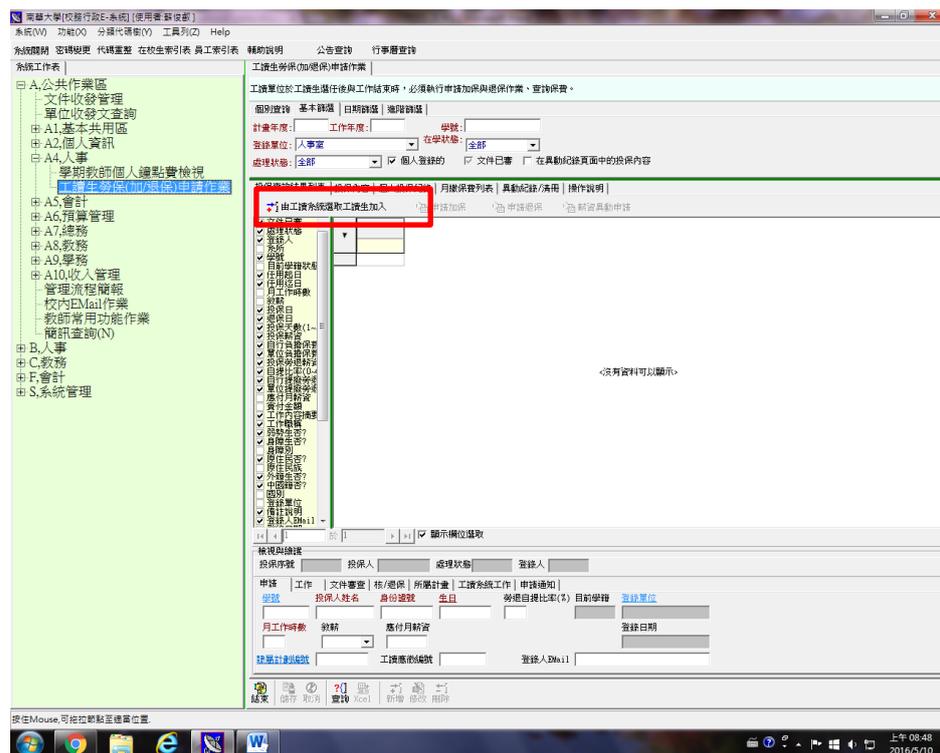
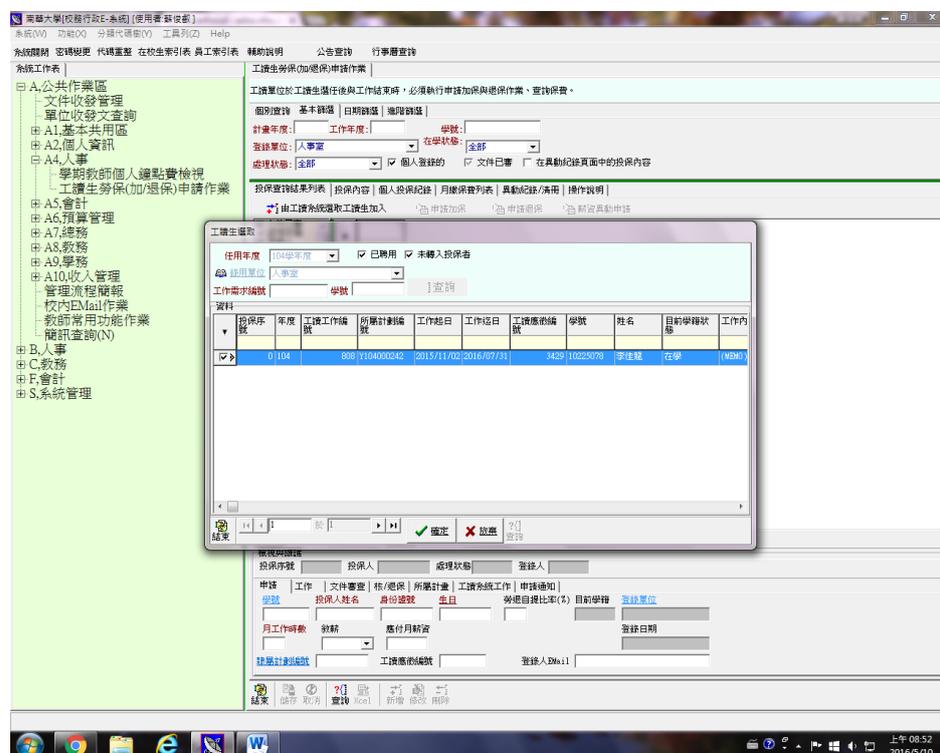


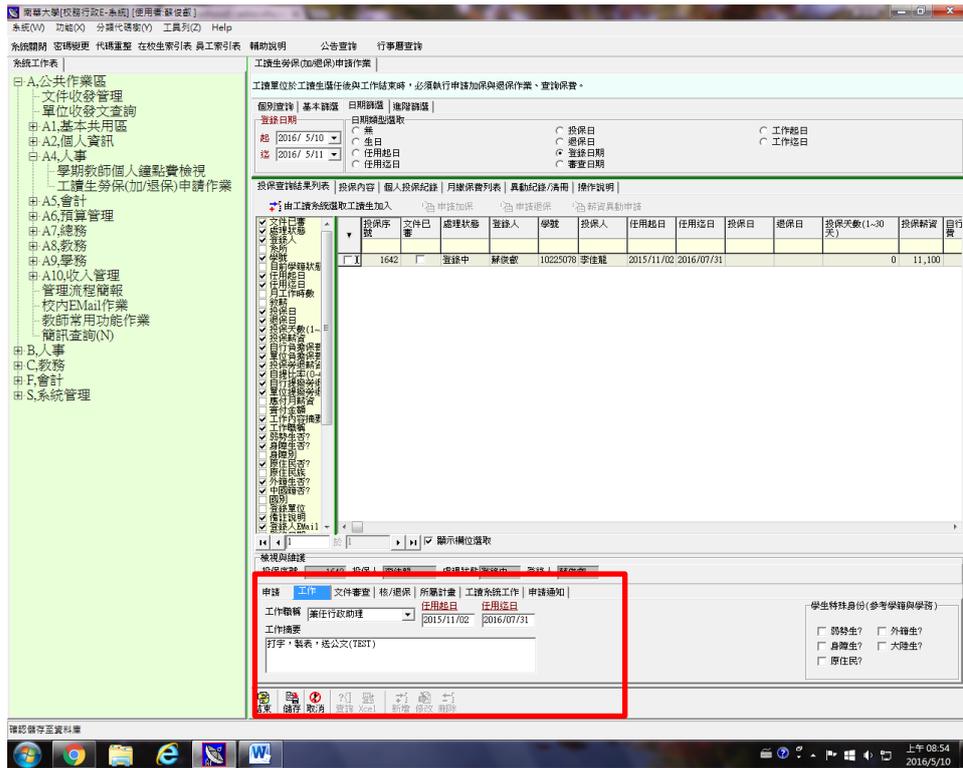
工讀生勞保(加/退保)申請作業-由攻讀系統選取工讀生加入：請參照以下說明



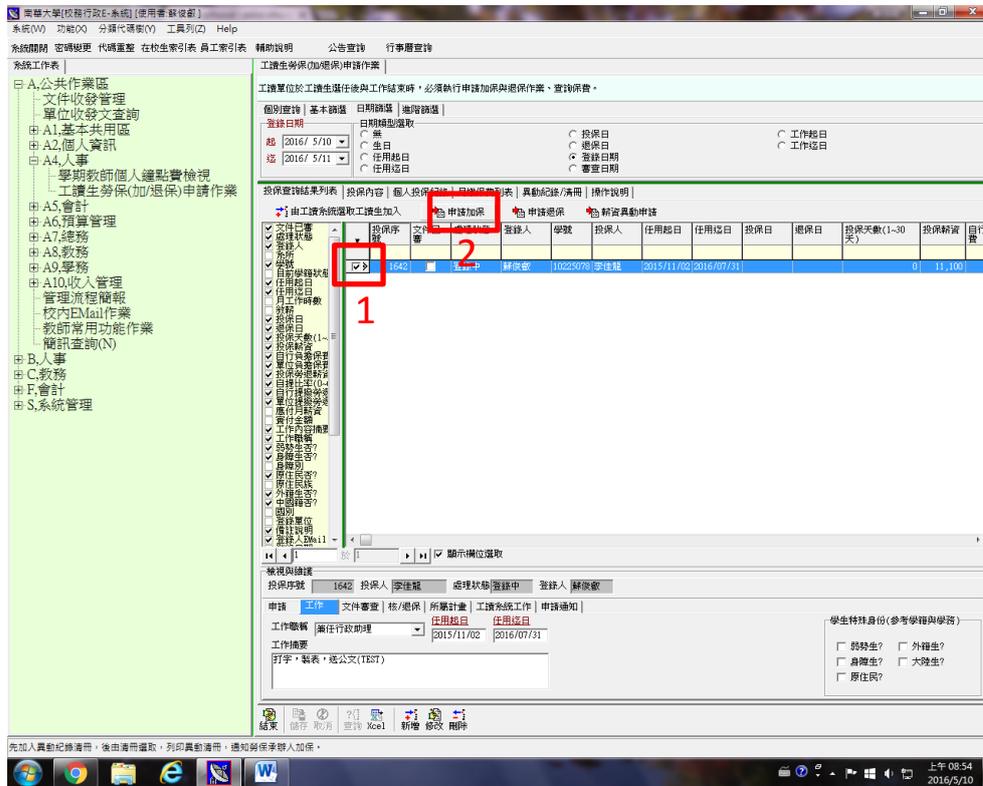
步驟 1：點選 A4 人事-工讀生勞保(加/退保)申請作業。畫面開啟後，點選由工讀系統選取工讀生加入



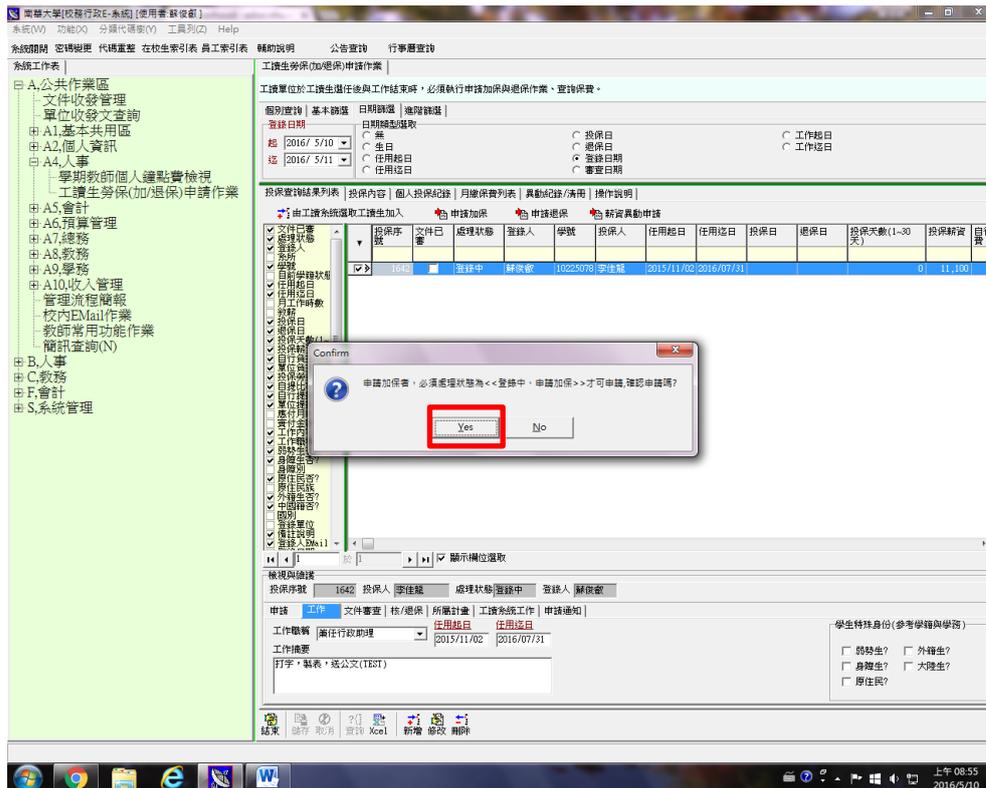
步驟 2：點選由工讀系統加入後，跳出工讀生選取視窗。可利用工作需求編號及學號查詢，或者依照單位查詢。選取之後按確定。



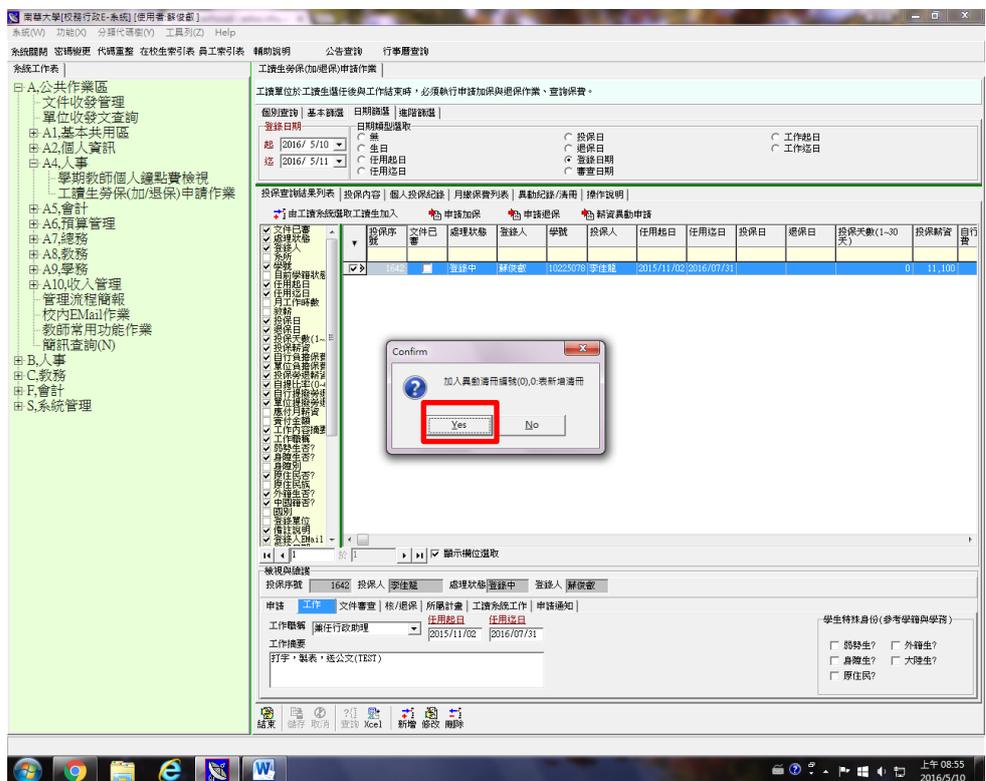
步驟 4：請確實填寫工作職稱、工作摘要及任用起迄日(此步驟務必確實填寫)。確認好之後即可按儲存。



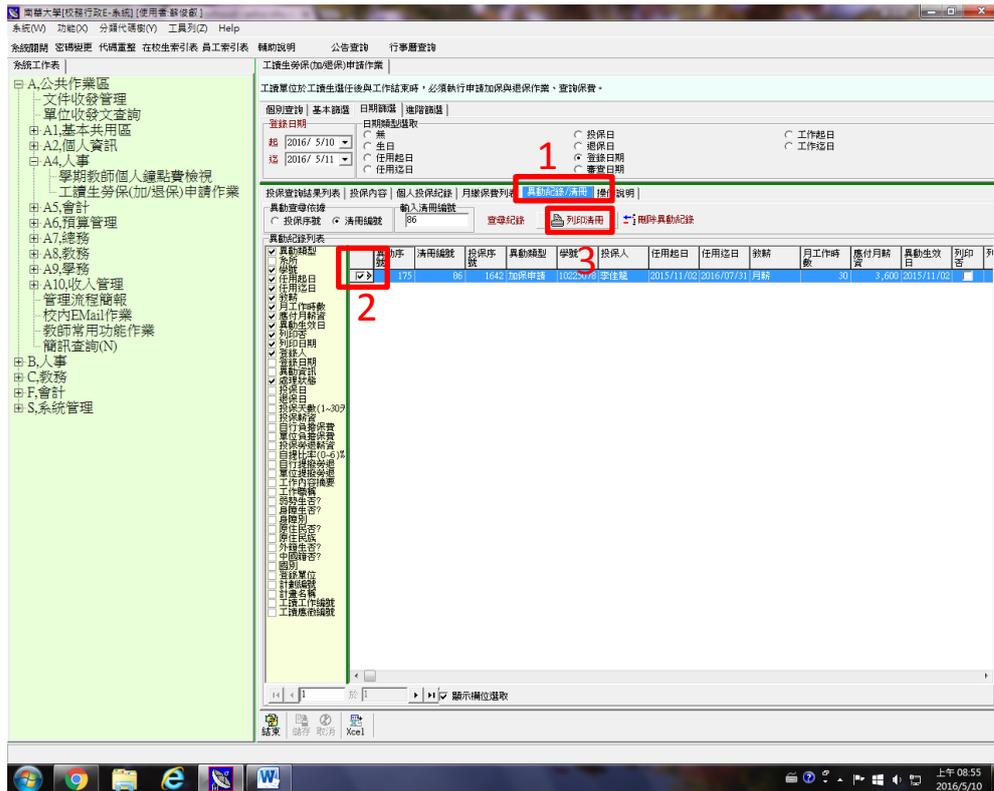
步驟 5：請先選取工讀生，再點選申請加保。



步驟 6：點選申請加保後，會跳出確認申請的視窗，請確認是否資料皆正確，如無誤，請點選 YES。



步驟 7：確認完畢，則會跳出是否加入異動清單編號，此步驟係將工讀生資料轉為書面，請點選 YES。



步驟 8：請先點選異動紀錄/清冊，再選取工讀生，然後點選列印清冊，會產生一張清冊；及一份契約書(請自行列印一式兩份)；一份學生證件黏貼表。系統會自動帶出工讀生基本資料及工作時間工作內容。

