



敏實科技大學
MINTH UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

學務處

新工讀金 系統使用說明

報告人：呂鳳珠



敏實科技大學 工讀系統操作說明

學務處 新工讀金系統使用指南

步驟1：登入系統



帳號：身分證字號 / 密碼：西元生日8碼

步驟2：進入系統



左下角選單 → 學務管理 → 工讀系統

步驟3：查詢與設定



搜尋學生
點選編輯

設定單位與保別

步驟4：排班與儲存



月初勾選空堂時間

輸入工作內容

輸入工作內容

儲存

步驟5：列印請款



個人報表 → 列印 → 師生簽名請款

步驟6：修改資料



編輯修正，過期無法修改

溫馨
提醒

- 每月上限56小時、金額上限11,100元
- 每4小時休息1小時、每日最多8小時
- 建議使用土銀帳戶免扣10元手續費

校園服務・快速連結

常用系統入口

找到需要的系統，再依你的身分進入。

社團系統

生活教育認證

缺曠課系統

工讀金系統

01 社團系統

依學生、社長、教師或管理身分進入

學生入口



社長入口



教師入口



管理後台



02 生活教育認證系統

教師與管理人員使用同一入口

學生入口



教師入口

含管理後台



03 缺曠課系統

請選擇學生或教師入口

學生入口



教師入口



04 工讀金系統

帳號身分證字號、密碼是西元出生年月日共8碼

進入工讀金系統



點選入口後將前往對應系統；使用瀏覽器的返回功能即可回到此頁。

學務處工讀系統及常用系統入口

<https://osa.mitust.edu.tw/var/file/5/1005/img/student-systems.html>

帳號是身分證字號

密碼是西元出生年月日共 8 碼

步驟一：工讀金系統網址

<https://regist.mitust.edu.tw/mgtstock/login.asp>



敏實科大資訊管理系統

帳號

密碼

登入

步驟二：

請輸入帳號 身分證字號

密碼輸入西元出生年月日共 8 碼

如 19880808

個人資料維護

姓名

帳號

職編

密碼

系所

身分 ☐ 專任教師 ☒ 兼任教師 ☐ 職員兼課 ☐ 職員

狀態 ☒ 在職 ☐ 離職

生日

手機號碼

聯絡電話

通訊地址

E-mail

儲存



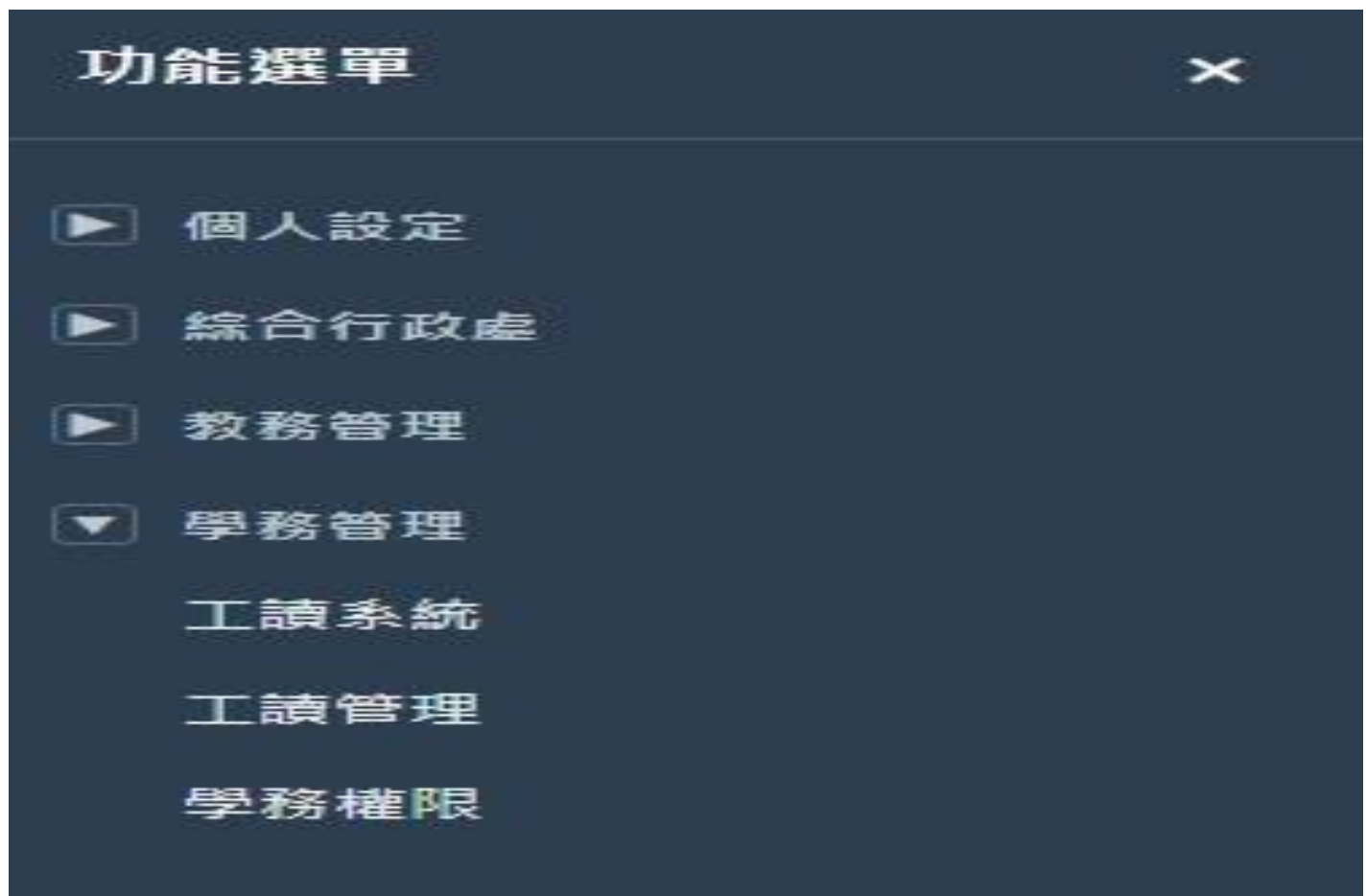
步驟三：點選左側下方圖示圓點進入



點進去

步驟四：進入功能選單

選擇學務管理 下方第一個 工讀系統



步驟五：

點選你的工讀生科系 及班級 或用

關鍵字搜尋

個人報表

會計報表

勞保費用統計

我的工讀生

職安工讀生

科系：

人工智慧應用工程學士學位學程▼

班級：

AI跨域學程一▼

關鍵字：

學號、姓名或班級

年：

2026年▼

月：

10月▼

查詢

敏實資訊系統 - 工讀系統

個人報表 會計報表 勞保費用統計 我的工讀生 職安工讀生

科系： 班級： 關鍵字：

年： 月：

班級	學號	姓名	目前工讀時數
智車四	41121022	羅彭強	0 小時

步驟六：

找到你的工讀生

在後方點選 編輯 2026 年 10 月 點選

編輯2026年10月

步驟七：

選擇工讀單位：如 USR (預算來源) 要先點好
保別：如月保

工讀單位： 保別： ☒ 月保 ☐ 日保 ☐ 免保

有固定金額請輸入金額多少如 6000 元

在每月初時點選工讀時間並輸入工作內容，日期超過則不能編輯或勾選工讀時間(請注意學生要空堂才能點工讀)

依勞動部規定每 4 小時休息 1 小時，

每日最多只能點 8 小時，晚上不能超過 9 點

每周不能超過 40 小時。

本校助學工讀生屬於勞僱型工讀生，依規定投保勞保，未投保不能核銷。

步驟八：

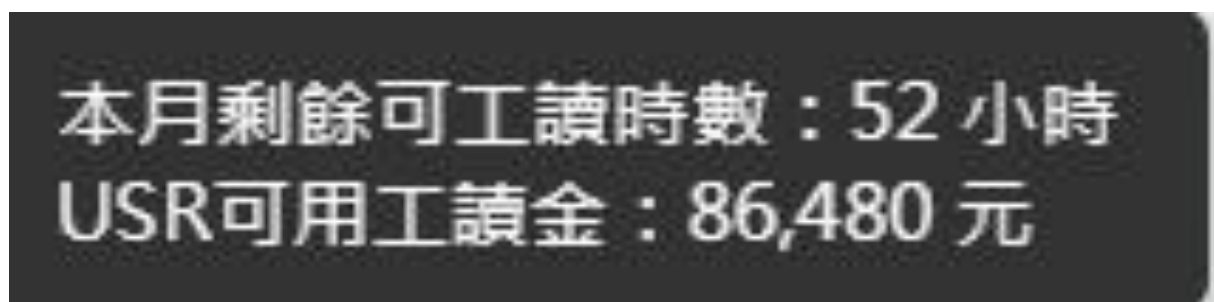
進入編輯畫面後 **勾選**學生工讀時間

並輸入工作內容**(請務必輸入內容，不能空白)**

四	
	15
	第1節
	☒
資料整理	
	第2節
	☒
資料整理	
	第3節
	☒
資料整理	
	第4節
	☒
資料整理	

溫馨提醒:本校助學工讀金每月上限 11,100 元，
每月最多只能點 56 小時(全部單位加總)。

左側下方會提醒單位剩餘可工讀時數及該單位可用工讀金金額。



每一週可以打開後編輯工讀時間及工作內容

一	二	三	四
+ 第1週 (09/28~10/04)			
+ 第2週 (10/05~10/11)			
- 第3週 (10/12~10/18)			
12	13	14	15
第1節 	第1節 	第1節 	第1節

有第一周、第二周、第三周滑鼠點 + 進入步驟九:最後編輯完內容，別忘記要儲存。



步驟十:回工讀系統查詢頁

《回工讀系統查詢頁

點選**個人報表**

列印學生工讀金報表

列印出工讀時間表給學生簽名辦理請款

個人報表

按藍色 列印

列印

職員：呂鳳珠 期間：2026年10月

會跳出印表機列印畫面，請選擇 A4 方向為直式。

工讀個人報表

班級：AI跨域學程一	學號：P41154001	姓名： 	期間：2026年10月
單位：USR	時薪：196 元	投保方式：月保	
日期	節次	工作內容	時數
2026-10-15	第1節	資料整理	1
2026-10-15	第2節	資料整理	1
工讀時數：2	應付金額：392	勞保自付：277	學校付擔：972
協同計畫主持人簽名：_____		學生簽名：_____	

單位老師簽名 及學生簽名後
依本校會計規定請款
點錯了想要修改怎麼辦?
回到回工讀系統查詢頁

個人報表

會計報表

勞保費用統計

我的工讀生

職安工讀生

科系：

人工智慧應用工程學士學位學程

 班級：

AI跨域學程一

 關鍵字：

學號、姓名或班級

年：

2026年

 月：

10月

查詢

我的工讀生：2026年10月 (登入帳號 Q221376541 排定的工讀生)

班級	學號	姓名	目前工讀時數	編輯
AI跨域學程一	P41154001		2 小時	編輯2026年10月

點選我的工讀生

我的工讀生

會出現我的工讀生列表

點選編輯該學生 編輯 2026 年 10 月 點選

The screenshot shows a table with three rows, each representing a class session. Each row has a checkbox on the left and a blue '編輯' (Edit) button on the right. The first row is labeled '第4節' (Class 4) and the third row is labeled '第6節' (Class 6). The middle row is labeled '第5節' (Class 5). All three rows show the student name '呂鳳珠-USR'.

節次	學生姓名	操作
第4節	呂鳳珠-USR	☒ 編輯
第5節	呂鳳珠-USR	☒ 編輯
第6節	呂鳳珠-USR	☐ 編輯

點選到要修正日期按藍色編輯及取消勾選及刪除工作內容

個人報表

完成修改後回到

列印出工讀時間表給學生簽名辦理請款

工讀金系統 注意事項



1 勞保與申請表繳交

本校助學工讀生均需依規定投保勞保，請在學生到職日前一週繳交助學工讀申請表及學生投保須知（年滿16歲未滿18歲須法定監護人簽名同意）。



2 逾期無法修正工讀日期

工讀日期欲修正，**不可修正『本日之前』**的工讀內容！逾期不能修正。例如：今天是10月15日，不能修正10月13日及之前的工讀資料。



3 勞保扣款與轉帳費用

請各單位注意：勞保學生自付額記得要在工讀費內扣除。若非土地銀行帳戶，會內內扣網銀轉帳費用 10 元！



4 開戶建議與諮詢

建議使用土地銀行帳戶。若需開戶，可至學務處大華樓三樓大33辦公室找呂小姐，開立證明書並攜帶『**身分證、健保卡、印章及文件**』到土地銀行開戶。

聯絡人：呂鳳珠，電話 5927700 分機 2324。



敏實科技大學

115-1校園深耕勞動權益說明會

安全教育與勞動權益推廣活動



時間：115年10月21日
12:00-13:20



地點：仁愛樓24智慧教室



本活動備有午餐



參與活動同學給予
活動認證一次



歡迎全校師生踴躍參加



請各單位工讀生務必參加，謝謝！