

校內工讀系統操作手冊

學生端





高雄醫學大學學務處【個資告知事項】

高雄醫學大學學務處為維護申請「校內工讀金」者的權益，主動配合政府「個人資料保護法」的實施，明確告知您以下相關規定並希望取得您的同意，信任，本處在您個人資料上的運用及處理。對個資的尊重與保護需你我共同努力！

告知內容：

- 一、蒐集單位:高雄醫學大學<學務處>
- 二、蒐集目的:為申請「校內工讀金」者之資格審複、建立、管理撥款等。
- 三、資料類別:辨識個人者、辨識個人描述。
- 四、資料利用時間:至本次「校內工讀金」結案或申請者要求刪除時止。
- 五、資料利用地區:中華民國境內。
- 六、資料利用對象:為本處「校內工讀金」之資格審複、建立、聯繫等。
- 七、資料利用方式:為本處「校內工讀金」之審複、建立、聯繫等。
- 八、申請人可依法請求查詢閱覽、補充或更正、製給複製本、停止收集、處理、利用及刪除個人資料。



高雄醫學大學校內工讀注意事項

1. 申請工讀資格：本校學生均可申請(在職專班學生除外)，並以經濟弱勢學生優先分配，如有餘額再分配一般學生。前項經濟弱勢之定義為：低收入戶學生、中低收入戶學生、失業家庭子女、獲教育部大專校院弱勢學生助學計畫身分、家遭急難變故或家庭經濟困難者。
2. 本校同學校內工讀必須通過校內菁英工讀認證(採線上測驗D.0.03.投票或民意調查)，同學可以透過線上測驗通過菁英工讀認證。
3. 任用工讀生單位窗口與工讀學生採學生資訊web系統「D.2.4.01.履歷資料與申請工讀」線上媒合，依任用單位同意任用。
4. 由任用單位窗口上線T.G.1.01學務處工讀生(合約書與薪資)操作系統，完成填寫「高雄醫學大學兼任助理勞動契約書」。工讀生自106年2月1日始需至Web系統Q.6.0.02簽到退，工讀時請確時完成簽到退。
5. 工讀生至多可連續簽3個月，每月月初前需將次月簽約完成（遇假日提前至假日前繳交）任用工讀生單位需將線上審核流程設定學務處承辦人及人資室承辦人。
6. 工讀生之工作時間分配必須於課餘時間。
7. 工讀金採按月核發方式時薪依勞動部規定辦理，金額以每月的實際工讀時數計算。
8. 工讀生勞保自付額，由次月發薪時由薪資中扣除。
9. 工讀生於非約滿時離職，需填註辭職書並至人事室辦理離職手續。
10. 工讀期間如遇任何問題，或需進一步由學務處協助與工讀任用單位協調時，請洽承辦人林小姐（校內分機2823）。

校內菁英工讀採線上測驗（說明）

1. 欲申請校內工讀之學生需先閱讀校內菁英工讀認證一須知。
2. 本校同學校內工讀必須通過校內菁英工讀認證(採線上測驗
D.0.03.投票或民意調查)，同學可以透過線上測驗通過菁英工讀
認證。
3. 測驗題全數通過即通過認證。
4. 若有疑問洽詢：學務處林小姐 TEL:07-3121101 轉 2823



菁英工讀認證一須知

網站導覽 未來學生 在校學生 家長 教職員 校友 訪客 English



高雄醫學大學

Kaohsiung Medical University



認識高醫

教學單位

行政單位

研究中心

附屬機構

招生訊息

募捐服務

會議函文

校務透明

首頁 ▶ 行政單位

行政單位

校長 / 副校長 / 秘書處



楊俊毓 校長

吳登強 副校長

賴秋蓮 副校長

- 國際學術研究大樓 9 樓
- (07)312-1101 ext.2101/2102/2103
- sec@kmu.edu.tw

步驟1

研究發展處

- 勵學大樓 3 樓
- (07)312-1101 ext.2322
- yucihs@kmu.edu.tw

教務處

- 勵學大樓 2 樓
- (07)312-1101
 - 【招生組】 ext.2109
 - 【註冊課務組】 ext.2419/2439
 - 【教務企劃組】 ext.2052/2056

學生事務處

- 濟世大樓 1 樓
- (07)312-1101 ext.2114/2115
- osa@kmu.edu.tw



學生事務處
Office of Student Affairs



首頁

高醫首頁

生輔組

衛保組

課外組

職涯組

軍訓室

學輔中心

高醫書院

原資中心

前端編輯

業務職掌

就學貸款

學雜費減免

校內獎助學金

校外獎助學金

校內工讀

學生獎懲

境外生輔導

宿舍輔導

與學生溝通作業

步驟2



書院校長獎座-陳保中所長 1110.12.09

搜尋...



學生事務處
Office of Student Affairs

[首頁](#)[高醫首頁](#)[生輔組](#)[衛保組](#)[課外組](#)[職涯組](#)[軍訓室](#)[學輔中心](#)[高醫書院](#)[原資中心](#)[前端編輯](#)[首頁](#)[生輔組](#)[校內工讀](#)[★ 認識學生事務處](#)[學輔經費](#)[獎補助款經費](#)[校務發展經費](#)[🔍 新生專區](#)[📌 高教深耕計畫-弱勢學生輔導暨獎補助專區](#)[📌 協助弱勢學生助學專區](#)[📌 學生校外住宿租金補貼](#)[📌 高醫學生愛心餐券](#)

校內工讀

[📌 可申請工讀單位](#)[📌 工讀資訊](#)

步驟3



學生事務處
Office of Student Affairs

[首頁](#)[高醫首頁](#)[生輔組](#)[衛保組](#)[課外組](#)[職涯組](#)[軍訓室](#)[學輔中心](#)[高醫書院](#)[原資中心](#)[前端編輯](#)[首頁](#)[生輔組](#)[校內工讀](#)[工讀資訊](#)[★ 認識學生事務處](#)[學輔經費](#)[獎補助款經費](#)[校務發展經費](#)[🔍 新生專區](#)[📌 高教深耕計畫-弱勢學生輔導暨獎補助專區](#)[📌 協助弱勢學生助學專區](#)

工讀資訊

- [校內工讀操作手冊--學生端](#)
- [校內工讀操作手冊--師長端](#)
- [校內菁英工讀認證--須知](#)
- [校內工讀媒合-學生端](#)
- [校內工讀媒合-師長端](#)
- [校內工讀申請流程](#)
- [機動性工讀時數申請表](#)
- [Student Part Time handbook](#)

步驟4

步驟5

◀首筆 ▶上筆 ▶下筆 ▶末筆

下筆

目前第 2 筆，共 3 筆 (每頁 1 筆)

線上測驗全對即完成認證

編號	98	開始日期	1080225-08	結束日期	9991231-00	連絡	#2823
標題	學務處菁英工讀認證課程測驗題					備註	
說明	<p></p> <p>為落實學生於校內工讀相關規定之宣導，使申請學生充分瞭解於校內各處室進行工讀之相關權利與義務，本校自110學年度起實施線上課程測驗題... </p> <p>申請菁英工讀之學生須通過線上課程測驗題(全部答對)，方准完成菁英工讀認證(在學期間通過1次即可)。</p> <p></p>						

✓存檔 <=記得要存檔!

目前第 1 筆，共 20 筆 (不分頁)

題號	題目
1	工讀時看到有學生或是家長進來，該做出什麼反應？
?	<input type="radio"/> 起身詢問來意，給予指引回答 <input type="radio"/> 打聲招呼後就不再理會 <input type="radio"/> 跟身旁的朋友繼續聊天 <input type="radio"/> 完全不予理會繼續做自己的事
2	在工讀時間做出下列何種行為是不恰當的？
?	<input type="radio"/> 吃早餐 <input type="radio"/> 滑手機 <input type="radio"/> 打瞌睡 <input type="radio"/> 以上皆不恰當
3	如何於Wac內查詢自己的工讀薪資是否入帳？
?	<input type="radio"/> D.6.04.付款資料查詢 <input type="radio"/> Q.6.0.02.計畫人員簽到退&薪資 <input type="radio"/> D.6.01.銀行帳號維護 <input type="radio"/> D.2.4.01.履歷資料與申請工讀
4	如何於Wac內打卡簽到退呢？

查詢

- 1.工讀機會
- 2.工讀媒合
- 3.工讀金發放



歡迎登入

我的常用程式區

登出



學務 ↑

總務 ↑

幹部、導師生、工讀

出納、車管、畢業服

+ [D.2.3.00.班代班級幹部維護](#)

+ [D.2.3.01.歷年擔任幹部資料](#)

+ [D.2.3.02.班會記錄維護](#)

+ [D.2.3.04.導師資料查詢](#)

+ [D.2.4.02.查詢工讀機會](#) 1.工讀機會

+ [D.2.4.01.履歷資料與申請工讀](#)

+ [D.2.4.03.校外工讀維護](#) 2.工讀媒合

+ [D.6.01.銀行帳號維護](#)

+ [D.6.04.付款資料查詢](#) 3.工讀金發放

+ [D.6.02.繳費單列印](#)

+ [D.5.04.汽機車停車位申請及列印](#)

+ [D.5.05. 學生畢業服租借](#)

查詢

- 1.工讀機會
- 2.工讀媒合
- 3.工讀金發放



高醫首頁登入步驟

步驟1

mozilla Firefox

務處 - X PT1051206.pdf X 投影片 1 - attention0418.pdf X 高雄醫學大學 - Home X 新信箱: 6 封信 未讀 - m765 X 高雄醫學大學學習平台 X +

w.kmu.edu.tw/index.php

started

網站導覽 未來學生 **在校學生** 家長 教職員 校友 訪客 ENGLISH

 **高雄醫學大學**
Kaohsiung Medical University

高雄醫學大學，簡稱高醫、高雄醫大，創建於1954年，為促進人類健康福祉之醫學大學。

認識高醫 教學單位 行政單位 研究中心 附屬機構 招生訊息 募捐服務 會議資料 校務透明



高雄醫學大學

Kaohsiung Medical University



- 認識高醫
- 教學單位
- 行政單位
- 研究中心
- 附屬機構
- 招生訊息
- 募捐服務
- 會議資料
- 校務透明

首頁 » 教職員

校園資訊

- ▶ 活動行事曆
- ▶ 106學年度行事曆
- ▶ 105學年度行事曆
- ▶ 公機號研查詢

校內連結

- ▶ 校務資訊系統
- ▶ 電子郵件系統
- ▶ 公文整合系統
- ▶ 註冊資料庫

步驟2

網路資源

- ▶ 軟體下載服務
- ▶ 數位學習平台
- ▶ MOD數位隨選視訊系統
- ▶ 機構典藏系統

教師資訊

- ▶ 教師歷程檔案
- ▶ 學習歷程檔案
- ▶ 電子學位論文服務
- ▶ 查驗條碼與密碼


歡迎蒞臨高雄醫學大學校務資訊系統

Kaohsiung Medical University Information Service

系統部分功能如使用IE8,必須下載儲存(執行)檔案,[請點選這裏](#),或請改用firefox、Chrome或IE 7,9,10。部分報表需要用到[>彈跳視窗<](#),造成不便請多包涵!!

行動裝置請使用Safari、Opera、Firefox瀏覽器登入使用

Mobile Device Please use Safari,Opera,Firefox Browser.

遠端客服(Remote Desktop Service): 

學生

[畢業生\(校友\)](#)

[樂齡](#)

[Student Service](#)

[行政人員](#)

[教職員](#)

[開放查詢](#)

到

[研究助理](#)

[代理登入](#)

[>變更密碼\(Forget Password\)<](#)

系統管理(Management):[高醫大圖書資訊處\(OLIS\)](#)

連絡電話(TEL)(07)3121101-2184

電子郵件(EMAIL):db@kmu.edu.tw

步驟3



1.1 查詢工讀機會


1.2 填寫工讀履歷與挑選工讀單位申請




學務

幹部、導師生、工讀

 [D.2.3.00.班代班級幹部維護](#)

 [D.2.3.01.歷年擔任幹部資料](#)

 [D.2.3.02.班會記錄維護](#)


 [D.2.3.04.導師資料查詢](#)

 [D.2.4.02.查詢工讀機會](#) 步驟1:查詢工讀機會

 [D.2.4.01.履歷資料與申請工讀](#)

 [D.2.4.03.校外工讀維護](#)

 [D.2.4.01.a.僑生申請工讀](#)

 [Q.6.0.02.臨時、助理簽到退&薪資](#)


總務

出納、車管、畢業服

 [D.6.01.銀行帳號維護](#)


 [D.6.04.付款資料查詢](#)

 [D.6.02.繳費單列印](#)





 [D.5.04.汽機車停車位申請及列印](#)

 [D.5.05. 學生畢業服租借](#)

資訊系統首頁>>D.學生資訊系統>>D.2.學務資訊>>D.2.4.02.查詢工讀機會?

 [回到學生登入](#) **NEW**

學年 學期 科室代號
-行政部門- 查詢

 搜尋  取消搜尋  跳至  簡速表

步驟2:找尋有興趣的工讀機會

使用者訊息: (.)

目前>>1, 共22筆

1~22, 不分頁

編號	學年-學期	科室代號	申請類別-工作代號-內容	連絡人	需求人數
 1		A200 秘書室	9-09 一般性業務		5
	工作說明	不定期	暑假工讀生，一般性業務（靈巧、細心、有活動工讀經驗佳）或文章撰寫，以原住民、身心障礙及弱勢族群為優先錄取。		
	申請期限				
2		A400 人事室	9-09 一般性業務		4
	工作說明	不定期			
	申請期限				
3		A500 教務處	9-09 一般性業務		10
	工作說明	學期中每周 			
	申請期限				

學務


幹部、導師生、工讀

 [D.2.3.00.班代班級幹部維護](#)


 [D.2.3.01.歷年擔任幹部資料](#)

 [D.2.3.02.班會記錄維護](#)

 [D.2.3.04.導師資料查詢](#)

 [D.2.4.02.查詢工讀機會](#)

 [D.2.4.01.履歷資料與申請工讀](#)

 [D.2.4.03.校外工讀維護](#)

 [D.2.4.01.a.僑生申請工讀](#)

 [Q.6.0.02.臨時、助理簽到退&薪資](#)

總務

出納、車管、畢業服

 [D.6.01.銀行帳號維護](#)

 [D.6.04.付款資料查詢](#)

 [D.6.02.繳費單列印](#)

 [D.5.04.汽機車停車位申請及列印](#)

 [D.5.05. 學生畢業服租借](#)

步驟3:填寫履歷&申請工讀

資訊系統首頁>>D.學生資訊系統>>D.2.學務資訊>>D.2.4.01.履歷資料與申請工讀

回到學生登入 NEW

步驟5:挑選工讀

5.

查詢 未成年子女(20歲)家長同意書(直)

挑選工讀

◀上筆 ▶下筆 -刪除 ✓存檔 ✕取消

使用者訊息: (挑選工讀)

目前>>1, 共1筆

1~1 每頁1筆

學年-學期-履歷編號	學號	英工讀 Y
履歷說明* 1.	工作負責過去有許多工作經驗, 如: 餐廳, 便利商店,	電話 (手機)* 3.
自填身分別 2.	(例如: 原住民學生-弱勢學生助學金)	電子郵件* 4.
<input checked="" type="checkbox"/> 我同意		

步驟4:填寫1.2.3.4.資料(5.未成年需繳交家長同意書)

步驟5:挑選工讀

加入申請工讀機會 - Mozilla Firefox

https://wac.kmu.edu.tw/stu/stusch/stuq2401.php?cond=m_FORM,_CD_BT,105,2,105015036,1060623

全選 全不選 加入申請 關閉 首筆 上頁 下頁 末筆 取消 搜尋 取消搜尋

使用者訊息: (,)

目前>>1, 共22筆 1~22, 不分頁

項次	申請	學年-學期	科室代號	申請類別-工作代號-內容	負責人-人數	需求說明	固定工讀時段	申請期限
1	<input type="checkbox"/>		A200 秘書室	9-09 - 一般性業務		暑假工讀生，一般性業務（靈巧、細心、有活動工讀經驗佳）或文章撰寫，以原住民、身心障礙及弱勢族群為優先錄取。	一08, 09, 10, 11, 12二1,2,3,4,5三1,2,3,4,5四1,2,3,4,5五1,2,3,4,5六日	
2	<input type="checkbox"/>		A400 人事室	9-09 - 一般性業務			一 二 三 四 五 六 日	
3	<input type="checkbox"/>		A500 教務處	9-09 - 一般性業務			一 二 三 四 五 六 日	
4	<input type="checkbox"/>		A600 學	9-09 - 一般性業務		1. 電腦及美工能力強，會網頁製作者佳 2. 認真負責，能配合	一 二 三 四 五 六 日	

資訊系統首頁>>105 同學登入

登出

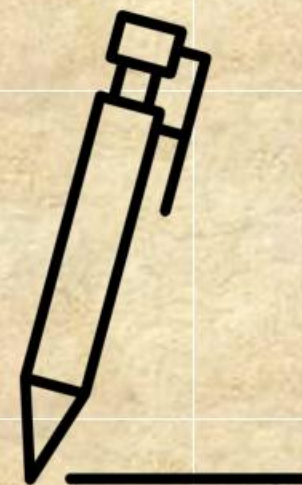
挑選工讀

使用者訊息: (挑選3 目前>>1, 共1筆)

學年-學期-履號



2.工讀生簽到 & 簽退步驟



學務


幹部、導師生、工讀

 [D.2.3.00.班代班級幹部維護](#)

 [D.2.3.01.歷年擔任幹部資料](#)

 [D.2.3.02.班會記錄維護](#)

 [D.2.3.04.導師資料查詢](#)

 [D.2.4.02.查詢工讀機會](#)

 [D.2.4.01.履歷資料與申請工讀](#)

 [D.2.4.03.校外工讀維護](#)

 [D.2.4.01.a.僑生申請工讀](#)

 [Q.6.0.02.臨時、助理簽到退&薪資](#)


總務

出納、車管、畢業服

 [D.6.01.銀行帳號維護](#)

 [D.6.04.付款資料查詢](#)

 [D.6.02.繳費單列印](#)

 [D.5.04.汽機車停車位申請及列印](#)

 [D.5.05. 學生畢業服租借](#)

步驟1:簽到&簽退

[首筆](#)
[上頁](#)
[下頁](#)
[末筆](#)
[登出](#)

使用者訊息: (,)

目前>>1, 共4筆

1~4, 每頁10筆

項次	合約編號	合約名稱	身分證字號	合約起迄	簽到退記錄查詢	薪資查詢	簽到	簽退
1	C106002804	高雄醫學大學兼任助理勞動契約		01-1060731	記錄檔查詢	薪資查詢		
2	C106002329	高雄醫學大學兼任助理勞動契約		01-1060630	記錄檔查詢	薪資查詢	簽到	簽退
3	C106002226	探索陰電性脂蛋白和阿茲海默症的新連結:從分子機轉至床證據(1/2)		08-1061231	記錄檔查詢	薪資查詢	簽到	簽退
4	C106002090	高雄醫學大學兼任助理勞動契約		01-1060531	記錄檔查詢	薪資查詢		

步驟2:工讀前簽到

使用者訊息: (,)

目前>>1, 共4筆

1~4, 每頁10筆

項次	合約編號	合約名稱	身分證字號	合約起迄	簽到退記錄查詢	薪資查詢	簽到	簽退
1	C106002804	高雄醫學大學兼任助理勞動契約			記錄檔查詢	薪資查詢		
2	C106002329	高雄醫學大學兼任助理勞動契約			記錄檔查詢	薪資查詢	簽到	簽退
3	C106002226	探索陰電性脂蛋白和阿茲海默症的新連結:從分子機轉床證據(1/2)			記錄檔查詢	薪資查詢	簽到	簽退
4	C106002090	高雄醫學大學兼任助理勞動契約			記錄檔查詢	薪資查詢		

步驟3:工讀後簽退



3.工讀生薪資查詢 (薪資於下個月的10日左右發放)







學務

幹部、導師生、工讀

-  [D.2.3.00.班代班級幹部維護](#)
-  [D.2.3.01.歷年擔任幹部資料](#)
-  [D.2.3.02.班會記錄維護](#)
-  [D.2.3.04.導師資料查詢](#)
-  [D.2.4.02.查詢工讀機會](#)
-  [D.2.4.01.履歷資料與申請工讀](#)

總務

出納、車管、畢業服

-  [D.6.01.銀行帳號維護](#)
-  [D.6.04.付款資料查詢](#) 步驟1:查詢薪資
-  [D.6.02.繳費單列印](#)
-  [D.5.04.汽機車停車位申請及列印](#)

付款方式

付款日期起迄

查詢



1090301



~ 1090631



◀ 首筆

◀◀ 上頁

◀ 上筆

▶ 下筆

▶▶ 下頁

▶▶ 末筆

✕ 取消

🔍 搜尋

🚫 取消搜尋



目前第 1 筆，共 5 筆 (第 1 筆 至 第 3 筆，每頁 3 筆)

步驟2:確認薪資入帳

👉 1	事由	10905月學務處工讀生[薪資]		
	存入金額	\$6,076	付款方式	匯款
	付款日期	109/06/24		
	帳號/支票			
	傳票號碼			
	備註	(A600 學生事務處) (有任何疑問請依傳票向請購單位查詢)		