

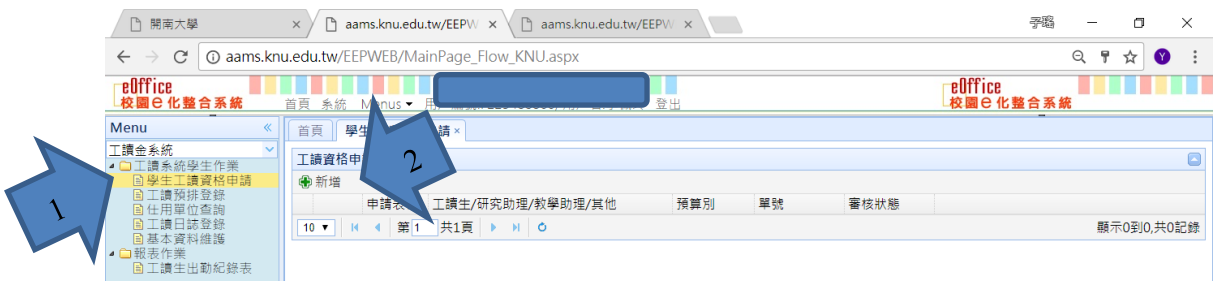
# 一、 進入開南大學首頁→點選最底下兼任助理系統



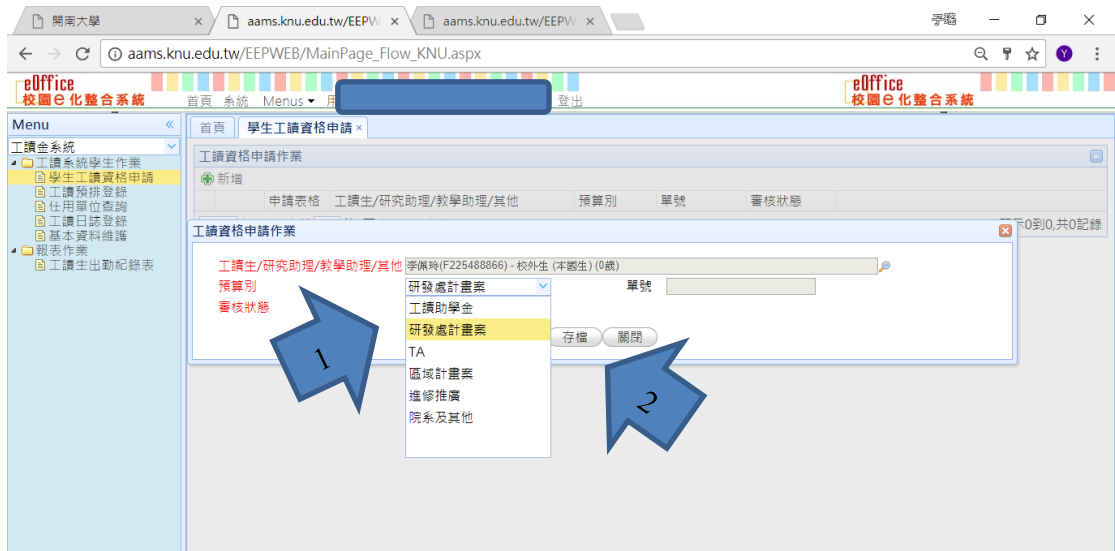
- 二、 帳號：校外人士--助理身份證字號；校內學生—學號
- 密碼：身分證後六碼(若無法進入，請撥分機 1125 會計室楊小姐協助)



# 三、 助理進入系統後點選→1.學生工讀資格申請→點選 2.新增



- 四、 請點→研發處計畫案→存檔，存檔後會跑出 5 個契約檔案，請列印填寫後跑流程



五、 登入老師帳號(帳號:校務系統帳號，密碼身分證後六碼)



六、 點選前置作業→工讀類別設定→新增



七、 輸入計畫助理費預算及計畫資料，資料輸入完畢，點選下方”存檔”



八、 工讀資料管理作業→用人單位簽約作業→點選新增



- 九、 點選→1.工讀類別旁邊的放大鏡帶回資料(剛剛步驟六-八填的)→2.輸入同學大概工作內容→3.點選放大鏡帶回同學資料(若無資料請通知研發處點選助理審核通過)→4.存檔

- 十、 點選勞雇型投保/學習型作業→新增

- 十一、 點選→1.工讀類別放大鏡帶回計畫資料→2.輸入聘用日期起迄(攸關投保，請 key 正確)→3.請將其他必填欄位填妥→4.點放大鏡帶回同學資料→拉到下方點選存檔，投保完成

- 十二、 可點選報表作業→投保資料 excel 匯出，查看投保金額資訊