

# 學權 2 期行政版一操作手冊

## 差假審核

圖 1



系科管理系統→進入異動管理→需審核的項目

圖 2

目前共有 1 筆資料。 [返回設備審核項目](#)

#	異動 (聘僱)單號	異動/聘僱類型	異動說明	異動申請人	異動關係人	異動前聘期	目前關卡	審核狀態	執行
1	1421 (29274)	(B41)電腦及網路通訊使用費工讀生 (v9)	【特休假】共:1天0小 時			115-01-01 115-03-31	2/2 聘僱案申請人	審核中	後會知悉

點選學生差假申請資料

圖 3

假別	請假時間	合計	審核狀態
特休假	115-03-16	1天0小時	審核中

異動原因說明

異動附件：無

進行審核

審核狀態：已核准/後會 審核時間：2026/03/17 11:10

備註說明：

確認 關閉

選擇「已核准/後會」並確認

# 年資及差假查詢

圖 1



系科管理系統→差勤管理→年資及差假查詢

圖 2

目前位置：獎助生暨專(兼)任助理 > 差勤管理 > 年資及差假查詢

目前狀態：在職助理 類型：----- (□含停用) 查詢：學號 [ ] [查詢]

目前共有 3 筆資料。

#	聘僱類型	聘僱申請人	助理(學號) 身分證號	聘期起迄	年資	已休(特休假天數)	執行
1	(B31)辦公室工讀生(v10)			115/01/14 115/07/31	未滿半年	0	<a href="#">差假紀錄</a> <a href="#">差勤異動紀錄</a>
2	(B31)辦公室工讀生(v9)			115/01/01 115/06/30	滿一年	0/3	<a href="#">差假紀錄</a> <a href="#">差勤異動紀錄</a>
3	(B41)電腦及網路通訊使用費工讀生(v9)			115/01/01 115/03/31	滿兩年	3日3小時/6	<a href="#">差假紀錄</a> <a href="#">差勤異動紀錄</a>

查詢學生剩餘休假天

# 工時檢核及列印支出憑證

圖 1



系科管理系統→進入差勤管理→工時檢核

圖 2

目前位置：獎助生暨專(兼)任助理 > 差勤管理 > 工時檢核

學習年月：115/03 類型：----- (含停用) 檢核狀況：未檢核 查詢：學號 查詢

目前共有 3 筆資料。

#	單號	聘僱類型	聘僱申請人	助理	聘期起訖	最高工時	時數	檢核狀態	
<input type="checkbox"/>	1	29347	(B31)辦公室工讀生(v10)	姚○○ (國際貿易與經營系(科))	陳○○ (2411401005)	115/01/14 115/07/31	88	0	未檢核
<input type="checkbox"/>	2	29274	(B41)電腦及網路通訊使用費工讀生(v9)	姚○○ (國際貿易與經營系(科))	許○○ (2411206045)	115/01/01 115/03/31	62	58	未檢核
<input type="checkbox"/>	3	29272	(B31)辦公室工讀生(v9)	姚○○ (國際貿易與經營系(科))	李○○ (1111001024)	115/01/01 115/06/30	88	0	未檢核

確認月份→點查詢→點時數

圖 3

時數檢視

(115年3月) 申請類別：生活教育學習金 本月工作總時數/(契約最大時數)：58/62

日期 (星期)	第一段簽到退	第二段簽到退	全薪 時數	半薪 時數	本日 總時數	備註
1(日)	10:00 ~ 12:00	~			2	xxx
2(一)	~	13:00 ~ 17:00	3		7	特休假(900 ~ 1200)計:3小時 特休假(900 ~ 1200)計:3小時 特休假(900 ~ 1200)計:3小時 特休假(900 ~ 1200)計:3小時 特休假(900 ~ 1200)計:3小時 特休假(900 ~ 1200)計:3小時
3(二)	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	

關閉

檢查學生填報時數是否符合

圖 4

目前位置：獎助生暨專(兼)任助理 > 差勤管理 > 工時檢核

學習年月：115/03 類型：----- (含停用) 檢核狀況：未檢核 查詢：學號

目前共有 3 筆資料。

<input type="checkbox"/>	#	單號	聘僱類型	聘僱申請人	助理	聘期起訖	最高工時	時數	檢核狀態
<input type="checkbox"/>	1	29347	(B31)辦公室工讀生(v10)	姚○○ (國際貿易與經營系(科))	陳○○ (2411401005)	115/01/14 115/07/31	88	0	未檢核
<input checked="" type="checkbox"/>	2	29274	(B41)電腦及網路通訊使用費工讀生(v9)	姚○○ (國際貿易與經營系(科))	許○○ (2411206045)	115/01/01 115/03/31	62	58	未檢核
<input type="checkbox"/>	3	29272	(B31)辦公室工讀生(v9)	姚○○ (國際貿易與經營系(科))	李○○ (1111001024)	115/01/01 115/06/30	88	0	未檢核

確認無誤後點選要檢核學生的方框後選批次時數檢核

圖 5

申請審核

狀態：已核准/後會

生效日期：2026/03/17 11:55

備註說明：

確認 取消

確認無誤→核準→完成工時檢核

確認有誤→退回

圖 6

系科暨行政單位管理系統

首頁 課程管理 學生管理 學務系統 獎助生暨專(兼)任助理 課表查詢 系統設定

學務處學習與勞動權益組 · 吳管鈞

目前位置：獎助生暨專(兼)任助理 > 差勤管理 > 工時檢核

學習年月：115/02 類型：(B31)辦公室工讀生(v10) (□含停用) 查詢：學號 查詢

批次時數檢核

列印支出憑證黏存單

目前共有 1 筆資料。

<input checked="" type="checkbox"/>	#	單號	聘僱類型	聘僱申請人	助理	聘期起訖	最高工時	時數	檢核狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	1	29087	(B31)辦公室工讀生(v9)	(學務處學習與勞動權益組)		115/01/01 115/06/30	88	15	已檢核 (115/04/01)

確認月份→點查詢→勾選→列印支出憑證