【先傑電腦】

BH20 工讀納保管理作業

操作手冊

先傑電腦股份有限公司

中華民國一一〇年一月二十九日

http://www.alltop.com.tw

目錄

貳、 BH20 工讀金納保管理作業.....錯誤! 尚未定義書籤。

一、 BH201 工讀預算設定.....3
二、 BH202 用人單位簽約作業.....8
三、 BH203 排班投保作業.....14
四、 BH207 用人單位行事曆.....18
五、 BH204 工讀日誌審核.....20
六、 BH205 工讀費用彙整.....26
七、 BH206 工讀投保紀錄.....33

貳、BH20 工讀納保管理作業

一、 BH201 工讀預算設定

1. 點選左方列表『工讀納保管理作業』，再點選『用人預算設定』

2. 右邊顯示此功能，為工讀預算之設定

3. 在查詢區，輸入欲要查詢的條件後，點選【查詢】，即可進行條件式查詢

學年度	學期	計畫名稱	用人單位
106	第一學期		
計畫編號	經費來源	負責人編號/姓名	授權助理編號/姓名
		查詢	每頁筆數
		查詢	10

4. 新增一筆工讀預算，點選左上角或左下角的【新增】圖示，下方會出現資料輸入的欄位，資料輸入完成後，點選【儲存】，如果要停止新增，點選【停止新增】

新增 17 筆，1 頁 1

展開	維護	分配	學年度	學期	預算開始時間	預算結束時間	用人單位	負責人	授權助理	層級	計畫名稱	預算總金額	已分配預算金額	已使用預排稿資	已使用勞保公提	已使用健保公提	已使用勞退公提	剩餘預算	預算摘要	經費來源	是否公告	工讀內容及需求	選
+			106	1	2016-08-01	2018-07-31				1													預算分配
			106	1	2016-08-01	2017-07-31	學生學習發展中心			1													
			106	1	2017-08-01	2018-07-31	公共關係組			1													
			106	1	2017-02-01	2018-01-31				1											V	123	
+			106	1	2017-06-01	2018-05-31	學生學習發展中心			1													預算分配
			106	1	2017-08-01	2018-07-31	學生生涯發展中心			1											V		
			106	1	2017-08-01	2018-07-31	學生學習發展中心			1													
			106	1	2017-08-01	2018-07-31				1													
			106	1	2017-08-01	2018-07-31	副校長室			1													
			106	1	2017-08-01	2018-07-31	學生學習發展中心			1													

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 17 筆，1 頁 1

編輯狀態：新增

學年度	學期	計畫編號	計畫名稱
106	1		
預算開始時間(計畫編號帶入不可異動)	預算結束時間(計畫編號帶入不可異動)	負責人	授權助理
		編號/姓名	編號/姓名
用人單位	預算總金額	是否公告	工讀內容及需求
經費來源			
教育部			

5. 修改一筆工讀預算，點選該筆資料的【 】，下方會出現資料編輯的欄位，資料修改完成後點選【 儲存 】，如果要取消編輯點選【 取消編輯 】

備註：

1. 負責人：在系統有權限操作此工讀預算的相關功能的使用者
2. 授權助理：其權限與負責人權限相等
3. 若需維護分配細項，請展開 後再按裡面的維護。
4. 是否公告：公告內容為「工讀開始、結束時間」、「用人單位」...

6. 分配一筆預算，先針對要分配的計畫點選【 】圖示，下方會出現填選的欄位，輸入完成後點選【 儲存 】，如果要停止新增，點選【 停止新增 】

備註：

1. 負責人：在系統有權限操作此工讀預算的相關功能的使用者
2. 授權助理：其權限與負責人權限相等
3. 若需維護分配細項，請展開 後再按裡面的維護。
4. 是否公告：公告內容為「工讀開始、結束時間」、「用人單位」…

7. 刪除一筆計畫，針對要刪除的計畫勾選【☐】後，點選【刪除記錄】，即可刪除，如果該計畫已經有分配預算，會在勾選的欄位顯示『預算分配』需要先將該計畫的預算分配刪除後才可將此計畫刪除。

新增 | 17 筆，2 頁 1 2

展開	維護	分配	學年度	學期	預算開始時間	預算結束時間	用人單位	負責人	授權助理	層級	計畫名稱	預算總金額	已分配預算金額	已使用預排薪資	已使用勞保公提	已使用健保公提	已使用勞退公提	剩餘預算	預算摘要	經費來源	是否公告	工讀內容及需求	選
⊞			106	1	2016-08-01	2018-07-31		馬		1	教育部學海計畫(專案)	8000	100	246523	0	0	0	-238623	教育部學海飛鵬-補助款	其他政府機關			預算分配
			106	1	2016-08-01	2017-07-31	學生學習發展中心	郭		1	行政管理支出	6000	0	0	0	0	0	6000	購置彩色印表機	其他政府機關			☑
			106	1	2017-08-01	2018-07-31	公共關係組	毛	謝	1	推動募款工作及其它臨時性支出	300000	0	122663	0	0	0	177337	辦理興學募款活動及臨時性支出	學校			☐
			106	1	2017-02-01	2018-01-31		毛		1	學生社團歡喜贊助金	10000	0	0	0	0	0	10000	歡喜贊助金-三好學社	其他政府機關	V	123	☐
⊞			106	1	2017-06-01	2018-05-31	學生學習發展中心	牛	張	1	產學合作計畫-營養強化水耕萵苣之開發及其應用加值計畫	29000	1230	7591	0	0	0	20179	營養強化水耕萵苣之開發及其應用加值計畫-科技部	科技部			預算分配
			106	1	2017-08-01	2018-07-31	學生生涯發展中心	越		1	行政管理支出	6000	0	0	0	0	0	6000	行政管理支出	其他政府機關	V		☐
			106	1	2017-08-01	2018-07-31	學生學習發展中心	郭		1	董事會議車馬費	10000	0	0	0	0	0	10000	顧問之出席交通費	其他政府機關			☐
			106	1	2017-08-01	2018-07-31		郭		1	行政管理支出	100800	0	0	0	0	0	100800	招生處-各高中端祝賀花籃等	教育部			☐
			106	1	2017-08-01	2018-07-31	副校長室	林		1	行政管理支出	67874	0	0	0	0	0	67874	行政各項費用	教育部			☐
			106	1	2017-08-01	2018-07-31	學生學習發展中心	郭		1	董事會議車馬費	10000	0	0	0	0	0	10000	顧問之出席交通費	其他政府機關			☐

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 | 17 筆，2 頁 1 2

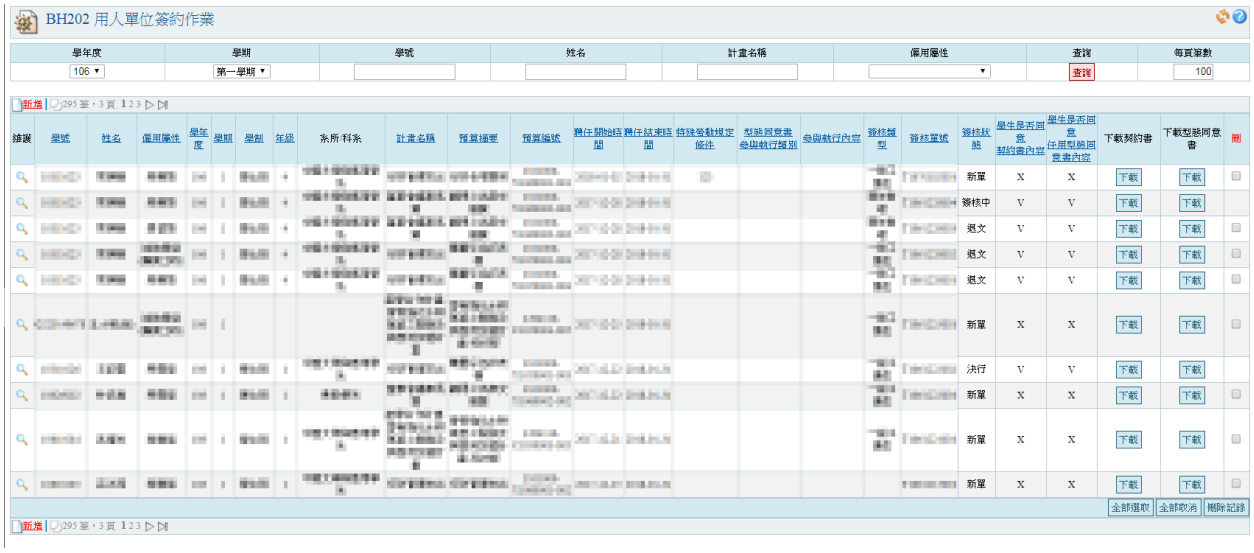
（預算分配）

⊟			106	1	2016-08-01	2018-07-31		馬		1	教育部學海計畫(專案)	8000	100	246523	0	0	0	-238623	教育部學海飛鵬-補助款	其他政府機關			預算分配
L			106	1	2016-08-01	2018-07-31	教學資源中心	陳		2	教育部學海計畫(專案)	100	0	0	0	0	0	100	教育部學海飛鵬-補助款	其他政府機關			☐

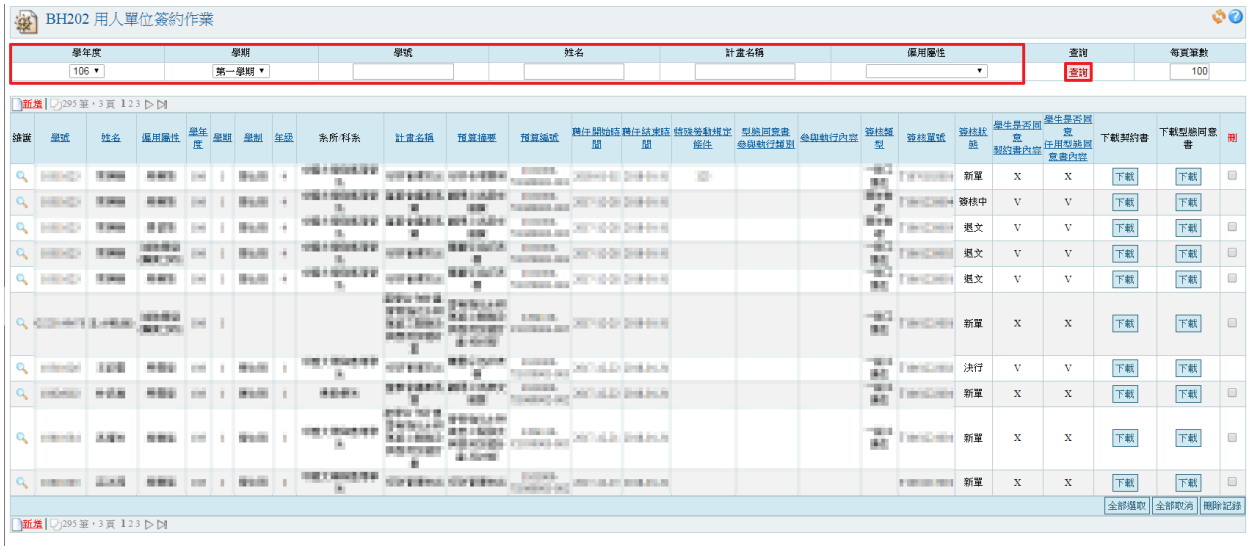
二、BH202 用人單位簽約作業

1. 點選左方列表『工讀納保管理作業』，再點選『用人單位簽約作業』

2. 右邊顯示此功能，為用人單位簽約作業之設定

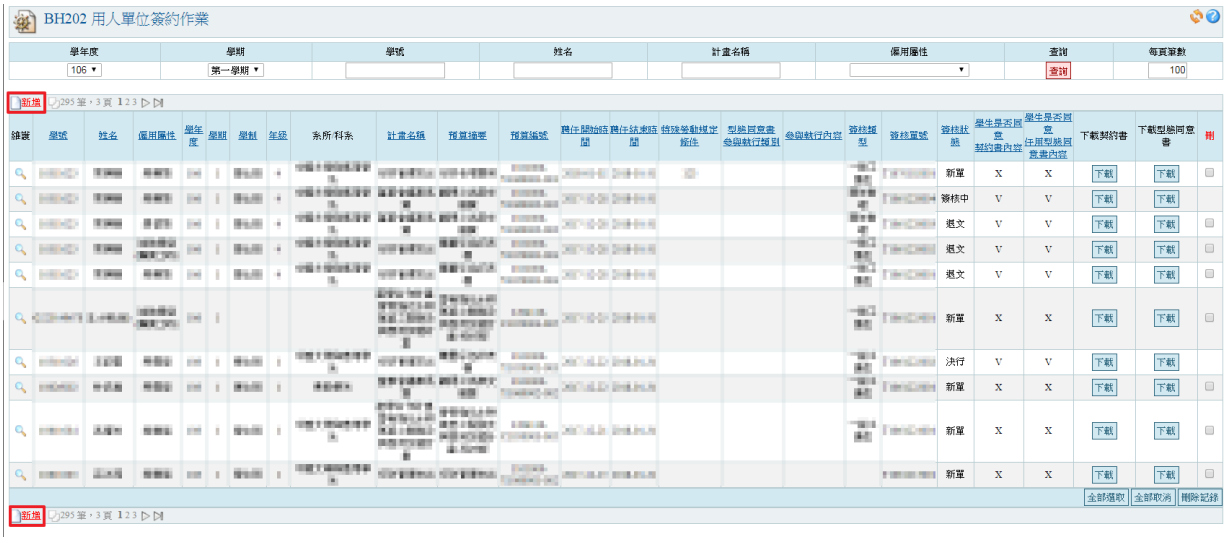


3. 在查詢區，輸入欲要查詢的條件後，點選【查詢】，即可進行條件式查詢



4. 新增一筆用人單位簽約作業，點選左上角或左下角的【新增】圖示，下方會出現資料輸入的欄位，資料輸入完成後，點選【儲存】進行儲存後簽核狀態為『新單』，如果要停止新增，點選【停止新增】

（學生同意契約後，由負責人進行簽核）

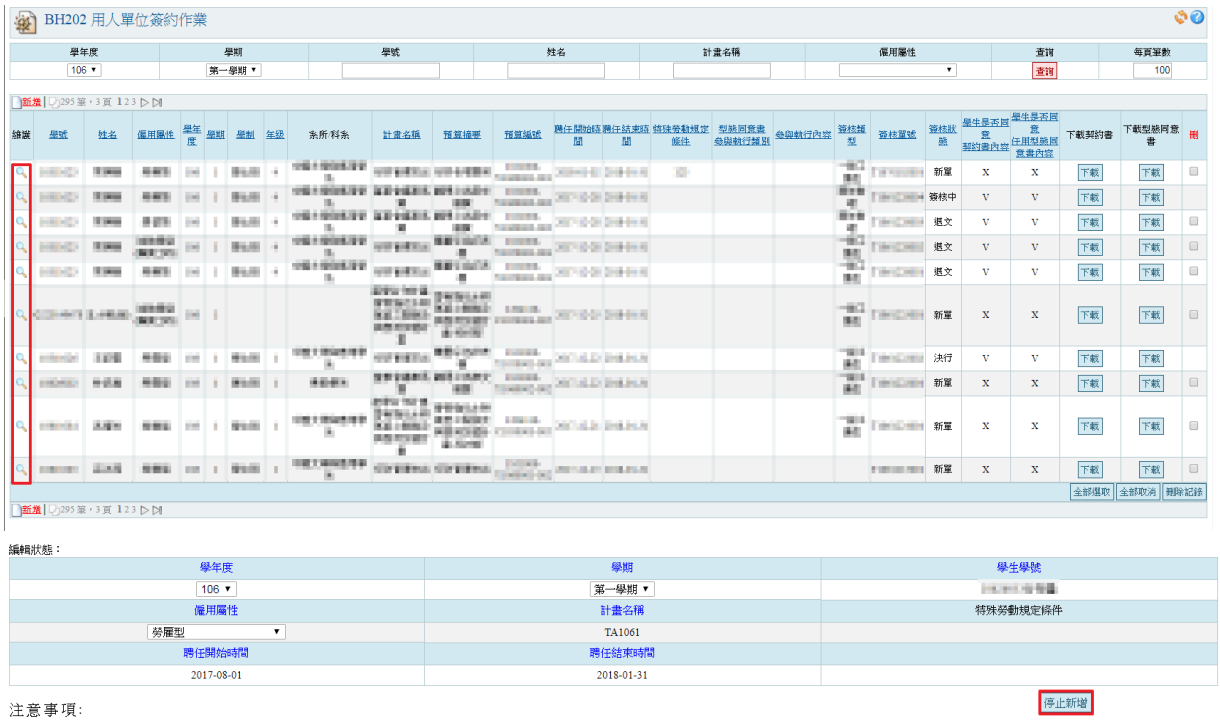


注意事項:

1. 聘任時間不等於排班時間。
2. 學生同意勞動契約及型態同意書後，在「收件匣」內簽核。
3. 學生校外人士(非在校生)請至系統管理 -> 校外人士維護作業進行新增。經過會計室透過EEP系統通過資格成為校外人士身分並由工讀納保系統管理者在校外人士維護作業下拉人員類別選擇校外人士，勾選要建立帳號的學生後在最下方點選工讀生系統校外人士帳號建立後即可用該學生的身份證字號為帳號，身份證字號後六碼為預設密碼登入系統。並可在學生彈跳視窗中選取。

狀態說明:

5. 檢視一筆用人單位簽約的資料，點選【🔍】後，下方會顯示該筆用人單位簽約的資料，檢視完畢後點選【停止新增】後，即可關閉該筆資料的檢視



編輯狀態：

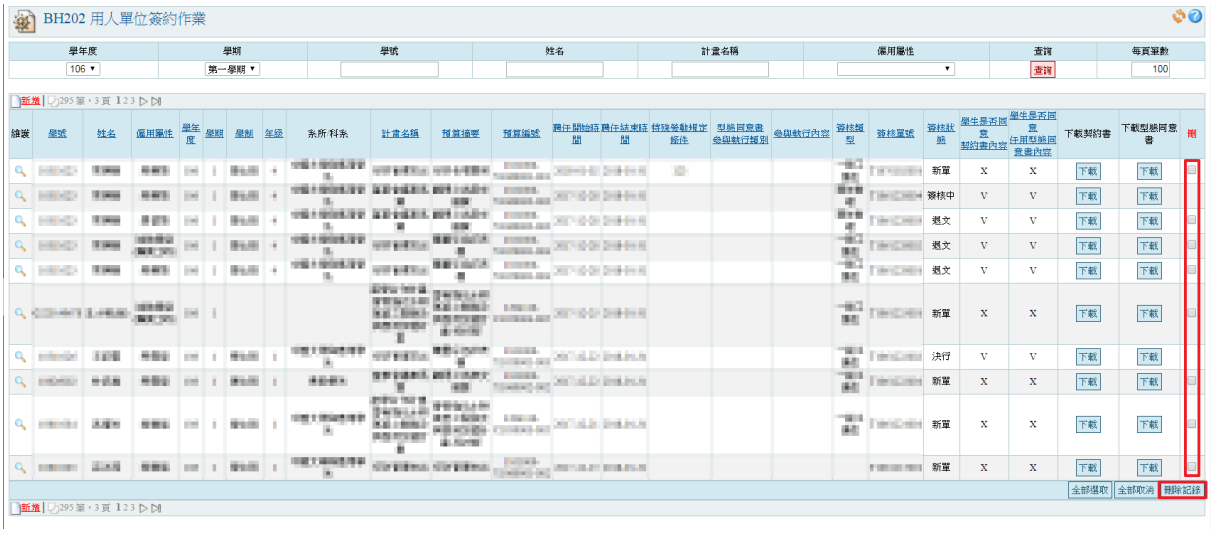
學年度	學期	學生學號
106	第一學期	
僱用屬性	計畫名稱	特殊勞動規定條件
勞雇型	TA1061	
聘任開始時間	聘任結束時間	
2017-08-01	2018-01-31	

注意事項:

停止新增

6. 下載契約書、型態同意書，找到相對應的欄位點選【下載】後，會顯示該筆契約書、型態同意書之彈跳視窗，針對該視窗點右鍵選擇『另存新檔』下載存放至電腦

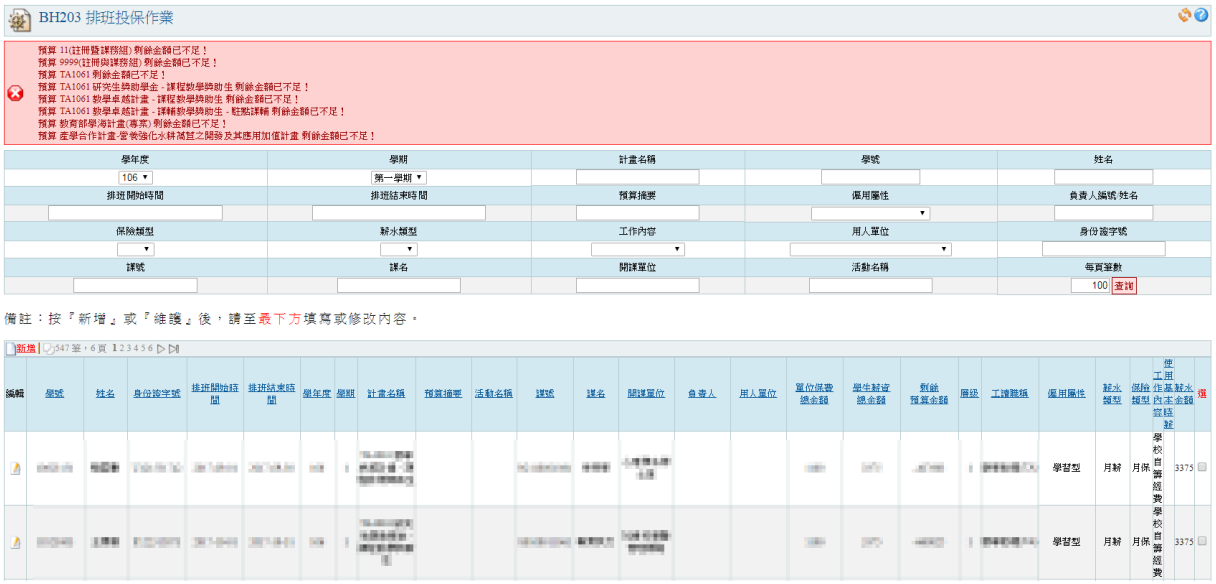
7. 刪除一筆用人單位簽約資料，針對要刪除的資料勾選【☐】後，點選【刪除記錄】，即可將該筆用人單位簽約資料刪除，如果無法勾選請確認該筆資料之簽核狀態是否為『退文』或『新單』。



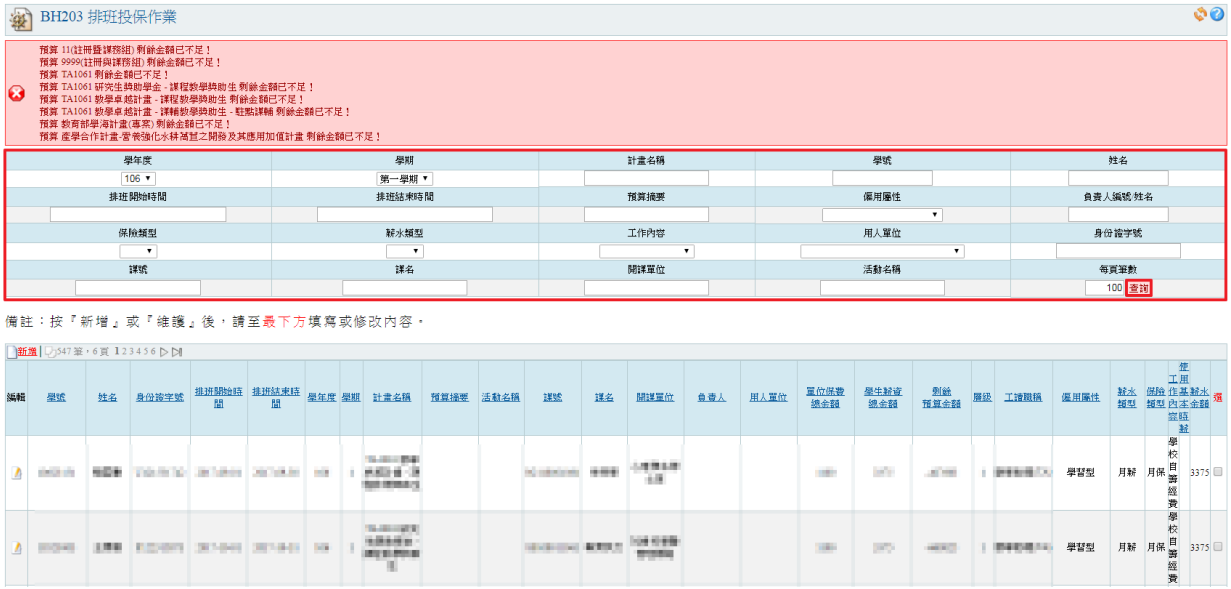
三、 BH203 排班投保作業

1. 點選左方列表『工讀納保管理作業』，再點選『排班投保作業』

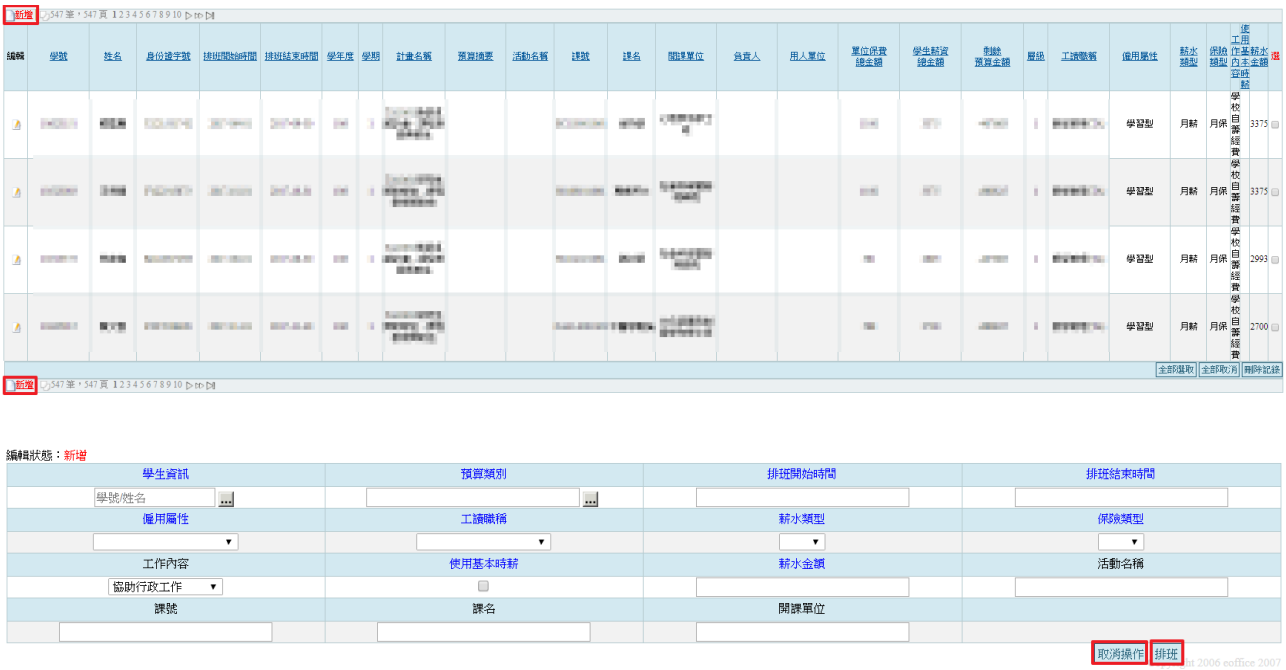
2. 右邊顯示此功能，為排班投保作業



3. 在查詢區，輸入查詢條件後，點選【查詢】，即可進行條件式查詢



4. 新增一筆排班投保作業，點選左上角或左下角的【新增】圖示，下方會出現資料輸入的欄位，資料輸入完成後，點選【排班】，如果要停止新增，點選【取消操作】



5. 修改排班投保作業，點選該筆資料的【 】圖示，下方會出現資料編輯的欄位，填寫完後點選【批次新增】 或【單筆新增】進行新增的作業，取消編輯則點選【取消編輯】，點選【 】可以查看工讀日誌

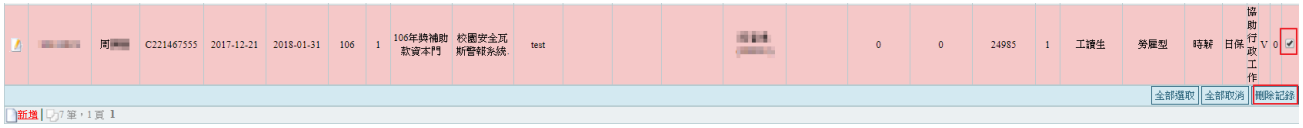
投保開始日期	投保結束時間	勞保級距	勞退級距	健保級距	勞保公提	勞退公提	健保公提	勞保自負	勞退自提	健保自負	時薪	工時(小時)	薪資	已填寫日誌	刪
2017-12-25 15:00	2017-12-25 17:00	24000	24000	0	18	15	0	6	0	0	133	2.00	266	填寫	
2017-12-26 15:00	2017-12-26 17:00	16500	16500	0	15	15	0	4	0	0	133	2.00	266	填寫	
2018-01-01 15:00	2018-01-01 17:00	11100	1500	0	0	0	0	0	0	0	140	2.00	280	填寫	
2018-01-02 15:00	2018-01-02 17:00	11100	1500	0	0	0	0	0	0	0	140	2.00	280	填寫	
2018-01-08 15:00	2018-01-08 17:00	11100	1500	0	0	0	0	0	0	0	140	2.00	280	填寫	
2018-01-09 15:00	2018-01-09 17:00	11100	1500	0	0	0	0	0	0	0	140	2.00	280	填寫	

6. 修改投保作業，針對要修改的投保作業點選該筆資料的【 】圖示，下方會出現資料編輯的欄位，修改完點選【排班】，即可修改該筆作業。

編輯	學號	姓名	身份證字號	排班開始時間	排班結束時間	學年度	學期	計畫名稱	預算摘要	活動名稱	課號	課名	開課單位	負責人	用人單位	單位保費總金額	學生薪資總金額	剩餘預算金額	層級	工讀職稱	僱用屬性	薪水類型	保險類型	使用工作基本內容時薪	薪水金額	選
											SC118001061	生物學	心理學系學士班			1100	3375	-407663	1	教學助理(TA)	學習型	月薪	月保	學校自籌經費	3375	
											SS108011061	專業英文	社會科學暨管理學院			1100	3375	-660825	1	教學助理(TA)	學習型	月薪	月保	學校自籌經費	3375	
											SS114021061	統計學	社會科學暨管理學院			591	2993	-407663	1	教學助理(TA)	學習型	月薪	月保	學校自籌經費	2993	
											CA314001061	中醫學概論	文化資產與創意學系學士班			598	2700	-660825	1	教學助理(TA)	學習型	月薪	月保	學校自籌經費	2700	

學生資訊	預算類別	排班開始時間	排班結束時間
		2017-12-12	2018-01-31
僱用屬性	工讀職稱	薪水類型	保險類型
附服務負擔型(弱勢學生)	生活助學金(弱勢助學)	時薪	日保
工作內容	使用基本時薪	薪水金額	活動名稱
協助行政工作		150	
課號	課名	開課單位	

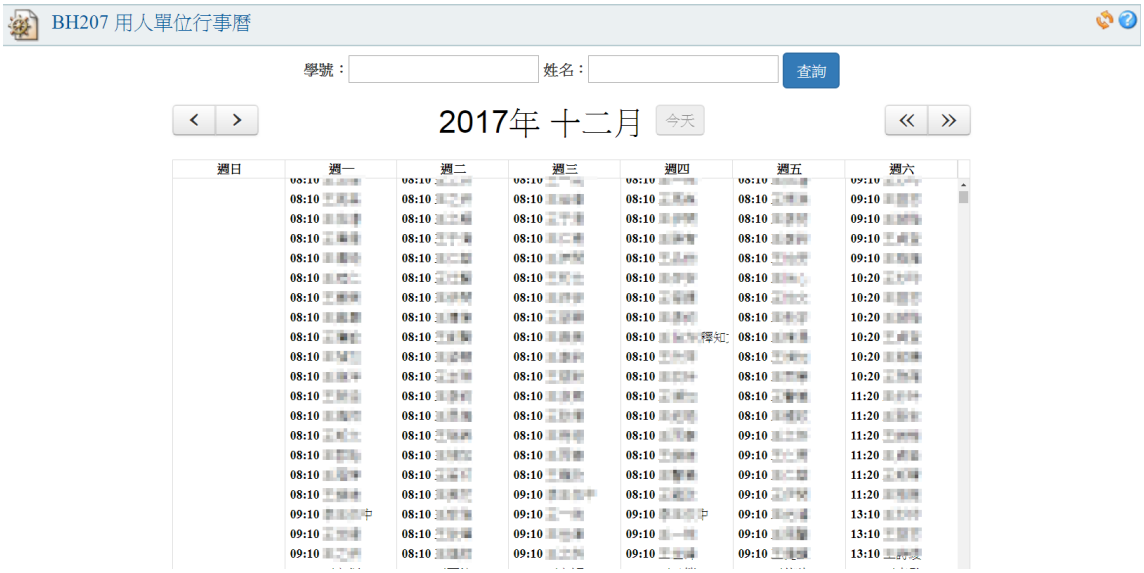
7. 刪除排班，針對要刪除的資料勾選【☐】後，點選【刪除記錄】，即可將該筆排班投保作業刪除



四、BH207 用人單位行事曆

1. 點選左方列表『工讀納保管理作業』，再點選『用人單位行事曆』

2. 右邊顯示此功能，為用人單位行事曆



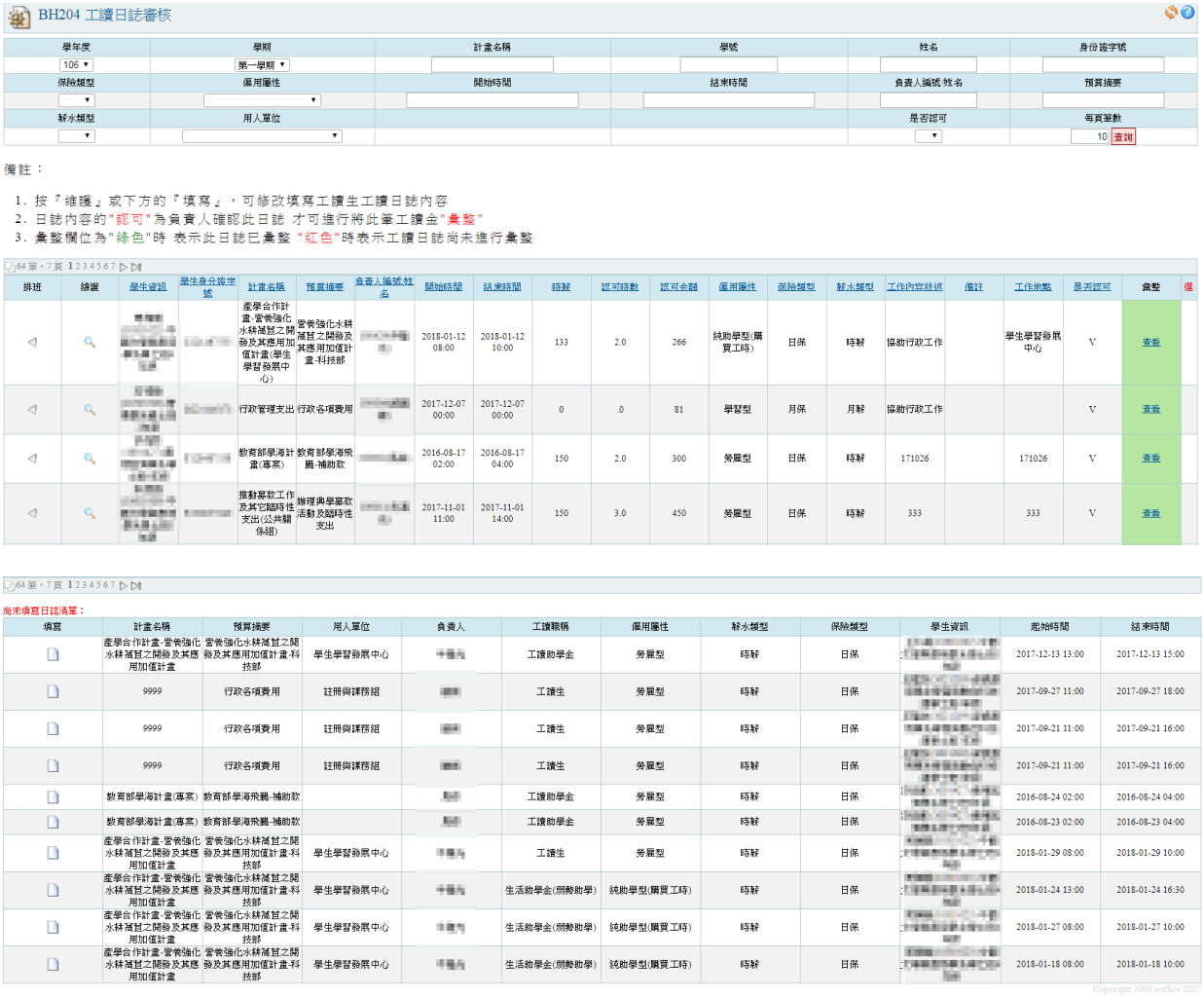
3. 在查詢區，輸入欲要查詢的條件後，點選【查詢】，即可進行條件式查詢

4. 檢視一筆詳細資料，行事曆中點選欲要查詢的學生、時段，即可查看學生的工讀日誌，點選【 關閉 】關閉工讀日誌

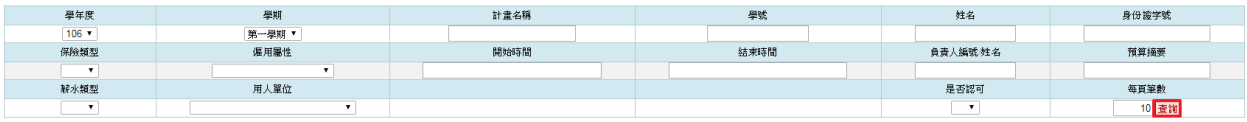
五、 BH204 工讀日誌審核

1. 點選左方列表『工讀納保管理作業』，再點選『工讀日誌審核』

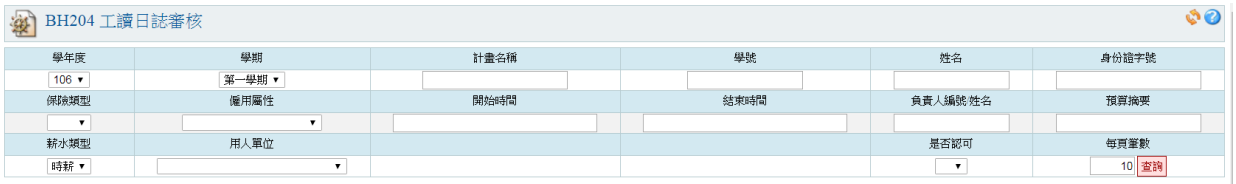
2. 右邊顯示此功能，為工讀日誌審核



3. 在查詢區，輸入欲要查詢的條件後，點選【查詢】，即可進行條件式查詢

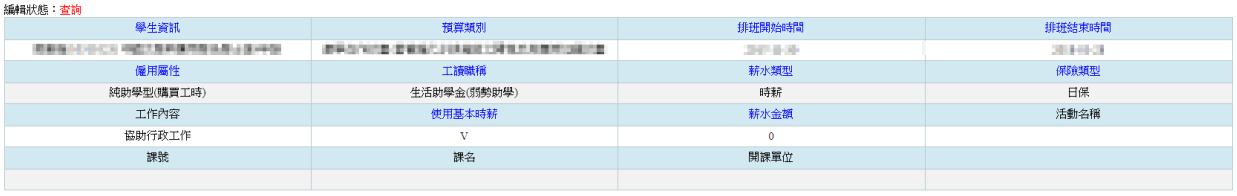


4. 點選【◁】排班，進行查看排班相關資訊，查看完畢則點選【取消操作】



備註：

1. 按『維護』或下方的『填寫』，可修改填寫工讀生工讀日誌內容
2. 日誌內容的"認可"為負責人確認此日誌 才可進行將此筆工讀金"彙整"
3. 彙整欄位為"綠色"時 表示此日誌已彙整 "紅色"時表示工讀日誌尚未進行彙整

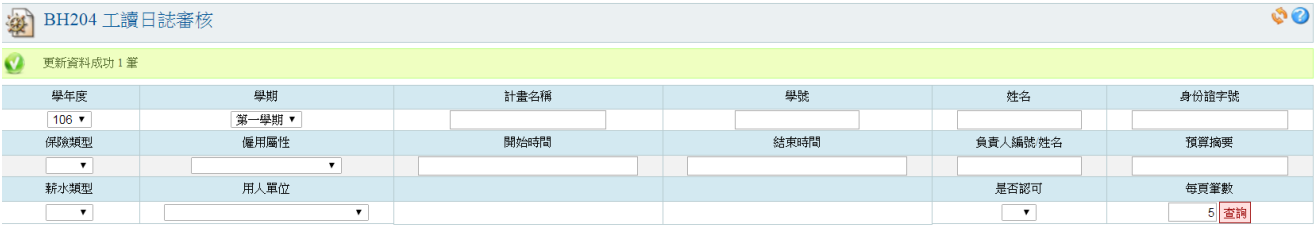


5. 點選【 】可以查看此筆工讀日誌的明細資料，查看完畢則點選【結束查看】

6. 點選【 】可以修改此筆工讀日誌的明細資料，修改完畢點選【儲存】，如果要取消編輯點選【取消編輯】，但是日保不得修改開始時間、結束時間。

7. 在尚未填寫日誌清單中點選【 】填寫，新增該筆計畫的工讀日誌，資料輸入完成後，點選【儲存】進行儲存，如果要停止新增，點選【停止新增】

8. 批次更改『工作內容敘述』、『備註』、『工作地點』、『認可』，針對要更改的日誌勾選【☐】後在【　　】填寫修改資料，再點選【工作內容敘述設定】或【備註設定】或【工作地點設定】或【認可設定】即可針對該筆資料進行修改

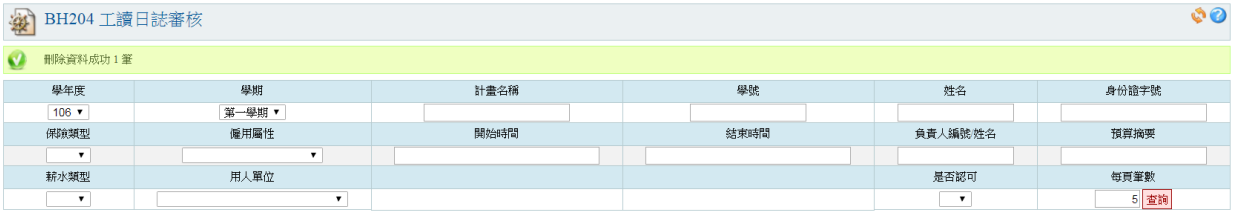


備註：

1. 按『維護』或下方的『填寫』，可修改填寫工讀生工讀日誌內容
2. 日誌內容的"認可"為負責人確認此日誌 才可進行將此筆工讀金"彙整"
3. 彙整欄位為"綠色"時 表示此日誌已彙整 "紅色"時表示工讀日誌尚未進行彙整

9. 刪除尚未彙整的工讀日誌，針對該筆日誌勾選【☐】後點選【刪除記錄】

刪除該筆工讀日誌



備註：

1. 按『維護』或下方的『填寫』，可修改填寫工讀生工讀日誌內容
2. 日誌內容的"認可"為負責人確認此日誌 才可進行將此筆工讀金"彙整"
3. 彙整欄位為"綠色"時 表示此日誌已彙整 "紅色"時表示工讀日誌尚未進行彙整

六、BH205 工讀費用彙整

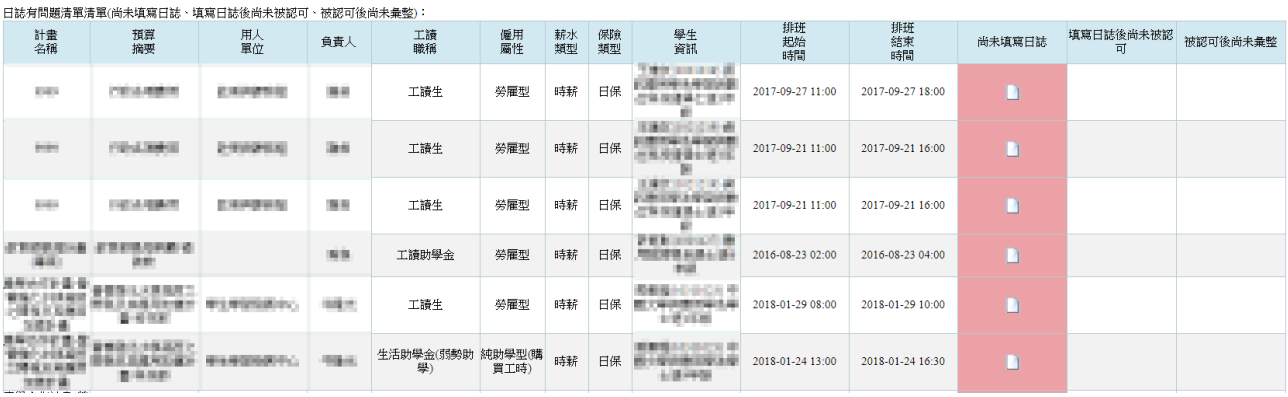
1. 點選左方列表『工讀納保管理作業』，再點選『工讀費用彙整』

2. 右邊顯示此功能，為工讀費用彙整

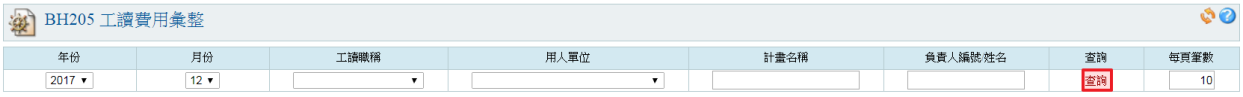
操作步驟：

1. 新增 -> 選擇工讀金預算 -> 選擇年月 -> 按下彙整金額 -> 此工讀金彙整完成（可印考核表）
2. 勾選彙整資料 -> 上傳彙整 -> 轉核銷(可印清冊) 或者 重新開放

日誌有問題清單清單(尚未填寫日誌、填寫日誌後尚未被認可、被認可後尚未彙整)：



3. 在查詢區，輸入欲要查詢的條件後，點選【查詢】，即可進行條件式查詢



4. 新增一筆彙整資料，點選左上角或左下角的【新增】圖示，下方會出現資料輸入的欄位，資料輸入完成後，點選【彙整金額】，如果要停止新增，點選【停止異動】。

操作步驟：

1. 新增 -> 選擇工讀金預算 -> 選擇年月 -> 按下彙整金額 -> 此工讀金彙整完成（可印考核表）
2. 勾選彙整資料 -> 上傳彙整 -> 轉核銷(可印清冊) 或者 重新開放

5. 檢視彙整資料 ，針對該筆彙整資料點選【 】，下方會出現檢視的資料，查看完畢後點選【停止異動】

6. 查看日誌，針對該筆彙整資料點選【 】，進行查看該筆計畫的所有工讀日誌

日誌	維護	上傳狀況	年份	月份	時薪總時數	應付金額	勞保公提	勞退公提	健保公提	總金額	勞保自負	勞退自提	健保自負	總人次	用人單位	層級	負責人	工讀職稱	計畫名稱	工作月誌	考核表	印領清冊	收據	薪資明細表	轉核銷	選
			2017	12	5.0	666	49	41	0	756	15	0	0	1	學生學習發展中心(1105090)	1	[illegible]	工讀生	董事會議車馬費	下載	下載					
		V	2017	12	20.0	4426	262	173	0	4861	71	0	0	1	學生學習發展中心(1105090)	1	[illegible]	工讀生/生活助學金(弱勢助學)	產學合作計畫-營養強化水耕萵苣之開發及其應用加值計畫	下載	下載	下載	下載	下載		
		V	2017	12	12.0	1596	165	105	0	1866	45	0	0	1	學生學習發展中心(1105090)	1	[illegible]	工讀生	產學合作計畫-營養強化水耕萵苣之開發及其應用加值計畫	下載	下載	下載	下載	下載		
			2017	12	.0	81	28	3	0	112	8	0	0	1		1	[illegible]	研究助理(RA)	行政管理支出	下載	下載					
			2017	12	17.0	1862	173	139	0	2174	49	0	0	2		1	[illegible]	工讀生	教育部學海計畫(專案)	下載	下載					

上傳彙整 重新開放 全部選取 全部取消 刪除記錄

排班	維護	學生資訊	學生身分證字號	計畫名稱	預算摘要	負責人編號/姓名	開始時間	結束時間	時薪	認可時數	認可金額	僱用屬性	保險類型	薪水類型	工作內容敘述	備註	工作地點	是否認可	彙整	選
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	V	查看	

工作內容敘述設定 備註設定 工作地點設定 是 認可設定 全部選取 全部取消 刪除記錄

7. 下載『工作月誌』、『考核表』、『印領清冊』、『收據』、『薪資明細表』，對應下載的項目以及彙整資料點選【下載】，跳出視窗顯示後，對該視窗點右鍵後選取『另存新檔』儲存至電腦

日誌	維護	上傳狀況	年份	月份	時薪總時數	應付金額	勞保公提	勞退公提	健保公提	總金額	勞保自負	勞退自提	健保自負	總人次	用人單位	層級	負責人	工讀職稱	計畫名稱	工作月誌	考核表	印領清冊	收據	薪資明細表	轉核銷	選
			2017	12	5.0	666	49	41	0	756	15	0	0	1	學生學習發展中心(1105090)	1	[illegible]	工讀生	董事會議車馬費	下載	下載					
		V	2017	12	20.0	4426	262	173	0	4861	71	0	0	1	學生學習發展中心(1105090)	1	[illegible]	工讀生/生活助學金(弱勢助學)	產學合作計畫-營養強化水耕萵苣之開發及其應用加值計畫	下載	下載	下載	下載	下載		
		V	2017	12	12.0	1596	165	105	0	1866	45	0	0	1	學生學習發展中心(1105090)	1	[illegible]	工讀生	產學合作計畫-營養強化水耕萵苣之開發及其應用加值計畫	下載	下載	下載	下載	下載		
			2017	12	.0	81	28	3	0	112	8	0	0	1		1	[illegible]	研究助理(RA)	行政管理支出	下載	下載					
			2017	12	17.0	1862	173	139	0	2174	49	0	0	2		1	[illegible]	工讀生	教育部學海計畫(專案)	下載	下載					

上傳彙整 重新開放 全部選取 全部取消 刪除記錄

8. 上傳彙整，針對要上傳的彙整資料勾選【☐】後，點選【上傳彙整】即可將該筆彙整資料上傳

9. 重新開放，針對已上傳彙整資料勾選【☐】後，點選【重新開放】，

彙整上傳狀態變為未上傳

10. 已上傳的彙整資料轉核銷，針對要轉核銷的彙整資料點選【轉】

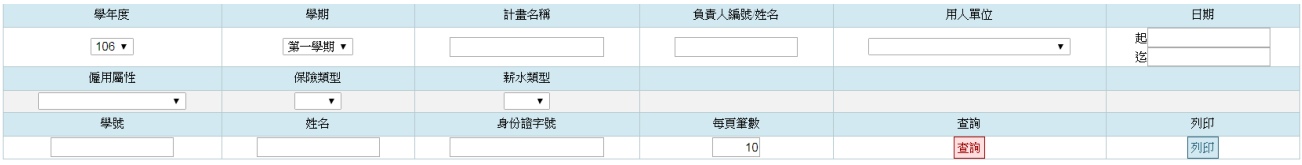
11. 刪除彙整資料，針對要刪除的彙整資料勾選【☐】，點選【刪除記錄】即可刪除該筆彙整資料，但已核銷的資料無法刪除

七、 BH206 工讀投保紀錄

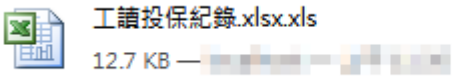
1. 點選左方列表『工讀納保管理作業』，再點選『工讀投保紀錄』

2. 右邊顯示此功能，為工讀投保紀錄

3. 在查詢區，輸入欲要查詢的條件後，點選【查詢】，即可進行條件式查詢



4. 查詢結果匯出，點選【列印】後，下載 EXCEL 檔至電腦



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	工讀投保紀錄(列印時間:2017-12-22 09:15:13)																		
2	投保開始	投保結束	計畫名稱	學號	姓名	性別	身分別	部別	學制	科系	組別	年級	班級	用人單位	負責人	僱用屬性	保險類型	薪水類型	勞保級距
3	2017-10-2	2017-10-2	教育部學	[redacted]	[redacted]	M		日間部	碩士班	佛教學系	中文組	1	1		[redacted]	勞雇型	日保	時薪	11100
4	2017-10-2	2017-10-2	教育部學	[redacted]	[redacted]	F		日間部	學士班	中國文學與應用學		1	1		[redacted]	勞雇型	日保	時薪	24000
5	2017-10-2	2017-10-2	教育部學	[redacted]	[redacted]	F		日間部	學士班	中國文學與應用學		1	1		[redacted]	勞雇型	日保	時薪	16500
6	2017-10-2	2017-10-2	教育部學	[redacted]	[redacted]	F		日間部	學士班	中國文學與應用學		1	1		[redacted]	勞雇型	日保	時薪	24000
7	2017-10-2	2017-10-2	教育部學	[redacted]	[redacted]	F		日間部	學士班	中國文學與應用學		1	1		[redacted]	勞雇型	日保	時薪	16500
8	2016-08-1	2016-08-1	教育部學	[redacted]	[redacted]	M		日間部	學士班	應用經濟學系		6	1		[redacted]	勞雇型	日保	時薪	11100
9	2016-08-1	2016-08-1	教育部學	[redacted]	[redacted]	M		日間部	學士班	應用經濟學系		6	1		[redacted]	勞雇型	日保	時薪	11100
10	2016-08-0	2016-08-0	教育部學	[redacted]	[redacted]	M		日間部	學士班	應用經濟學系		6	1		[redacted]	勞雇型	日保	時薪	11100
11	2016-08-0	2016-08-0	教育部學	[redacted]	[redacted]	M		日間部	學士班	應用經濟學系		6	1		[redacted]	勞雇型	日保	時薪	11100
12	2016-08-0	2016-08-0	教育部學	[redacted]	[redacted]	M		日間部	學士班	應用經濟學系		6	1		[redacted]	勞雇型	日保	時薪	11100
13	2016-08-1	2016-08-1	教育部學	[redacted]	[redacted]	M		日間部	學士班	應用經濟學系		6	1		[redacted]	勞雇型	日保	時薪	11100
14	2016-08-2	2016-08-2	教育部學	[redacted]	[redacted]	M		日間部	學士班	應用經濟學系		6	1		[redacted]	勞雇型	日保	時薪	11100
15	2016-08-2	2016-08-2	教育部學	[redacted]	[redacted]	M		日間部	學士班	應用經濟學系		6	1		[redacted]	勞雇型	日保	時薪	11100
16	2018-01-2	2018-01-2	教育部學	[redacted]	[redacted]	M		日間部	學士班	中國文學與應用學		1	1		[redacted]	純助學型	日保	時薪	11100
17	2017-11-0	2017-11-0	教育部學	[redacted]	[redacted]	M		日間部	學士班	中國文學與應用學		1	1		[redacted]	純助學型	日保	時薪	12540
18	2017-11-1	2017-11-1	教育部學	[redacted]	[redacted]	M		日間部	學士班	中國文學與應用學		1	1		[redacted]	純助學型	日保	時薪	11100
19	2018-02-0	2018-02-0	教育部學	[redacted]	[redacted]	M		日間部	學士班	中國文學與應用學		1	1		[redacted]	純助學型	日保	時薪	11100
20	2018-01-2	2018-01-2	教育部學	[redacted]	[redacted]	M		日間部	學士班	中國文學與應用學		1	1		[redacted]	純助學型	日保	時薪	11100
21	2017-11-1	2017-11-1	教育部學	[redacted]	[redacted]	M		日間部	學士班	中國文學與應用學		1	1		[redacted]	純助學型	日保	時薪	11100
22	2017-11-1	2017-11-1	教育部學	[redacted]	[redacted]	M		日間部	學士班	中國文學與應用學		1	1		[redacted]	純助學型	日保	時薪	11100
23	2018-07-1	2018-07-1	教育部學	[redacted]	[redacted]	F		日間部	學士班	中國文學與應用學		1	1		[redacted]	附服務負	月保	月薪	11100
24	2017-03-1	2017-03-1	教育部學	[redacted]	[redacted]	F		日間部	學士班	中國文學與應用學		1	1		[redacted]	附服務負	月保	月薪	11100
25	2017-04-2	2017-04-2	教育部學	[redacted]	[redacted]	F		日間部	學士班	中國文學與應用學		1	1		[redacted]	附服務負	月保	月薪	11100