

學校首頁


慈濟技術學院
 Tzu Chi College of Technology

[使用者專區>>](#)
[新生](#)
[學生](#)
[教師](#)
[職員](#)
[家長](#)
[畢業生及校友](#)
[訪客](#)
[常用功能>>](#)
[站內搜尋](#)
[網站地圖](#)
[意見箱](#)

[認識本校](#)
[校務資訊](#)
[學生資訊](#)
[政單位](#)
[單位](#)
[進修推廣](#)
[圖書資訊](#)
[研究發展](#)
[English](#)



招生資訊

五專招生專區

二技招生專區

四技招生專區

轉學生招生專區 **new**

外國生專區

International Students **new**

進修部招生・進修學院招生

學生手冊・學雜費

獎助學金・公費生

校園焦點

賀!

本校資訊科技與管理系「技優大學」
獲教育部「技專校院設備更新再造技優計畫」
補助1,336萬

校園日誌

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 more

請點“學生資訊”
進入學生資訊系統

全校綜合公告

公告單位	標題	日期
課外活動組	中華民國群團關懷協會經濟弱勢家庭助學計畫	2014-08-12
課外活動組	103年「核」樂融融網路有獎徵答	2014-08-12
課外活動組	大學以上優秀清寒獎學金	2014-08-12
課外活動組	重要公告-103學年度第一學期全校社團幹部研習營申請住宿事宜	2014-08-12
招生組	公告-本校103學年度日間部二技申請入學「第十三梯次備取名單」及「報到注意事項」	2014-08-12
招生組	公告-103學年度五專第二次免試入學現場登記分發名單	2014-08-11
營繕組	施工通知:103.08.13(三)~103.08.22(五)校區、宿舍區陰井化糞池抽除污泥水肥工程	2014-08-11
會計室	103學年第1學期學雜費繳費單已開放「學雜費管理系統」,敬請同學自行上網列印並依各項繳費方式進行繳費(一年級新生待新生報到後依減免申請,由會計室寄出繳費單)	2014-08-11
採購組	(第二次公告)採購組公告:103學年度「新生」校服領發作業及合約價目表	2014-08-11

新聞影音專區



【見證台灣生命力】
20140706 - 慈技術教深耕・志為人文・邱繼清



【我的老師這樣教】
20140626 - 在終點站任教～耿念慈



【見證台灣生命力】
20131103 - 慈技海外交流・志為人文・羅瑞鑫

重要訊息

雇主滿意度調查

服務業管理
副學士專班 **招生中**



買本校社團～
尋夢少年火箭隊榮獲績優

本校徵才訊息

本校103學年度研究所
碩士班考試入學報名系統

校務及財務
公開網



學生系統頁面

慈濟技術學院 學生資訊系統

教務處	教務處	課務組	註冊組	教師發展中心
學務處	學生學習評量表	本學期課表	學分抵免作	工時維護
總務處		查詢學期成績	學生證補發	
人文室		查詢修課狀況		
會計室		實習成績查詢		
研發中心		調課記錄		
通識中心				
圖書館				
電算中心				
護理系				
密碼修改				
e-Portfolio				
登出系統				

教師發展中心
[工時維護](#)

慈濟技術學院 學生資訊系統

【獎助學金申請資訊】：你尚有1件獎助學金案件申請中。您可點選網頁進行查詢
目前本校有4件，將要舉辦的[活動](#)請您踴躍參加
目前本校有3件開放報名的活動。歡迎您點選網頁進行報名
您有[工時申請案](#)可供填寫

您有 [工時申請案](#) 可供填寫

選取課程選單頁面

慈濟技術學院 學生資訊系統

*** 助理人員工時維護 ***

請選擇工作項目 點選【名稱】進行工時登錄(空白已截止無法輸入工時)

序	編號	姓名	名稱	類別
1	31729	王凱翔	課程名稱發生異常	教學助理

版權所 慈濟技術學院電腦中心開發維護
本系統功能無法正常操作
網址: ems.sccn.edu.tw 網址, 供學生使用, 即可正常使用。Google Apps入口
(校務系統) 由此帳號發送, 請同學務必閱讀。
請反應--[重置密碼](#)



請點“課程名稱”
進入填寫工讀時數頁面

填寫工讀時數頁面

慈濟技術學院 學生資訊系統

*** 助理人員工時維護 ***

慈濟技術學院兼任助理、教學助理及工讀生(臨時工)簽到及請領津貼表單登錄

執行人員: 王凱翔

名稱 31729-課程名稱:微生物免疫學

月份

-選擇-

查詢 儲存 列印 結束作業

請在表單內填寫工
讀日期、開始時間、
結束時間、工作記
錄、工作地點

1.兼任助理及工讀生須於24小時內
2.教學助理3日內
3.教卓工讀生截止日內 完成工作記錄，
經由主辦人審核，每月列印彙整工作記錄簽收表供計主辦人進行經費核銷。
若有認證不合格資料請修正或刪除，(日期修正無效)，主辦人才能審核認證。
工讀時數：以半小時為計算單位，不滿半小時者不計，滿半小時未滿1小時以半小時計。

日期(XX/10/2010)	開始時	分	結束時	分	時數	工作記錄	工作地點	審核人	備註	管理單位	備註	備向
	-選擇-	-選擇-	-選擇-	-選擇-								
2	-選擇-	-選擇-	-選擇-	-選擇-								
3	-選擇-	-選擇-	-選擇-	-選擇-								
4	-選擇-	-選擇-	-選擇-	-選擇-								
5	-選擇-	-選擇-	-選擇-	-選擇-								

切記！

3天內須填寫完成工作
內容(含工作當天)並
送出，否則系統將會
擋掉你的申請。

*** 助理人員工時維護 ***

执行人员：王凯翔

31729 - 課程名稱:微生物免疫學

月份

選擇：▼

儲存

列印

結束作業

工讀時數：以半小時為計算單位，不滿半小時者不計，滿半小時未滿1小時以半小時計。

序	日期(EX:1030301)	開始時	分	結束時	分	時數	工作記錄	工作地點	主辦人 確認	備註	管理單 位	備註	刪除
1	1030813	08 ▾	00 ▾	09 ▾	00 ▾		資料彙整及整理、製作PPT	教發中心					
2	1030813	11 ▾	00 ▾	12 ▾	00 ▾		資料彙整及整理、製作PPT	教發中心					
3		-選擇- ▾	-選擇- ▾	-選擇- ▾	-選擇- ▾								
4		-選擇- ▾	-選擇- ▾	-選擇- ▾	-選擇- ▾								
5		-選擇- ▾	-選擇- ▾	-選擇- ▾	-選擇- ▾								

填寫工讀時數頁面



慈濟技術學院-學生資訊系統

*** 助理人員工時維護 ***

慈濟技術學院兼任助理、教學助理及工讀生(臨時工)簽到及請領津貼表單暨收據

儲存後的資料依然會暫存在這個表單內。

名稱 31729-課程名稱:微生物免疫學

月份

-選擇-

查詢

儲存

送出

列印

結束作業

工讀生須於24小時內2.教學助理3日內3.教卓工讀生截止日內 完成工作紀錄，
經由主辦人審核，每月列印彙整工作記錄簽收表供計主辦人進行經費核銷。
若有認證不合格資料請修正或刪除，(日期修正無效)，主辦人才能簽核認證。

工讀時數：以半小時為計算單位，不滿半小時者不計，滿半小時未滿1小時以半小時計。

序	日期(EX:1030301)	開始時	分	結束時	分	時數	工作記錄	工作地點	主辦人 確認	備註	管理單 位	備註	刪除
1	1030813	08	00	09	00	1	資料彙整及整理、製作PPT	教發中心					☐
2	1030813	11	00	12	00	1	資料彙整及整理、製作PPT	教發中心					☐
3		-選擇-	-選擇-	-選擇-	-選擇-								☐
4		-選擇-	-選擇-	-選擇-	-選擇-								☐
5		-選擇-	-選擇-	-選擇-	-選擇-								☐
6		-選擇-	-選擇-	-選擇-	-選擇-								☐
7		-選擇-	-選擇-	-選擇-	-選擇-								☐

儲存完後時數會顯示出來。

若要刪除，點選後再按儲存即可。

*** 助理人員工時維護 ***

執行人員：王凱翔

名稱	臺灣省立美術館
----	---------

31729 - 課程名稱: 微生物免疫學

查詢

儲存

送出

列

外卷

1.兼任助理及工讀生須於24小時內 2.教學助理 3 日內
經由主辦人審核，每月列印彙整工作記錄簽收表供計主辦人進行經費核銷。
若有認讀不合格資料請修正或刪除，(日期修正無效)，主辦人才能簽核認讀。

工讀時數：以半小時為計算單位，不滿半小時者不計，滿半小時未滿1小時以半小時計

切記！
按下送出後不能
再次修改此紀錄。

當確認表單資料無誤時，請按下“送出”

序	日期(EX:1030301)	開始時	分	結束時	分	時數	工作記錄	工作地點	主辦人 確證	備註	管理單位	備註	刪除
1	1030813	08 ▾	00 ▾	09 ▾	00 ▾	1	資料彙整及整理、製作PPT	教發中心					
2	1030813	11 ▾	00 ▾	12 ▾	00 ▾	1	資料彙整及整理、製作PPT	教發中心					
3		選擇- ▾	選擇- ▾	選擇- ▾	選擇- ▾								
4		選擇- ▾	選擇- ▾	選擇- ▾	選擇- ▾								
5		選擇- ▾	選擇- ▾	選擇- ▾	選擇- ▾								
6		選擇- ▾	選擇- ▾	選擇- ▾	選擇- ▾								
7		選擇- ▾	選擇- ▾	選擇- ▾	選擇- ▾								

填寫工讀時數頁面



慈濟技術學院 學生資訊系統

*** 助理人員工時維護 ***

慈濟技術學院兼任助理、教學助理及工讀生(臨時工)簽到及請領津貼

31729 - 課程名稱: 微生物免疫學

查詢 儲存 列印 結束作業

送出之後，工讀資料將會顯示在下方的歷史資料裡

切記！
請在工讀當月最後期限前送出工讀的資料

於24小時內 2.教學助理 3 日內 3.教卓工讀生截止日內
列印彙整工作記錄簽收表供計主辦人進行經費核銷。
若有認證不日資料請修正或刪除，(日期修正無效)，主辦人才能簽核認證。

工讀時數：以半小時為計算單位，不滿半小時者不計，滿半小時未滿1小時以半小時計。

序	日期(EX:1030301)	開始時	分	結束時	分	時數	工作記錄	工作地點	主辦人 確認	備註	管理單位	備註	刪除
1		-選擇-	-選擇-	-選擇-	-選擇-								☐
2		-選擇-	-選擇-	-選擇-	-選擇-								☐
3		-選擇-	-選擇-	-選擇-	-選擇-								☐
4		-選擇-	-選擇-	-選擇-	-選擇-								☐
5		-選擇-	-選擇-	-選擇-	-選擇-								☐

歷史資料

序	日期	時間F	時間T	時數	工作記錄	工作地點	主辦人 確認	備註	管理單位	備註
22	1030813	08:00	09:00	1	資料彙整及整理、製作PPT	教發中心				
23	1030813	11:00	12:00	1	資料彙整及整理、製作PPT	教發中心				

版權所有 慈濟技術學院電算中心開發維護

非IE瀏覽器可能部份功能無法正常操作

本校向Google申請註冊ems.tccn.edu.tw網址，供學生使用，
網址如下，在經過啟用程序之後，即可正常使用。[Google Apps入口](#)
帳號：s學號@ems.tccn.edu.tw

(校務系統公告電郵均轉由此帳號發送，請同學務必開通。)

問題反應--電算中心

送出後等待
檢核結果

列印工讀時數單

*** 助理人員工時維護 ***

慈濟技術學院兼任助理、教學助理及工讀生(臨時工)簽到及請領津貼表單暨收據			
執行人員：王凱翔	名稱	31729-課程名稱:微生物免疫學	月份 選擇 ▼

查詢

儲存

列印

1.兼任助理及工讀生須於24小時內
2.教學助理3日內
3.教卓工讀生截止日內 完成工作紀錄，
經由主辦人審核，每月列印彙整工作記錄簽收表供計主辦人進行經費核銷。
若有認證不合格資料請修正或刪除，(日期修正無效)，主辦人才能簽核認證。

工讀時數：以半小時為計算單位，不滿半小時者不計，滿半小時未滿1小時以半小時計。

序	日期(EX:1030301)	開始時	分	結束時	分	時數	工作記錄	工作地點	主辦人	津貼	管理	津貼	備註
1		選擇 ▼	選擇 ▼	選擇 ▼	選擇 ▼								
2		選擇 ▼	選擇 ▼	選擇 ▼	選擇 ▼								
3		選擇 ▼	選擇 ▼	選擇 ▼	選擇 ▼								
4		選擇 ▼	選擇 ▼	選擇 ▼	選擇 ▼								
5		選擇 ▼	選擇 ▼	選擇 ▼	選擇 ▼								

選取月份後查詢

列印工讀時數單

學院 學生資訊系統

*** 助理人員工時維護 ***

慈濟技術學院兼任助理、教學助理及工讀生(臨時工)簽到及請領津貼表單暨收據

執行人員：王凱翔

名稱

31729 -課程名稱 微生物免疫學

月份

08

查詢

儲存

列印

表作業

1.兼任助理及工讀生須於24小時內 2.教學助理及工讀生截止日內 完成工作紀錄，
經由主辦人審核，每月列印彙整工作記錄簽收表 進行經費核銷。
若有認證不合格資料請修正或刪除，(日期修正無效) 能審核認證。
工讀時數：以半小時為計算單位，不滿半小時者，不滿1小時以半小時計。

序	日期(EX:1030301)	開始時	分	結束時	分	時數	工作記錄	工作地點	主辦人 確認	備註	管理單 位	備註	刪除
1		選擇	選擇	選擇	選擇								☐
2		選擇	選擇	選擇	選擇								☐
3		選擇	選擇	選擇	選擇								☐
4		選擇	選擇	選擇	選擇								☐
5		選擇	選擇	選擇	選擇								☐

列出資料後點選列印

歷史資料

序	日期	時間F	時間T	時數	工作記錄	工作地點	主辦人 確認	備註	管理單 位	備註
1	1030817	08:00	09:00	1	資料彙整及整理	研究小間	確認	核准	確認	核准
2	1030817	09:00	10:00	1	資料彙整及整理	研究小間	確認	核准	確認	核准
3	1030811	08:00	08:30	0.5	資料彙整及整理	研究小間	確認	核准	確認	核准
4	1030811	08:30	09:00	0.5	資料彙整及整理	研究小間	確認	核准	確認	核准
5	1030811	09:00	09:30	0.5	資料彙整及整理	研究小間	確認	核准	確認	核准
6	1030811	09:30	10:00	0.5	資料彙整及整理	研究小間	確認	核准	確認	核准
7	1030811	10:00	10:30	0.5	資料彙整及整理	研究小間	確認	核准	確認	核准
8	1030811	10:30	11:00	0.5	資料彙整及整理	研究小間	確認	核准	確認	核准
9	1030811	11:00	11:30	0.5	資料彙整及整理	研究小間	確認	核准	確認	核准
10	1030811	11:30	12:00	0.5	資料彙整及整理	研究小間	確認	核准	確認	核准
11	1030811	12:00	12:30	0.5	資料彙整及整理	研究小間	確認	核准	確認	核准

列印工讀時數單

進入頁面，確認工讀的內容，最下方有總時數及合計金額

12	1030811	12:30	13:00	0.5	資料彙整及整理	研究小間	確認	核准	確認	核准
13	1030811	13:00	13:30	0.5	資料彙整及整理	研究小間	確認	核准	確認	核准
14	1030811	13:30	14:00	0.5	資料彙整及整理	研究小間	確認	核准	確認	核准
		14:30	15:00	0.5	資料彙整及整理	研究小間	確認	核准	確認	核准
		15:30	16:00	0.5	資料彙整及整理	研究小間	確認	核准	確認	核准
18	1030810	11:00	12:00	1	資料彙整及整理	研究小間	確認	核准	確認	核准
19	1030806	08:00	09:00	1	資料彙整及整理	研究小間	確認	資料錯誤核准	確認	核准
20	1030806	07:00	08:00	1	資料彙整及整理	研究小間	確認	核准	確認	核准
21	1030806	11:00	14:00	3	資料彙整及整理	研究小間	確認	核准	確認	核准

總時數:15.5 小時 合計金額:1782.5 元

申請人(簽章) : _____

主辦人 (簽章) : _____

承辦人(簽章) : _____

單位主管 (簽章) : _____

說明：

1. 研究型工讀生考核分數計分方式：依守時性、責任感、配合度、效率、創新性等項考核，滿分100分，分數達80分以上者始得繼續聘用。考核不良且經口頭勸導無效者，得知會管理單位視情況取消聘用資格。

2. 教學助理應確實支援教學但不得擔任教學、批改試卷，需協助開課教師處理教學資料蒐集、教學媒體製作、帶領分組討論、學生課業問題指導等工作，每個工作時段均應填寫工作紀錄表並經授課教師簽名。

★依本校付款作業程序，敬請提供本人之銀行帳戶，其帳號於付款時提供本校往來銀行花蓮二信作為匯入款項之用，如匯款帳號為其他銀行，支付時依銀行匯款作業規定，將由支付金額內索取匯款手續費30元，敬請知悉。

★外籍人士當年度預計或實際在台天數是否滿183天（新制外籍扣繳必填）

列印工讀時數單

9	1030811	11:00	11:30	0.5	資料彙整及整理	研究小間.....	確認	核准	確認
10	1030811	11:30	12:00	0.5	資料彙整及整理	研究小間.....	確認	核准	確認
11	1030811	12:00	12:30	0.5	資料彙整及整理	研究小間.....	確認	核准	確認
12	1030811	12:30	13:00	0.5	資料彙整及整理	研究小間.....	確認	核准	確認
13	1030811	13:00	13:30	0.5	資料彙整及整理	研究小間.....	確認	核准	確認
						研究小間.....	確認	核准	確認
						研究小間.....	確認	核准	確認
						研究小間.....	確認	核准	確認
						研究小間.....	確認	核准	確認
						研究小間.....	確認	核准	確認
						研究小間.....	確認	核准	確認
20	1030806	07:00	08:00	1	資料彙整及整理	研究小間	確認	核准	確認
21	1030806	11:00	14:00	3	資料彙整及整理	研究小間	確認	核准	確認

確認完後，列印此頁面，
教學助理在申請人(簽章)此處簽名
主辦人(簽章)請交給老師簽名，完
成後繳交到教發中心檢核。

總時數:15.5 小時 金額:1782.5 元

申請人(簽章) : _____

主辦人 (簽章) : _____

承辦人(簽章) : _____

單位主管 (簽章) : _____

說明：

1. 研究型工讀生考核分數計分方式：依守時性、責任感、配合度、效率、創新性等項考核，滿分100分，分數達80分以上者始得繼續聘用。考核不良且經口頭勸導無效者，得知會管理單位視情
 2. 教學助理應確實支援教學但不得擔任教學、批改試卷，需協助開課教師處理教學資料蒐集、教學媒體製作、帶領分組討論、學生課業問題指導等工作，每個工作時段均應填寫工作紀錄表並經
- ★依本校付款作業程序，敬請提供本人之銀行帳戶，其帳號於付款時提供本校往來銀行花蓮二信作為匯入款項之用，如匯款帳號為其他銀行，支付時依銀行匯款作業規定，將由支付金額內索取
- ★外籍人士當年度預計或實際在台天數是否滿183天（新制外籍扣繳必填）