◎系統操作步驟及配合事項如下:

　＊敬請用人單位（計畫主持人）提醒助理進入系統操作，並選定工讀單位，完成送件作業。

　＊用人單位（計畫主持人）進入系統後，收到助理基本資料，即可選定聘任之預算科目及填報

　　工作日期、時數、工資等資料，送件後由人事室辦理加退保作業。

　＊當日加/退保資料，用人單位（計畫主持人）需於當日下午2點前完成送件。(超過該時段，即

　　不受理當日加退保資料)

　＊可預填未發生之加/退保資料。

　＊檢附簡易版操作手冊(如附件檔)。