

# 「兼任助理、臨時工工作日誌登錄系統」 操作說明

## 壹、適用範圍

本作業適用於兼任助理及臨時工之工作日誌資料登錄及計畫主持人工作日誌確認及審核。

## 貳、作業流程

### 一、操作路徑

登入網址：[http://miswww1.cc.ccu.edu.tw/pt\\_proj/index.php](http://miswww1.cc.ccu.edu.tw/pt_proj/index.php)

#### 1. 臨時工

【登入】系統→【新增】工作日誌→產生工作日誌批號→【列印】簽到退表

#### 2. 兼任助理

【登入】系統→【新增】工作日誌→產生工作日誌批號

#### 3. 計畫主持人、專任助理

a. 【登入】系統→【審核】工作日誌。

b. 【登入】系統→【新增】臨時工工作日誌→【列印】臨時工簽到退表。  
(計畫主持人、專任助理代為登錄臨時工工作日誌。)

### 二、說明

1. 本系統僅提供工作日誌登錄，薪資請領仍應於會計系統辦理。
2. 請使用【行政自動化系統】之帳號、密碼進行登入。
3. 兼任助理、臨時工薪資請領，須先於工作日誌登錄系統內登錄且經計畫主持人確認，方能於會計系統請領薪資；超過 3 個月未登錄，視同放棄請領薪資。
4. 為免影響助理權益，請於離校前完成工作日誌系統登錄與列印，以利計畫主持人確認，並進行核銷作業。

### 參、操作說明

1. 臨時工操作頁面 (請見 2-8 頁)
2. 計畫主持人/專任助理 審核功能操作頁面 (請見 9-19 頁)
3. 兼任助理操作頁面 (請見 20-26 頁)

### 肆、注意事項

1. 兼任助理、臨時工應於完成工作後進入系統內登錄工作日誌，超過 3 個月未登錄，將視同放棄請領。
2. 工作日誌不可事先登錄。
3. 臨時工之工作時段不可於不同單位重複登錄。
4. 臨時工之工作時段亦不可和工讀時段重複登錄。
5. 工作日誌經計畫主持人審核後即不可再任意更動，如欲更改需經主持人於審核功能中執行「取消批號」。

# 1. 臨時工操作頁面

## 登入畫面—臨時工



### 1.1 輸入工作日誌

步驟一：選擇計畫編號

步驟二：於頁面下方依序輸入工作內容

步驟三：點選”新增此工作時段”，新增成功後上方表單會出現該筆資料。

步驟四：確認輸入之資料無誤後，點選”完成並儲存至資料庫”。



步驟五：出現”更新完成”之畫面，完成新增作業。



## 1.2 刪除工作日誌

步驟一：進入刪除畫面，設定選出條件



步驟二：勾選確定要刪除的資料，點選”確定刪除”



步驟三：刪除作業完成，並確認保留的工作資料。



The screenshot shows a web browser window displaying a confirmation message in Chinese: "刪除完成!!" (Deletion completed!!). Below the message, it says "以下為您保留的工作日誌" (The following are the work logs you have retained). A table with four columns is displayed: "工作日期" (Work Date), "工作時間" (Work Time), "計畫編號" (Project Number), and "工作內容" (Work Content). The table contains three rows of data. Below the table is a button labeled "回主選單" (Return to Main Menu).

工作日期	工作時間	計畫編號	工作內容
098-01691	099年09月27日(星期一)	12:00~18:00	6
098-01691	098-01691	產學合作計畫—協助中小企業發展知識管理應用之元件開發與導入研究	跑文件
099年09月28日(星期二)	10:00~14:00	4	工讀

### 1.3 產生工作日志批號並列印

步驟一：進入產生批號主頁面，設定選出條件



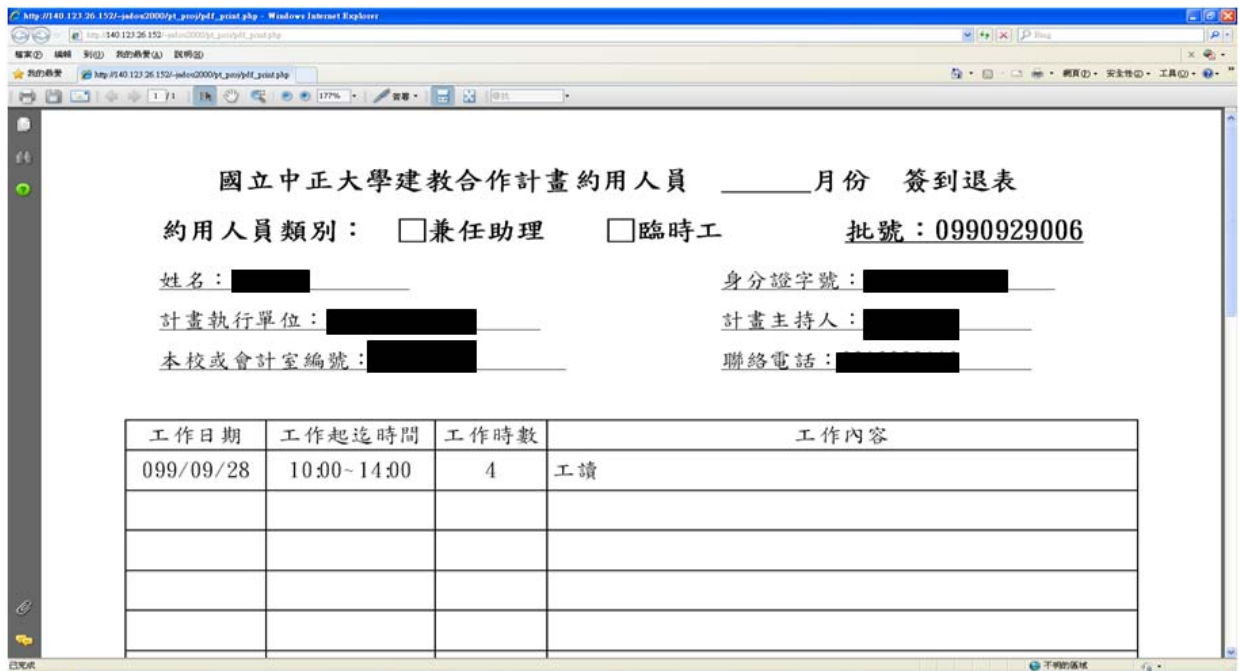
步驟二：勾選所要產生批號的工作日志，點選” 確認後送出並列印”



步驟三：確定系統產生批號後，點選”列印簽到退表”



步驟四：系統跳出簽到退表視窗，列印簽到退表 (pdf 檔案格式)



## 1.4 查詢作業

### 步驟一：設定查詢條件



### 步驟二：查詢結果





## 2.計畫主持人操作頁面

### 登入畫面—計畫主持人



### 2.1 查詢作業

步驟一：輸入欲查詢人員類別及條件



## 步驟二：查詢結果

計畫主持人功能 - 查詢

工作日志帳號	人員類別	姓名	計畫編號				狀態	工作內容
			工作日期	工作時間	工作時數			
0990927002	臨時工		098-1691 產學合作計畫一協助中小企業發展知識管理應用之元件開發與導入研究	099年09月15日(星期三)	08:00~12:00	4	已進行報帳	hgdhgrfity
0990927002	臨時工		098-1691 產學合作計畫一協助中小企業發展知識管理應用之元件開發與導入研究	099年09月20日(星期一)	13:00~17:00	4	已進行報帳	tertt
0990927002	臨時工		098-1691 產學合作計畫一協助中小企業發展知識管理應用之元件開發與導入研究	099年09月27日(星期一)	09:00~12:00	3	已進行報帳	werwerer
0990927002	臨時工		098-1691 產學合作計畫一協助中小企業發展知識管理應用之元件開發與導入研究	099年09月27日(星期一)	14:00~17:00	3	已進行報帳	3gdfdfgere
0990929001	臨時工		098-1691 產學合作計畫一協助中小企業發展知識管理應用之元件開發與導入研究	099年09月28日(星期二)	08:00~12:00	4	主持人已審核	ewrwrerw
0990929001	臨時工		098-1691 產學合作計畫一協助中小企業發展知識管理應用之元件開發與導入研究	099年09月29日(星期三)	13:00~17:00	4	主持人已審核	rtewrtst345
0990929005	臨時工		098-1691 產學合作計畫一協助中小企業發展知識管理應用之元件開發與導入研究	099年09月27日(星期一)	12:00~18:00	6	未審核	跑文件
0990929006	臨時工		098-1691 產學合作計畫一協助中小企業發展知識管理應用之元件開發與導入研究	099年09月28日(星期二)	10:00~14:00	4	未審核	工讀
0990929003	臨時工		098-1691 產學合作計畫一協助中小企業發展知識管理應用之元件開發與導入研究	099年09月29日(星期三)	00:08~24:00	23	未審核	1212

## 2.2 審核工作日誌

### 2.2.1 審核同意

步驟一：輸入簽到退表左上方之批號



步驟二：計畫主持人確認臨時工登錄之工作日誌無誤後，按”審核同意”



### 步驟三：系統出現審核完成畫面



## 2.2.2 取消工作日誌

步驟一：如要取消批號，同樣進審核工作日誌之頁面



步驟二：確認該筆資料是否要取消，確認後按”資料錯誤，取消批號”



步驟三：系統會再跑出一個視窗確認是否要取消



步驟四：系統出現取消完成之畫面



### 3.兼任助理操作頁面

#### 登入畫面—兼任助理



#### 3.1 輸入工作日誌

步驟一：選擇計畫編號

步驟二：於頁面下方依序輸入工作內容

步驟三：點選”新增此工作時段”，新增成功後上方表單會出現該筆資料。

步驟四：確認輸入之資料無誤後，點選”完成並儲存至資料庫”。



步驟五：出現”更新完成”之畫面，完成新增作業。





## 3.2 刪除工作日誌

步驟一：進入刪除畫面，設定選出條件



步驟二：勾選確定要刪除的資料，點選”確定刪除”



步驟三：刪除作業完成，並確認保留的工作資料。

工作日誌管理 - 刪除

刪除完成!!

以下為您保留的工作日誌

工作日期	工作時數	計畫編號	工作內容
098-01197			生物組織之細胞物理性質探討：奈米力學性質檢測及理編模式建立-總計畫(1)
099年09月24日(星期五)	5		跑文

[回主選單](#)

### 3.3 產生工作日志批號並列印

步驟一：進入產生批號主頁面，設定選出條件



步驟二：勾選所要產生批號的工作日志，點選” 確認後送出並列印”



步驟三：確定系統產生批號後，點選”回主選單”



### 3.4 查詢作業

#### 步驟一：設定查詢條件



#### 步驟二：查詢結果

