

系統路徑：登入校務資訊系統→線上核簽系統→工讀生工作日誌

工讀生工作日誌系統

承辦人員分機3877

更新日期：2025/04/10

排程

主持人/督導人員10號建檔預排班表，
每月14號轉月班表傳送
如預更改預排班表請於14號前調整，
假設整學期空檔都同時段就無需異動
※預排班表一周為單位排，轉月班表
將展開一整個考勤週期

聘任人員照班表出勤
簽到退填寫工作日誌
呈送

主持人/督導人員核定出勤確
認單
(考勤結束前需全數核單完畢)

月結算-1.單位聘任呈送督導人員上一級→人
事室
2.計畫聘任傳送人事室確認
每月22-24號核簽完成(依薪資週期調整)

每月21日跟催主持人/督導人
員核准

1.使用系統的主要身分分為兩部分，使用的菜單如下：

主持人/督導人員

012A 工讀生工作日誌	-
A2.工作日誌	+
B1.月班表	-
■ 待辦事項(不可填單)	
■ 已完成事項	
■ 未完成事項	
■ 預排班表	
■ 月班表	
■ 日班表	
B2.出勤確認單	+
B3.月結算	+

聘任人員/工讀生

0200 人事室	-
011A 研究計畫人員聘用	+
012A 工讀生工作日誌	-
A1.出勤簽到/退	+
A2.工作日誌	+
B1.月班表	+
B2.出勤確認單	+
B3.月結算	+

注意：已傳送工作日誌後被退件要由出勤確認單才能找到單子(或由個人待辦事項)

預排班表

- 1.查詢：先選擇【聘任身份】，若選擇“計劃案號”則需選擇待查詢的案號(如圖1)。
- 2.若選擇“聘任單位”則需選擇待查詢的聘任單位(如圖2)，點擊查詢或查詢已排班可快速帶出排班資料。
- 3.以一週為單位排入各時段工讀生(如圖3)
- 4.假如沒有在14號以前更新，產出月班表不動，回頭至預排班表更新後再打開月班表即會更新。

※考勤週期為每月21日~下個月20日

B1.月班表

查詢

編輯

查詢已排班

填單人：

D00000

聘任身份：

☒計劃案號

☐聘任單位

計劃案號：

...

圖1

B1.月班表

查詢

編輯

查詢已排班

填單人：

D00000

聘任身份：

☐計劃案號

☒聘任單位

聘任單位：

...

圖2

B1.月班表

查詢

編輯

查詢已排班

填單人：

D00000

聘任身份：

☒計劃案號

☐聘任單位

計劃案號：

...

頁次：1 / 1，總筆數：5

✓	項次	星期	時間	學生
<input type="checkbox"/>	01	星期一(Mon)	13:00 - 17:00	
<input type="checkbox"/>	02	星期二(Tue)	13:00 - 17:00	
<input type="checkbox"/>	03	星期三(Wed)	13:00 - 17:00	
<input type="checkbox"/>	04	星期四(Thu)	13:00 - 17:00	
<input type="checkbox"/>	05	星期五(Fri)	13:00 - 17:00	

圖3

月班表

- 1.每月14日排程由預排班表自動產生該單，用於主持人或督導人員提前排定下月的排班表(圖1)(單位工讀變更督導人員每月於17日前通知承辦人員)
- 2.可新增、刪除或修改排班明細資料，其中每筆排班資料學生只能單選，可選其他經辦人員排班後再傳送至主持人/督導人員審核(圖2)。
- 3.曆月班排看查鈕按”表班覽預“擊點後存儲先可，排安班排看查觀直更為 (圖3)。

B1.月班表 (待辦事項(不可填單))

◀◀▶▶

✕✎

搜尋標題：

表單序號

頁次： 1/1 總筆數： 4

表單序號

關卡

主旨

☐

CGTD00000101527

主持人/督導人員確認班表

2025/02月排班(EZRPD1P0281)

☐

CGTD00000101427

主持人/督導人員確認班表

2025/01月排班(EZRPD1P0281)

☐

CGTD00000101407

主持人/督導人員確認班表

2024/12月排班(EZRPD1P0281)

☐

CGTD00000101386

主持人/督導人員確認班表

2025/01月排班(EZRPD1P0281)

(圖1)

月班表

填單人

呂信慧

處理人員 選擇經辦

聘任身份 計劃案號

新增 刪除

編號	勾選	日期	星期	開始時間	結束時間
01	<input type="checkbox"/>	<div></div>	<div>— 選項 —</div>	<div>— 選項 —</div>	<div>— 選項 —</div>

(圖2)

← 返回

預覽班表

計劃案號

EARPD3P0021

 聘任單位 考勤周期

2024/06/21 ~ 2024/07/20

六月2024

日	一	二	三	四	五	六
16	17	18	19	20	21	22
23	24 陳鈺嫻0900~1200 洪若蕙0900~1200 洪若蕙1230~1400 ...	25	26 丘婉盈1330~1700	27 陳增宜0830~1230	28	29
30	01 陳鈺嫻0900~1200 洪若蕙0900~1200	02	03 丘婉盈1330~1700	04 陳增宜0830~1230	05	06
07	08 陳鈺嫻0900~1200 洪若蕙0900~1200	09	10 丘婉盈1330~1700	11 陳增宜0830~1230	12	13
14	15 陳鈺嫻0900~1200 洪若蕙0900~1200	16	17 丘婉盈1330~1700	18 陳增宜0830~1230	19	20

(圖3)

日班表查詢/新增

- 1.月班表及通過菜單進入日班表檢視，期周勤考過已期日班排若，除刪和增新可不則
- 2.考勤周期要需要異動班別都至日班表操作。

B1.月班表

日班表查詢

主持人/督導人員：

張雅如

排班日期：

2024/12/05

查詢

新增

頁次1 / 1 總筆數4

學生代號	學生	開始時間	結束時間	備註	操作
B1041022	簡 敏	0800	1000	計劃案號：EZRPD1P0081	刪除
B1041022	簡 敏	1300	1600	計劃案號：EZRPD1P0081	刪除
B1027214	楊 臻	1500	1900	計劃案號：EZRPD1P0081	刪除
B1041022	簡 敏	1800	2100	計劃案號：EZRPD1P0081	刪除

日班表

日班表查詢

主持人/督導人員：

F122952287

查詢

新增

頁次0 / 0 總筆數

學生代號	學生	時間	備註	操作
NoData				

新增排班

聘任身份

案號

計劃案號

時間

08:30

學生

關閉

提交

月班表匯總表

- 1.該作業主要用於主持人或督導人員查看自己的排班情況，以及針對當前考勤周期排班情況的修改
- 2.月份切換：可點擊月份向前 “<” 和向後 “>” 的圖標進行月份切換(圖1)
- 3.跳轉日班表：可通過日期超連接進入(圖2)，可新增或刪除排班資料

B1.月班表 月班表彙總表						
主持人/督導人員：張雅如						
< 十二月2024 >						
日	一	二	三	四	五	六
15	16 楊 臻0830~1230 簡 敏0830~1200	17 簡 敏1300~1700 楊 臻1400~1530	18 簡 敏0800~1200 楊 臻1330~1700 朱亮瑜1500~1700	19 簡 敏0800~1000 簡 敏1300~1600 楊 臻1500~1900	20 楊 臻1000~1300 楊 臻1330~1700 簡 敏1730~2000	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

(圖1)

B1.月班表 月班表彙總表						
主持人/督導人員：張雅如						
< 十二月2024 >						
日	一	二	三	四	五	六
15	16 楊 臻0830~1230 簡 敏0830~1200	17 簡 敏1300~1700 楊 臻1400~	18 簡 敏0800~1200	19 簡 敏0800~1000	20 楊 臻1000~1300	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

CGU-Flow - 設定檔 1 - Microsoft Edge

不安全 | 163.25.114.117/FPGworkflow/CGUSTUDENT/Qu...

日班表查詢

主持人/督導人員：張雅如 排班日期：2024/12/17

新增

頁次 1 / 1 總筆數 2

學生代號	學生	開始時間	結束時間	備註	操作
B1041022	簡 敏	1300	1700	計劃案號：EZRPD1P0081	刪除
B1027214	楊 臻	1400	1530	計劃案號：EZRPD1P0081	刪除

(圖2)

出勤簽到退

- 1.使用對象為聘任人員，先選出勤日期，依照聘任單位及計畫案號出勤點選簽到、出勤結束點選簽退。
- 2.正常情況下，學生完成所有排班內容先點**簽到簽退後**，再點擊填寫工作日誌開立工作日誌表單（彈出窗開單，需暫存或填寫完內容後傳送確認才算已填寫工作日誌）。

A1.出勤簽到/退 出勤簽到

查詢

出勤人員：B1027214,楊 臻

出勤日期：2024/12/05

請在完成出勤日的所有派工簽到簽退後，點擊填寫工作日誌進行實際出勤工時提報。

預計出勤時間	備註
15:00 - 19:00	計畫案號：EZRPD1P0081
<div>簽到 簽退</div>	

A1.出勤簽到/退 出勤簽到

查詢

出勤人員：B1027214,楊 臻

出勤日期：2024/12/05

請在完成出勤日的所有派工簽到簽退後，點擊填寫工作日誌進行實際出勤工時提報。

工作日誌

暫存 傳送確認 離開

優先權：一般 主旨：

表單 附件 流程圖

工作日誌

填單人：B1027214,楊 臻 出勤日期：2024/12/05

出勤明細

項次	預計出勤時間 實際出勤時間	簽到時間 簽退時間	出勤時數	工作摘要	主持人/指導人員	備註	狀態
01	15:00 - 19:00				D000000125,張雅如	計畫案號：EZRPD1P0081	待確認

工作日誌

- 1.出勤時數由**實際出勤**時間換算出
- 2.工作摘要、實際起迄出勤時間必填，若該項排班工作因故（如學生請假）未出勤，則須實際起迄出勤時間同時空白，在“原因說明”中進行原因說明；忘簽到退或晚簽到退請於原因說明欄位**補充實際出勤時間**。
- 3.出勤學生填寫每項排班的實際起迄出勤時間、休息時數、工作摘要後，即可點擊傳送確認按鈕，將出勤情況送主持人/督導人員進行確認
- 4.出勤資料傳送主持人/督導人員時系統會自動產生**出勤確認單**，供主持人/督導人員和出勤學生進行確認，如傳送後被退件，**工讀生/聘任人員就由出勤確認單尋找到單子調整後再次傳送**

A2. 工作日誌 流程已完成

回上一頁

優先權：

一般

主旨：

工作日誌_

表單

附件

工作日誌

填單人

出勤日期

2025/04/09

出勤明細

	項次	預計出勤時間 實際出勤時間	出勤 時數	簽到時間 簽退時間	未簽到/未簽退 原因說明、出勤時間	工作摘要	主持人/督導人員	備註	狀態
<input type="checkbox"/>	01	<div>13:00</div> - <div>17:00</div> <div>13:00</div> - <div>17:00</div>	<div>4</div>	<div>12:59:27</div> <div>未簽退</div>		<div>用印資料處理</div>			<div>已確認</div> <div>CGUM00000624207</div>

關卡名稱	公司部門	核簽人員	核簽狀態	核簽時間	停留時間	核簽意見
填單人	C1104甲_醫務管理學系_4甲		傳送確認	2025/4/10 下午 01:35:39	0.00:00:00	
人事室覆核	220W_人事室-校外經費	莊雨蓁	核准	2025/4/10 下午 02:22:48	0.00:07:40	

出勤確認單

- 1.主持人/督導人員收到系統自動產生之出勤確認單後，如對學生提報內容無異議，則點擊確認按鈕，流程結束，更新工作日誌中對應排班項的狀態為“已確認”
- 2.若主持人/督導人員針對出勤資料有意見，可填寫核簽意見後點擊退回重報按鈕將表單退回至出勤學生請其調整後重報，學生針對調整意見，選擇修改一項或多項實際出勤資料，再點擊呈核按鈕送主持人/督導人員重新確認。

暫存 確認 離開 出勤人員 退回重報

優先權：

一般

 主旨：

表單 附件 流程圖

出勤確認單

主持人/督導人員 D000019785, 呂信慧 出勤人員 M1306106, 林嘉培 出勤日期 2024/11/29

出勤明細

項次	預計出勤時間 實際出勤時間	簽到時間 簽退時間	出勤時數	工作摘要	備註
01	18:00 - 18:30 --- 選項 --- - --- 選項 ---	<div></div> <div></div>	0	缺勤	計劃案號: NNRPD1M1293

暫存 呈核 離開

優先權：

一般

 主旨：

表單 附件 流程圖

出勤確認單

主持人/督導人員 D000019785, 呂信慧 出勤人員 M1306106, 林嘉培 出勤日期 2024/11/29

出勤明細

項次	預計出勤時間 實際出勤時間	簽到時間 簽退時間	出勤時數	工作摘要	備註
01	18:00 - 18:30 --- 選項 --- - --- 選項 ---	<div></div> <div></div>	0	缺勤	計劃案號: NNRPD1M1293

圖卡名稱	公司部門	核簽人員	核簽狀態	核簽時間	停留時間	核簽意見
主持人/督導人員	A50W_醫學院職能治療學系-校外經費	呂信慧	退回重報	2024/12/5 下午 03:26:26	0.06:13:45	有錯誤
出勤人員	152A1甲_職能治療學系行為科學碩士班臨床心理學組_1甲	林嘉培	處理中	2024/12/5 下午 03:26:27	0.00:00:03	

月結算

每月21日主持人/督導人員將系統出勤確認單呈核

月結算1.單位聘任送至督導人員上一級核簽2.計畫聘任傳送人事室，核簽完成使能順利發放薪資→人事室薪資作業

B3. 月結算

暫存

確認

離開

優先權：

一般

主旨：2025年03月聘任單位：2200, 人事室結算

表單

附件

月結算

年度2025

月份03

主持人/督導人員

出勤明細

聘任單位：2200, 人事室

下載工作日誌

項次	考勤周期	出勤學生
01	2025/02/21 - 2025/03/20	<div>出勤明細</div>

關卡名稱	公司部門	核簽人員	核簽狀態	核簽時間	停留時間
填單人	220W_人事室-校外經費		SEND	2025/3/24 上午 08:03:48	0.00:00:00
主管核簽	2200_人事室		傳送	2025/4/10 下午 02:30:39	17.06:26:50
人事室專人	220W_人事室-校外經費		處理中	2025/4/10 下午 02:30:39	0.00:00:35

薪資結算查核時數

1.督導人員/主持人可以從月結算>已完成中找到當月表單，接這下載工作日志會有當月時數及已完成核簽流程的出勤明細

回上一頁

優先權：

一般

主旨：2025年04月聘任單位：

表單

附件

月結算

年度2025

月份04

主持人

出勤明細

聘任單位：

[下載工作日志](#)

項次	考勤周期	出勤學生
01	2025/03/21 - 2025/04/20	<div></div> <div>明細</div>

長庚大學工作日志

身份證號：月份別：2025/04

聘任中身份：聘任單位：

考勤周期：2025/03/21~2025/04/20聘任型態：勞動型

計薪標準：

日期	工作時間	小計	工作摘要	主管簽認
2025/03/24	0315~0615	3	整理文件、收發資料	<div></div>
2025/03/25	1500~1800	3	整理文件、收發資料 實際出勤1300~1600	
2025/03/26	1300~1700	4	整理文件、收發資料	
2025/03/31	1300~1600	3	收發資料、整理文件	
2025/04/01	1300~1600	3	整理資料、收發文件	
2025/04/02	1300~1700	4	整理文件、收發資料	
2025/04/07	1300~1600	3	整理文件、收發資料	
2025/04/08	1400~1700	3	整理文件、收發資料	
2025/04/09	1300~1700	4	整理文件、收發資料	
2025/04/14	1315~1615	3	整理文件/收發資料	
2025/04/15	1300~1600	3	整理文件/收發資料	
2025/04/16	1300~1700	4	整理文件、收發資料	

本月總計時數：40
本月加班時數：0
國定假日時數：0

單位工讀主管／計畫主持人簽核：

- 2.工讀生當月時數呈報時數明細，可以從工作日誌>報表查詢