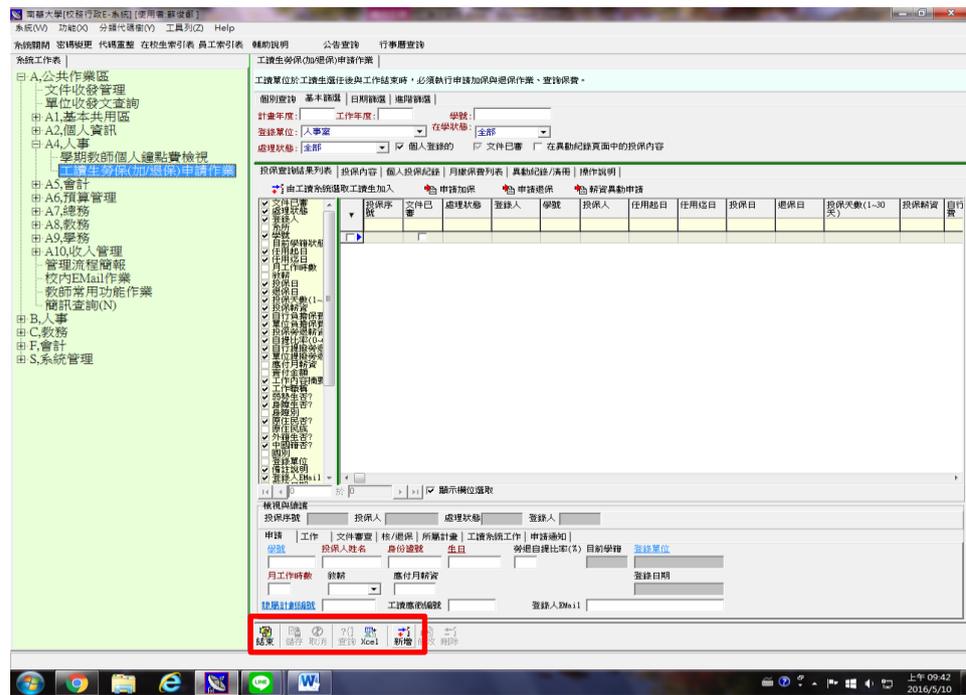
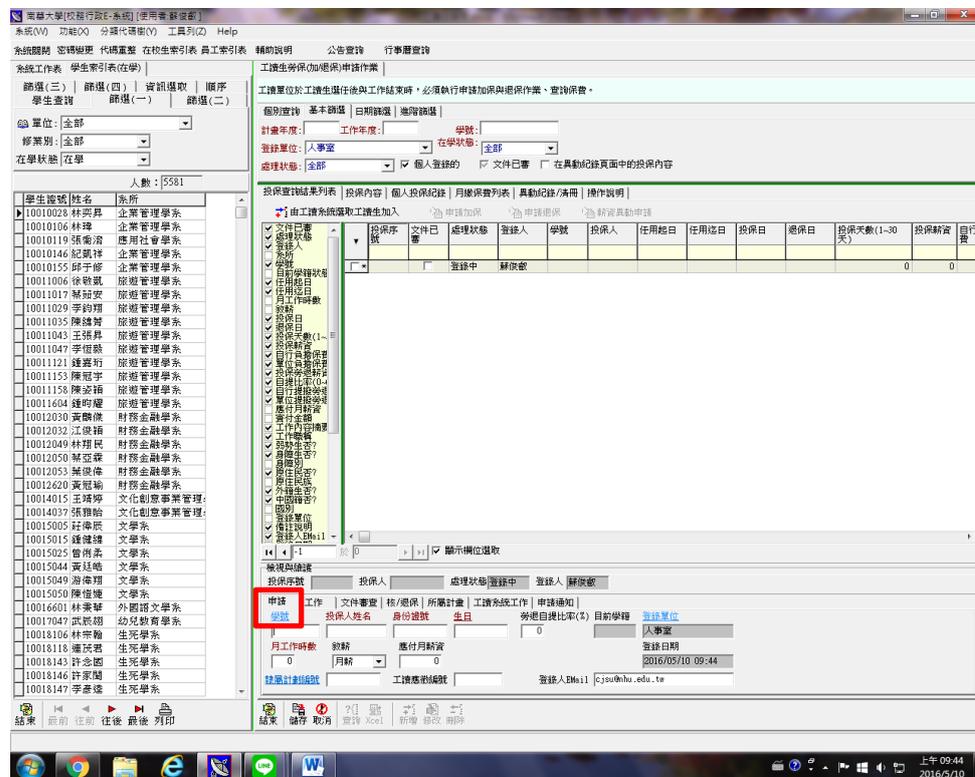


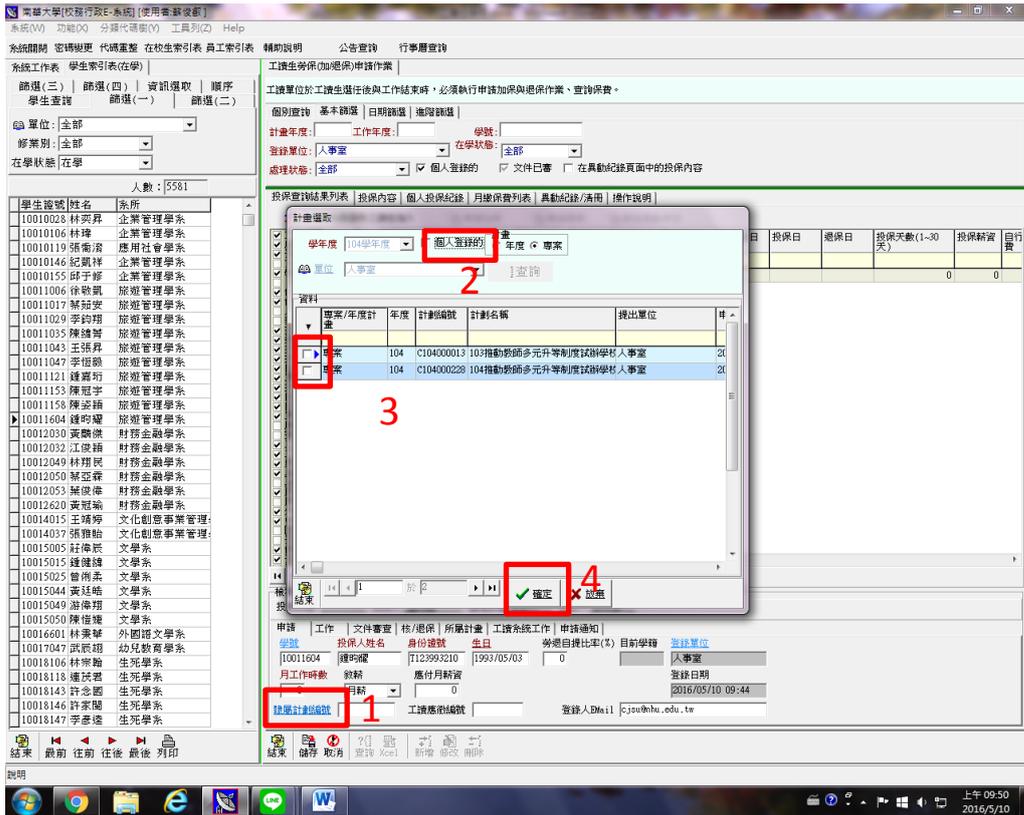
工讀生勞保(加/退保)申請作業-計劃案之兼任助理(工讀生)或工讀系統無資料之工讀生，請參照以下說明



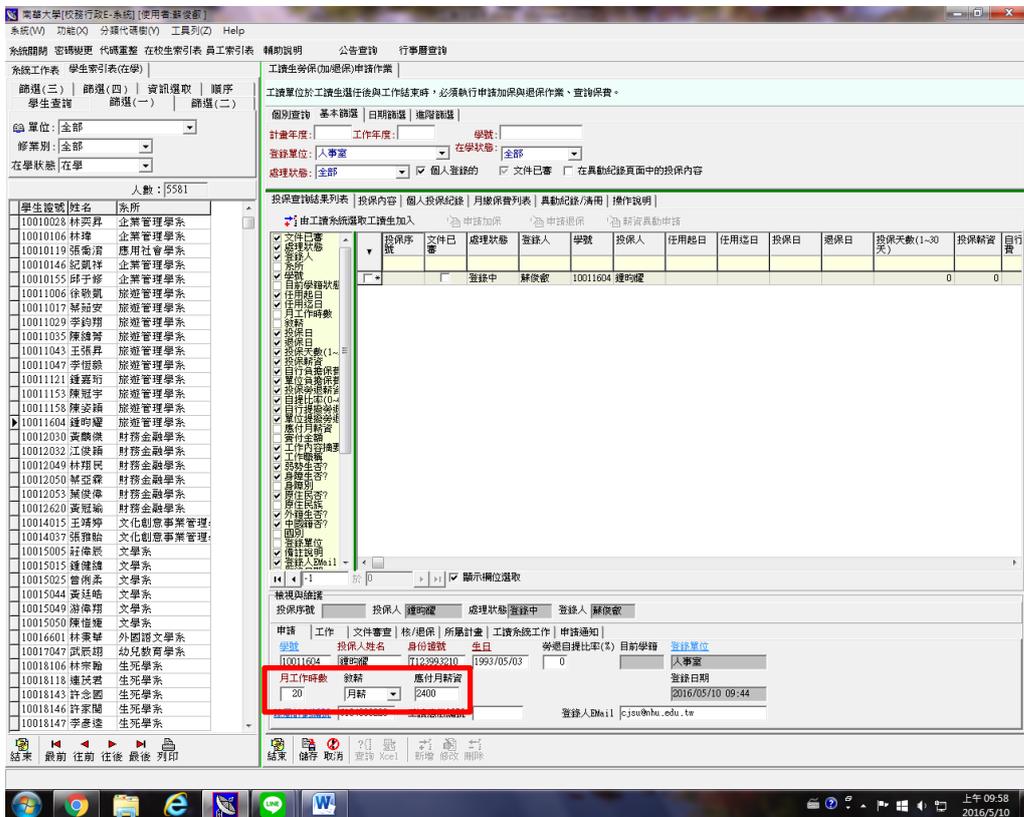
步驟 1：點選 A4 人事-工讀生勞保(加/退保)申請作業。畫面開啟後，點選查詢後再點選新增。



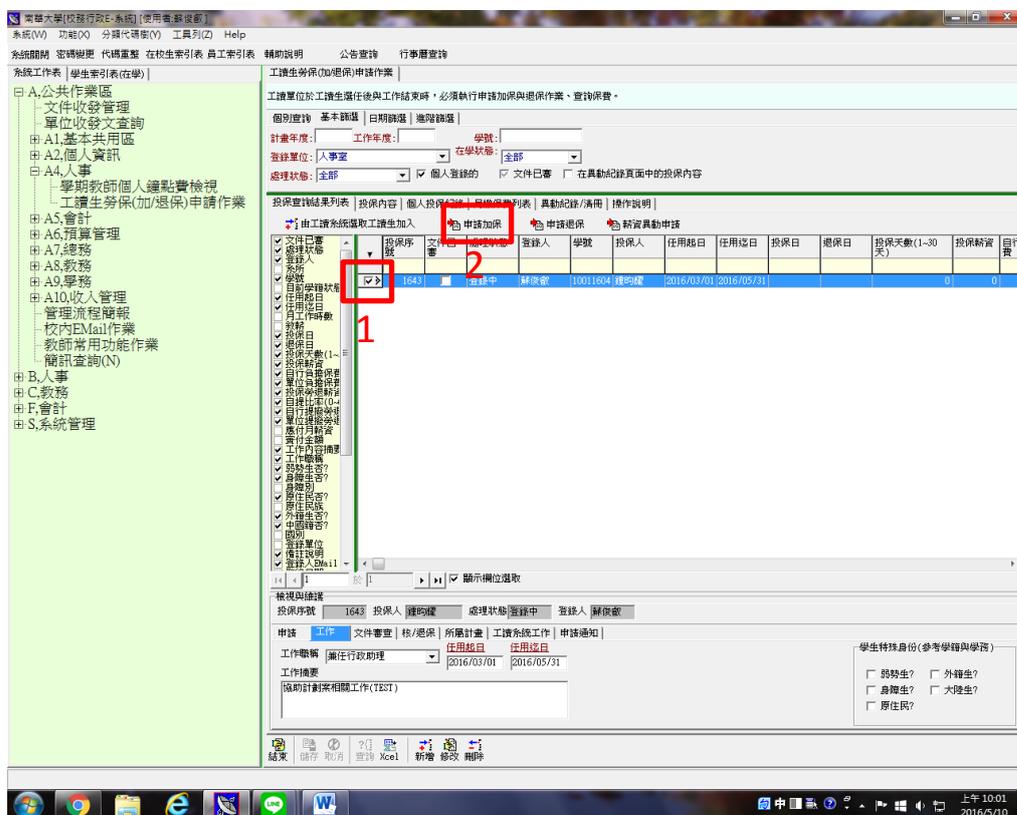
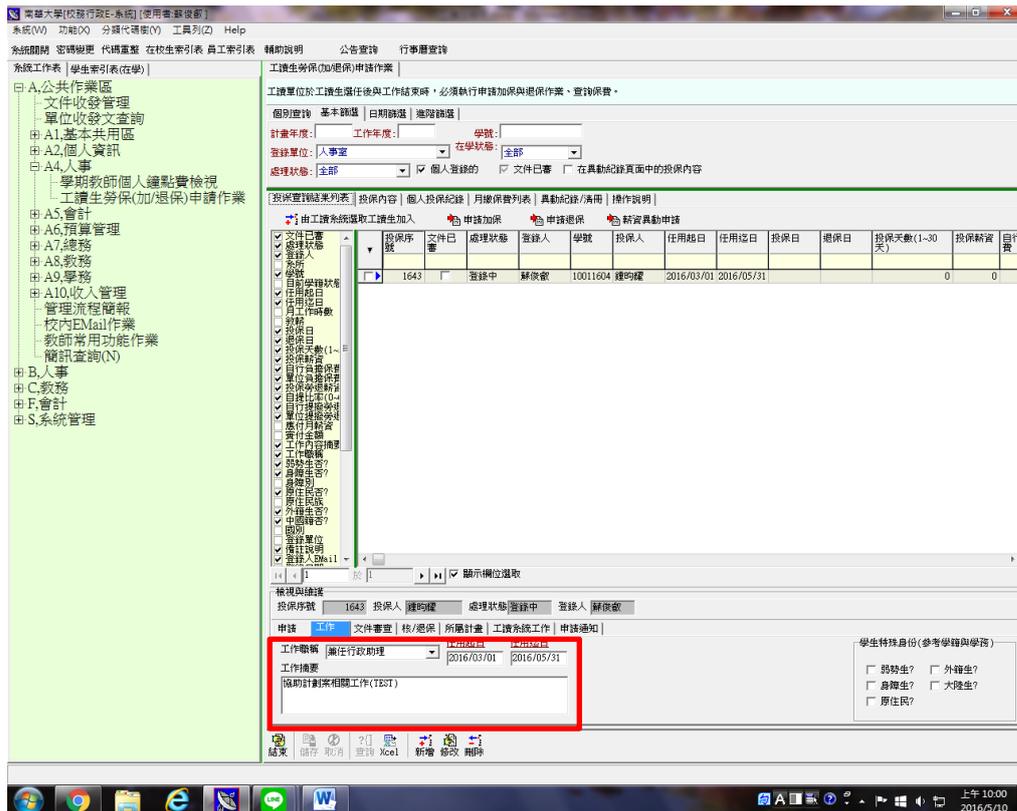
步驟 2：請點取“學號”，會產生學生索引表，請選擇欲加保之學生，系統會自動將資料匯入。

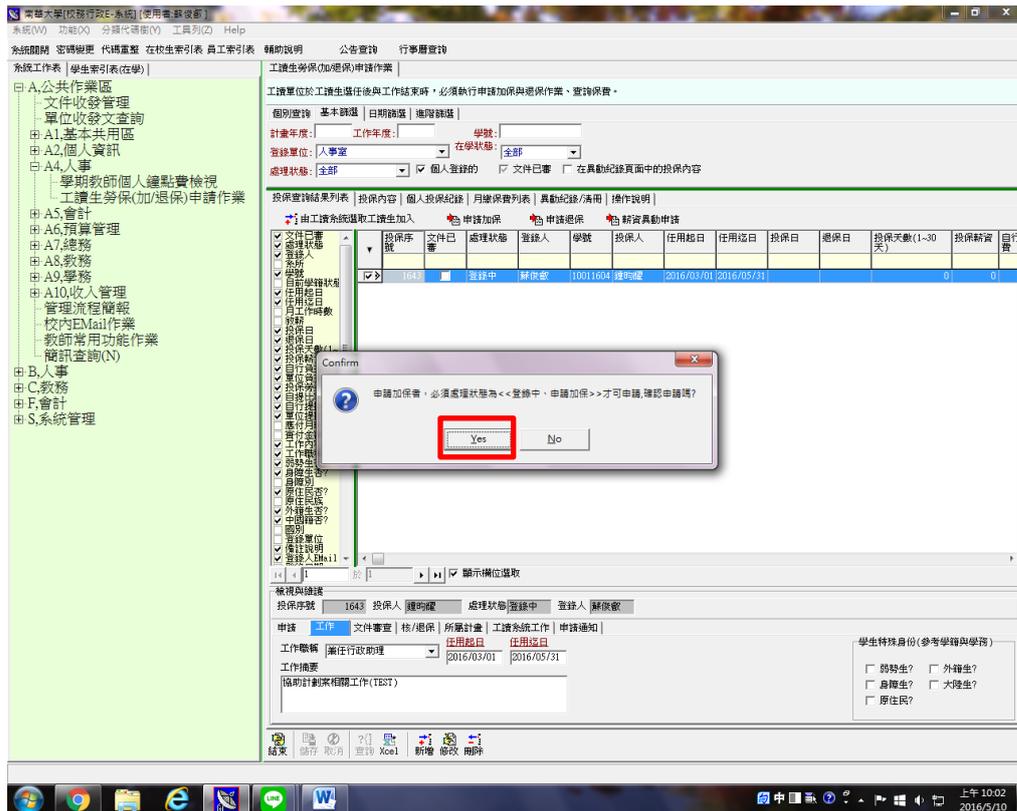


步驟 3：請點選隸屬計畫編號，會跳出計畫選取視窗，請依照計畫隸屬單位選取計畫(專案或年度)，如果不是自己登錄的計畫，請取消”個人登錄的”。

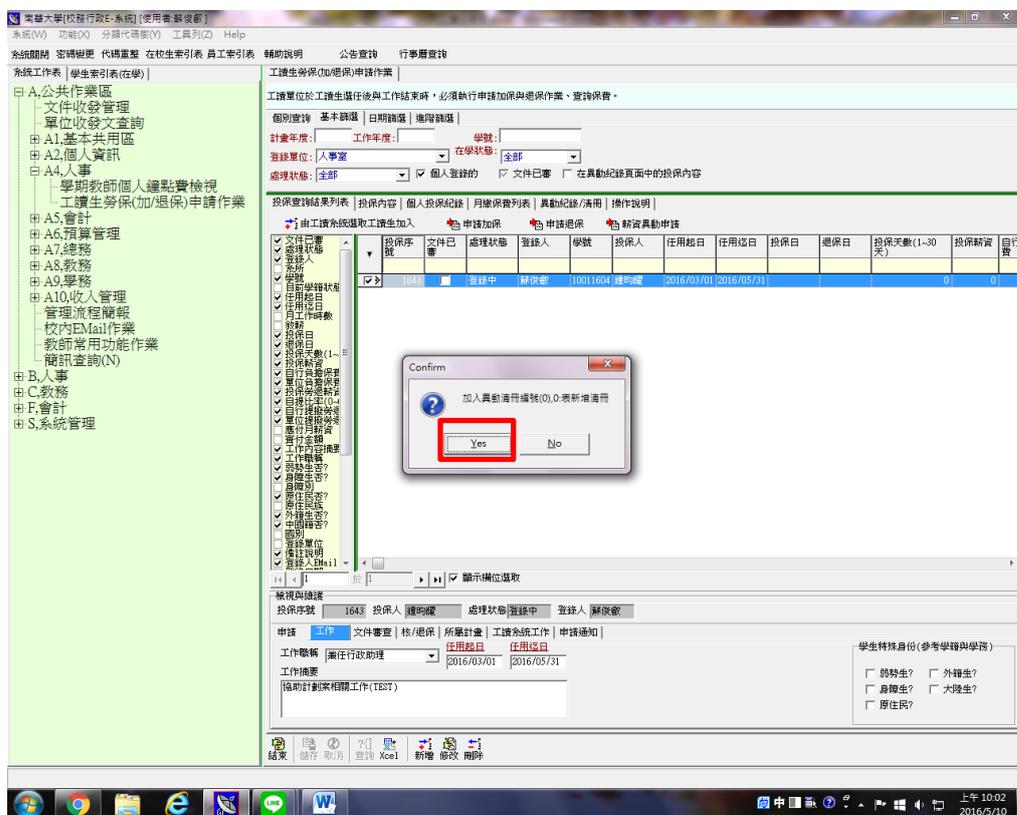


步驟 4：請確實填寫月工作時數及月薪資





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冊編號，此步驟係將工讀生資料轉為書面，請點選 YES。



