

# 新工讀系統

—使用者版—

學務處  
使用手冊

大葉大學 電子計算機中心  
2016年7月



# 目 錄

『登入 ICARE 系統』 .....	1
壹、歷年申請資料查詢 .....	2
貳、單位申請工讀 .....	3
參、申請資料查詢/修改 .....	7
肆、工讀生遴選 .....	8
伍、未媒合名單查詢 .....	13
陸、已媒合名單查詢 .....	15
柒、工讀剩餘時數查詢 .....	17
扒、工讀評核 .....	17
玖、已評核時數查詢 .....	20
拾、每月工讀明細 .....	21
拾壹、複製上次申請資料 .....	22
拾貳、勵學實習單位確認 .....	25
拾參、勵學學生名單 .....	26
拾肆、勵學評核 .....	26

# 『登入 iCare 系統』

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】

操作說明：點選「教職員共用區」之「動態選單」，先選取「經費類別」後點選「新工讀系統」即可，如【圖二】。



【圖二】



操作說明：點選後出現系統首頁，如【圖三】。

<b>工读系统</b>	1.系統操作手冊(下載)
历年申请资料查询	2.如有相關問題請洽學務處生活與住宿輔導組 1177
单位申请工读	
申请资料查询/修改	
工读生遴选	
未媒合名单查询	
已媒合名单查询	
工读剩余时数查询	
工读评核	
已评核时数查询	
预期成效评核	
业务指导确认	
每月工读明细	
复制上次申请资料	
<b>励学助学金</b>	
励学实习单位确认	
励学学生名单	
励学评核	
登出	


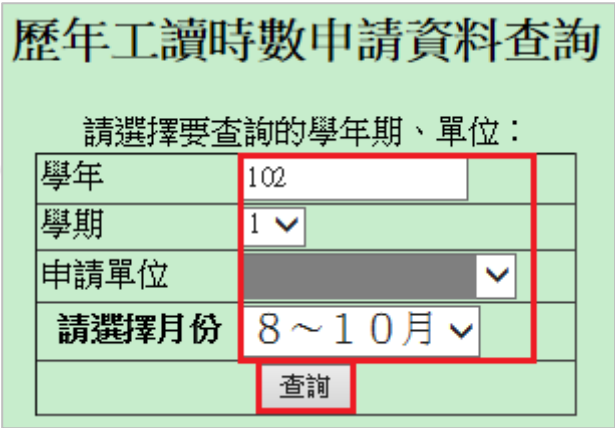



【圖三】

## 壹、歷年申請資料查詢

功能說明：提供各單位查詢歷年申請工讀資料。

操作順序說明	圖示
--------	----

操作順序說明	圖示
點選「歷年申請資料查詢」。	
點選後會出現此新畫面，選擇欲查詢之「學年期」、「單位」及「月份」後點選下方「查詢」。	
點選後會出現此新畫面，點選工作內容即可查詢其詳細資料，使用者可依需求選擇「全部顯示」或「分頁模式」。	

## 貳、單位申請工讀

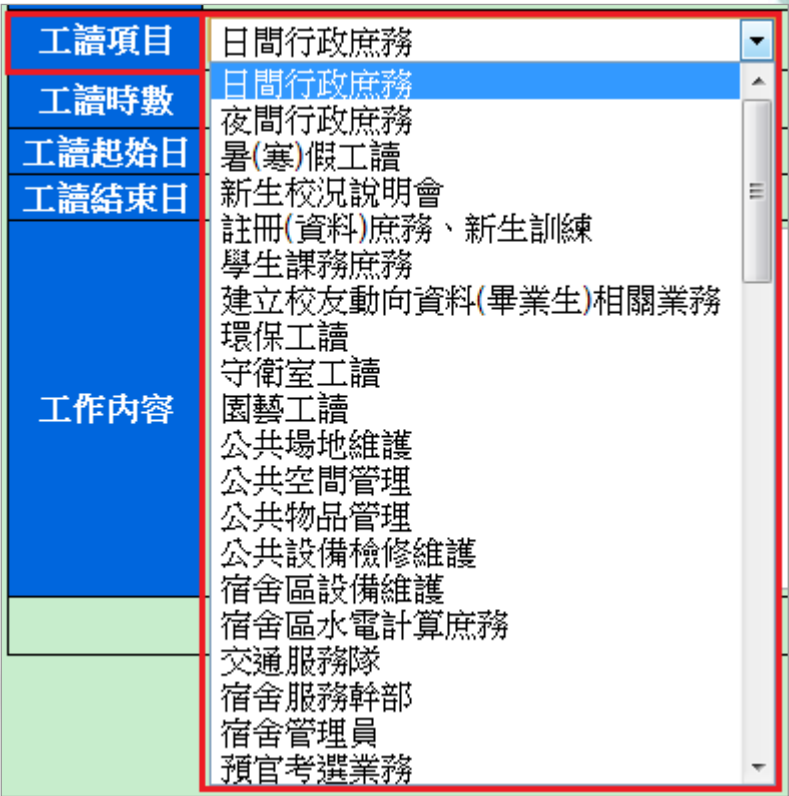

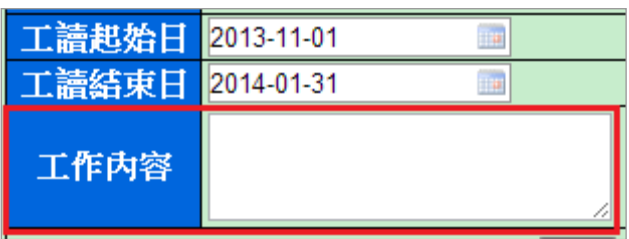
功能說明：提供各單位申請工讀生。

操作順序說明	圖示
點選「單位申請工讀」。	



操作順序說明	圖示																		
<p>點選後會出現此畫面。</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; background-color: #e0f0e0;"><b>102學年第2學期 2~4月 工讀時數線上申請</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #0070c0; color: white;">申請單位</td> <td>電子計算機中心 ▾</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070c0; color: white;">申請月份</td> <td>2~4月</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070c0; color: white;">工讀項目</td> <td>日間行政庶務 ▾</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070c0; color: white;">工讀時數</td> <td><input type="text"/> 小時</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070c0; color: white;">工讀起始日</td> <td>2013-11-01 <input type="button" value=""/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070c0; color: white;">工讀結束日</td> <td>2014-01-31 <input type="button" value=""/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070c0; color: white;">工作內容</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070c0; color: white;">工讀學習 預期成效</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070c0; color: white;">本業務可提供學生在職 訓練之內容</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;"><input type="button" value="儲存"/></p> </div>	申請單位	電子計算機中心 ▾	申請月份	2~4月	工讀項目	日間行政庶務 ▾	工讀時數	<input type="text"/> 小時	工讀起始日	2013-11-01 <input type="button" value=""/>	工讀結束日	2014-01-31 <input type="button" value=""/>	工作內容	<input type="text"/>	工讀學習 預期成效	<input type="text"/>	本業務可提供學生在職 訓練之內容	<input type="text"/>
申請單位	電子計算機中心 ▾																		
申請月份	2~4月																		
工讀項目	日間行政庶務 ▾																		
工讀時數	<input type="text"/> 小時																		
工讀起始日	2013-11-01 <input type="button" value=""/>																		
工讀結束日	2014-01-31 <input type="button" value=""/>																		
工作內容	<input type="text"/>																		
工讀學習 預期成效	<input type="text"/>																		
本業務可提供學生在職 訓練之內容	<input type="text"/>																		
<p>選擇單位名稱。</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">申請單位</td> <td style="padding: 2px;">電子計算機中心 ▾</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0070c0; color: white; padding: 2px;">申請月份</td> <td style="padding: 2px;">電子計算機中心</td> </tr> </table> </div>	申請單位	電子計算機中心 ▾	申請月份	電子計算機中心														
申請單位	電子計算機中心 ▾																		
申請月份	電子計算機中心																		



操作順序說明	圖示
<p>選擇工讀項目。</p>	
<p>填寫欲申請之工讀時數。</p>	
<p>填寫「工作內容」、「為什麼要申請」、「任職學生可學到什麼」。</p>	




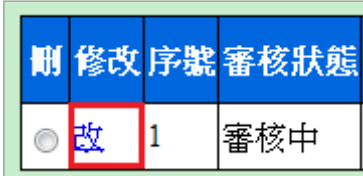


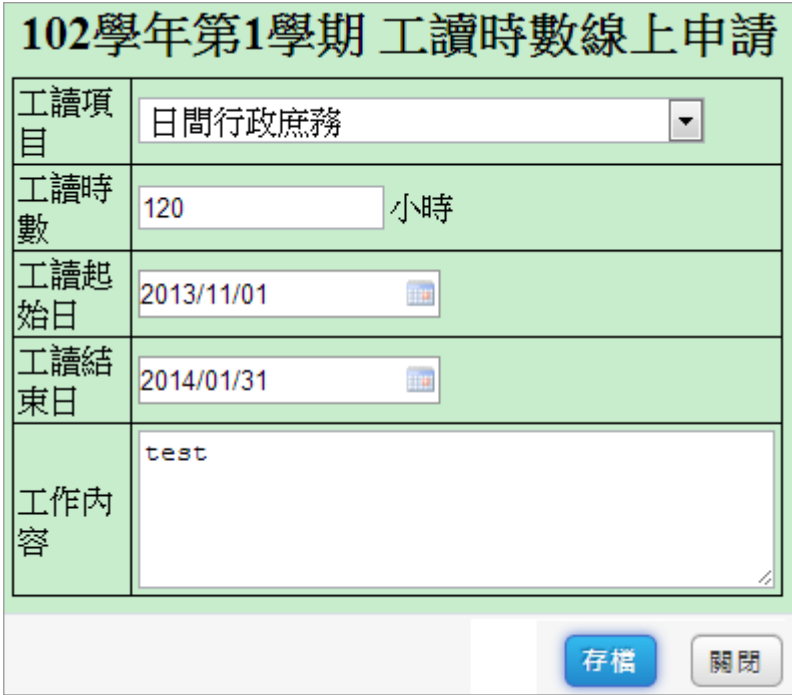

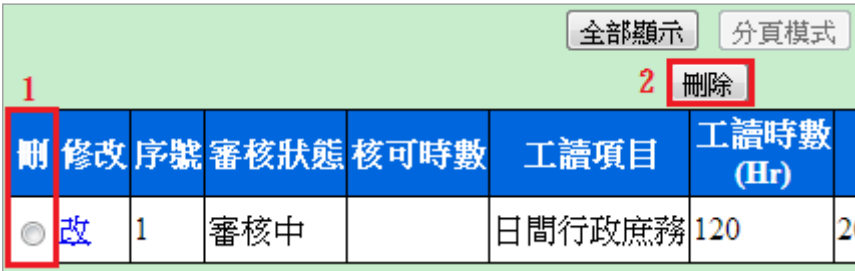
操作順序說明	圖示																				
<p>「申請月份」、「工讀起始日」和「工讀結束日」系統會直接帶入，無需自行填寫或選取。</p>																					
<p>確認資料無誤後，點選下方「儲存」。</p>																					
<p>儲存後會出現此新畫面，為已申請之明細。</p>	<p>102學年第1學期 電子計算機中心 已申請之明細如下</p> <p>全部顯示 分頁模式</p> <p>刪除</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>刪</th> <th>修改</th> <th>序號</th> <th>審核狀態</th> <th>核可時數</th> <th>工讀項目</th> <th>工讀時數 (Hr)</th> <th>工讀開始日</th> <th>工讀結束日</th> <th>工作內容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="radio"/></td> <td>改</td> <td>1</td> <td>審核中</td> <td></td> <td>日間行政庶務</td> <td>120</td> <td>2013/11/01</td> <td>2014/01/31</td> <td>test</td> </tr> </tbody> </table> <p>註: 審核狀況為通過者,不得再修改或刪除。 上一頁 下一頁</p>	刪	修改	序號	審核狀態	核可時數	工讀項目	工讀時數 (Hr)	工讀開始日	工讀結束日	工作內容	<input type="radio"/>	改	1	審核中		日間行政庶務	120	2013/11/01	2014/01/31	test
刪	修改	序號	審核狀態	核可時數	工讀項目	工讀時數 (Hr)	工讀開始日	工讀結束日	工作內容												
<input type="radio"/>	改	1	審核中		日間行政庶務	120	2013/11/01	2014/01/31	test												



## 參、申請資料查詢/修改

功能說明：提供單位查詢及修改申請資料。

操作順序說明	圖示
<p>點選「申請資料查詢/修改」。</p>	
<p>點選後會出現此新畫面，選擇欲查詢之「學年」、「學期」和「申請單位」後點選下方「查詢」。</p>	
<p>點選後會出現此新畫面。</p>	
<p>點選修改欄位之「改」。                      註：若審核狀態為「審核通過」則無法進行修改或刪除資料。</p>	

操作順序說明	圖示														
<p>點選後會出現此新畫面。直接修改資料即可。</p>															
<p>修改完畢後，點選下方「存檔」。</p>															
<p>若欲刪除申請資料，選取「刪」欄位，再點選上方「刪除」即可。  <b>註：若審核狀態為「審核通過」則無法進行修改或刪除資料。</b></p>	 <table border="1" data-bbox="523 1547 1382 1709"> <thead> <tr> <th>刪</th> <th>修改</th> <th>序號</th> <th>審核狀態</th> <th>核可時數</th> <th>工讀項目</th> <th>工讀時數 (Hr)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/></td> <td>改</td> <td>1</td> <td>審核中</td> <td></td> <td>日間行政庶務</td> <td>120</td> </tr> </tbody> </table>	刪	修改	序號	審核狀態	核可時數	工讀項目	工讀時數 (Hr)	<input checked="" type="radio"/>	改	1	審核中		日間行政庶務	120
刪	修改	序號	審核狀態	核可時數	工讀項目	工讀時數 (Hr)									
<input checked="" type="radio"/>	改	1	審核中		日間行政庶務	120									


### 肆、工讀生遴選




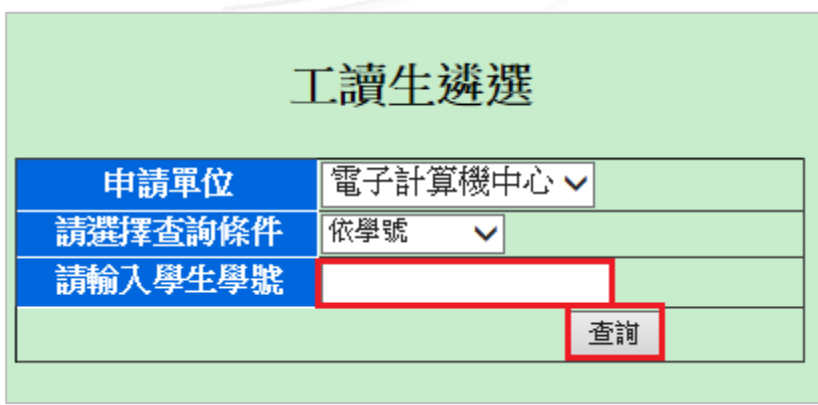

功能說明：提供使用者進行工讀生遴選。

操作順序說明	圖示
--------	----

操作順序說明	圖示
<p>點選「工讀生遴選」。</p>	
<p>點選後會出現此新畫面。</p>	
<p>選擇「申請單位」。</p>	
<p>選擇查詢條件。</p>	

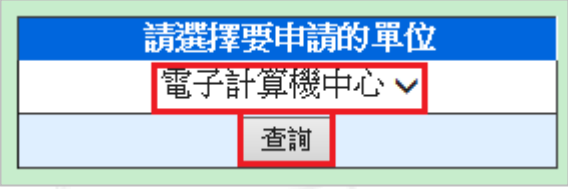


操作順序說明	圖示																																																																		
<p>紅框處為查詢之資料，設定完成後點選「查詢」即可。</p>	<div style="text-align: center;"> <h3>工讀生遴選</h3> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">申請單位</td> <td colspan="2">電子計算機中心 ▾</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">請選擇查詢條件</td> <td colspan="2">依同學系所 ▾</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">學制</td> <td colspan="2">全部 ▾</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">學院</td> <td colspan="2">--請選擇-- ▾</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">系所</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">年級</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">班別</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #0056b3; color: white;">專長類別</td> <td colspan="2"> <input type="checkbox"/> 其他                                   <input type="checkbox"/> 電腦-網路類(電腦維修)  <input type="checkbox"/> 電腦-網頁類                       <input type="checkbox"/> 電腦-文書類  <input type="checkbox"/> 設計-美工類                       <input type="checkbox"/> 語言-外語  <input type="checkbox"/> 證照-救生員等                   <input type="checkbox"/> 特殊-圖書、餐飲  <input type="checkbox"/> 活動企劃-主持                   <input type="checkbox"/> 財會計量 </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right; padding-right: 20px;"> <input type="button" value="查詢"/> </td> </tr> </table>	申請單位	電子計算機中心 ▾		請選擇查詢條件	依同學系所 ▾		學制	全部 ▾		學院	--請選擇-- ▾		系所			年級			班別			專長類別	<input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 電腦-網路類(電腦維修) <input type="checkbox"/> 電腦-網頁類 <input type="checkbox"/> 電腦-文書類 <input type="checkbox"/> 設計-美工類 <input type="checkbox"/> 語言-外語 <input type="checkbox"/> 證照-救生員等 <input type="checkbox"/> 特殊-圖書、餐飲 <input type="checkbox"/> 活動企劃-主持 <input type="checkbox"/> 財會計量		<input type="button" value="查詢"/>																																									
申請單位	電子計算機中心 ▾																																																																		
請選擇查詢條件	依同學系所 ▾																																																																		
學制	全部 ▾																																																																		
學院	--請選擇-- ▾																																																																		
系所																																																																			
年級																																																																			
班別																																																																			
專長類別	<input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 電腦-網路類(電腦維修) <input type="checkbox"/> 電腦-網頁類 <input type="checkbox"/> 電腦-文書類 <input type="checkbox"/> 設計-美工類 <input type="checkbox"/> 語言-外語 <input type="checkbox"/> 證照-救生員等 <input type="checkbox"/> 特殊-圖書、餐飲 <input type="checkbox"/> 活動企劃-主持 <input type="checkbox"/> 財會計量																																																																		
<input type="button" value="查詢"/>																																																																			
<p>點選後會出現符合資格的同學列表。</p>	<div style="text-align: center;"> <p>可選擇名單如下:(註每次限勾選五位同學)</p> <p>全部顯示   分頁模式   儲存   單位可謀合工讀時數剩: -120 Hr</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #0056b3; color: white;"> <th>選</th> <th>序號</th> <th>學生身份</th> <th>工讀時數 (Hr)</th> <th>系所</th> <th>學號</th> <th>姓名</th> <th>可工讀月份</th> <th>課表查詢</th> <th>專長</th> <th>明細</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>生活助學金類 (40Hr)</td> <td>120</td> <td></td> <td>F</td> <td>施</td> <td>11-1月</td> <td><a href="#">按此觀看</a></td> <td></td> <td><a href="#">查看</a></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td>生活助學金類 (40Hr)</td> <td>120</td> <td></td> <td>F</td> <td>劉</td> <td>11-1月</td> <td><a href="#">按此觀看</a></td> <td></td> <td><a href="#">查看</a></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>3</td> <td>生活助學金類 (40Hr)</td> <td>120</td> <td></td> <td>F</td> <td>廖</td> <td>11-1月</td> <td><a href="#">按此觀看</a></td> <td></td> <td><a href="#">查看</a></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>4</td> <td>生活助學金類 (40Hr)</td> <td>120</td> <td></td> <td>F</td> <td>白</td> <td>11-1月</td> <td><a href="#">按此觀看</a></td> <td></td> <td><a href="#">查看</a></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>5</td> <td>一般工讀類</td> <td>n.a</td> <td></td> <td>F</td> <td>劉</td> <td></td> <td><a href="#">按此觀看</a></td> <td></td> <td><a href="#">查看</a></td> </tr> </tbody> </table>	選	序號	學生身份	工讀時數 (Hr)	系所	學號	姓名	可工讀月份	課表查詢	專長	明細	<input type="checkbox"/>	1	生活助學金類 (40Hr)	120		F	施	11-1月	<a href="#">按此觀看</a>		<a href="#">查看</a>	<input type="checkbox"/>	2	生活助學金類 (40Hr)	120		F	劉	11-1月	<a href="#">按此觀看</a>		<a href="#">查看</a>	<input type="checkbox"/>	3	生活助學金類 (40Hr)	120		F	廖	11-1月	<a href="#">按此觀看</a>		<a href="#">查看</a>	<input type="checkbox"/>	4	生活助學金類 (40Hr)	120		F	白	11-1月	<a href="#">按此觀看</a>		<a href="#">查看</a>	<input type="checkbox"/>	5	一般工讀類	n.a		F	劉		<a href="#">按此觀看</a>		<a href="#">查看</a>
選	序號	學生身份	工讀時數 (Hr)	系所	學號	姓名	可工讀月份	課表查詢	專長	明細																																																									
<input type="checkbox"/>	1	生活助學金類 (40Hr)	120		F	施	11-1月	<a href="#">按此觀看</a>		<a href="#">查看</a>																																																									
<input type="checkbox"/>	2	生活助學金類 (40Hr)	120		F	劉	11-1月	<a href="#">按此觀看</a>		<a href="#">查看</a>																																																									
<input type="checkbox"/>	3	生活助學金類 (40Hr)	120		F	廖	11-1月	<a href="#">按此觀看</a>		<a href="#">查看</a>																																																									
<input type="checkbox"/>	4	生活助學金類 (40Hr)	120		F	白	11-1月	<a href="#">按此觀看</a>		<a href="#">查看</a>																																																									
<input type="checkbox"/>	5	一般工讀類	n.a		F	劉		<a href="#">按此觀看</a>		<a href="#">查看</a>																																																									
<p>點選明細欄位「查看」，即可顯示同學申請資料之明細。</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;">專長</td> <td style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;">明細</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc; height: 20px;"></td> <td style="border: 2px solid red; padding: 5px; color: red;">查看</td> </tr> </table>	專長	明細		查看																																																														
專長	明細																																																																		
	查看																																																																		

操作順序說明	圖示																																	
<p>點選後會出現此明細畫面。</p>																																		
<p>若欲選擇該生則勾選左方「選」欄位。</p>	<p>可選擇名單如下:(註每次限勾選五位同學)</p> <p>全部顯示 分頁模式 儲存 單位可媒合工讀時數剩: 60 Hr</p> <table border="1" data-bbox="518 922 1332 1254"> <thead> <tr> <th>選</th> <th>序號</th> <th>學生身份</th> <th>工讀時數(Hr)</th> <th>系所</th> <th>學號</th> <th>姓名</th> <th>可工讀月份</th> <th>課表查詢</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>生活助學金類(40Hr)</td> <td>120</td> <td></td> <td>F</td> <td>施</td> <td>11-1月</td> <td><a href="#">按我觀看</a></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td>生活助學金類(40Hr)</td> <td>120</td> <td></td> <td>F</td> <td>劉</td> <td>11-1月</td> <td><a href="#">按我觀看</a></td> </tr> </tbody> </table>	選	序號	學生身份	工讀時數(Hr)	系所	學號	姓名	可工讀月份	課表查詢	<input type="checkbox"/>	1	生活助學金類(40Hr)	120		F	施	11-1月	<a href="#">按我觀看</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	生活助學金類(40Hr)	120		F	劉	11-1月	<a href="#">按我觀看</a>						
選	序號	學生身份	工讀時數(Hr)	系所	學號	姓名	可工讀月份	課表查詢																										
<input type="checkbox"/>	1	生活助學金類(40Hr)	120		F	施	11-1月	<a href="#">按我觀看</a>																										
<input checked="" type="checkbox"/>	2	生活助學金類(40Hr)	120		F	劉	11-1月	<a href="#">按我觀看</a>																										
<p>勾選後，點選上方「儲存」即可。</p>	<p>全部顯示 分頁模式 儲存 單位可媒合工讀時數剩: 60 Hr</p> <table border="1" data-bbox="486 1310 1364 1657"> <thead> <tr> <th>選</th> <th>序號</th> <th>學生身份</th> <th>工讀時數(Hr)</th> <th>系所</th> <th>學號</th> <th>姓名</th> <th>可工讀月份</th> <th>課表查詢</th> <th>專長</th> <th>明細</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>1</td> <td>生活助學金類(40Hr)</td> <td>120</td> <td></td> <td>F</td> <td>施</td> <td>11-1月</td> <td><a href="#">按我觀看</a></td> <td></td> <td><a href="#">查詢</a></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>2</td> <td>生活助學金類(40Hr)</td> <td>120</td> <td></td> <td>F</td> <td>劉</td> <td>11-1月</td> <td><a href="#">按我觀看</a></td> <td></td> <td><a href="#">查詢</a></td> </tr> </tbody> </table>	選	序號	學生身份	工讀時數(Hr)	系所	學號	姓名	可工讀月份	課表查詢	專長	明細	<input type="checkbox"/>	1	生活助學金類(40Hr)	120		F	施	11-1月	<a href="#">按我觀看</a>		<a href="#">查詢</a>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	生活助學金類(40Hr)	120		F	劉	11-1月	<a href="#">按我觀看</a>		<a href="#">查詢</a>
選	序號	學生身份	工讀時數(Hr)	系所	學號	姓名	可工讀月份	課表查詢	專長	明細																								
<input type="checkbox"/>	1	生活助學金類(40Hr)	120		F	施	11-1月	<a href="#">按我觀看</a>		<a href="#">查詢</a>																								
<input checked="" type="checkbox"/>	2	生活助學金類(40Hr)	120		F	劉	11-1月	<a href="#">按我觀看</a>		<a href="#">查詢</a>																								
<p>註： 1. 每次限勾選五位同學。 2. 注意該單位可媒合工讀時數之餘額。若餘額</p>	<p>可選擇名單如下:(註每次限勾選五位同學) 1</p> <p>全部顯示 分頁模式 儲存 單位可媒合工讀時數剩: 60 Hr 2</p>																																	


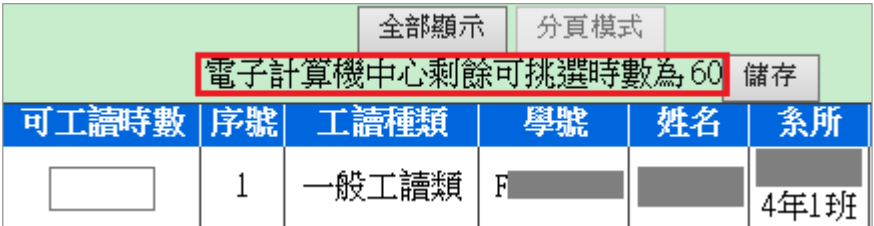
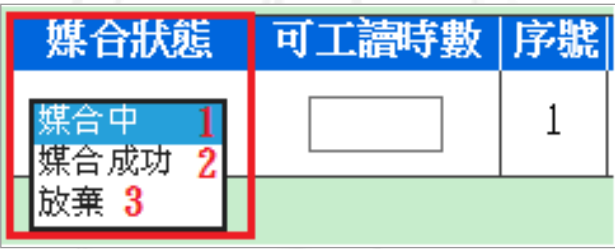
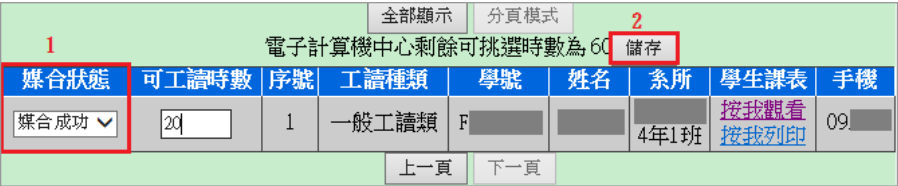
操作順序說明	圖示
<p>不足則無法新增。</p>	
<p>點選儲存後會出現此新視窗。</p>	
<p>完成後會出現明細列表。</p>	
<p>選擇「依學號」查詢。</p>	
<p>點選後會出現此畫面，輸入學號後點選「查詢」。</p>	
<p>於紅框處輸入學生姓名後點選「查詢」即可。</p>	

## 伍、未媒合名單查詢


功能說明：提供使用者查詢未媒合名單。

操作順序說明	圖示
點選「未媒合名單查詢」。	 <p>The screenshot shows a vertical menu titled '工讀系統' (Part-time System). The menu items are: '歷年申請資料查詢', '單位申請工讀', '申請資料查詢/修改', '工讀生遴選', '未媒合名單查詢' (highlighted with a red border), and '已媒合名單查詢'.</p>
點選後會出現此新畫面。	 <p>The screenshot shows a form titled '102學年第1學期 11~1月 工讀尚未媒合名單資料查詢'. It has a dropdown menu for '請選擇要申請的單位' (Please select the unit to apply for) with '校務行政組' selected. A '查詢' (Search) button is at the bottom.</p>
選擇欲申請單位後點選下方「查詢」。	 <p>The screenshot shows the same form as above, but the dropdown menu now shows '電子計算機中心' (Computer Center) selected. The '查詢' (Search) button is highlighted with a red border.</p>
點選後會出現此新畫面。	 <p>The screenshot shows a search results page titled '102學年第1學期 11~1月 電子計算機中心 已挑選尚未媒合之同學明細如下'. It features a table with columns: '媒合狀態', '可工讀時數', '序號', '工讀種類', '學號', '姓名', '系所', '學生課表', and '手機'. The '系所' column shows '4年1班'. There are buttons for '全部顯示', '分頁模式', '電子計算機中心剩餘可挑選時數為 60', '儲存', '按我觀看', and '按我列印'. Navigation buttons '上一頁' and '下一頁' are at the bottom.</p>
欄位中的學生課表提供「觀看」和「列印」。	 <p>The screenshot is a close-up of the '學生課表' (Student Class Schedule) column from the table above. It shows two buttons: '按我觀看' (Click to view) and '按我列印' (Click to print), both highlighted with a red border.</p>



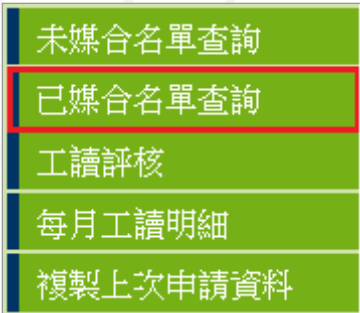

操作順序說明	圖示
填寫「可工讀時數」。	
注意剩餘時數，若餘額不足則無法審核通過。	
選擇媒合狀態。 註：視該生可工讀時間是否與單位相符，若 1. 待考慮：選擇「媒合中」，但若超過3日則系統自動釋出名額。 2. 同意：選擇媒合成功。 3. 無法配合：選擇放棄。	
選擇後，點選上方「儲存」。	



操作順序說明	圖示
<p>點選後會出現「存檔完成」之新視窗。</p>	

## 陸、已媒合名單查詢

功能說明：提供使用者查詢已媒合名單。

操作順序說明	圖示																																				
<p>點選「已媒合名單查詢」。</p>																																					
<p>點選後會出現此新畫面，選擇欲申請之單位與月份後點選下方「查詢」。</p>																																					
<p>點選後會出現此明細列表。</p>	 <table border="1"> <caption>102學年第1學期 1 1~1 月 電子計算機中心 已媒合之同學明細如下</caption> <thead> <tr> <th>修改</th> <th>可工讀時數</th> <th>序號</th> <th>工讀種類</th> <th>學號</th> <th>姓名</th> <th>系所</th> <th>學生課表</th> <th>學生手機</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>改</td> <td>40</td> <td>1</td> <td>生活助學金類(40Hr)</td> <td>F</td> <td>黃</td> <td></td> <td><a href="#">按我觀看</a> <a href="#">按我列印</a></td> <td>09</td> </tr> <tr> <td>改</td> <td>20</td> <td>2</td> <td>一般工讀類</td> <td>F</td> <td>黃</td> <td></td> <td><a href="#">按我觀看</a> <a href="#">按我列印</a></td> <td>09</td> </tr> <tr> <td>改</td> <td>20</td> <td>3</td> <td>一般工讀類</td> <td>F</td> <td>劉</td> <td></td> <td><a href="#">按我觀看</a> <a href="#">按我列印</a></td> <td>09</td> </tr> </tbody> </table>	修改	可工讀時數	序號	工讀種類	學號	姓名	系所	學生課表	學生手機	改	40	1	生活助學金類(40Hr)	F	黃		<a href="#">按我觀看</a> <a href="#">按我列印</a>	09	改	20	2	一般工讀類	F	黃		<a href="#">按我觀看</a> <a href="#">按我列印</a>	09	改	20	3	一般工讀類	F	劉		<a href="#">按我觀看</a> <a href="#">按我列印</a>	09
修改	可工讀時數	序號	工讀種類	學號	姓名	系所	學生課表	學生手機																													
改	40	1	生活助學金類(40Hr)	F	黃		<a href="#">按我觀看</a> <a href="#">按我列印</a>	09																													
改	20	2	一般工讀類	F	黃		<a href="#">按我觀看</a> <a href="#">按我列印</a>	09																													
改	20	3	一般工讀類	F	劉		<a href="#">按我觀看</a> <a href="#">按我列印</a>	09																													

操作順序說明	圖示												
<p>欄位中的學生課表提供「觀看」和「列印」。</p>	 <table border="1" data-bbox="710 286 1173 593"> <thead> <tr> <th>系所</th> <th>學生課表</th> <th>學生手機</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>按我觀看 按我列印</td> <td>09</td> </tr> <tr> <td></td> <td>按我觀看 按我列印</td> <td>09</td> </tr> <tr> <td></td> <td>按我觀看 按我列印</td> <td>09</td> </tr> </tbody> </table>	系所	學生課表	學生手機		按我觀看 按我列印	09		按我觀看 按我列印	09		按我觀看 按我列印	09
系所	學生課表	學生手機											
	按我觀看 按我列印	09											
	按我觀看 按我列印	09											
	按我觀看 按我列印	09											
<p>若欲修改媒合明細，點選修改欄位之「改」。</p>	 <table border="1" data-bbox="753 627 1133 940"> <thead> <tr> <th>修改</th> <th>可工讀時數</th> <th>序號</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>改</td> <td>40</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>改</td> <td>20</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>改</td> <td>20</td> <td>3</td> </tr> </tbody> </table>	修改	可工讀時數	序號	改	40	1	改	20	2	改	20	3
修改	可工讀時數	序號											
改	40	1											
改	20	2											
改	20	3											
<p>點選後會出現此新畫面。</p>	 <p>102學年第1學期 電子計算機中心 工讀已媒合狀態、時數修改</p> <table border="1" data-bbox="590 1108 1292 1310"> <tr> <td>系所</td> <td>3年2班</td> </tr> <tr> <td>學號</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>學生姓名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>工讀種類</td> <td>生活助學金類(40Hr)</td> </tr> <tr> <td>可工讀時數</td> <td>40 小時</td> </tr> <tr> <td>狀態</td> <td>媒合成功</td> </tr> </table> <p>單位總剩餘時數為:40 小時 註:只有一般工讀類才能於工讀半途放棄換人。</p> <p>存檔 關閉</p>	系所	3年2班	學號	F	學生姓名		工讀種類	生活助學金類(40Hr)	可工讀時數	40 小時	狀態	媒合成功
系所	3年2班												
學號	F												
學生姓名													
工讀種類	生活助學金類(40Hr)												
可工讀時數	40 小時												
狀態	媒合成功												
<p>直接修改「可工讀時數」或「狀態」。</p>	 <table border="1" data-bbox="582 1467 1308 1803"> <tr> <td>系所</td> <td>3年2班</td> </tr> <tr> <td>學號</td> <td>F</td> </tr> <tr> <td>學生姓名</td> <td></td> </tr> <tr> <td>工讀種類</td> <td>生活助學金類(40Hr)</td> </tr> <tr> <td>可工讀時數</td> <td>40 小時</td> </tr> <tr> <td>狀態</td> <td>媒合成功</td> </tr> </table>	系所	3年2班	學號	F	學生姓名		工讀種類	生活助學金類(40Hr)	可工讀時數	40 小時	狀態	媒合成功
系所	3年2班												
學號	F												
學生姓名													
工讀種類	生活助學金類(40Hr)												
可工讀時數	40 小時												
狀態	媒合成功												

操作順序說明	圖示														
<p>修改後，點選下方「存檔」。</p> <p>註：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>注意單位總剩餘時數，若餘額不足則無法修改。</li> <li>工讀種類中只有「一般工讀」類可半途放棄換人。</li> </ol>	<p>可工讀時數 40 小時          狀態 媒合成功          單位總剩餘時數為:40 小時          註:只有一般工讀類才能於工讀半途放棄換人。          存檔 關閉</p>														
<p>若欲將檔案轉成 EXCEL 檔，點選上方「轉 Excel」即可。</p>	<p>102學年第1學期 1 1 ~ 1 月 電子計算機中心 已媒合之同學明細如下</p> <p>全部顯示 分頁模式 轉Excel</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>序號</th> <th>工讀種類</th> <th>學號</th> <th>姓名</th> <th>系所</th> <th>學生課表</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>生活助學金類(40Hr)</td> <td>F</td> <td>黃</td> <td></td> <td><a href="#">按我觀看</a> <a href="#">按我列印</a></td> </tr> </tbody> </table>	序號	序號	工讀種類	學號	姓名	系所	學生課表		1	生活助學金類(40Hr)	F	黃		<a href="#">按我觀看</a> <a href="#">按我列印</a>
序號	序號	工讀種類	學號	姓名	系所	學生課表									
	1	生活助學金類(40Hr)	F	黃		<a href="#">按我觀看</a> <a href="#">按我列印</a>									

## 柒、工讀剩餘時數查詢

功能說明：提供使用者查詢工讀之剩餘時數。

操作順序說明	圖示						
<p>點選「工讀剩餘時數查詢」。</p>	<p>工讀剩餘時數查詢 工讀評核</p>						
<p>點選後會出現此表清單。</p>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>總核給時數</td> <td>308</td> </tr> <tr> <td>已使用工讀總時數(含勸學)</td> <td>188</td> </tr> <tr> <td>剩餘可用工讀時數</td> <td>120</td> </tr> </tbody> </table> <p>註:學年期依照工讀評核開放學年期為主。</p>	總核給時數	308	已使用工讀總時數(含勸學)	188	剩餘可用工讀時數	120
總核給時數	308						
已使用工讀總時數(含勸學)	188						
剩餘可用工讀時數	120						

## 捌、工讀評核

功能說明：提供使用者對工讀生進行評核。

操作順序說明	圖示
--------	----



操作順序說明	圖示
點選「工讀評核」。	
點選後會出現此新畫面，選擇欲申請之單位後點選「查詢」。	
點選後會出現此新畫面。	
點選考核欄位中「按我考核」。	



操作順序說明	圖示
點選後會出現此新畫面。	

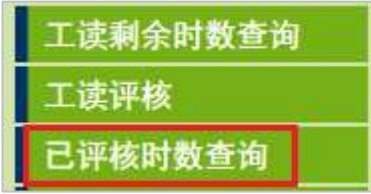
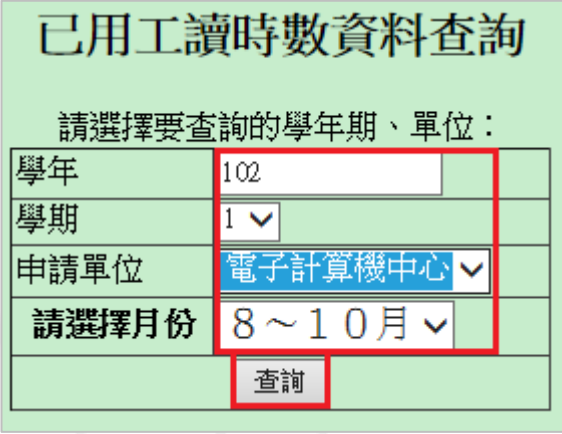

選擇該生「工讀項目」。	
-------------	--

操作順序說明	圖示																																				
<p>填寫該生「工讀時數」、「工作表現」及「考核評語」。</p>																																					
<p>確認填寫無誤後點選下方「存檔」。</p>																																					
<p>點選後會出現此「存檔完成」之新視窗</p>																																					
<p>考核完成後，列表中會顯示考核結果。</p>	<table border="1"> <caption>102學年第1學期 11月份 電子計算機中心工讀學生考核名單如下</caption> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>學號</th> <th>姓名</th> <th>系所</th> <th>工讀種類</th> <th>可工讀時數</th> <th>考核</th> <th>考核結果</th> <th>考核時數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>生活助學金類(40Hr)</td> <td>40</td> <td>按我考核</td> <td>優</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>一般工讀類</td> <td>20</td> <td>按我考核</td> <td>優</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>一般工讀類</td> <td>20</td> <td>按我考核</td> <td>優</td> <td>20</td> </tr> </tbody> </table>	序號	學號	姓名	系所	工讀種類	可工讀時數	考核	考核結果	考核時數	1				生活助學金類(40Hr)	40	按我考核	優	80	2				一般工讀類	20	按我考核	優	40	3				一般工讀類	20	按我考核	優	20
序號	學號	姓名	系所	工讀種類	可工讀時數	考核	考核結果	考核時數																													
1				生活助學金類(40Hr)	40	按我考核	優	80																													
2				一般工讀類	20	按我考核	優	40																													
3				一般工讀類	20	按我考核	優	20																													

### 玖、已評核時數查詢

功能說明：提供使用者依已評核之工讀時數。

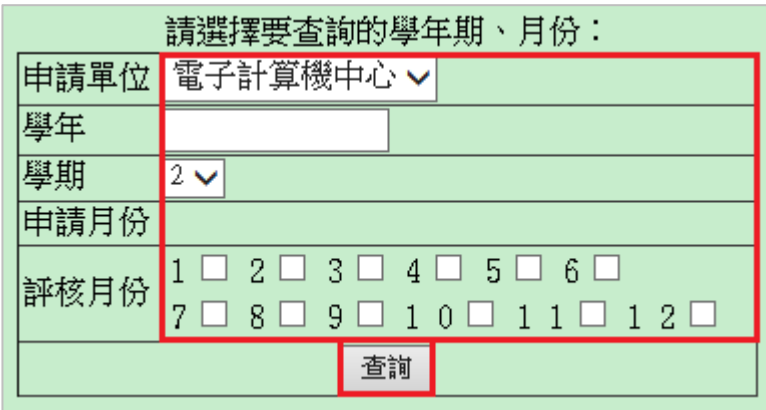

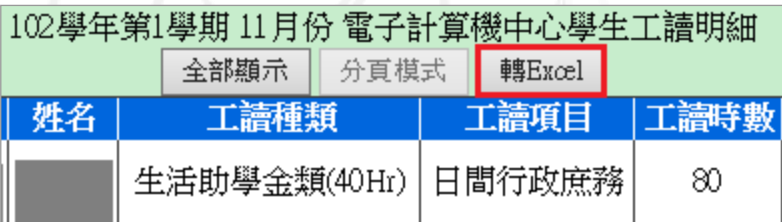
操作順序說明	圖示
--------	----

操作順序說明	圖示
點選「已評核時數查詢」。	
點選後會出現此畫面，設定範圍後點選「查詢」。	
點選後會出現已評核工讀之時數清單。	

### 拾、每月工讀明細

功能說明：提供使用者依月份查看工讀明細。

操作順序說明	圖示
點選「每月工讀明細」。	

操作順序說明	圖示																																								
<p>點選後會出現此新畫面，選擇，點選下方「查詢」。</p>	 <p>請選擇要查詢的學年期、月份：</p> <p>申請單位 電子計算機中心 ▾</p> <p>學年 <input type="text"/></p> <p>學期 2 ▾</p> <p>申請月份 <input type="text"/></p> <p>評核月份 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12 <input type="checkbox"/></p> <p>查詢</p>																																								
<p>點選後會出現此新明細列表。</p>	 <p>102學年第1學期 11月份 電子計算機中心學生工讀明細</p> <p>全部顯示 分頁模式 轉Excel</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>系所</th> <th>學號</th> <th>姓名</th> <th>工讀種類</th> <th>工讀項目</th> <th>工讀時數</th> <th>單價</th> <th>總額</th> <th>評核結果</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>生活助學金類(40Hr)</td> <td>日間行政庶務</td> <td>80</td> <td>109</td> <td>8720</td> <td>優</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>一般工讀類</td> <td>日間行政庶務</td> <td>20</td> <td>109</td> <td>2180</td> <td>優</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>一般工讀類</td> <td>生活助學金</td> <td>40</td> <td>6000</td> <td>6000</td> <td>優</td> </tr> </tbody> </table> <p>上一頁 下一頁</p>	序號	系所	學號	姓名	工讀種類	工讀項目	工讀時數	單價	總額	評核結果	1				生活助學金類(40Hr)	日間行政庶務	80	109	8720	優	2				一般工讀類	日間行政庶務	20	109	2180	優	3				一般工讀類	生活助學金	40	6000	6000	優
序號	系所	學號	姓名	工讀種類	工讀項目	工讀時數	單價	總額	評核結果																																
1				生活助學金類(40Hr)	日間行政庶務	80	109	8720	優																																
2				一般工讀類	日間行政庶務	20	109	2180	優																																
3				一般工讀類	生活助學金	40	6000	6000	優																																
<p>若欲將檔案轉成 EXCEL 檔，點選上方「轉 Excel」即可。</p>	 <p>102學年第1學期 11月份 電子計算機中心學生工讀明細</p> <p>全部顯示 分頁模式 轉Excel</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>姓名</th> <th>工讀種類</th> <th>工讀項目</th> <th>工讀時數</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>生活助學金類(40Hr)</td> <td>日間行政庶務</td> <td>80</td> </tr> </tbody> </table>	姓名	工讀種類	工讀項目	工讀時數		生活助學金類(40Hr)	日間行政庶務	80																																
姓名	工讀種類	工讀項目	工讀時數																																						
	生活助學金類(40Hr)	日間行政庶務	80																																						

## 拾壹、複製上次申請資料




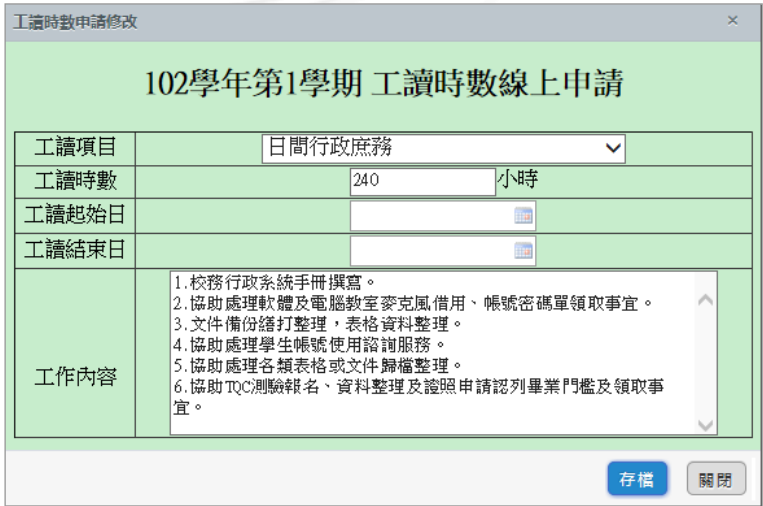

功能說明：提供使用者複製上次申請資料。



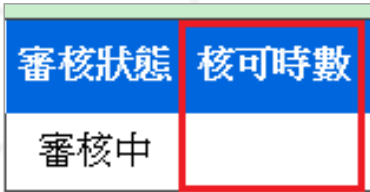
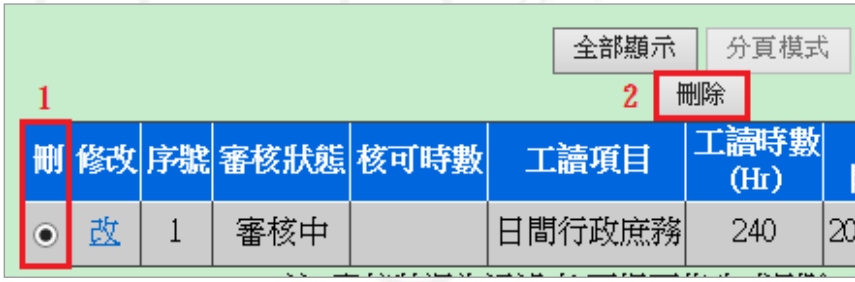
操作順序說明	圖示
<p>點選「複製上次申請資料」。</p>	 <p>每月工讀明細</p> <p>複製上次申請資料</p>





操作順序說明	圖示																				
點選後會出現此新畫面。	<p style="text-align: center;"><b>102學年第1學期 工讀時數複製</b></p> <p>請選擇要複製的單位、學年期、月份，以複製到目前所開放的學年期、月份：</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>複製單位</td> <td>校務行政組</td> </tr> <tr> <td>學年</td> <td>102</td> </tr> <tr> <td>學期</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>月份</td> <td>8~10月</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↓複製↓</td> </tr> <tr> <td colspan="2">以下為目前所開放之單位、學年期、月份</td> </tr> <tr> <td>單位</td> <td>校務行政組</td> </tr> <tr> <td>學年</td> <td>102</td> </tr> <tr> <td>學期</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>月份</td> <td>11~1月</td> </tr> </table>	複製單位	校務行政組	學年	102	學期	1	月份	8~10月	↓複製↓		以下為目前所開放之單位、學年期、月份		單位	校務行政組	學年	102	學期	1	月份	11~1月
複製單位	校務行政組																				
學年	102																				
學期	1																				
月份	8~10月																				
↓複製↓																					
以下為目前所開放之單位、學年期、月份																					
單位	校務行政組																				
學年	102																				
學期	1																				
月份	11~1月																				
選擇欲複製之「單位」。	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>複製單位</td> <td>校務行政組</td> </tr> <tr> <td>學年</td> <td>電子計算機中心</td> </tr> <tr> <td>學期</td> <td>1</td> </tr> </table>	複製單位	校務行政組	學年	電子計算機中心	學期	1														
複製單位	校務行政組																				
學年	電子計算機中心																				
學期	1																				
選擇「學年」、「學期」和「月份」。	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>複製單位</td> <td>校務行政組</td> </tr> <tr> <td>學年</td> <td>102</td> </tr> <tr> <td>學期</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>月份</td> <td>8~10月</td> </tr> </table>	複製單位	校務行政組	學年	102	學期	1	月份	8~10月												
複製單位	校務行政組																				
學年	102																				
學期	1																				
月份	8~10月																				
選擇新申請之單位。	<p>以下為目前所開放之單位、學年期、月份</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>單位</td> <td>校務行政組</td> </tr> <tr> <td>學年</td> <td>電子計算機中心</td> </tr> <tr> <td>學期</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>月份</td> <td>11~1月</td> </tr> </table>	單位	校務行政組	學年	電子計算機中心	學期	1	月份	11~1月												
單位	校務行政組																				
學年	電子計算機中心																				
學期	1																				
月份	11~1月																				
選擇完，點選中間「複製」。	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td>學期</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>月份</td> <td>8~10月</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↓複製↓</td> </tr> <tr> <td colspan="2">以下為目前所開放之單位、學年期、月份</td> </tr> </table>	學期	1	月份	8~10月	↓複製↓		以下為目前所開放之單位、學年期、月份													
學期	1																				
月份	8~10月																				
↓複製↓																					
以下為目前所開放之單位、學年期、月份																					

操作順序說明	圖示
<p>點選後會出現此「存檔完成」之新視窗。</p>	
<p>確認完成後，會出現此「新申請之明細」列表。</p>	
<p>列表中「工讀開始日」和「工讀結束日」，須點選修改欄位中「改」進行填寫。</p>	
<p>點選後會出現此新畫面。畫面中「工讀項目」、「工讀時數」和「工作內容」即複製之內容，若欲修改，直接修改即可。</p>	
<p>直接選擇日期。</p>	

操作順序說明	圖示
修改完成後，點選下方「存檔」。	
點選後，會出現此「修改存檔完成」之新視窗。	
列表中「核可時數」，未必與複製之資料相同，須再經過審核認可。	
若欲刪除資料，選取「刪」欄位，再點選上方「刪除」，即刪除完成。	

## 拾貳、勵學實習單位確認

功能說明：提供使用者確認實習生之名單。

操作順序說明	圖示
點選「勵學實習單位確認」。	

操作順序說明	圖示
點選後會出現此畫面，設定單位及學號後點選「確認」即可。	

### 拾參、勵學學生名單

功能說明：提供使用者查看勵學學生之名單。

操作順序說明	圖示																																																															
點選「勵學學生名單」。																																																																
點選後會出現此畫面，設定單位後點選「查詢」。																																																																
點選後會出現此畫面清單，點選紅框處即可列印點名表。	<table border="1"> <thead> <tr> <th>序號</th> <th>學生系所</th> <th>學號</th> <th>姓名</th> <th>實習單位</th> <th>學務處審核</th> <th>點名表</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td>系統網路組</td><td>通過</td><td><a href="#">列印點名表</a></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td>系統網路組</td><td>通過</td><td><a href="#">列印點名表</a></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td>系統網路組</td><td>通過</td><td><a href="#">列印點名表</a></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td>系統網路組</td><td>通過</td><td><a href="#">列印點名表</a></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td>系統網路組</td><td>通過</td><td><a href="#">列印點名表</a></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td>系統網路組</td><td>通過</td><td><a href="#">列印點名表</a></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td>系統網路組</td><td>通過</td><td><a href="#">列印點名表</a></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td>系統網路組</td><td>通過</td><td><a href="#">列印點名表</a></td></tr> </tbody> </table> <p>註：學務處審核通過才得列印點名單</p>	序號	學生系所	學號	姓名	實習單位	學務處審核	點名表	1				系統網路組	通過	<a href="#">列印點名表</a>	2				系統網路組	通過	<a href="#">列印點名表</a>	3				系統網路組	通過	<a href="#">列印點名表</a>	4				系統網路組	通過	<a href="#">列印點名表</a>	5				系統網路組	通過	<a href="#">列印點名表</a>	6				系統網路組	通過	<a href="#">列印點名表</a>	7				系統網路組	通過	<a href="#">列印點名表</a>	8				系統網路組	通過	<a href="#">列印點名表</a>
序號	學生系所	學號	姓名	實習單位	學務處審核	點名表																																																										
1				系統網路組	通過	<a href="#">列印點名表</a>																																																										
2				系統網路組	通過	<a href="#">列印點名表</a>																																																										
3				系統網路組	通過	<a href="#">列印點名表</a>																																																										
4				系統網路組	通過	<a href="#">列印點名表</a>																																																										
5				系統網路組	通過	<a href="#">列印點名表</a>																																																										
6				系統網路組	通過	<a href="#">列印點名表</a>																																																										
7				系統網路組	通過	<a href="#">列印點名表</a>																																																										
8				系統網路組	通過	<a href="#">列印點名表</a>																																																										

### 拾肆、勵學評核

本功能尚未開放。



功能說明：提供使用者查看勵學評核之資料。

操作順序說明	圖示
點選「勵學評核」。	

學務

