

工讀費申請系統

—系所單位版—

會計室
使用手冊

大葉大學 電子計算機中心
2009年5月



目 錄

工讀費申請系統-系所單位版	2
一、工讀費維護	3
(一) 新增	3
(二) 刪除	5
(三) 修改	6
(四) 列印	6
(五) 未建銀行帳號查詢	7
二、工讀生身份維護	7
三、工讀生遴選身份查詢	8



『登入 iCare 系統』

網址：http://icare.dyu.edu.tw/

操作說明：點選「身分」，輸入帳號及密碼，點選「認證」即可，如【圖一】。

【圖一】

登入工讀費系統：

操作說明：先點選「教職員共用區」之「動態選單」，如【圖二】，再選取「經費類別」後點選「工讀費申請系統」即可，如【圖三】。

【圖二】



Dayeh University Logo and Name: 大葉大學 DAYEH UNIVERSITY

操作有問題請按此Mail通知 各系統操作手冊請按此進入

處室 功能

行事曆搜尋，請選擇日期： 確定 取消

新增約會 預約人數統計

2009/4/28 增	2009/4/29 增	2009/4/30 增	2009/5/1 增
Tue	Wed	Thu	Fri

1 教職員共用區

- 個人資料
- 學生輔導
- 課程交流
- 研究類別

2 經費類別

- 住宿生冷氣電費查詢
- 修繕類別
- 空間財產
- 其它類別
 - 預算系統
 - 支出申請單系統
 - 工讀費申請系統 3
 - 繳費單管理系統
 - 收據申請作業
 - 專案管理費查詢
 - 評鑑經費項目維護系統
 - 宿舍電費查詢
 - 專案費用執行代理人
 - 會計預算申請明細

特定用戶

【圖三】

工讀費申請系統-系所單位版

使用權限：本系統限各單位工讀費申請管理者使用。

工讀費維護 | 工讀生身份建檔 | 工讀生鄰選身份查詢 | **使用說明** | 使用手冊下載 |

工讀費申請系統使用說明一

1. 工讀費維護：

- 若有更改條件，需先按「查詢」才開始新增。
- 按「新增」插入空白列。
- 選擇「預算編號」後從右窗格點「核准編號」帶回，或選擇「核准編號」後自動帶出「預算編號」。
- 輸入學號後游標移到「時數」時，會自動帶出工讀生資料。
- 若尚無工讀生身份資料，系統會自動建檔，無法自動建檔的一般生或導師認定清寒由輸入者勾選後建檔。
- 工讀生身份資料只需建立一次。
- 列印清冊時必須所有工讀生皆具銀行帳號才能列印，若尚有工讀生未建銀行帳號請攜帶存摺影本至出納組洽辦。
- 學務處審核過後的資料無法修改、刪除及列印清冊。

2. 工讀生身份建檔：

- 輸入學號後按「建檔」。
- 若尚無工讀生身份資料，系統會自動建檔，無法自動建檔的一般生或導師認定清寒由輸入者勾選後建檔。
- 工讀生身份資料只需建立一次。

3. 工讀生鄰選身份查詢：

- 輸入學年度、學期別、學號後按「查詢」即可顯示該名學生身份，供工讀生遴選時作參考。

3. 報表：

- 相關報表查詢。

本程式由 電算中心 校務行政組 負責開發與維護。

【圖四】



一、工讀費維護

功能說明：輸入或查詢每月工讀費。



【圖五】

(一) 新增

操作說明：

步驟一：輸入欲操作之「學年度」及「工讀日期」，再以下拉式選單選擇「單位」。確定後按下『查詢』鍵。如圖六。

【圖六】

步驟二：點選『新增』鍵新增一欄項目。如圖七。

【圖七】



步驟三：以下拉式選單選取「預算編號」，系統即會於右方出現核准編號方塊，點選可把資料帶回。再依序輸入「學號」及「時數」即可。如圖八。

刪	序號	預算編號	核准編號	工讀項目	學號	姓名	系別	年班	時數	單價	金額
<input type="checkbox"/>		2600003-2 維持正常行									
		2600003-2 維持正常行政工									
		2600014-2 校務行政系統效									
									合計		

【圖八】

步驟四：新增完成請務必按下『存檔』鍵。儲存後可於右下方方塊查詢預算資料。如圖九。

學年度 學期別 單位：

工讀日期： 年 月 只顯示我該的 只顯示未審核

若有更改條件，請先按「查詢」再「新增」

分頁設定：每頁 行，倒數第二頁 行

若有工讀生未至出納建銀行帳號檔，則該月無法列印清冊。

刪	序號	預算編號	核准編號	工讀項目	學號	姓名	系別	年班	時數	單價	金額
<input type="checkbox"/>		2600003-2 維持正常行									
									合計	0	

【圖九】



(二) 刪除

操作說明：

步驟一：輸入欲操作之「學年度」及「工讀日期」，再以下拉式選單選擇「單位」。確定後按下『查詢』鍵。如圖十。

1. 學年度 96 學期別 2 單位: [2600] 電子計算機中心 2.

工讀日期: 97年 4月 只顯示我敲的 只顯示未審核

若有更改條件，請先按「查詢」再「新增」

3. 分頁設定：每頁20行，倒數第二頁16行

若有工讀生未至出納建銀行帳號檔，則該月無法列印清冊。

刪	序號	預算編號	核准編號	工讀項目	學號	姓名	系別	年班	時數	單價	金額
											0
合計											

【圖十】

步驟二：勾選欲刪除之項目，確認無誤後再按下『存檔』鍵即可。如圖十一。

學年度 96 學期別 2 單位: [2600] 電子計算機中心

工讀日期: 97年 4月 只顯示我敲的 只顯示未審核

若有更改條件，請先按「查詢」再「新增」

5.

若有工讀生未至出納建銀行帳號檔，則該月無法列印清冊。

刪	序號	預算編號	核准編號	工讀項目	學號	姓名	系別	年班	時數	單價	金額
<input checked="" type="checkbox"/>		2600003-2 維持正常行									0
合計											

4.

【圖十一】



(三) 修改

操作說明：

步驟一：輸入欲操作之「學年度」及「工讀日期」，再以下拉式選單選擇「單位」。確定後按下『查詢』鍵。如圖十二。

學年度 96 學期別 2 單位: [2600] 電子計算機中心

工讀日期: 97 年 4 月 只顯示我敲的 只顯示未審核

若有更改條件, 請先按「查詢」再「新增」

查詢 新增 存檔 分頁設定: 每頁 20 行, 倒數第二頁 16 行 預覽工讀清冊

未建銀行帳號查詢 若有工讀生未至出納建銀行帳號檔, 則該月無法列印清冊。

序號	預算編號	核准編號	工讀項目	學號	姓名	系別	年班	時數	單價	金額
合計										0

【圖十二】

步驟二：修改相關項目後，再按下『存檔』鍵即可。如圖十三。

學年度 96 學期別 2 單位: [2600] 電子計算機中心

工讀日期: 97 年 4 月 只顯示我敲的 只顯示未審核

若有更改條件, 請先按「查詢」再「新增」

查詢 新增 存檔 分頁設定: 每頁 20 行, 倒數第二頁 16 行 預覽工讀清冊

未建銀行帳號查詢 若有工讀生未至出納建銀行帳號檔, 則該月無法列印清冊。

序號	預算編號	核准編號	工讀項目	學號	姓名	系別	年班	時數	單價	金額
<input type="checkbox"/>	2600003-2		維持正常行							
合計										0

【圖十三】

(四) 列印

操作說明：

步驟一：輸入欲操作之「學年度」及「工讀日期」，再以下拉式選單選擇「單位」。確定後按下『查詢』鍵。如圖十四。

學年度 96 學期別 2 單位: [2600] 電子計算機中心

工讀日期: 97 年 4 月 只顯示我敲的 只顯示未審核

若有更改條件, 請先按「查詢」再「新增」

查詢 新增 存檔 分頁設定: 每頁 20 行, 倒數第二頁 16 行 預覽工讀清冊

未建銀行帳號查詢 若有工讀生未至出納建銀行帳號檔, 則該月無法列印清冊。

序號	預算編號	核准編號	工讀項目	學號	姓名	系別	年班	時數	單價	金額
合計										0

【圖十四】



步驟二：設定列印分頁後點選『預覽工讀清冊』，系統即會於下方帶出清冊資料。確定無誤後再按下『列印工讀清冊』列印。如圖十五、圖十六。

學年度 學期別 單位：

工讀日期： 年 月 只顯示我敲的 只顯示未審核

若有更改條件，請先按「查詢」再「新增」

分頁設定：每頁 行，倒數第二頁 行

若有工讀生未至出納建銀行帳號檔，則該月無法列印清冊。

【圖十五】

學年度 學期別 單位：

工讀日期： 年 月 只顯示我敲的 只顯示未審核

若有更改條件，請先按「查詢」再「新增」

分頁設定：每頁 行，倒數第二頁 行

若有工讀生未至出納建銀行帳號檔，則該月無法列印清冊。

【圖十六】

(五) 未建銀行帳號查詢

操作說明：點下『未建銀行帳號查詢』鍵即可查詢。如圖十七。自 2007/11/15 起，若有工讀生未至出納建銀行帳號檔，則該月無法列印清冊。

學年度 學期別 單位：

工讀日期： 年 月 只顯示我敲的 只顯示未審核

若有更改條件，請先按「查詢」再「新增」

分頁設定：每頁 行，倒數第二頁 行

若有工讀生未至出納建銀行帳號檔，則該月無法列印清冊。

自2007/11/15起，若有工讀生未至出納建銀行帳號檔，則該月無法列印清冊。請儘速洽出納組辦理，謝謝！

97年4月未建銀行帳號名單：

列印單號	流水號	預算編號	核准編號	工讀項目	學號	姓名	系所	年級	班級	時數	單價	申請人	輸入日期
------	-----	------	------	------	----	----	----	----	----	----	----	-----	------

【圖十七】

二、工讀生身份維護

功能說明：維護工讀生身份。

【圖十八】



操作說明：

步驟一：輸入「工讀生學號」再按下『建檔』。學號開頭為大寫。如圖十九。

【圖十九】

步驟二：勾選適當身份後按下『存檔』即可。如圖二十。

【圖二十】

三、工讀生遴選身份查詢

功能說明：查詢工讀生遴選身份。

【圖二十一】

操作說明：輸入「學年度」、「學期別」及「工讀生學號」再按下『查詢』，系統即會帶出學生資料。學號開頭為大寫。如圖二十二、二十三。

【圖二十二】



學生身份查詢作業

學年度： 學期別： 學號：

學號：

姓名：

系所：

年級：

班級：

身份別：

工讀生遴選請依下列順序錄取：(1)弱勢學生(2)特殊學生(助貸、殘障子女、殘障學生、原住民)

【圖二十三】

