

# 清華大學兼任教師 (含合聘教師、榮譽退休教師) 鐘點費系統操作手冊

人事室  
114年2月

# 目錄

一、改版說明

二、鐘點費系統操作

三、主管電子簽核

# 一、114年改版說明

解決聘任與  
開課單位不同  
的問題

• 請見簡報16頁

解決課程停開  
但與課務系統  
資料不一致  
之問題

• 請見簡報14頁

非全校性課程  
勞健保雇主負擔  
需填寫計畫編號  
• 請見簡報15頁

# 一、113年改版說明

- 課程停開鐘點費補發、簽准特殊事項皆於系統調整。

全電子化  
無須提送

紙本

主管

電子簽核

確認鐘點費  
經費來源

自動比對  
課務資訊

- 無須於紙本用印，以電子簽核辦理

- 敘明經費來源以校控經費或單位經費發放
- 避免重複發放

- 鐘點費系統開放期間，每次登入與課務系統同步

## 二、鐘點費系統操作

## 二、鐘點費系統操作

- 進入校務資訊管理系統維護作業

( 網址

<https://www.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/UPDATE/> )

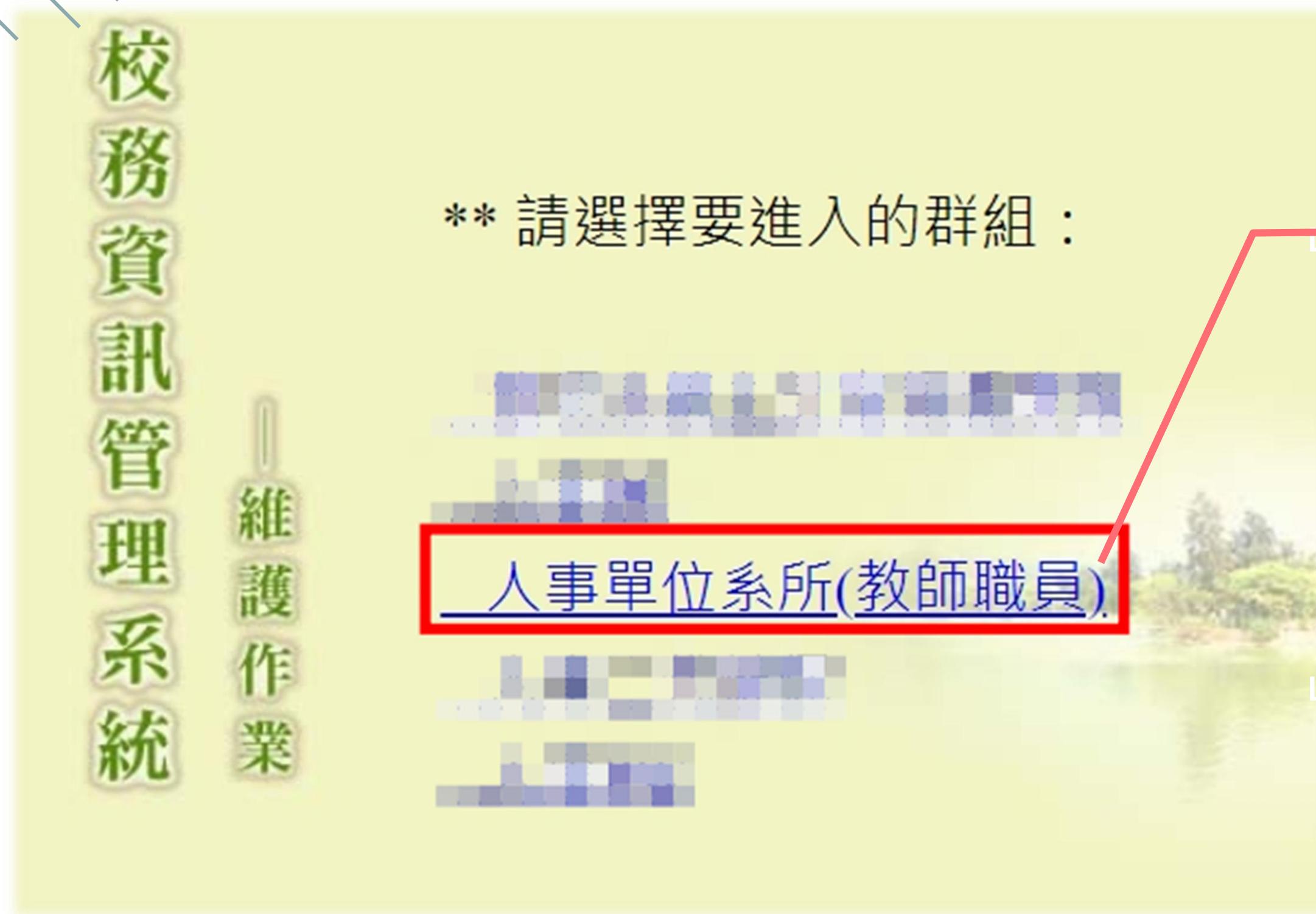
- 輸入帳號 ( 員工編號 ) 及密碼登入



**步驟1-**  
登入校務資訊管理系統

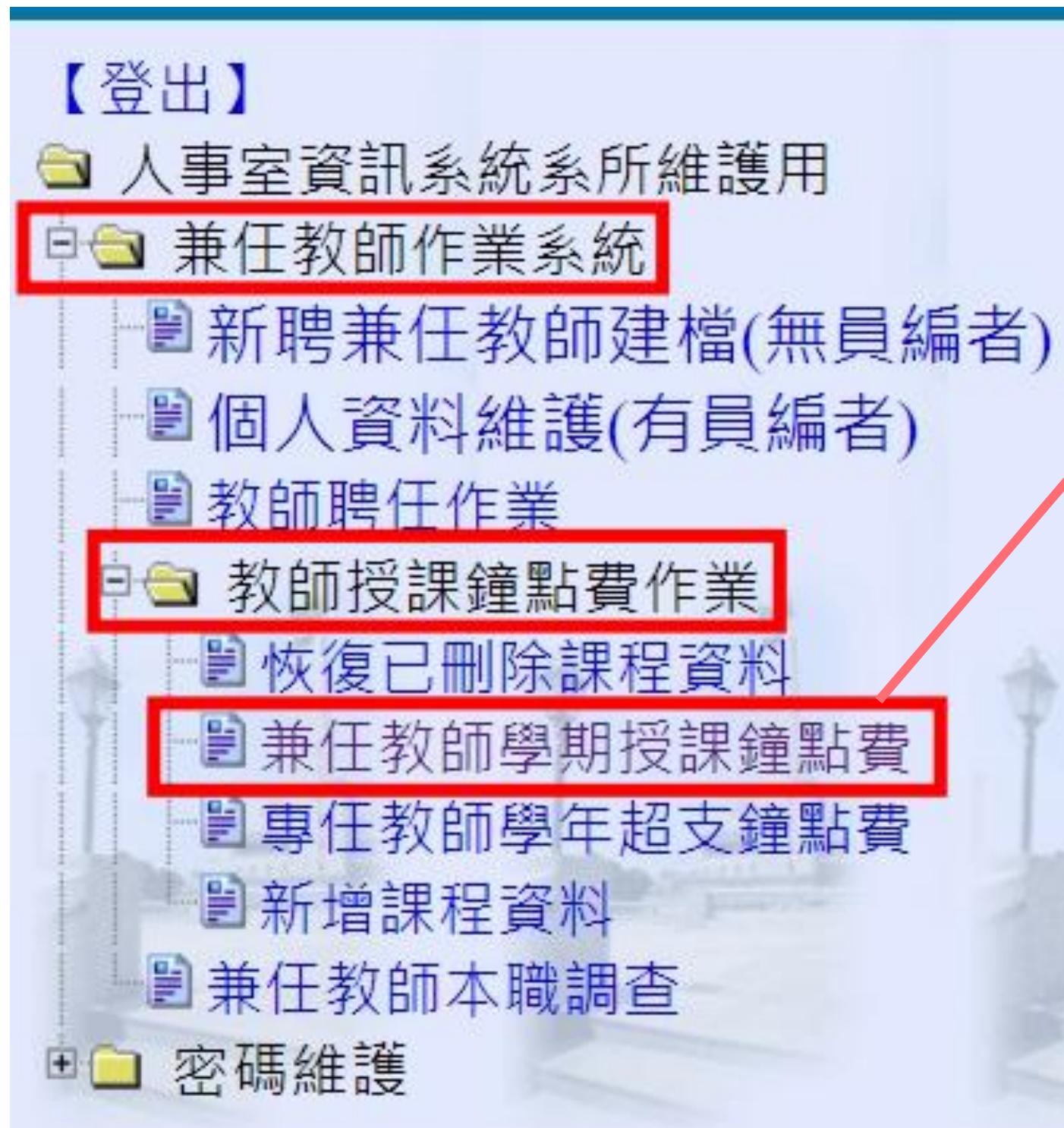
## 二、鐘點費系統操作

※提醒：若未顯示該群組，表示您的帳號權限尚未開通，請逕洽人事室承辦人。  
( 分機34571 )



步驟2-  
點選人事單位系所(教師職員)

## 二、鐘點費系統操作



步驟3-  
點選兼任教師學期授課鐘點費

## 二、鐘點費系統操作

兼任教師學期授課鐘點費

年度：112年 學期：下學期 發放次序：1

A 中心

步驟4-  
確認鐘點費職稱  
與聘用職稱一致

步驟5-  
選擇鐘點費經費來源

0筆上傳紀錄

送單位主管簽核 列印 上傳附檔

審核通過(人事室)	審核通過(主管)	審核通過(系所)	人員資料	職稱	鐘點費職稱
<input type="checkbox"/> 未審核	<input type="checkbox"/> 未審核	<input type="checkbox"/> 未審核	X0 松	講師	講師-C1

經費來源  
請選擇經費來源  
請選擇經費來源  
以校控經費發放  
以單位經費發放

## 二、鐘點費系統操作

系統會試算有效學分數，  
如有**異於系統試算結果**，請自行調整學分數，  
並應於**【上傳附檔】**上傳佐證資料，如：  
◆簽准公文  
◆授課學分數經協調分配說明

## 步驟7- 上傳佐證資料



## 步驟6- 確認有效學分數

## 二、鐘點費系統操作

步驟9-  
送單位主管簽核

步驟8-  
可單獨點選或全選

※提醒：  
請務必於**鐘點費作業期間**，  
將**全數兼任教師鐘點費資料**  
**(不包括合聘教師)**送**單位主管**及**人事室**審核，該次鐘點  
費作業才算操作完成。

0筆上傳紀錄					
審核通過(人事室)	審核通過(主管)	審核通過(系所)	人員資料	職稱	鐘點費職稱
<input checked="" type="checkbox"/> 未審核	<input checked="" type="checkbox"/> 未審核	<input checked="" type="checkbox"/> 未審核	X( )	講師	講師-C1
<input checked="" type="checkbox"/> 未審核	<input checked="" type="checkbox"/> 未審核	<input checked="" type="checkbox"/> 未審核	X( )	講師	講師-C1
<input checked="" type="checkbox"/> 未審核	<input checked="" type="checkbox"/> 未審核	<input checked="" type="checkbox"/> 未審核	X( )	講師	講師-C1

送主管後  
會顯示為已審核

已審核

## 二、鐘點費系統操作

### 上傳附檔



- 如未於【上傳附檔】上傳佐證資料，點選送主管簽核時，系統會跳出提醒。
- 看到提示【已上傳附檔成功】並於上傳紀錄看到附檔，表示已正常上傳。



AB08 - 語文中心	
上傳紀錄	功能
113AG00329.pdf	<input type="button" value="刪除"/>

## 二、鐘點費系統操作

### 課程停開鐘點費補發

- 每次登入系統時，課程資料自動與課務系統同步。如比對該課程已停開，【是否停開】欄位會顯示【是】。
- 如需補發已授課時數之鐘點費，請點選【新增已授課日期】並敘明已授課時間，俾利補發鐘點費。

步驟1-  
新增已授課日期

是否停開  
是

+ 新增已授課日期 0

步驟2-  
點選新增  
並選擇  
授課日期

步驟3-  
點選保存

(停開課程)新增授課日期

員工編號：X [REDACTED] 姓名：陳 [REDACTED]

填寫完成請按保存按鈕

+ 新增 ✓ 保存

授課日期  
2024-02-07 [REDACTED] 更新  
2024-02-06 [REDACTED] 編輯 取消 [REDACTED] 刪除

※提醒：

補發作業仍需選擇經費來源、確認分  
配學分數，並送主管簽核。

## 二、鐘點費系統操作

### 課程停開鐘點費補發

- 如單位鐘點費名單中已查無停開課程，或是課程確定停開但教務處系統尚未更新時，請點選**【新增停開課程】**勾選該課程並敘明已授課時間，俾利補發鐘點費。

**步驟1-點選新增停開課程**

**▲ 提醒：**

- 如兼任教師已完成聘用但未出現在本系統中，請確認課務系統已掛載其課程資訊。
- 如教師聘用單位與開課單位不相同，請點選下方**【新增課程】**按鈕，將老師資料納入貴單位系統。
- 非全校性課程的勞健保雇主負擔由單位支應，請填寫扣款計畫編號。

送單位主管簽核  新增課程  新增停開課程

**步驟2-選擇課程並點選送出停開課程**

取消課程資料

以下是已在 **A** 送出停開課程時請務必確認是該單

送出停開課程

	科號
<input checked="" type="checkbox"/>	11320CSR 510300
<input checked="" type="checkbox"/>	11320CSR 540500
<input type="checkbox"/>	11320CSR 540600
<input type="checkbox"/>	11320CSR 540200
<input type="checkbox"/>	11320CSR 540700

**步驟3-新增已授課日期**

是否停開

是 **0**

**+ 新增已授課日期**

總計

## 二、鐘點費系統操作

### 非全校性課程勞健保雇主負擔

- 非全校性課程的勞健保雇主負擔由單位支應，請填寫扣款計畫編號。

**步驟2-**  
一定要填計畫編號  
才能送主管簽核

送單位主管簽核

新增課程

新增停開課程

上傳附檔

將欄位列名稱拖拽到此處可進行該列的分組顯示

課程

**步驟1-**  
填寫計畫編號

是否為全校性課程

是否停開

有效學分數(預設)

否

否

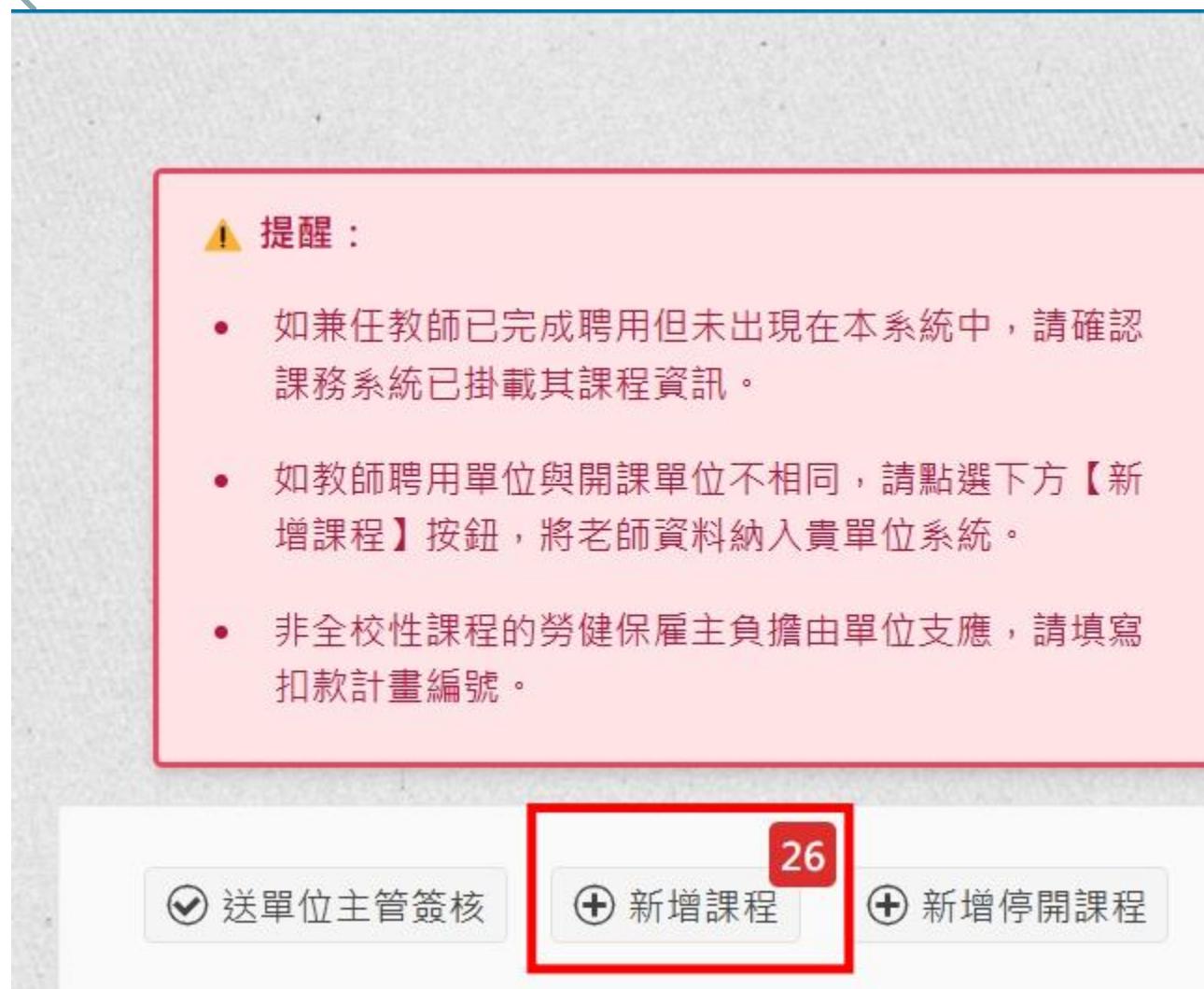
3

請填勞健保雇主負擔計畫編號

## 二、鐘點費系統操作

教師聘用單位與開課單位不同

- 如教師聘用單位與開課單位不相同，請點選下方【新增課程】按鈕，將老師資料納入貴單位系統。



步驟2-  
勾選後點選  
送出新增人員

以下是已在 **EM01-清華學院** 聘用但未出現在授課鐘點費資料人員  
新增資料時請務必確認是該單位的聘任資料

	員工編號	姓名	課務組開課...	科號	課程名稱	學分數
<input checked="" type="checkbox"/>	████████	████████	MI	11320MI 100003	全民國防教育 軍事訓練--國 防政策	2
<input type="checkbox"/>	████████	████████	MI	11320MI 100004	全民國防教育 軍事訓練--國 防政策	2

### 三、主管電子簽核

### 三、主管電子簽核

- 進入校務資訊系統

( 網址

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

- 輸入帳號 (員 工 編 號) 及 密 碼 登 入

**步驟1-  
登入校務資訊系統**

學 生 校 友 教 職 員 受 款 人 ( 廠 商 ) 其 他 提 醒 事 項

**提醒事項**

- 為維護帳號安全，本系統將依資安規範，定期要求修改密碼(密碼避免使用個人有關之資料，如生日、身分證字號、單位簡稱或電話號碼等)，登入後可點選"帳號相關設定"進行密碼修改或關鍵欄位維護，並請妥慎保管。
- 若登錄時發生任何問題，請參閱 "無法登錄" 之說明。

>> 服務電話 <<

### 三、主管電子簽核

- 教學意見信箱
- 教學助理評量問卷
- 教師升等相關授課補充資料
- 人事業務系統**
  - 意願調查表
  - 校長意見調查
  - 個人基本資料
  - 教師聘書及晉薪通知書下載
  - 福利作業
- 兼任教師作業**
  - 兼任教師進用
  - 新聘人員維護
  - 兼任教師本職調查表
  - 兼任教師學期授課鐘點費**
  - 新聘人員作業

**步驟2-  
點選兼任教師學期授課鐘點費**

**兼任教師學期授課鐘點費**

年度： 112年 學期： 下學期 發放次序： 1

**步驟3-  
點選所屬系所**

---請選擇系所---

---請選擇系所---

送審核通過教師資料至人事室 列印 退回 上傳附件

審核通過(人事室) 審核通過(主管) 審核通過(系所) 人員資料 職稱 鐘點費職稱 課程

無相關資料

### 三、主管電子簽核

※提醒：  
請務必於鐘點費作業期間，將全數兼任教師鐘點費資料(不包括合聘教師)送人事室審核，該次鐘點費作業才算操作完成。

步驟5-  
點選資料送人事室

步驟4-  
可單獨點選或全選

1筆上傳紀錄					
審核通過(人事室)	審核通過(主管)	審核通過(系所)	人員資料	職稱	鐘點費職稱
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X [REDACTED] 松	講師	講師-C1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	X [REDACTED] 芳	講師	講師-C1

備註：  
1. 人事室審核：點選此項，將資料送至人事室審核。  
2. 主管審核：點選此項，將資料送至主管審核。  
3. 系所審核：點選此項，將資料送至系所審核。  
4. 人員資料：顯示該筆資料的內容。  
5. 職稱：顯示該筆資料的職稱。  
6. 鐘點費職稱：顯示該筆資料的鐘點費職稱。

### 三、主管電子簽核

檢視或編輯附檔

步驟1-  
點選上傳記錄

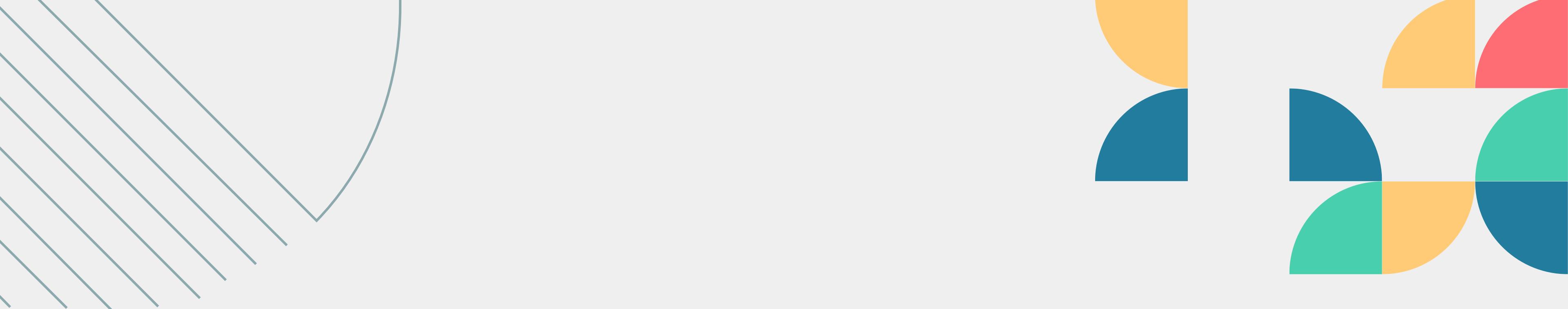


步驟3-

點選上傳附檔可補充附檔  
或刪除系所端上傳資料



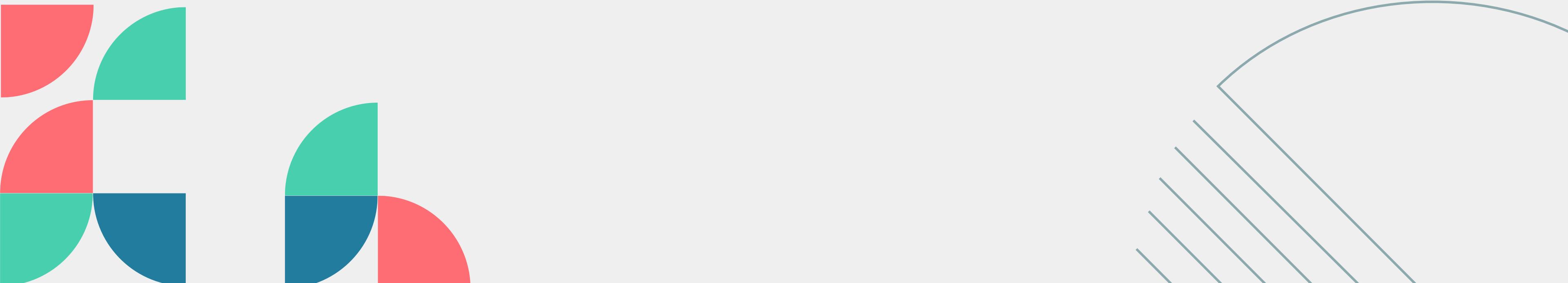
步驟2-  
點選檔名可檢視附檔



確定所有兼任教師鐘點費資料

已點選【送審核教師資料至人事室】

即完成鐘點費系統操作



# THANK YOU