**補救教學工作日誌輸入流程**

**一、請於投保期間送出工作日誌**

Step1：請使用自己的學號登入校務行政系統，點「共用行政管理系統 🡢 助理系統 🡢   
助理 🡢 (助理)查詢職務資料」。

Step2：若有多筆擔任助理資料，找到 職務名稱為**工讀生/勞僱型/月保/時薪(一般計畫)** 且 聘僱期間與公告之加保月份符合 的項目🡢日誌」。



Step3：於【新增】處依工作時間逐筆輸入工作日誌，新增的資料會出現在下方。

**\*\*自身有課程時，請勿執行補救教學，以免查核時不符規定。**

一張含有 文字, 字型, 螢幕擷取畫面, 數字 的圖片

自動產生的描述一張含有 文字, 字型, 螢幕擷取畫面, 數字 的圖片

自動產生的描述一張含有 文字, 螢幕擷取畫面, 軟體, 網頁 的圖片

自動產生的描述

★★重點說明★★

一張含有 文字, 螢幕擷取畫面, 數字, 字型 的圖片

自動產生的描述

**此為加保勞保級距參考時數，小老師填寫工作日誌時數，應以本中心經審查通過公告之時數為準。**

Step4：【查詢】選擇月份，當月的每筆工作日誌會出現在下方，全部勾選後點選送出。

一張含有 文字, 字型, 螢幕擷取畫面, 數字 的圖片

自動產生的描述一張含有 文字, 字型, 螢幕擷取畫面, 數字 的圖片

自動產生的描述一張含有 文字, 螢幕擷取畫面, 數字, 字型 的圖片

自動產生的描述

**二、教發中心將進行工作日誌審查。**

當工作日誌通過審查，小老師再次上網查詢，表單狀態會顯示為通過。

一張含有 文字, 螢幕擷取畫面, 軟體, 網頁 的圖片

自動產生的描述

**三、請於投保截止前一周，至教發中心簽署日誌考核表，完成工讀金申請。**