



校務暨行政知能研習

報告人：人事室張秋蘭主任

2018年7月4日



107年暑假期間統休日輪班注意事項

- 一. 107年7月6日至8月10日，每週五採輪班出勤上班。
- 二. 每週五輪班出勤時間為8:00~17:00，請依規定登錄差勤系統上下班，地點在本校行政大樓四樓A402-2電腦教室。
- 三. 非週五輪班出勤同仁，也必須保持電話、手機暢通，以利同仁聯繫業管事務處理。
- 四. 例外(非輪班者):
 1. 非輪班者因公出勤或出差全日者，請事先告知人事室，人事室統一給予榮譽假，並請於107年8月底前完成榮譽休假。
 2. 因公出勤或出差非全日者，請自行登錄差勤系統打卡與申請加班，以便累積休假。



各單位週五輪班情形

單位	107年暑假輪值情形
生物科技研究發展中心	無須輪班(比照去年)
校園環境管理暨安全衛生中心	無須輪班(比照去年)
產學中心	無須輪班(比照去年)
創意設計中心	無須輪班(比照去年)
策略規劃籌備處	無須輪班(比照去年)
稽核籌備室	無須輪班(比照去年)
體育室	無須輪班(比照去年)
國際語言中心	無須輪班(比照去年)
先進車輛科技研究中心	無須輪班(比照去年)
會計室	無須輪班(比照去年)
通識教育中心	無須輪班(比照去年)
公關事務暨校友服務處	無須輪班(比照去年)
圖書館	無須輪班(比照去年)
研究發展處	無須輪班(比照去年)

單位	107年暑假輪值情形
校務發展暨品保籌備處	無須輪班(比照去年)
觀光餐旅學院	依登錄名單輪班
外語學院	依登錄名單輪班
工學院	依登錄名單輪班
國際籌備處	依登錄名單輪班
護理暨健康學院	依登錄名單輪班
秘書室	依登錄名單輪班
推廣教育處	依登錄名單輪班
生物科技暨資源學院	依登錄名單輪班
管理學院	依登錄名單輪班
設計暨藝術學院	依登錄名單輪班
電子計算機中心	依登錄名單輪班
人事室	依登錄名單輪班
教務處	依登錄名單輪班
學生事務處	依登錄名單輪班
總務處	依登錄名單輪班

107年暑假週五輪班業務處理流程

甲員
接到電話

1. 轉接值班業管單位同仁乙員
2. 乙員鍵入電話聯繫單(Excel檔)

無業管單位同仁
值班之回應

1. 乙員無法當下處理，則 mail 電話聯繫單 給業管承辦人丙員
2. 丙員於3個工作日內將處理結果鍵至 google表單

乙員可當下處理完畢，則逕將處理結果鍵至 google表單

1. 甲員 mail 電話聯繫單 給業管承辦人丁員
2. 丁員於3個工作日內將處理結果鍵至 google表單



當日所有 電話聯繫單(Excel檔)
請於 16:30 交給人事室職班同仁彙整

107年暑假週五輪班Google表單



大葉大學107年暑假統休日輪班電話聯繫處理情形紀錄

*必填

電話聯繫單編號(範例:A0372-01) *

您的回答

簡述處理結果(範例:已於107年7月9日處理完畢) *

您的回答

提交



請勿利用 Google 表單送出密碼。

Google 並未認可或建立這項內容。檢舉濫用情形 - 服務條款 - 其他條款

Google 表單



107年暑假週五輪班電話聯繫單

A	B	C	D	E	F	G	H	I
大葉大學107年暑假統休日電話聯繫單								
電話聯繫單編號 (如:A0372-01)	記錄人姓名	來電日期 (如107年7月6日, 請輸入1070706)	來電時間 (如8時30分, 請輸入0830)	來電者姓名	來電者電話	事由	聯繫校內何單位	聯繫校內何人
A0372-01	王大明	1070706	0830	陳小明爸爸	0936-520520	詢問入學、住宿相關事宜	教務處 學務處	陳XX 黃XX
A0372-02								

有多筆電話時，請輸入職編+序號



學生兼任助理勞保(加/退保)

➤ 勞保局

1. 到職加勞保；離職退勞保。

2. 只要有聘僱關係，就需替員工加保勞

➤ 到職加保；離職退保。

➤ 學生兼任助理出勤，即須幫學生加保勞保。

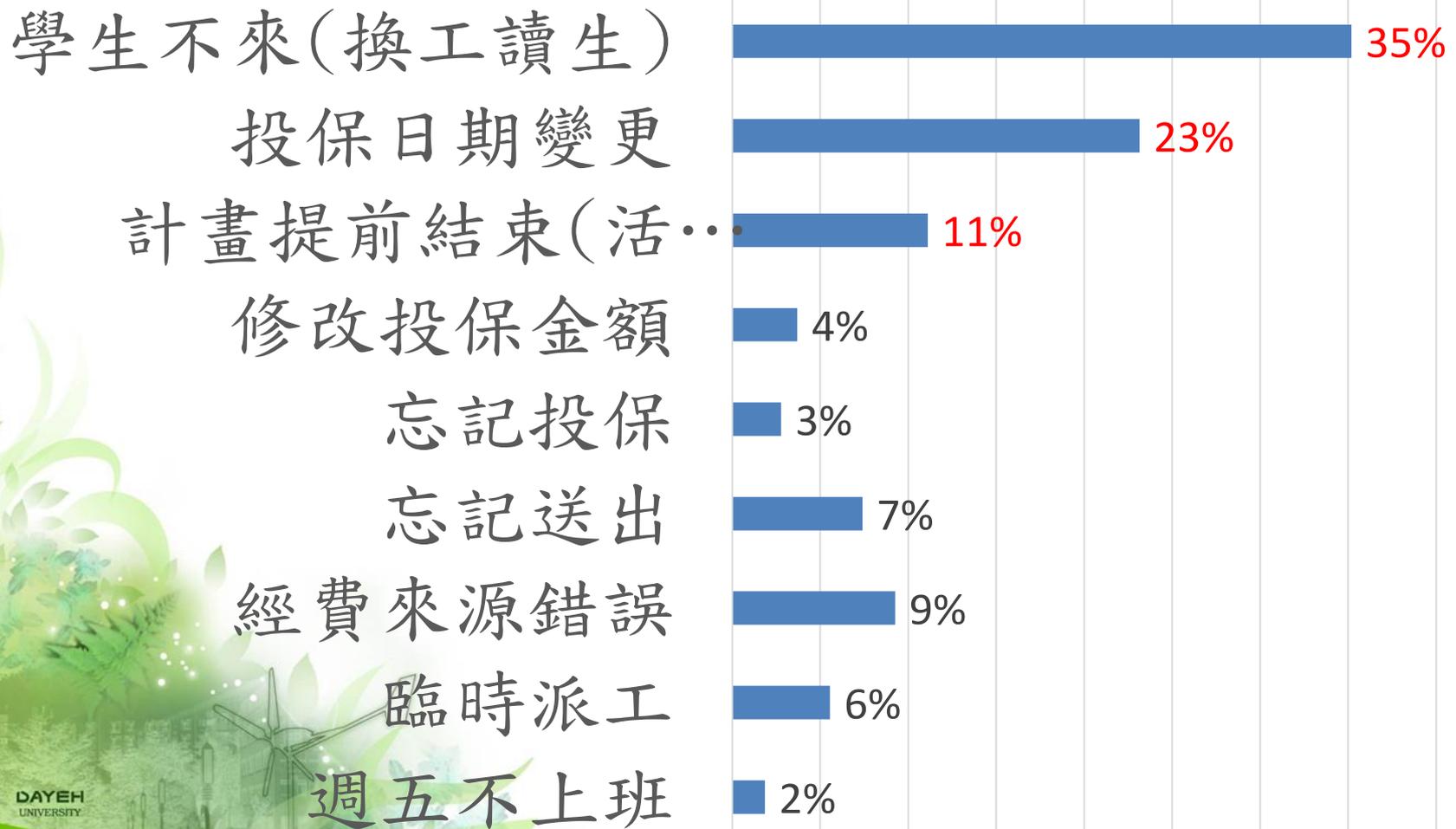
➤ 學生兼任助理加/退勞保一律採用線上系統作業。

➤ 最遲於加保日之前一日下午三點前送審。

兼任助理投保異動原因(常見問題)

百分比

0% 5% 10% 15% 20% 25% 30% 35% 40%



學生兼任助理線上加保流程

學生兼任助理、臨時工勞工保險投保系統

申請期限：請最遲於投保前一日下午三點前將資料送審

請於學校首頁依身分登入

身份	入口
教師	教師資訊系統 http://tis.dyu.edu.tw/
職員	行政資訊系統 http://uis.dyu.edu.tw/
學生	學生資訊系統 http://sis.dyu.edu.tw/

點選「經費類別」，進入「學生兼任助理投保」



新增：選擇「單筆新增」或「多筆新增」(校外人士或無資料者應先「建基本檔」)



「單筆新增」填好相關資料



「多筆新增」依範例檔案上傳作匯入



送審：選擇「單筆送審」或「全部送審」



經審核完成，狀態將呈現「核准」，人事室將依所申請日期辦理加/退保

日期	多筆新增	單筆新增	修改	單筆刪除	全部刪除	建基本檔	單筆送審	全部送審	Excel
擔任起迄	投保薪資	類型							
2017-12-14 至 2017-12-13	90000	兼任助理/臨時工							新增
2017-12-13 至 2017-12-16	30000	兼任助理/臨時工							修改
2017-12-10 至 2017-12-10	90000	兼任助理/臨時工							核准
2017-12-10 至 2017-12-12	31920	兼任助理/臨時工							核准
2017-12-09 至 2017-12-11	6000	兼任助理/臨時工							修改
合計									共5筆

建議事項

- 與學生溝通，盡量依照排班時間打卡上班。
- 學生常無故到勤，請考慮是否繼續聘任。
- 投保時間建議分段：
 - 例：107.3.1 ~ 107.12.31可以用多筆新增改為
 - 每月一筆107.3.1 ~ 107.3.31 / 107.4.1 ~ 107.4.30.....
- 存檔後，記得按“送審”。

簡報結束
敬請指教

