

人員處理表電子表單操作說明

一、	建立人員處理表	2
二、	建立人員處理表之電子簽核表單	4
三、	表單簽核/上傳用印後契約書	7
四、	案件抽回	9
五、	案件註銷	9
六、	查詢表單狀態	10
七、	確認表單是否審核	11
八、	刪除人員處理表	13
九、	代理人設定(承辦人請假適用)	14
十、	關卡授權設定(計畫主持人或單位主管授權)	14
十一、	表單留存	15

一、建立人員處理表

1. 至校務資訊系統平台(<https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/>) \ 人事業務系統 \ 助理計劃薪資作業 \ 參與計畫人員維護 \ 計畫加入新人員，如為薪資調整、約用日期調整、已支薪計畫變更或取消聘用時，則分別點選該對應功能



跳出處理表建立完成訊息後，點選右上方三點選列印，或至參與計畫人員維護點選 列印／刪除處理表功能。



找到欲列印表單資料(如薪資調整、約用日期調整、已支薪計畫變更及取消聘用，則下拉選單)，勾選該筆資料後點選送出，填選必填欄位後，系統會自動產生表單至電子表單簽核系統。

計畫處理表列印

合併列印僅允許：同列印號+同計畫+同單位+同支薪類

① 加入新人員 x

全選

③ 送出

刪除

加入新人員
 薪資調整
 約用日期調整
 已支薪計畫變更
 取消聘用

群組化顯示捲動區

列...	種...	專...	資...	員...	姓...	里...	計...	起...	迄...
481862	0	58486	加入新人員	專任	校控		111Q0...	2022/...	2022/...
398949	0	38048	加入新人員	專任	專任		108A0...	2020/...	2020/...

②

※注意：如已完成列印處理表，因已同步將資料上傳到電子表單系統，爰無法逕行修改或刪除，如欲除表單需至電子表單撤銷申請

- 如為新進同仁(從未曾在本校擔任過職務者)，請先至新聘人員作業(無員工編號者)\助理進用建檔新增資料後，至新聘人員作業(無員工編號者)\新聘人員維護，維護資料後，再請人事室各業務相關負責同仁開通人事編號後，逕至助理計畫薪資作業\參與計畫人員維護\列印。

Academic Information Systems
校務資訊系統
<https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/>

國立清華大學 單位用--新雇用人員新增

登出

服務電話與訊息說明

職員功能列表

功能搜尋

校務資訊職員查詢系統

帳號相關維護

人事業務系統

線上簽到退

差勤連結

教師自我發展目標

新聘人員作業(無員工編號者)

助理進用建檔

新聘人員維護

新聘人員報表

相關規定&相關表格

計畫差勤及臨時工時登

④

職別：	助理(一般職)
聘用單位：	請選擇單位
職員資格別：	--請選擇--
工作類別：	--請選擇--
請選擇聘任類別：	新進(初任者)
學校名稱：	請輸入學校名稱 (須為最高學歷)
學校國別：	--請選擇學校國別--
科系名稱：	請輸入科系名稱
教育程度：	--請選擇--
修業狀況：	--請選擇--

選擇新聘/離職再任(注意勿勾選其他選項，致漏未加保而影響當事人權益，單位自行負責)，再點選列印(免再至計畫加入新人員建立處理表)。

☒ 新聘/離職再任 (須加保者。※請注意：若為應加保者，惟未勾選此選項，致漏未加保而影響當事人權益者，請單位自行負責。)

☐ 續聘

請輸入計畫主持人
(員編或姓名關鍵字)

請輸入承辦人聯絡電話

請輸入起單人員編 (設定電子表單起單人用)

※注意：專任職務列印之附件需上傳電子表單系統，其中契約書經甲乙雙方簽章後上傳，紙本另送文書組用印，免再填具用印簽辦單。俟表單決行後，系統流程回到起單人時，上傳文書組用印後契約書，經人事室審核後，表單方得結案。

- 若為離職同仁，請與人事室各業務相關負責同仁恢復人事編號權限後，再至人事業務系統\助理計劃薪資作業\參與計畫人員維護\計畫加入新人員，建立處理表後至參與計畫人員維護\列印，選擇新聘/離職再任，點選列印。
- 「起單人員編」即為電子表單起單人，如為空白請自行填入。

二、建立人員處理表之電子簽核表單

- 登入校務資訊系統\電子表單系統\待簽核表單

國立清華大學

校務資訊系統

Academic Information Systems

<http://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/>

清華大學 | 計通中心 | 校務資訊組 | 閒置時間：11.9分

登出

服務電話與訊息說明

職員功能列表

功能搜尋

- 校務資訊職員查詢系統
- 帳號相關維護
- 人事業務系統
- 電子表單系統**
- 待簽核表單**
- 會議紀錄
- 會議室借用系統
- 會議室借用系統

【校務資訊系統服務公告】

使用校務系統寄發送信件時，為避免收件者無法收到信件，請於本MAIL

因Google修改用戶信件規範，導致透過本校務系統寄發之信件存在性，因此建議本校教職員生，於本系統註冊之個人電子郵件信箱，提供之e-mail，勿使用校外e-mail，以避免信件遺漏狀況發生。

為避免資料發生問題，請勿同時開啟多個視窗執行相同的作業。

差勤系統、車輛辦證系統、採購系統、計通中心相關服務 重要公告

2. 至申請紀錄查詢，找到建立之人員處理表點選編輯(申請編號為空白，目前狀態：顯示未送出申請表)

申請紀錄查詢

全部申請年份 全部申請表 申請狀態 關鍵字搜尋

	表單名稱	申請編號	起單人	申請時間	目前狀態
編輯	人員處理表		池奕璇	2023-09-04 14:44:51	未送出申請表 no application form sent
瀏覽	人員處理表	12276		2023-08-28 15:19:22	已核准 approval
瀏覽	人員處理表	12275		2023-08-28 15:07:40	已核准 approval

3. 確認資料後，下方選擇陳核之計畫主持人或單位主管。(至少選填一項) 如僅點選計畫主持人，系統會預設陳核單位主管；如兩者皆點選，表單除計畫主持人及單位主管外會另外陳核受聘單位主管(計畫主持人與聘用單位不同使用)

選擇陳核之計畫主持人或單位主管

至少填寫一項

計畫主持人

受聘人單位主管

4. 上傳人員處理表應檢附之檔案

人員處理表上傳檔案

個人資料表	選擇檔案
身分證正反面影本	選擇檔案
2吋彩色照片	選擇檔案
最高學歷證明影本	選擇檔案

※注意：專任職務列印之附件需上傳電子表單系統。(其中契約書一式三聯皆需上傳)

計畫主持費請檢附核定清單或相關文件說明

約用日期調整：如為辭職請檢附退保申請單；如為變更計畫支薪請檢附修正後原始契約書3份(修正處經甲乙雙方簽章)

5. 如果想確認關卡流程，點選最下方預覽申請表

The form contains two rows of options. The first row has a grey box labeled '其它2' and a blue button labeled '選擇檔案'. The second row has a grey box labeled '其它3' and a blue button labeled '選擇檔案'. At the bottom, there are three blue buttons: '儲存', '預覽流程' (highlighted with a red border), and '送出申請'.

6. 跳出表單流程定義(表單關卡流程)

簽核表單流程定義



7. 確認資料無誤後，可點選最下方送出申請

The form shows the final steps of the process. It includes '關卡 6' (Research and Development Department Planning Management Group Officer or Dean's Office Registration Desk) and '後續關卡' (Must be determined after the reviewer enters the information). At the bottom, there are two blue buttons: '回申請表' and '送出申請' (highlighted with a red border).

8. 跳出提示送出申請訊息?點選確認

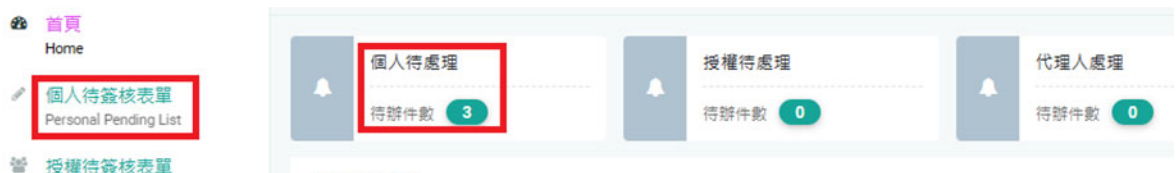


9. 如無確認簽核關卡流程需求，可直接點選送出申請



三、表單簽核/上傳用印後契約書

1. 登入電子表單簽核系統，點選個人待處理或左方功能個人待簽核表單(授權及代理人表單簽核亦同)



2. 點選該表單出現反灰，點選簽核動作右側任一欄位(如表單名稱、申請編號、起單人等)，會進到表單內容，即可看表單內容及附件等相關資訊。



3. 最下方可選擇簽核同意或不同意，可在簽核意見書入會辦意見，並可點選選擇檔案選擇所需上傳之附件，確認後點選執行。

※注意：本表單未提供修改及退件功能，如點選不同意時此表單即為不核准，則須另行重新起單。

簽核動作

簽核意見彙總 列印 返回列表

選擇簽核動作

☐ 同意

☐ 不同意

簽核意見輸入

關卡文件上傳

選擇檔案 沒有選擇檔案

執行

4. 檢視流程明細：簽核動作\$實際簽核流程最下方，可檢視表單簽核歷程

簽核動作 & 實際簽核流程 流程定義

選擇簽核動作

☐ 同意

☐ 不同意

簽核意見輸入

簽核文件上傳

選擇檔案 未選擇任何檔案

執行

實際簽核流程

1. 起單人： 送件時間：2023-12-26 11:50:05 申請中

2. 計畫主持人表單審查： 送件時間：2023-12-27 10:28:41

簽核意見：

3. 受聘人單位主管： 送件時間：2023-12-28 18:49:33

5. 若無需檢視詳細資訊，可逕至個人待簽核表單，點選同意或不同意後，再點選執行即可

執行 取消選取 全部申請表 關鍵字搜尋

簽核動作	表單名稱	申請編號	起單人	申請時間	關卡名稱	送件人
<input type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	人員處理表	12047		2023-06-12 15:44:07	受聘人單位一級主管	

6. 批次簽核

待簽核表單之功能選單中全部申請表欄位下拉選至人員處理表後，點選全選同意/全選不同意後，再點選執行即可

①個人待簽核表單

③ ④執行 全選 同意 全選 不同意 取消選取 人員處理表 全部關卡 關鍵字搜尋

② 人員處理表

簽核動作	表單名稱	申請編號	起單人	申請時間	關卡名稱	送件人	送件時間	審核結果
<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	人員處理表	12203		2023-08-03 10:57:52	組內承辦人表單審查		2023-08-03 15:27:36	
<input checked="" type="radio"/> 同意 <input type="radio"/> 不同意	人員處理表	12202		2023-08-03 10:20:20	組內承辦人表單審查		2023-08-03 15:27:59	

7. 檢視簽核紀錄

簽核紀錄查詢，利用關鍵字搜尋或篩選，可查詢已簽核過表單

四、案件抽回

已送出下一關卡之表單如欲修正或補件，下一關卡承辦尚未簽收表單時，可抽回表單做修正。至已送未收表單\勾選表單，點選批次取消後跳出退上一關卡?視窗，點選確認後，可至個人待簽核表單或申請紀錄查詢重新修正後，再簽核送出表單。

電子表單簽核系統

本職 人事室三組 組員 切換

首頁 / 一般承辦人 / 已送未收表單

已送未收表單

③ 批次取消 全部申請表 關鍵字搜尋

退上一關卡?

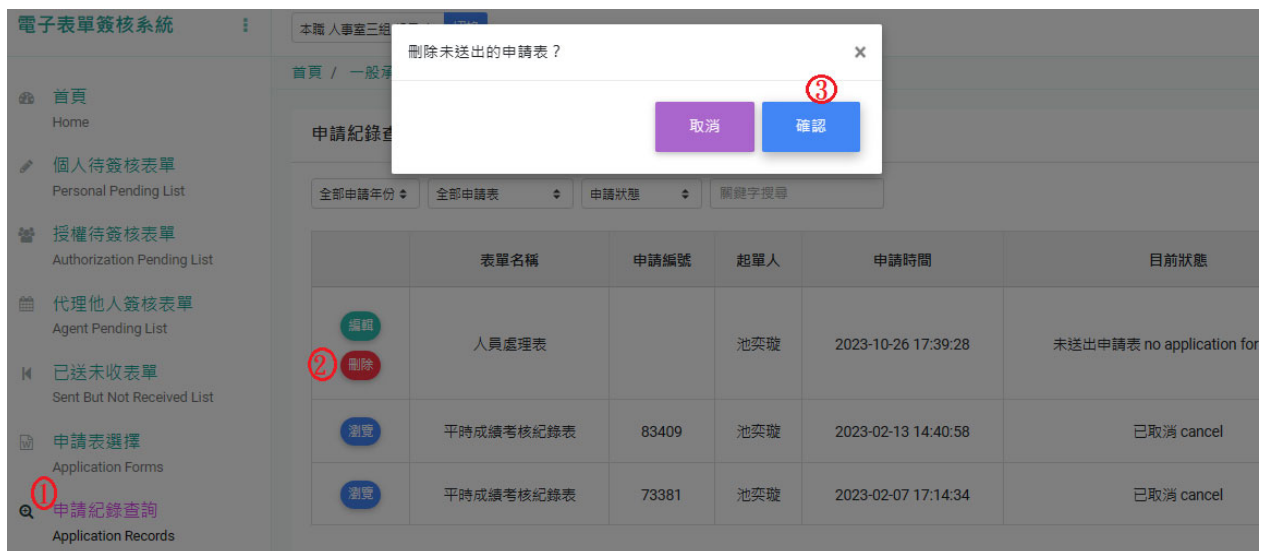
取消 ④ 確認

	表單名稱	申請編號	起單人	申請時間	送件時間
② <input checked="" type="checkbox"/>	人員處理表	118191		2023-09-26 16:58:20	2023-09-28 08:30:04

① 已送未收表單
Sent But Not Received List

五、案件註銷

至申請紀錄查詢，找到欲註銷表單點選刪除即可。



六、查詢表單狀態

1. 至申請紀錄查詢或簽核紀錄查詢，可用關鍵字搜尋或篩選，可看見目前表單狀態及目前關卡



2. 點選預覽
最下方可確認實際簽核流程狀態

人員處理表上傳檔案

個人資料表	未上傳
身分證正反面影本	未上傳
2吋彩色照片	未上傳
最高學歷證明影本	未上傳
契約書 (一式三份)	未上傳
差勤管理注意事項	未上傳
異結書	未上傳

② 實際簽核流程

1. 起單人：組員 送件時間：2023-04-21 13:52:50

2. 計畫主持人表單審查：系主任 送件時間：—
審核意見：

七、確認表單是否審核

1. 電子表單申請/簽核紀錄查詢，找到表單，確認目前狀態顯示「已核准」。

簽核紀錄查詢

全部審核年份 全部申請表 申請狀態 關鍵字搜尋

	表單名稱	申請編號	起單人	申請時間	目前狀態	目前關卡
查詢	人員處理表	122795		2023-11-21 09:23:45	已核准 approval	
查詢	人員處理表	122267		2023-11-17 09:08:17	已核准 approval	
查詢	人員處理表	122312		2023-11-16 11:37:21	已核准 approval	

2. 至校務資訊系統平台\人事業務系統\助理計劃薪資作業\參與計畫人員維護\審核中處理表，如有審核時間代表該筆資料已審核。

國立清華大學 計畫人員 維護作業

- 計畫加入新人員
- 薪資調整 (聘用日期不變)
- 約用日期調整 (原薪資不變)
- 計畫人員取消聘用
- 審核中處理表

系統服務公告

若無法收到信件，請於本系統註冊本校E-mail信箱。校務系統寄發之信件存在無法寄達之可能。

員工編號	姓名	專/兼任	月支薪額	職務津貼	待審	計畫編號	約用日期	原因	出人事室時間	審核時間
		兼任	\$20000	\$0	\$0		1120301~1130228			⑤
		專任	\$28288	\$0	\$0		1120911~1121215			Sep 5 2023 5:15PM

3. 或至校務資訊系統平台\人事業務系統\助理計劃薪資作業\計畫基本資料維護\輸入計畫編號\點選查詢

查詢研究計劃代碼:

位置: ☐ 任意 ☒ 起始

查詢計劃列表, 共 0 筆資料

甲：校控管理費計畫 乙：校控500億計畫 丙：系控管理費計畫 丁：國科會、建教合作

選擇	計畫編號	原始編號	計畫名稱	補助單位	計畫主持人	計畫起迄日期	類別	狀態
----	------	------	------	------	-------	--------	----	----

查詢研究計劃代碼: 112A

位置: ☐ 任意 ☒ 起始

查詢計劃列表, 共 1 筆資料

甲：校控管理費計畫 乙：校控500億計畫 丙：系控管理費計畫 丁：國科會、建教合作及拔尖：

選擇	計畫編號	類別	計畫名稱	補助單位	計畫主持人	計畫起迄日期	類別	狀態
<input type="radio"/>	112A	一般	中心管理費			1120101~1121231	未設定	2

跳出計畫聘任人員明細後，選擇欲檢視人員旁之「詳」

112A

中心管理費

	員工編號	姓名	已領/應領	薪資	聘期
	108C	彭	\$40000 \$40000	\$20000 \$0 \$0	1120601- 1120731
	111C	林	\$105000 \$105000	\$15000 \$0 \$0	1120101- 1120731
	1110	李	\$105000 \$105000	\$15000 \$0 \$0	1120101- 1120731
	1110	何	\$105000 \$105000	\$15000 \$0 \$0	1120101- 1120731

12

國立清華大學 計畫人員作業

個人資料

員工編號	108	教職員姓名	彭
身分證號碼		出生日期	
性別	男	目前任職	專任-學生-
國籍	TWN	學歷	博士班

助理資料 399723

上班單位	中心...1		
職 稱	M5_研究助理	專任/兼任	兼任
是否納入差勤	N	是否納入離儲	N
約用日期	1120601~1120731	離職日期	
計劃編號	112A5	中心管理費	
支薪類別	一般計畫薪資		

助理薪資 區段資料

起始	結束	薪資	職務津貼	專業津貼	勞保	健保	備註
1120601	1120731	\$20000	\$0	\$0	\$0	\$0	

助理薪資 月份資料 (二代健保雇主負擔費用因系統轉換，僅開放1071106以後審核完成資料)

年份	月份	薪資	職務津貼	專業津貼	薪	離	二健計畫	二健批號	二健金額	勞退	類型	申請號
112	06	+20000	+0	+0	11206S							493828
112	07	+20000	+0	+0	11207S							493828

助理異動歷史

申請號	申請日期	異動原因	異動	審核結果	審核日期
	Jun 2 2023 2:20PM	新增人員	1120601 ~ 1120731 (薪)\$20000 (職)\$0 (專)\$0 (勞)\$0 (健)\$0	通過	Jun 2 2023 2:32PM

八、刪除人員處理表

確認電子表單已撤銷申請後，至校務資訊系統平台\人事業務系統\助理計劃薪資作業\參與計畫人員維護\列印，找到欲刪除資料後勾選並點選刪除，另跳視窗後選擇刪除處理表或刪除列印群組編號

國立清華大學 計畫人員維護作業

合併列印僅允許：同列印號+同計畫+同單位

刪除

刪除處理表
刪除列印群組編號

確認

九、代理人設定(承辦人請假適用)

1. 至代理人設定，點選新增代理人，可設定多位代理人及代理順位，系統會判斷差勤系統請假與否。換句話說，必須有請假之假單與已設定代理人同時存在，代理人方得代為簽核表單。

2. 人工新增假單
至行事曆，點選日期期間後新增代理人

十、關卡授權設定(計畫主持人或單位主管授權)

目前紙本處理表陳核流程，即電子表單對應關卡，如有授權需求可設定關卡授權

國立清華大學契約進用（專題計畫）人員處理表



計劃編號：	112A	執行單位：	
計畫名稱：		支薪類別：	一般計畫薪資-計畫主持人費/協同計畫主持人費

A表 新進人員

	職稱代碼	專、兼任	人事編號	姓名	月支薪額	職務津貼	專業津貼	約用日期	計畫負擔勞保費	計畫負擔健保費	國籍	學歷	備註
1	A4 教授	兼任			40000	0	0	1120401 1120731	0	0	中華民國	博士	

非屬計畫主持人及共同主持人之配偶及四等親等以內血親、姻親，如有前妻情事，不予核發相關經費，並應由計畫主持人自行負責。

承辦人 主持人 單位主管 人事室 主計室 研秘書處

至關卡授權設定，新增選擇人員處理表表單，再選擇欲授權關卡，選擇被授權人及選擇時間，加註名稱為表單簽核流程顯示名稱

十一、表單留存

- 申請紀錄查詢或簽核紀錄查詢，利用關鍵字查詢，找到該表單後，點選瀏覽，移至時流程定義旁之列印人員處理表，另存檔案即可。

申請紀錄查詢

全部申請年份 ▾ 全部申請表 ▾ 申請狀態 ▾ **關鍵字搜尋**

表單名稱	人員處理
人員處遇	瀏覽 撤回申請
人員處遇	瀏覽
人員處遇	瀏覽
人員處遇	瀏覽

起單人資訊

起單人： 送件時間：2023-08-04 16:08:11

起單人	申請時間	申請編號
	2023-08-16 11:23:05	12233

人員處理表

審核結果
全部執行成功

* 人員清單

我是國以的說明文字

處理表中編號	一級單位	單位	職務代碼	專業任職	姓名人事編號	月支薪	職務津貼	專業津貼	聘用日期	學歷	國籍	備註
500757		A4教授	主任		10,000				20230801~20230831	博士	中華民國	

實際審核流程

1. 起單人：
C核准 approval

不核准 disappro
審核動作：建

起單人資訊

起單人	申請時間	申請編號
	2023-08-16 11:23:05	12233

人員處理表

審核結果

全部執行成功

* 人員清單

我是欄位的說明文字

處理表中 請號	一般 單位	單位	職稱 代碼	專 兼 任	姓名 人事編 號	月支薪	職務 津貼	專業 津貼	約用日期	學 歷	國 籍	備 註
500757			A4 教授	兼 任		10,000			20230801~20230831	博 士	中 華 民 國	

實際簽核流程

1. 起單人： 組員 送件時間：2023-08-16 11:53:02
已核准 approval

2. 計畫主持人表單審查：系主任 送件時間：2023-08-16 13:43:20
審核動作：通過
——
審核意見：

3. 受聘人單位一級主管： 院長 送件時間：2023-08-16 13:52:14
 審核動作：通過
 審核意見：

2. 計畫聘任資訊：校務資訊系統\人事業務系統\助理計劃薪資作業\參與計畫人員維護\薪資資訊(綜合)，利用計畫編號或計畫名稱(3 個字以上關鍵字)查詢

Academic Information Systems
校務資訊系統
https://www.ccsp.nthu.edu.tw/ccsp/INQUIRE/

國立清華大學
計畫人員 維護作業

① 人事業務系統
線上登入/登出
重新連結
教師自我發展目標
專案人員應勤系統
個人基本資料
教師異動
福利作業
新聘人員作業
(無員工編號者)
計畫異動及臨時工時登錄系統
② 助理計畫薪資作業
計畫基本資料維護
③ 參與計畫人員維護
相關規定及相關表格

計畫加入新人員
薪資調整 (聘用日期不變)
約用日期調整 (原薪資不變)
計畫人員取消聘用
審核中處理表
列印
計畫資訊 (主持人用)
薪資資訊 (區段)
薪資資訊 (明細)
④ 薪資資訊 (綜合)

⑤ 查詢

可搜尋計畫編號或計畫名稱

計畫編號: 112H
計畫名稱:
總主持人:
共同主持人/協同主持人:
執行期間: 1120101 ~ 1121231

序號	處理表正式號	系所	員工編號	姓名	起	迄	備註	11201	11202	11203
1	4019				1120701	1120831	擴充工作酬勞	0	0	0
							加給	0	0	0
2	4019				1120701	1120831	擴充工作酬勞	0	0	0

確定