗎？如有漏填的可以補嗎？

A：聘任計畫之出勤紀錄如尚未送審，可以補填，但如已送出審核即不能再填寫。

6. Q：出勤紀錄填寫錯誤，但已送出審核，該如何處理？

A：請審核人(計畫主持人/承辦人)退回後，再返回出勤系統更正完畢，重新送審。

7. Q：出勤紀錄的審核單位及審核人為誰？

A：(1)計畫聘任之人員其出勤紀錄之初審由計畫主持人審核後，流程逕送業管單位(研發處/產合處)續審。

(2)學務處工讀金聘任之工讀生，其出勤紀錄之初審由聘任單位承辦人審核後，流程逕送業管單位(學務處服學組)續審。

(3)各單位預算聘任之工讀生，其出勤紀錄之初審由聘任單位承辦人審核後，流程逕送單位主管續審。

8. Q：於假日聘任的工讀生或臨時工，什麼時候可以上線填寫出勤紀錄？

A：請於活動結束後，學校”正常上班日”時間至系統填寫。

9. Q：為何分攤明細表”出勤時數”空白？

A：出勤紀錄審核完成後(含業管單位)，出勤時數始會產生，如出勤紀錄尚未送審，請勿列印。