

# 學權 2 期學生版一操作手冊

## 差假申請

圖 1



點選「獎助生暨專(兼)任助理」→「差假申請」

圖 2

本年度休假狀態											
年資滿兩年 [114/10/31~115/03/31]	特休	加班補休	公假	病假	公傷病假	事假	喪假	婚假	產假	產檢假	陪產假
已休天數	3日3小時	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
剩餘天數	2日5小時	0	--	16	--	16	依規定	5	依規定	4	16

目前共有 5 筆申請紀錄。

差假申請

確認特休年資及剩餘天數後提出差假申請

圖 3

請假單(B31辦公室工讀生、B41電腦教室工讀生專用)

聘僱項目： (B41)電腦及網路通訊使用費工讀生(v9)(115-01-01 ~ 115-03-31) ▾

申請類型： 特休假 ▾

115-03-17  整日  時段 06 ▾ 00 ▾ ~ 07 ▾ 00 ▾ 新增 (最多1個小時)

請假起訖：  
共0天0小時。

請假事由：

附件檔案： 選擇檔案 未選擇任何檔案

儲存 取消

選擇假別、時間可選整日或時段並點選「新增」後儲存

## 差假警示

圖 1



特休年資到期前一個月跳特休未休剩餘天數提醒通知

## 學習紀錄表

圖 1



點選「獎助生暨專(兼)任助理」→點選「學習紀錄表」

圖 2



選擇填報月份

圖 3

本月工作總時數 / (契約最大時數) : 55/(62) 暫存資料 檢核無誤  出勤時間非上課、週班會時間，且未與其他兼職(含計畫)工作時間重疊

(115-03-01 ~ 115-03-31)申請類別：生活教育學習金

日期(星期)	第一段簽到退	第二段簽到退	本日時數	全薪時數	半薪時數	備註
1(日)	10:00 ~ 12:00	hh:mm ~ hh:mm	2			xxx
2(-)	hh:mm ~ hh:mm	13:00 ~ 17:00	7	3		特休假(900 ~ 1200) 計:3小時 特休假
3(-)	09:00 ~ 12:00	13:00 ~ 17:00	7			
4(三)	09:00 ~ 12:00	13:00 ~ 17:00	7			
5(四)	09:00 ~ 12:00	13:00 ~ 17:00	7			

### 填寫時段並暫存資料

圖 4

本月工作總時數 / (契約最大時數) : 55/(62) 暫存資料 檢核無誤  出勤時間非上課、週班會時間，且未與其他兼職(含計畫)工作時間重疊

### 勾選確認後送出檢核

**\* 如勾選檢核無誤則無法修改內容，如需修改，請承辦人退回審核即可。**

圖 5

本月工作總時數 / (契約最大時數) : 46/(62) 本月份時數已檢核 (115/03/10 10:37) 下載學習紀錄表

### 確認檢核送出後，即可下載學習紀錄表