

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。

[返回聘僱需審核項目](#)

	#	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： 審核時間：2026/03/17 11:10

備註說明：

選擇「已核准／後會」並確認

差假撤銷 (如假單已核準後)

圖 1

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 · 吳宜鈴

目前位置：獎助生暨專(兼)任助理 > 異動管理 > 已核准的項目

目前狀態：已核准 異動類型： 類型： (□含停用) 查詢： 查詢

刪除已核准假單

目前共有 18 筆資料。

#	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	5671 (29087)	請假 (B31)辦公室工讀生(v9)	【特休假】共:1天0小時	()	()	115-01-01 115-06-30	2/2 應僱案申請人	【已核准】	查看內容

系科管理系統→進入異動管理→已核準的項目

勾選想要撤銷的學生→選擇刪除已核準假單

年資及差假查詢

圖 1

獎助生暨專(兼)任助理

成績管理

抵免系統

聘僱管理

異動管理

差勤管理

切換代理人及設定

年資及差假查詢

工時檢核

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

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	差假紀錄 差勤異動紀錄
2	(B31)辦公室工讀生(v9)			115/01/01 115/06/30	滿一年	0/3	差假紀錄 差勤異動紀錄
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	差假紀錄 差勤異動紀錄

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

目前共有 3 筆資料。

#	單號	聘僱類型	聘僱申請人	助理	聘期起迄	最高工時	時數	檢核狀態
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
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
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	
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。

■	#	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
☐	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
☒	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
☐	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 · 吳管鈴

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

目前共有 1 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
☒	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)

批次時數檢核 列印支出憑證點存單

確認月份→點查詢→勾選→列印支出憑證