




國立東華大學工讀金申請系統操作說明

- 一、系統路徑：本校首頁/教職員/學生服務相關/工讀金系統
- 二、輸入使用者「E-Mail 帳號、密碼」，按「登入」。
- 三、選擇登入類別：點選「一般使用者」，再按「確定」即進入申請系統。
- 四、檢查工讀申報月份及單位是否正確。
- 五、**切換工讀單位**：負責 2 個單位(含)以上工讀金核銷作業之人員，若呈現工讀單位名稱與您需登錄工讀單位不符時，請先將勾選取消，選擇正確單位後，再勾選確定即可切換至所需之工讀單位。
- 六、**學生工讀資料登錄**：
輸入工讀學生學號、工讀時數及有無填寫「無專職工作聲明書」後，按「新增工讀時數」按鈕即完成該筆工讀時之登錄。
※請以整數輸入工讀時數，學生工讀時數每月不得大於 40 小時(寒暑假除外)。
- 七、「查詢學生狀態」及「查詢學生本月工讀時數」：
 - (一) 若學生無帳號資料時，無法新增該生工讀時數。請工讀單位通知學生上網補登錄，方可新增工讀時數。
 - (二) 學生帳號資料不全(或錯誤)者，請協助下列事項處理：
 1. 若於列印清冊後才取得學生個人(不得為他人)正確帳號資料時，請手寫填入帳號資料。並請學生上網修正，否則次月仍然無從獲得正確資料而須再次查問。
 2. 帳號資料參考：
郵局：[局號] (7 碼)+ [帳號] (7 碼) 1234567-1234567
銀行：[銀行分行代碼] + [帳號] (各銀行帳號碼數不定)
台企銀花蓮分行：0507602-76062345678 (7+11 碼)
中信銀中和分行：8220749-749543456789 (7+12 碼)
 - (三) 學生帳號修正(或新增)路徑：
本校首頁/ 在校學生/ 學生個人資訊/ 電子學習履歷系統/ 輸入個人郵件帳號、密碼。
- 八、**列印工讀金申請名冊**：
 - (一) 一完成所有工讀金申請登錄後，按「下載名冊」按鈕。
 - (二) 按  後，會產生工讀金申請名冊之 pdf 檔。
 - (三) 工讀金申請名冊之 pdf 檔如下，可列印及另存 pdf 檔至個人電腦中。
※工讀金申請名冊經工讀單位承辦人及主管核章後，於每月 3 日前送學務處生活輔導組憑辦核發。
※12 月份為配合主計室年度關帳作業，請提前至該月 20 日前將核章之申請名冊送學務處生活輔導組憑辦核發。
- 九、**工讀時數修改**：
 - (1)於時數欄位填入欲修改之時數。
 - (2)按「更新」按鈕 。
 - (3)再按「重新整理」即可完成工讀時數修改。
- 十、**資料刪除**：
點選「刪除」按鈕 ，即直接將該筆資料刪除。
- 十一、**工讀金歷史資料查詢**：
 - (一)點選「權限單位工讀歷史紀錄查詢」。
 - (二)選擇年月可查詢所有已登錄之工讀資料，或選擇年月並填入學號可查詢該生之工讀資料。