

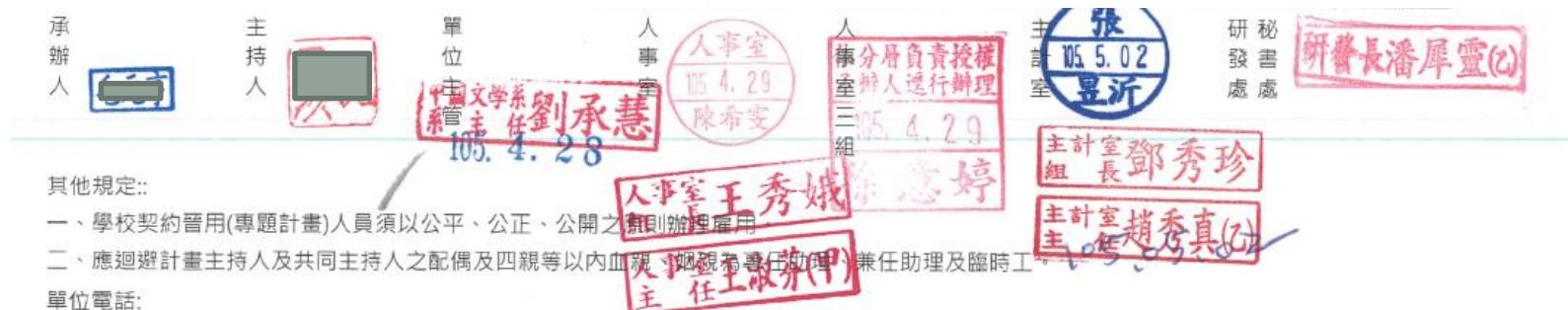
人員處理表系統

人事室 陳希雯

106.11.8

人員處理表關帳時間為每月14日，次月1日發薪

◆人員處理表列印出紙本後，由相關行政單位核完章(如下圖)，可自行影印留存，再送至人事室作系統審核



其他規定:

一、學校契約聘用(專題計畫)人員須以公平、公正、公開之原則辦理雇用。

二、應迴避計畫主持人及共同主持人之配偶及四親等以內血親(姻親為專題助理)兼任助理及臨時工。

單位電話:

◆例:人員處理表核完章的紙本於9月15日至10月14日送至人事室，於11月1日發薪；若於10月15日後送至人事室，於12月1日發薪

人員處理表系統 目前辦理項目

專任助理

計畫主持人費

行政工作服務費

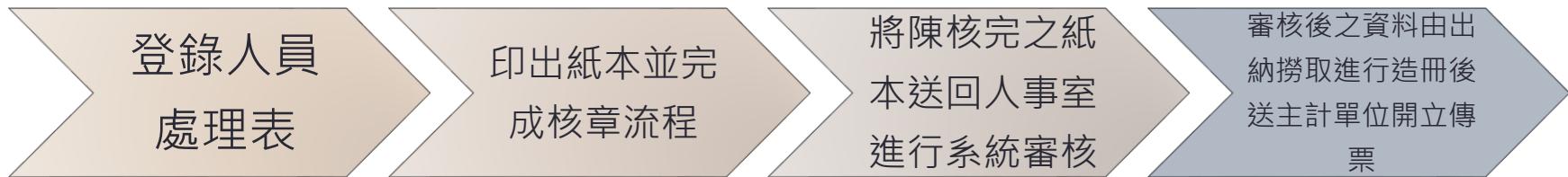
績效工作酬勞

激勵性薪資

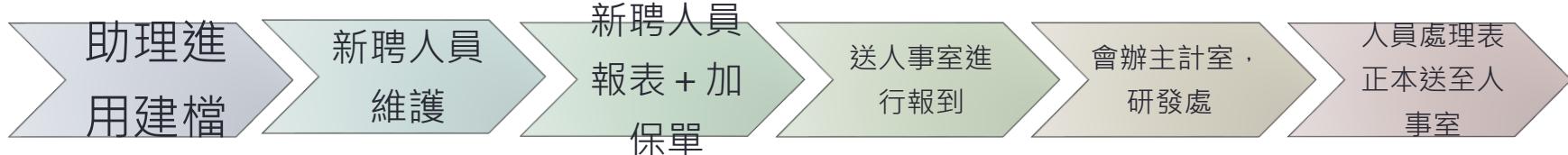
學生擔任獎助生(團保)、
兼任助理(勞保)登錄的是【助理登錄系統】

人員類別	辦理流程	系統
專任助理 計畫主持人費 行政服務工作費 績效工作酬勞 激勵性薪資	<p>於人員處理表系統登錄後印出紙本進行簽核，簽核完畢後，將紙本正本於每月14日(下班前)送至人事室關帳處，次月1日發薪</p> <p>註：如有需要請送至人事室前自行影本人員處理表</p>	人員處理表
獎助生 兼任助理	<p>由助理登錄系統登錄資料並上傳文件後，經計畫主持人(或單位主管)審核，最後由人事室審核完成。</p> <p><u>獎助生、兼任助理</u>：每月底前三天截止登錄當月資料，且計畫主持人(或單位主管)審核通過。另報支系統為人事室人員處理表者於審核後，且相關單位作業完成，於次月15日發薪。</p>	助理登錄系統

人員處理表系統流程：

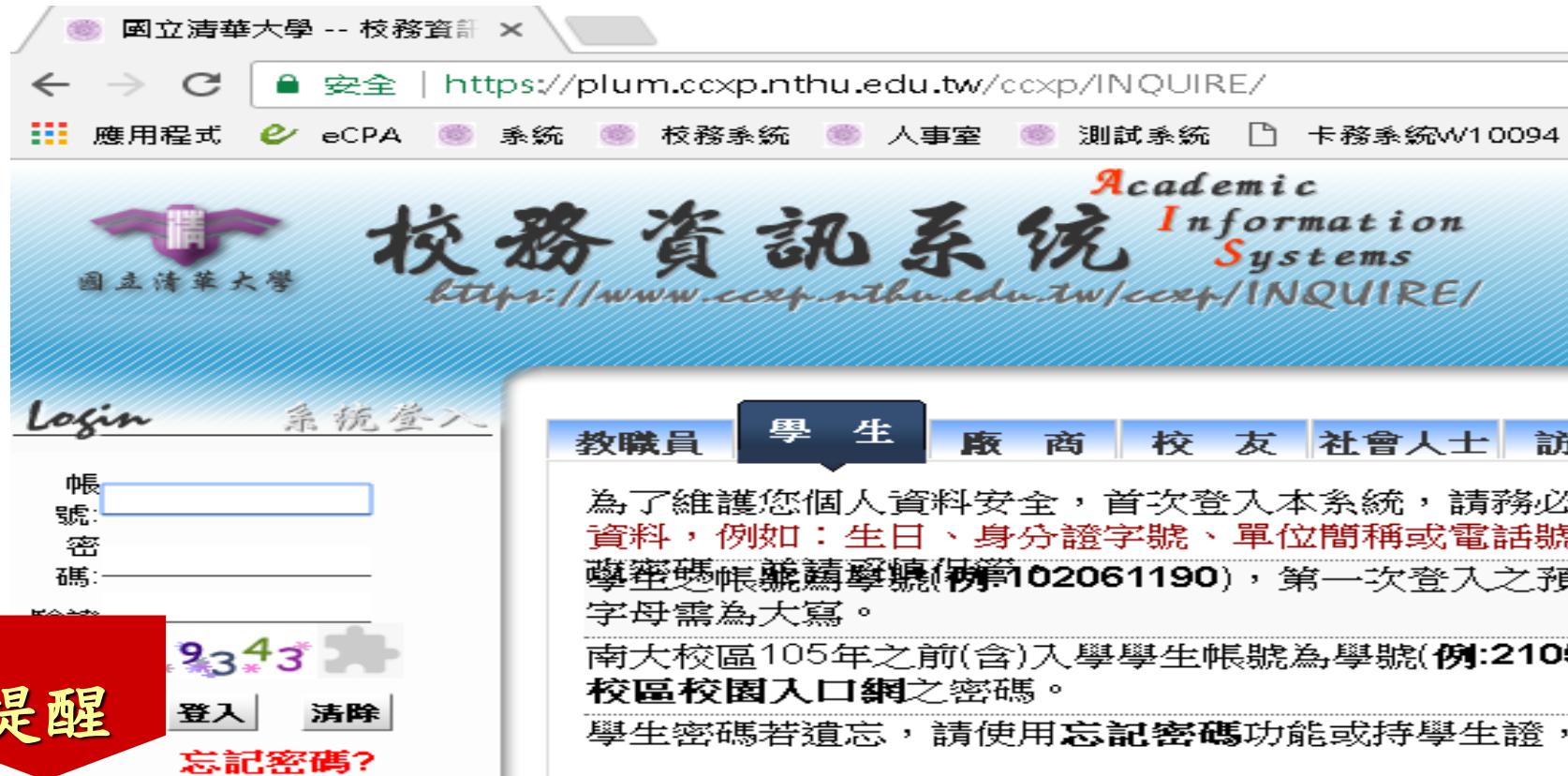


新進專題計畫約用人員作業流程：



新進專題計畫約用人員作業流程：

1.先有計畫編號，再由計畫主持人(或單位主管或被授權人)至校務資訊系統建置新進人員資料



國立清華大學 -- 校務資訊

安全 | <https://plum.ccxp.nthu.edu.tw/ccxp/INQUIRE/>

應用程式 eCPA 系統 校務系統 人事室 測試系統 卡務系統W10094

Academic Information Systems

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

Login 系統登入

帳號: 密碼:

提醒

93*43 

登入 清除 忘記密碼?

教職員 學生 廠商 校友 社會人士 訪客

為了維護您個人資料安全，首次登入本系統，請務必
資料，例如：生日、身分證字號、單位簡稱或電話號
碼。首次登
第一次登入之預
字母需為大寫。

南大校區105年之前(含)入學學生帳號為學號(例:210102061190)，第一次登入之預
字母需為大寫。

學生密碼若遺忘，請使用忘記密碼功能或持學生證，

「被授權人」忘記密碼，請找授權人（人事室無法重設密碼）

新進專題計畫約用人員作業流程：

2. 選擇人事業務系統 / 新聘人員作業（無員工編號者）/ 助理進用建檔，輸入基本資料

The screenshot shows the NTU HR system interface. On the left, a navigation menu is displayed with various links. The '人事業務系統' (Human Resources System) and its sub-item '新聘人員作業 (無員工編號者)' (New Staff Assignment (No Employee ID)) are highlighted with red boxes. The '助理進用建檔' (Assistant Appointment Record) link under the new staff assignment section is also highlighted with a red box. The main content area shows two input dialog boxes. The top dialog is titled '國立清華大學 單位用--助理進用' (National Tsing Hua University - Unit Use - Assistant Appointment) and contains fields for '單位' (Unit) set to 'AG01', a '查詢' (Search) button, and a radio button for '助理_一般' (General Assistant). The bottom dialog is titled '國立清華大學--輸入新聘助理身分證字號' (National Tsing Hua University - Input New Assistant ID Card Number) and contains fields for '新聘助理身分證字號' (New Assistant ID Card Number) and '人事編號' (Employee ID), both with input fields, and '確定' (Confirm) and '取消' (Cancel) buttons.

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

密碼修改

合校線上Q&A論壇

人事業務系統

線上簽到退

差勤連結

個人資料

福利作業

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

國立清華大學 單位用--助理進用

單位： AG01 檢索

助理_一般

確定 取消

國立清華大學--輸入新聘助理身分證字號

新聘助理身分證字號：

人事編號：

確定 取消

輸入基本資料(*紅色星星為必填欄位)

國立清華大學 單位用--新雇用人員新增

職別：	助理(一般職)		
聘用單位：	AG01人事室		
●計劃編號：	<input type="text"/> -請選擇 - ▼		<input type="button" value="計畫編號搜尋"/>
約用日期：	<input type="text"/>	~	<input type="text"/> (Date Format : YYYYMMDD,ex:0940101)
●身份證號：	A123456789		
●中文姓名：	<input type="text"/>		
●專／兼任：	專任 ▼		
●月支薪俸：	<input type="text"/> 0		
月支職務津貼：	<input type="text"/>		
月支專業津貼：	<input type="text"/>	<input type="button" value="算出勞保、健保費"/>	
勞保費：	<input type="text"/>		
健保費：	<input type="text"/>		
●是否納入差勤：	--請選擇是否納入-- ▼		
●是否納入離儲：	是 ▼		
●離職儲金扣款編號：	<input type="text"/>		
●召請日期：	<input type="text"/> (Date Format : YYYYMMDD ex:0940101)		

專題約用人員，職稱一般為「研究助理」

國籍:	TWN	台灣, 中華民國	查詢
職稱:	M5	研究助理	查詢
是否為原住民:	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	--請選擇原住民身份別--	--請選擇原住民身分別--
是否為身心障礙:	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	--請選擇身心障礙等級--	--請選擇身心障礙類別--
職員資格別:	專題計畫約用人員		
工作類別:	實(試)驗、研究工作		
請選擇聘任類別:	新進(初任者)		
新增 取消			

新進專題計畫約用人員作業流程：

3. 選人事業務系統 / 新聘人員作業 (無員工編號者) / 新聘人員維護，填寫基本資料

國立清華大學
新進教職員基本資料 維護
◎：指必輸入欄位。

任職單位 招生策略中心

教職員姓名

◎護照英文姓名 格式：姓,名字(大寫)
例：中文姓名：王小明 英文姓名：WANG, HSIAO-MING

常用英文姓名一 Sophie

常用英文姓名二

◎婚姻狀況 已婚 未婚

出生日期

◎性別 男 女

◎證字號(統一證號)

護照號碼

國籍代碼 台灣，中華民國

◎戶籍地址 80770 -

是否為原住民 是 否 --請選擇原住民身份別-- --請選擇原住民族別--

是否為身心障礙 是 否 --請選擇身心障礙等級-- --請選擇身心障礙類別--

請選擇聘任類別 新進 (初任者) -

職員資格別： 專題計畫約用人員 -

提醒

1 2



新進專題計畫約用人員作業流程：

3-1. 填寫基本資料

國立清華大學 新進員工親屬資料 維護

親屬姓名：		稱謂：	-請選擇- ▾
身分證字號：	<input checked="" type="radio"/>	生日：	民國 ▾
統一證號：	<input type="radio"/>	年	月
護照號碼：		職業：	
是否參加健保：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
是否列為年度所得撫養親屬：	<input checked="" type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否		
<input type="button" value="存檔"/>			

員工姓名：施美旭

親屬姓名	稱謂	身分證字號 (統一證號)	護照號碼	生日	職業	參加健保否	編輯	刪除
------	----	-----------------	------	----	----	-------	----	----

提醒

1 2

新進專題計畫約用人員作業流程：

4. 選人事業務系統 / 新聘人員作業（無員工編號者）/ **新聘人員報表**，選「單位」，列印

國立清華大學 新聘助理報表

單位	人事室
計畫	-請選擇-
勾選	欲列印報表
<input checked="" type="checkbox"/>	個人資料表
<input checked="" type="checkbox"/>	契約進用 (專題計畫) 人員處理表
<input checked="" type="checkbox"/>	專(兼)助理及約聘人員勞、健保費計畫負擔清冊
<input checked="" type="checkbox"/>	契約進用人員契約書、迴避進用具結書

人事室計畫待處理助理名單

勾選	身份證號	姓名	職稱	專/兼任	計劃名稱
<input type="checkbox"/>	尚未填表完成	test	契約工	專任	105A500DG0

提醒 預覽後，列印

新進專題計畫約用人員報到流程：

約用人員作業Q&A

首頁 > 專區服務 > 約用人員專區>
約用人員作業Q & A

- Q01：每月處理表系統審核關帳日為幾日？與實際入帳日關係為何？(Keyword：關帳日、入帳日)
- Q02：如何線上辦理處理表相關申報作業？(Keyword：系統操作)
- Q03：已列印出的紙本處理表需送那些單位簽核？(Keyword：處理表簽核)
- Q04：單位可否先自行影印處理表留底？(Keyword：處理表影本)
- Q05：單位如何查詢處理表審核狀態？(Keyword：處理表審核)
- Q06：若計畫編號變更，轉計畫如何做？(Keyword：轉計畫)
- Q07：找不到或無法使用計畫編號，該如何辦理？(Keyword：計畫編號)
- Q08：新增計畫編號時那些欄位必填？(Keyword：計畫編號)
- Q09：已送出待簽核的處理表如何修改內容？(Keyword：處理表修改)
- Q10：已送簽的處理表確定作廢時，該如何辦理？(Keyword：處理表作廢)
- Q11：何處可查詢約用人員報酬標準表？(Keyword：約用人員報酬標準表)
- Q12：專題計畫新進人員報到需準備哪些？(Keyword：新進人員報到)

新進專題計畫約用人員報到流程：

首頁 > 約用人員作業Q&A

首頁 > 專區服務 > 約用人員專區>
約用人員作業Q & A

Q12：專題計畫新進人員報到需準備哪些？(Keyword：新進人員報到)

發佈日期：2011-09-21

A12：

查詢位置：人事室網頁→服務流程→國立清華大學「專題計畫約用人員」進用、報到

如網址所示：<http://person.web.nthu.edu.tw/files/13-1138-8168.php>

新進專題計畫約用人員請於到職日攜帶下列文件洽人事室辦理報到：

一、以計畫主持人帳號密碼(或授權人)至「校務資訊系統／人事業務系統／新聘人員作業／助理進用建檔」建置資料後，並於「新聘人員維護」建檔，最後於「新聘人員報表」印出下列文件：

1. 契約進用(專題計畫)人員處理表、勞健保負擔清冊
2. 契約進用人員迴避進用具結書
3. 國立清華大學個人資料表(請貼上照片乙張、身分證正反面影本)須會辦衛保組核章，並自行附「最高學歷影本」
4. 「專題計畫約用人員契約書」一式三份

二、請下載「勞健保加保單」，於報到當日填具完畢並經主管核章後，逕送人事室三組辦理勞健保加保。(因勞保加保無法追溯，表單請務必當日送達給人事室三組勞健保加班承辦人)。相關資訊詳

<http://person.web.nthu.edu.tw/files/14-1138-74675,r4636-1.php>

國立清華大學「專題計畫約用人員」到職應辦事項清單

承辦單位	申辦事項	應繳交之證件資料與注意事項
人事室	報到請備妥應繳資料 (承辦人：陳希雯小姐)	<input type="checkbox"/> 契約進用(專題計畫)人員處理表 <input type="checkbox"/> 契約進用人員迴避進用具結書 <input type="checkbox"/> 個人資料表(含身分證正反面影本、2吋彩色照片1張) <u>須會辦衛保組核章</u> <input type="checkbox"/> 最高學歷影本 <input type="checkbox"/> 國立清華大學專題計畫約用人員契約書 一式三份 <input type="checkbox"/> 用印簽辦單(下載自 文書組網站) <input type="checkbox"/> 勞健保「加保」申請單 <input type="checkbox"/> 外籍人士 請另繳送 <u>居留證、護照、工作證</u> 之正反影本 <input type="checkbox"/> 大陸人士 請另繳送 <u>入出境許可證、護照、大陸居民來台通行證</u>
	員工編號 (_____) (承辦人：陳希雯小姐)	請記妥員工編號，之後若有單位或職稱變更，亦或離職而後回任者，員工編號不變。
	「校務資訊系統」與「薪資帳號」之登錄 (請新進同仁逕行登錄)	<ul style="list-style-type: none"> 登錄帳號為「員工編號」，預設密碼為「身份證字號」。 自行申辦<u>停車證、教職員電子郵件帳號、銀行/郵局帳戶</u>之登入(之後若要更改原設定帳號，請影印存摺封面影本，向出納組提出申請即可)。
	服務證製作申請 (承辦人：楊翔任先生)	<ul style="list-style-type: none"> 於報到且繳齊應交文件後三週內製卡。 本室製作服務證完成時，將以EMAIL通知，屆時再至本室簽名領取服務證。
陳希雯 #31321 楊翔任 #33155 古小玫 #31312	自然人憑證	因工作性質需自然人憑證者，依本校電子公文線上簽核作業要點規定，自行申請自然人憑證。
	「本國人士」辦理勞保、健保(眷保)加保事宜 (承辦人：古小玫小姐)	<ul style="list-style-type: none"> 請備妥「加保單」(於人事室網站下載/勞健表格)，填妥後貼上身分證影本並送主管核章，於到職當日，先行將表單送達至人事室三組，辦理勞健保加保。 <u>請務必於到職當日，辦理加保事宜</u>(依勞工保險條例規定，勞保應於起聘日申報加保，<u>如延後申報應自行負責，且以申報日為勞保加保日，不得往前追溯自起聘日生效</u>)。
	「外籍人士」辦理勞保、健保(眷保)加保事宜 (承辦人：古小玫小姐)	<ul style="list-style-type: none"> 請備妥「加保單」(於人事室網站下載/勞健表格，填妥資料後並送主管核章)，並檢附「護照影本」、「工作函影本」、「居留證影本」及「2吋照片一張」。 若工作函(申辦勞保所需文件)尚未取得，請於員工到職當日，先送加保單、護照影本至人事室三組，辦理勞保加保作業(工作函後補)。 居留證取得後，務必主動送影本，至人事室三組辦理健保加保。 <u>請務必於到職當日辦理加保</u>。 無法辦理勞健保者，請至人事室辦理國際綜合險(本室二組張孟晴小姐 #33116)。
	勞工退休金 <u>自提比例</u> 登錄 (承辦人：古小玫小姐)	<ul style="list-style-type: none"> 請登入「校務資訊系統」，點選<u>人事業務系統</u>>><u>個人基本資料</u>>><u>「勞退自提比例維護」</u>，下拉表單，勾選勞退自提比例，次月薪資將扣帳。 若之後欲變更者，請於每月15日以前登錄校務資訊系統作變更，一年可調整兩次。 有關「自費團體保險」相關資訊請至本室員工福利網查詢。

※ 其他注意事項：

- 專題計畫約用人員無納入差勤管理，故請依照單位、主持人或教授之規定正常上下班。
- 聘期結束欲離職者，請於「離職前10天」至校務資訊系統辦理離校程序(承辦人：楊翔任#33155)。

具結書

具結人_____ (姓名) 為擔任國立清華大學之
_____ (職稱)，茲聲明本人未有下列情事：

1. 非屬進用時之機關首長或其上級機關首長之配偶及四親等以內血親、三親等姻親，亦非屬進用單位主管(計畫主持人)之配偶或三親等以內血親及姻親。
 2. 到任時已無其他機關之專職工作。

若有違反，或有不實情事者，願負法律及契約責任，特立具結書為證。

具 結 人：

身分證字號：

戶籍所在地：

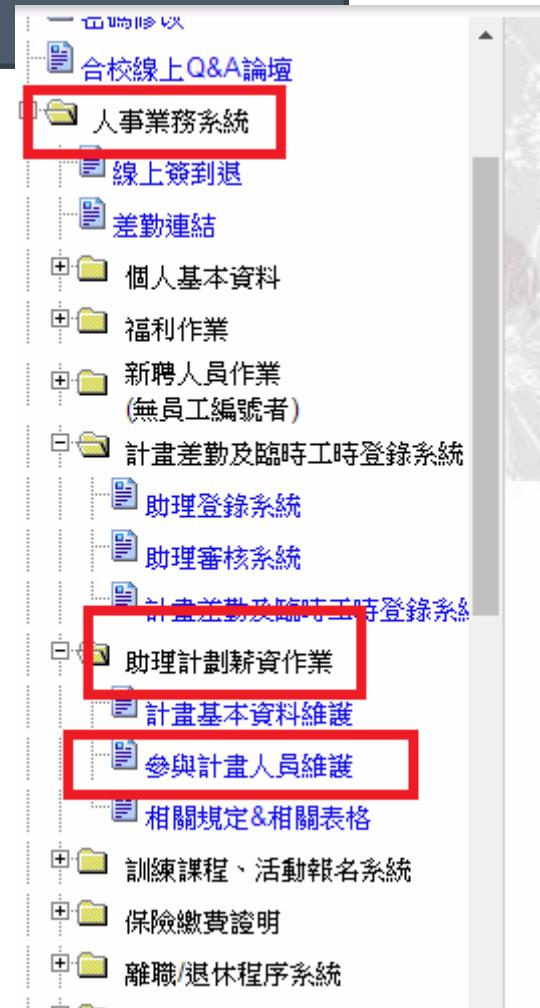
聯絡電話：

中華民國 年 月 日

人員處理表系統說明

續聘、調整作業

- ◆ 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
- ◆ 列印
- ◆ 計畫資訊(主持人用)
- ◆ 薪資資訊(區段)
- ◆ 薪資資訊(明細)



計畫加入新人員

一、至 [校務資訊系統](#)輸入帳號(人事編號)、密碼(預設:身分證字號)及驗證碼，按「登入」。

Academic Information Systems
https://www.ccsp.ntu.edu.tw/ccsp/INQUIRE/

清華大學 | 計通中心 | 校務資訊組 English

Login 系統登入

教職員 學生 廠商 校友 社會人士 訪客

為了維護您個人資料安全，首次登入本系統，請務必立即更改密碼(避免使用個人有關之資料，例如：生日、身分證字號、單位簡稱或電話號碼等)。登入後請點選“密碼維護”更改密碼，並請妥慎保管。

學生之帳號為學號(例:102061190)，第一次登入之預設密碼本地生為身分證字號，英文字母需為大寫。

南大校區105年之前(含)入學學生帳號為學號(例:210561190、209961190)，密碼為南大校區校園入口網之密碼。

學生密碼若遺忘，請使用忘記密碼功能或持學生證，親自至註冊組查詢。

南大校區105年之前(含)入學學生若遺忘密碼，請直接洽南大校區計算機中心。

若操作上發生任何問題時，請洽相關單位。

>> 服務電話 <<

月曆

July 26, 2017

S	M	T	W	T	F	S
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

» 系統公告

日期	新聞主題
重要	【綜教組公告】 105學年度起學士班5年級以上學生修習學分數（含教育學程，不含體育）9學分以下：收取學分費及雜費(雜費依修習學分比例計算)，相關說明請參考這裡。
2017/07/19	【系統公告】 2017-07-26(三) 8:00~20:00 校友系統因進行資料庫維護，暫停開放，如造成不便，敬請見諒！
2017/05/03	【註冊組公告】 「學士班期中成績預警系統」持續開放登錄作業至5月19日止，若老師對部份同學學習狀況仍有疑慮，歡迎老師隨時上網更新預警資料。請點選課程、成績項下「學士班成績預警」。
2017/04/19	【系統公告】 2017/4/26 上午10:00~12:00 校務資訊系統防火牆進行切換工程，系統服務會有短暫中斷。
	【出納組公告】

二、至人事業務系統／助理計劃薪資作業／參與計畫人員維護

Academic Information Systems
<http://www.ccsp.nthu.edu.tw/ccsp/INQUIRE/>

1 人事業務系統

2 助理計劃薪資作業

3 參與計畫人員維護

【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，請於本系統註冊本校**E-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無法寄達之可能性，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，應儘量使用學校所提供之**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

若您在使用校務資訊系統時，使用下列之子項目系統時發生自動跳出之問題時，應為安全性不足造成。校務資訊系統為實現單一登入(**Single Sign On**)與下列各系統連結：

- 差勤電子假單系統
 - 》差勤連結
- 校內其他系統
 - 》駐警隊車輛辦證系統
 - 》採購組採購系統

三、選擇「計畫加入新人員」



四、輸入資料後送出

新增計畫人員

人員資訊

員工編號 可以使用員編、學號或姓名進行搜尋

聘用單位 可以使用單位代碼或中文名稱進行搜尋

計畫資訊

請選擇支薪類別

請選擇專/兼任別

計畫名稱 ★ 可以使用計畫代碼或中文名稱進行搜尋

聘期起 聘期起日

聘期迄 聘期迄日

薪資資訊

本薪 本薪

職務加給 職務加給

專業加給 專業加給

送出 **取消**

五、會出現「處理表建立完成,等待審核」,在畫面任何位置點一下後,會出現「是否繼續建立處理表」



列印人員處理表

一、有二種方式可列印人員處理表

第一種



按藍色



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

列印

1

計畫資訊 (主持人用)

薪資資訊(區段)

薪資資訊(明細)

確定

2

二、在列印畫面，勾選資料後，按「列印」





20152

- 甲：校控管理費約用人員
 乙：校控500億聘任人員
 丙：系控管理費約用人員
 丁：國科會、建教合作及拔尖計畫約用人員
 戊：其他計畫約用人員

國立清華大學契約進用(專題計畫)人員處理表

一、計劃編號:		二、執行單位:	AG02-人事室一組
三、計畫名稱:		四、支薪類別:	一般薪資

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
AN0											

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，如有前開情事，不予核銷相關經費，並應由計畫主持人自行負責。

承辦人
主
持
人
主
管

主
任
位
人
事
室

人
事
室
主
任
三
組

研
秘
計
室
研
秘
發
書
處
處

其他規定:

- 一、學校契約適用(專題計畫)人員須以公平、公正、公開之原則辦理雇用。
 二、應遴選計畫主持人及共同主持人之配偶及四親等以內血親、姻親為專任助理、兼任助理及臨時工。

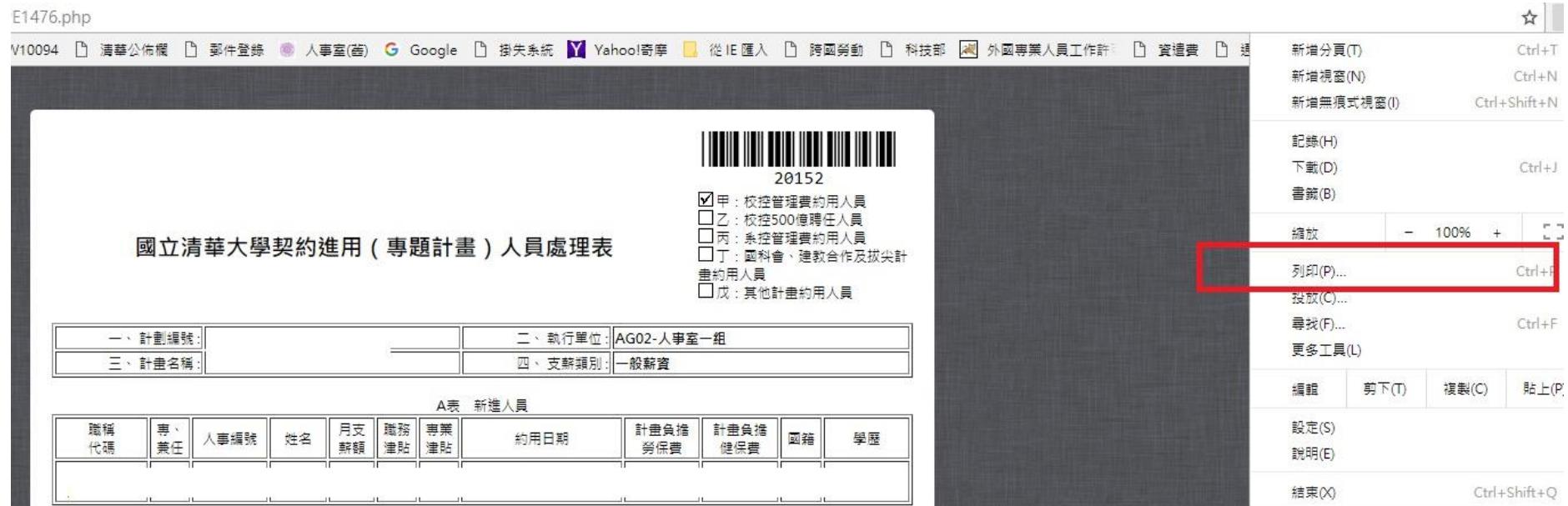
聯絡電話:

填送日期: 106年07月26日

核定日期:

- 附註:
- 一、人事編號: 本校教職員工填寫人事編號，學生填寫學號，新進專、兼任助理(含校外學生)免填。
 - 二、學歷: 兼任助理如為學生，學歷請寫為大學生、碩士生(碩班)或博士生(博班)。
 - 三、新進專、兼任助理請隨委附送助理資訊表【含最高學歷證件影本、身分證(居留證)正、反面影本各1份，本校學生免填附；若為校外學生，請附學生證影本1份】。專任助理須附契約進用人員契約書1式4份或專題計畫約用人員契約書1式3份，另如有專任相關工作年資者需提供者，請檢附證明文件影本1份(相關表格請至人事室網頁表單下載區下載)。
 - 四、請執行單位填寫本表時與「專(兼)任助理及約聘人員勞、健保費計畫負擔清冊」一併送出簽核，專任助理以薪資比照設係級數金額編列提扣，兼任助理(教師、學生除外)以薪資的10%編列提扣。
 ※新進專任助理於到職當日請至人事室三組辦理勞保、健保加保事宜(勞、健保加保申請單及清冊與單位計畫負擔金額對照表，請至人事室三組網站下載)，俾維護個人權益。
 - 五、本表最後陳核單位：甲、乙類約用人員：秘書處、丙、丁類約用人員：研發處、戊類約用人員：視個案送秘書室或研發處。
 - 六、本表經核定後，正本存人事室，並由人事室分送影本至主計室、出納組、人事室三組及執行單位分別處理。
 - 七、有關「勞退/離儲扣款編號」，原則上為薪資計畫編號，國科會計畫之研究助理扣款編號為計畫內之管理費(如10080005A1，扣款編號為100HB1A1)；若需變更，請於「備註」註記扣款編號，並與「勞退/離儲承辦人」確認。
 - 八、月支薪額不含計畫負擔勞健保費用。

三、選擇瀏覽器的「列印」選項列印表單，即完成（列印後須經每個承辦單位核章，所有核章完畢的紙本正本送至人事室，即完成人員處理表作業，單位如需人員處理表影本，務必送至人事室前自行影本留存）



02 薪資調整 (聘用日期不變)

一、至 [校務資訊系統](#) 輸入帳號(人事編號)、密碼(預設:身分證字號)及驗證碼，按「登入」。

Academic Information Systems
<http://www.ccsp.nthu.edu.tw/ccsp/INQUIRE/>

清華大學 | 計通中心 | 校務資訊組 English

Login 系統登入

教職員 學生 廠商 校友 社會人士 訪客

為了維護您個人資料安全，首次登入本系統，請務必立即更改密碼(避免使用個人有關之資料，例如：生日、身分證字號、單位簡稱或電話號碼等)。登入後請點選“密碼維護”更改密碼，並請妥慎保管。

學生之帳號為學號(例:102061190)，第一次登入之預設密碼本地生為身分證字號，英文字母需為大寫。

南大校區105年之前(含)入學學生帳號為學號(例:210561190、209961190)，密碼為南大校區校園入口網之密碼。

學生密碼若遺忘，請使用忘記密碼功能或持學生證，親自至註冊組查詢。

南大校區105年之前(含)入學學生若遺忘密碼，請直接洽南大校區計算機中心。

若操作上發生任何問題時，請洽相關單位。

>> 服務電話 <<

月曆

July 26, 2017

S	M	T	W	T	F	S
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

» 系統公告

日期	新聞主題
重要	【綜教組公告】 105學年度起學士班5年級以上學生修習學分數（含教育學程，不含體育）9學分以下：收取學分費及雜費(雜費依修習學分比例計算)，相關說明請參考這裡。
2017/07/19	【系統公告】 2017-07-26(三) 8:00~20:00 校友系統因進行資料庫維護，暫停開放，如造成不便，敬請見諒！
2017/05/03	【註冊組公告】 「學士班期中成績預警系統」持續開放登錄作業至5月19日止，若老師對部份同學學習狀況仍有疑慮，歡迎老師隨時上網更新預警資料。請點選課程、成績項下「學士班成績預警」。
2017/04/19	【系統公告】 2017/4/26 上午10:00~12:00 校務資訊系統防火牆進行切換工程，系統服務會有短暫中斷。
	【出納組公告】

二、至人事業務系統／助理計劃薪資作業／參與計畫人員維護



Academic Information Systems
<https://www.ccsp.nthu.edu.tw/ccsp/INQUIRE/>

1

2

3

【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，請於本系統註冊本校**E-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無法寄達之可能性，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，應儘量使用學校所提供之**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

若您在使用校務資訊系統時，使用下列之子項目系統時發生自動跳出之問題時，應為安全性不足造成。校務資訊系統為實現單一登入(**Single Sign On**)與下列各系統連結：

- 差勤電子假單系統
 - 》差勤連結
- 校內其他系統
 - 》駐警隊車輛辦證系統
 - 》採購組採購系統

三、選擇「薪資調整(聘用日期不變)」



四、輸入要調整的人員的員工編號、單位等其中一個搜尋資料，點選「申請」



正式編號	員工編號	計畫編號	單位	專/兼	起	遠	申請
262429			人事室	兼任	2017/10/01	2017/10/31	<input type="checkbox"/>
262427			人事室	兼任	2017/10/01	2017/10/31	<input type="checkbox"/>
262382			人事室	兼任	2017/10/01	2017/12/31	<input type="checkbox"/>
261741			人事室	兼任	2017/09/01	2017/10/31	<input type="checkbox"/>
260614			人事室	專任	2017/08/01	2017/12/31	<input type="checkbox"/>
260141			人事室	兼任	2017/08/02	2017/09/30	<input type="checkbox"/>

五、調整薪資，點選「確定申請」即完成，請列印紙本，待行政單位審核資料



計畫人員薪資調整申請單

正式編號 262429

員工編號

計畫編號

單位 人事室

專/兼 兼任

起 2017/10/01 1

迄 2017/10/31

本薪 0

職務加給 0

專業加給 0

2 確定申請 取消

列印人員處理表

一、有二種方式可列印人員處理表



新增計畫人員

第一種

人員資訊

員工編號 可以使用員編、學號或姓名進行搜尋

聘用單位 可以使用單位代碼或中文名稱進行搜尋

計畫資訊

請選擇支薪類別 請選擇專/兼任別

計畫名稱 可以使用計畫代碼或中文名稱進行搜尋

聘期起 聘期迄

薪資資訊

本薪 本薪 職務加給 職務加給 專業加給 專業加給

列印



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

列印

1

計畫資訊 (主持人用)

薪資資訊(區段)

薪資資訊(明細)

確定

2

二、在列印畫面，選擇「薪資調整」，勾選資料後，按「列印」





20152

- 甲：校控管理費約用人員
 乙：校控500億聘任人員
 丙：系控管理費約用人員
 丁：國科會、建教合作及拔尖計畫約用人員
 戊：其他計畫約用人員

國立清華大學契約進用(專題計畫)人員處理表

一、計劃編號:		二、執行單位:	AG02-人事室一組
三、計畫名稱:		四、支薪類別:	一般薪資

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
AN0											

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，如有前開情事，不予核銷相關經費，並應由計畫主持人自行負責。

承辦人
主
持
人
主
管

主
任
位
人
事
室

人
事
室
主
任
三
組

研
秘
計
室
研
秘
處
處

其他規定:

- 一、學校契約適用(專題計畫)人員須以公平、公正、公開之原則辦理雇用。
 二、應遴選計畫主持人及共同主持人之配偶及四等親等以內血親、姻親為專任助理、兼任助理及臨時工。

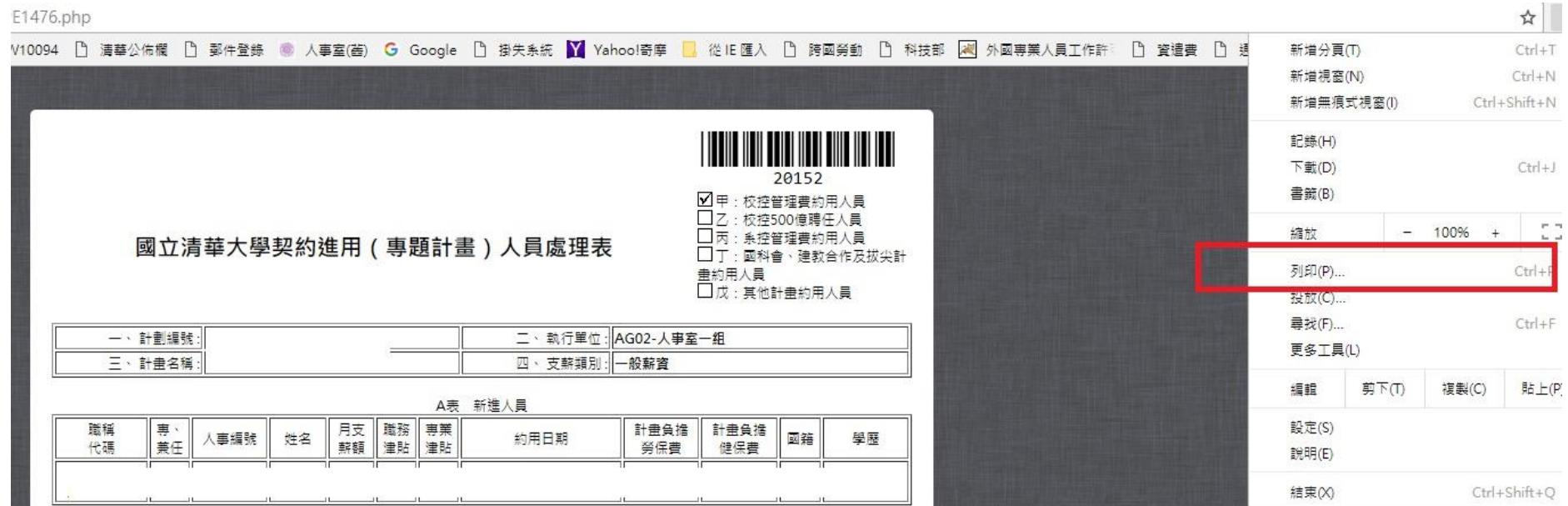
聯絡電話:

填送日期: 106年07月26日

核定日期:

- 附註:
- 一、人事編號: 本校教職員工填寫人事編號，學生填寫學號，新進專、兼任助理(含校外學生)免填。
 - 二、學歷: 兼任助理如為學生，學歷請寫為大學生、碩士生(碩班)或博士生(博班)。
 - 三、新進專、兼任助理請隨委附送助理資訊表【含最高學歷證件影本、身分證(居留證)正、反面影本各1份，本校學生免填附；若為校外學生，請附學生證影本1份】。專任助理須附契約進用人員契約書1式4份或專題計畫約用人員契約書1式3份，另如有專任相關工作年資者需提供者，請檢附證明文件影本1份(相關表格請至人事室網頁表單下載區下載)。
 - 四、請執行單位填寫本表時與「專(兼)任助理及約聘人員勞、健保費計畫負擔清冊」一併送出簽核，專任助理以薪資比照設係級數金額編列提扣，兼任助理(教師、學生除外)以薪資的10%編列提扣。
 ※新進專任助理於到職當日請至人事室三組辦理勞保、健保加保事宜(勞、健保加保申請單及清冊與單位計畫負擔金額對照表，請至人事室三組網站下載)，俾維護個人權益。
 - 五、本表最後陳核單位：甲、乙類約用人員：秘書處、丙、丁類約用人員：研發處、戊類約用人員：視個案送秘書室或研發處。
 - 六、本表經核定後，正本存人事室，並由人事室分送影本至主計室、出納組、人事室三組及執行單位分別處理。
 - 七、有關「勞退/離儲扣款編號」，原則上為薪資計畫編號，國科會計畫之研究助理扣款編號為計畫內之管理費(如10080005A1，扣款編號為100HB1A1)；若需變更，請於「備註」註記扣款編號，並與「勞退/離儲承辦人」確認。
 - 八、月支薪額不含計畫負擔勞健保費用。

三、選擇瀏覽器的「列印」選項列印表單，即完成（列印後須經每個承辦單位核章，所有核章完畢的紙本正本送至人事室，即完成人員處理表作業，單位如需人員處理表影本，務必送至人事室前自行影本留存）



03 約用日期調整 (原薪資不變)

一、至校務資訊系統輸入帳號(人事編號)、密碼(預設:身分證字號)及驗證碼，按「登入」。

Academic Information Systems
https://www.ccsp.ntu.edu.tw/ccsp/INQUIRE/

清華大學 | 計通中心 | 校務資訊組 English

Login 系統登入

教職員 學生 廠商 校友 社會人士 訪客

為了維護您個人資料安全，首次登入本系統，請務必立即更改密碼(避免使用個人有關之資料，例如：生日、身分證字號、單位簡稱或電話號碼等)。登入後請點選“密碼維護”更改密碼，並請妥慎保管。

學生之帳號為學號(例:102061190)，第一次登入之預設密碼本地生為身分證字號，英文字母需為大寫。

南大校區105年之前(含)入學學生帳號為學號(例:210561190、209961190)，密碼為南大校區校園入口網之密碼。

學生密碼若遺忘，請使用忘記密碼功能或持學生證，親自至註冊組查詢。

南大校區105年之前(含)入學學生若遺忘密碼，請直接洽南大校區計算機中心。

若操作上發生任何問題時，請洽相關單位。

>> 服務電話 <<

月曆

July 26, 2017

S	M	T	W	T	F	S
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

» 系統公告

日期	新聞主題
重要	【綜教組公告】 105學年度起學士班5年級以上學生修習學分數(含教育學程,不含體育)9學分以下:收取學分費及雜費(雜費依修習學分比例計算),相關說明請參考這裡。
2017/07/19	【系統公告】 2017-07-26(三) 8:00~20:00 校友系統因進行資料庫維護,暫停開放,如造成不便,敬請見諒!
2017/05/03	【註冊組公告】 「學士班期中成績預警系統」持續開放登錄作業至5月19日止,若老師對部份同學學習狀況仍有疑慮,歡迎老師隨時上網更新預警資料。請點選課程、成績項下「學士班成績預警」。
2017/04/19	【系統公告】 2017/4/26 上午10:00~12:00 校務資訊系統防火牆進行切換工程,系統服務會有短暫中斷。
	【出納組公告】

二、至人事業務系統／助理計劃薪資作業／參與計畫人員維護



Academic Information Systems
<https://www.ccsp.nthu.edu.tw/ccsp/INQUIRE/>

1

2

3

【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，請於本系統註冊本校**E-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無法寄達之可能性，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，應儘量使用學校所提供之**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

若您在使用校務資訊系統時，使用下列之子項目系統時發生自動跳出之問題時，應為安全性不足造成。校務資訊系統為實現單一登入(**Single Sign On**)與下列各系統連結：

- 差勤電子假單系統
 - 》差勤連結
- 校內其他系統
 - 》駐警隊車輛辦證系統
 - 》採購組採購系統

三、選擇「約用日期調整 (原薪資不變)」



四、輸入要調整的人員的員工編號、單位等其中一個搜尋資料，點選「申請」



正式編號	員工編號	計畫編號	單位	專/兼	起	遠	申請
262429			人事室	兼任	2017/10/01	2017/10/31	<input checked="" type="checkbox"/>
262427			人事室	兼任	2017/10/01	2017/10/31	<input checked="" type="checkbox"/>
262382			人事室	兼任	2017/10/01	2017/12/31	<input checked="" type="checkbox"/>
261741			人事室	兼任	2017/09/01	2017/10/31	<input checked="" type="checkbox"/>
260614			人事室	專任	2017/08/01	2017/12/31	<input checked="" type="checkbox"/>
260141			人事室	兼任	2017/08/02	2017/09/30	<input checked="" type="checkbox"/>

五、調整迄日，點選「確定申請」即完成，請列印紙本，待行政單位審核資料



計畫人員薪資調整申請單

正式編號 262429

員工編號

計畫編號

單位 人事室

專/兼 兼任

起 2017/10/01

迄 2017/10/31

本薪 0

職務加給 0

專業加給 0

1

2

確定申請 取消

列印人員處理表

一、有二種方式可列印人員處理表



新增計畫人員

第一種

人員資訊

員工編號 可以使用員編、學號或姓名進行搜尋

聘用單位 可以使用單位代碼或中文名稱進行搜尋

計劃資訊

請選擇支薪類別 請選擇專/兼任別

計劃名稱 可以使用計畫代碼或中文名稱進行搜尋

聘期起 聘期迄

薪資資訊

本薪 本薪 職務加給 職務加給 專業加給 專業加給

列印

- 加入新人員
- 薪資調整
- 約用日期調整
- ♻ 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)

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

列印

1

計畫資訊 (主持人用)

薪資資訊(區段)

薪資資訊(明細)

確定

2

二、在列印畫面，選擇「約用日期調整」，勾選資料後，按「列印」





20152

- 甲：校控管理費約用人員
 乙：校控500億聘任人員
 丙：系控管理費約用人員
 丁：國科會、建教合作及拔尖計畫約用人員
 戊：其他計畫約用人員

國立清華大學契約進用(專題計畫)人員處理表

一、計劃編號:		二、執行單位:	AG02-人事室一組
三、計畫名稱:		四、支薪類別:	一般薪資

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
AN0											

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，如有前開情事，不予核銷相關經費，並應由計畫主持人自行負責。

承辦人
主
持
人
主
管

主
任
位
人
事
室

人
事
室
主
任
三
組

研
秘
計
室
研
秘
發
書
處
處

其他規定:

- 一、學校契約適用(專題計畫)人員須以公平、公正、公開之原則辦理雇用。
 二、應遴選計畫主持人及共同主持人之配偶及四親等以內血親、姻親為專任助理、兼任助理及臨時工。

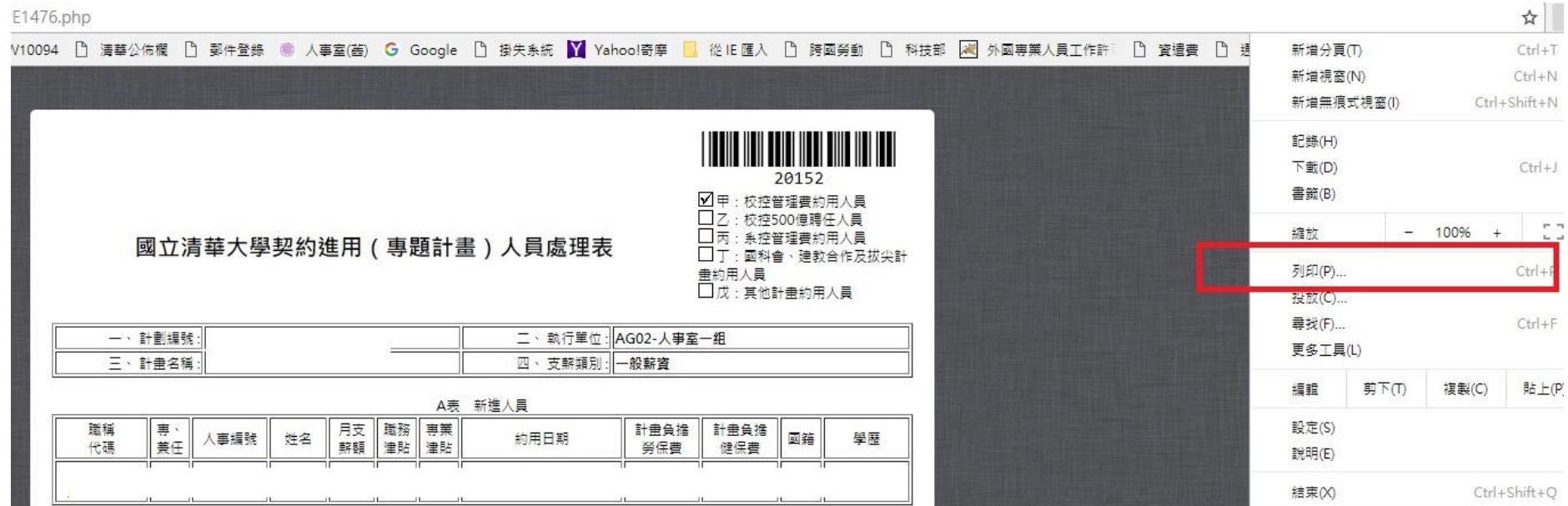
聯絡電話:

填送日期: 106年07月26日

核定日期:

- 附註:
- 一、人事編號: 本校教職員工填寫人事編號，學生填寫學號，新進專、兼任助理(含校外學生)免填。
 - 二、學歷: 兼任助理如為學生，學歷請寫為大學生、碩士生(碩班)或博士生(博班)。
 - 三、新進專、兼任助理請隨委附送助理資訊表【含最高學歷證件影本、身分證(居留證)正、反面影本各1份，本校學生免填附；若為校外學生，請附學生證影本1份】。專任助理須附契約進用人員契約書1式4份或專題計畫約用人員契約書1式3份，另如有專任相關工作年資者需提供者，請檢附證明文件影本1份(相關表格請至人事室網頁表單下載區下載)。
 - 四、請執行單位填寫本表時與「專(兼)任助理及約聘人員勞、健保費計畫負擔清冊」一併送出簽核，專任助理以薪資比照設係級數金額編列提扣，兼任助理(教師、學生除外)以薪資的10%編列提扣。
 ※新進專任助理於到職當日請至人事室三組辦理勞保、健保加保事宜(勞、健保加保申請單及清冊與單位計畫負擔金額對照表，請至人事室三組網站下載)，俾維護個人權益。
 - 五、本表最後陳核單位：甲、乙類約用人員：秘書處、丙、丁類約用人員：研發處、戊類約用人員：視個案送秘書室或研發處。
 - 六、本表經核定後，正本存人事室，並由人事室分送影本至主計室、出納組、人事室三組及執行單位分別處理。
 - 七、有關「勞退/離儲扣款編號」，原則上為薪資計畫編號，國科會計畫之研究助理扣款編號為計畫內之管理費(如10080005A1，扣款編號為100HB1A1)；若需變更，請於「備註」註記扣款編號，並與「勞退/離儲承辦人」確認。
 - 八、月支薪額不含計畫負擔勞健保費用。

三、選擇瀏覽器的「列印」選項列印表單，即完成（列印後須經每個承辦單位核章，所有核章完畢的紙本正本送至人事室，即完成人員處理表作業，單位如需人員處理表影本，務必送至人事室前自行影本留存）



04 計畫人員取消聘用

一、至校務資訊系統輸入帳號(人事編號)、密碼(預設:身分證字號)及驗證碼，按「登入」。



Academic Information Systems
https://www.ccsp.ntu.edu.tw/ccsp/INQUIRE/

清華大學 | 計通中心 | 校務資訊組 English

Login 系統登入

教職員 學生 廠商 校友 社會人士 訪客

為了維護您個人資料安全，首次登入本系統，請務必立即更改密碼(避免使用個人有關之資料，例如：生日、身分證字號、單位簡稱或電話號碼等)。登入後請點選“密碼維護”更改密碼，並請妥慎保管。

學生之帳號為學號(例:102061190)，第一次登入之預設密碼本地生為身分證字號，英文字母需為大寫。

南大校區105年之前(含)入學學生帳號為學號(例:210561190、209961190)，密碼為南大校區校園入口網之密碼。

學生密碼若遺忘，請使用忘記密碼功能或持學生證，親自至註冊組查詢。

南大校區105年之前(含)入學學生若遺忘密碼，請直接洽南大校區計算機中心。

若操作上發生任何問題時，請洽相關單位。

» 服務電話 <<

重要

【綜合組公告】
105學年度起學士班5年級以上學生修習學分數(含教育學程,不含體育)9學分以下:收取學分費及雜費(雜費依修習學分比例計算),相關說明請參考這裡。

【系統公告】
2017/07/19 2017-07-26(三) 8:00~20:00 校友系統因進行資料庫維護,暫停開放,如造成不便,敬請見諒!

【註冊組公告】
2017/05/03 『學士班期中成績預警系統』持續開放登錄作業至5月19日止,若老師對部份同學學習狀況仍有疑慮,歡迎老師隨時上網更新預警資料。請點選課程、成績項下「學士班成績預警」。

【系統公告】
2017/04/19 2017/4/26 上午10:00~12:00 校務資訊系統防火牆進行切換工程,系統服務會有短暫中斷。

【出納組公告】

月曆

July 26, 2017

S	M	T	W	T	F	S
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

二、至人事業務系統／助理計劃薪資作業／參與計畫人員維護

Academic Information Systems
<https://www.ccsp.nthu.edu.tw/ccsp/INQUIRE/>

1

2

3

【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，請於本系統註冊本校**E-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無法寄達之可能性，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，應儘量使用學校所提供之**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

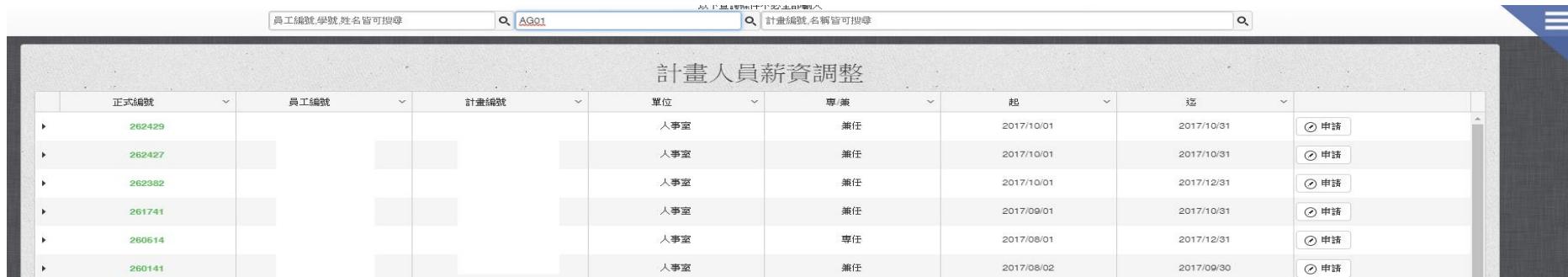
若您在使用校務資訊系統時，使用下列之子項目系統時發生自動跳出之問題時，應為安全性不足造成。校務資訊系統為實現單一登入(**Single Sign On**)與下列各系統連結：

- 差勤電子假單系統
 - 》差勤連結
- 校內其他系統
 - 》駐警隊車輛辦證系統
 - 》採購組採購系統

三、選擇「約用日期調整（原薪資不變）」



四、輸入要調整的人員的員工編號、單位等其中一個搜尋資料，點選「申請」



計畫人員薪資調整							
正式編號	員工編號	計畫編號	單位	專/兼	起	終	申請
262429			人事室	兼任	2017/10/01	2017/10/31	<input type="checkbox"/> 申請
262427			人事室	兼任	2017/10/01	2017/10/31	<input type="checkbox"/> 申請
262382			人事室	兼任	2017/10/01	2017/12/31	<input type="checkbox"/> 申請
261741			人事室	兼任	2017/09/01	2017/10/31	<input type="checkbox"/> 申請
260614			人事室	專任	2017/08/01	2017/12/31	<input type="checkbox"/> 申請
260141			人事室	兼任	2017/08/02	2017/09/30	<input type="checkbox"/> 申請

五、勾選，並按「確定申請」即完成，請列印紙本，待行政單位審核資料



列印人員處理表

一、有二種方式可列印人員處理表



新增計畫人員

第一種

人員資訊

員工編號 可以使用員編、學號或姓名進行搜尋

聘用單位 可以使用單位代碼或中文名稱進行搜尋

計畫資訊

請選擇支薪類別 請選擇專/兼任別

計畫名稱 可以使用計畫代碼或中文名稱進行搜尋

聘期起 聘期迄

薪資資訊

本薪 本薪 職務加給 職務加給 專業加給 專業加給

按藍色



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

列印

1

計畫資訊(主持人用)

薪資資訊(區段)

薪資資訊(明細)

確定

2

二、在列印畫面，選擇「取消聘用」，勾選資料後，按「列印」





20152

- 甲：校控管理費約用人員
 乙：校控500億聘任人員
 丙：系控管理費約用人員
 丁：國科會、建教合作及拔尖計畫約用人員
 戊：其他計畫約用人員

國立清華大學契約進用(專題計畫)人員處理表

一、計劃編號:		二、執行單位:	AG02-人事室一組
三、計畫名稱:		四、支薪類別:	一般薪資

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
AN0											

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，如有前開情事，不予核銷相關經費，並應由計畫主持人自行負責。

承辦人
主
持
人
主
管

主
任
位
人
事
室

人
事
室
主
任
三
組

研
秘
計
室
研
秘
發
書
處
處

其他規定:

- 一、學校契約適用(專題計畫)人員須以公平、公正、公開之原則辦理雇用。
 二、應遴選計畫主持人及共同主持人之配偶及四親等以內血親、姻親為專任助理、兼任助理及臨時工。

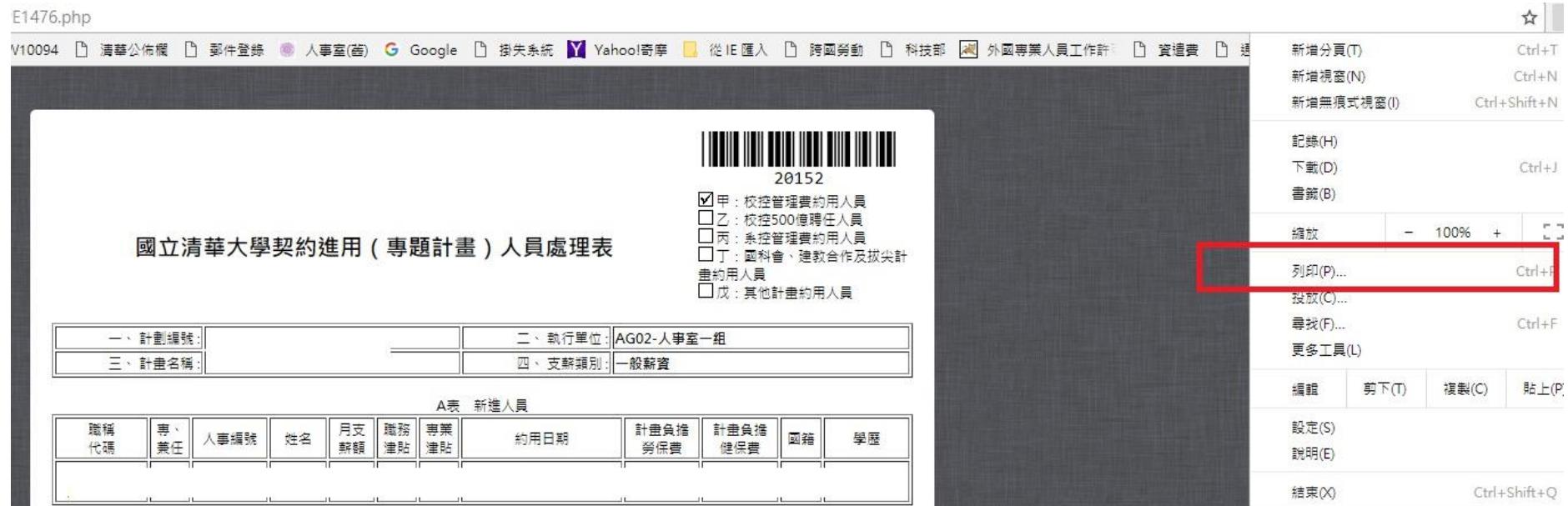
聯絡電話:

填送日期: 106年07月26日

核定日期:

- 附註:
- 一、人事編號: 本校教職員工填寫人事編號，學生填寫學號，新進專、兼任助理(含校外學生)免填。
 - 二、學歷: 兼任助理如為學生，學歷請寫為大學生、碩士生(碩班)或博士生(博班)。
 - 三、新進專、兼任助理請隨委附送助理資訊表【含最高學歷證件影本、身分證(居留證)正、反面影本各1份，本校學生免填附；若為校外學生，請附學生證影本1份】。專任助理須附契約進用人員契約書1式4份或專題計畫約用人員契約書1式3份，另如有專任相關工作年資者需提供者，請檢附證明文件影本1份(相關表格請至人事室網頁表單下載區下載)。
 - 四、請執行單位填寫本表時與「專(兼)任助理及約聘人員勞、健保費計畫負擔清冊」一併送出簽核，專任助理以薪資比照設係級數金額編列提扣，兼任助理(教師、學生除外)以薪資的10%編列提扣。
 ※新進專任助理於到職當日請至人事室三組辦理勞保、健保加保事宜(勞、健保加保申請單及清冊與單位計畫負擔金額對照表，請至人事室三組網站下載)，俾維護個人權益。
 - 五、本表最後陳核單位：甲、乙類約用人員：秘書處、丙、丁類約用人員：研發處、戊類約用人員：視個案送秘書室或研發處。
 - 六、本表經核定後，正本存人事室，並由人事室分送影本至主計室、出納組、人事室三組及執行單位分別處理。
 - 七、有關「勞退/離儲扣款編號」，原則上為薪資計畫編號，國科會計畫之研究助理扣款編號為計畫內之管理費(如10080005A1，扣款編號為100HB1A1)；若需變更，請於「備註」註記扣款編號，並與「勞退/離儲承辦人」確認。
 - 八、月支薪額不含計畫負擔勞健保費用。

三、選擇瀏覽器的「列印」選項列印表單，即完成（列印後須經每個承辦單位核章，所有核章完畢的紙本正本送至人事室，即完成人員處理表作業，單位如需人員處理表影本，務必送至人事室前自行影本留存）



人員處理表系統說明：

5. 審核中處理表：指尚未被人事室線上審核前，因填入錯誤資料者，可自行刪除

6. 列印

人員處理表系統說明：

7. 計畫資訊(主持人用)：提供計畫主持人報表資訊

計畫資訊						
請選擇計畫						
下載excel						
群組化顯示拖曳區						
計畫編號	計畫名稱	起	迄	已發放金額	總申請金額	
▶		2016/11/01	2018/12/31			
▶		2017/01/01	2017/12/31			
▶		2017/01/01	2017/12/31			
▶		2017/01/01	2017/12/31			
▶		2017/01/01	2017/12/31			
▶		2017/01/01	2017/12/31			
▶		2017/01/01	2017/12/31			
▶		2017/01/01	2017/12/31			
▶		2017/01/01	2017/12/31			
▶		2017/01/01	2017/12/31			
▶		2017/01/01	2017/12/31			
▶		2017/01/01	2017/12/31			
▶		2017/01/01	2017/12/31			
▶		2017/01/01	2017/12/31			
▶		2017/01/01	2017/12/31			
▶		2017/01/01	2017/12/31			
▶		2016/01/01	2016/12/31			
▶		2016/01/01	2016/12/31			
▶		2016/01/01	2016/12/31			
▶		2016/01/01	2016/12/31			
▶		2016/01/01	2016/12/31			
▶		2016/01/01	2016/12/31			
▶		2016/01/01	2016/12/31			
▶		2016/01/01	2016/12/31			
▶		2016/01/01	2016/12/31			
▶		2015/02/01	2016/12/31			

人員處理表系統說明：

8.薪資資訊(區段)：提供計畫主持人報表資訊

薪資資訊(區段)

 下載excel

群組化顯示拖曳區

正式編號	員工編號	姓名	計畫編號	起	迄	本薪	職務加給	專業加給	支薪類別
249140				2016/11/24	2017/02/23				
252515				2017/01/05	2017/07/31				
252514				2017/01/09	2017/07/31				
252512				2017/01/20	2018/01/19				
252513				2017/01/23	2019/01/22				
234172			105A5000G1	2016/01/01	2016/01/31				
234173			105A5000G1	2016/01/01	2016/01/31				
234174			105A5000G1	2016/01/01	2016/01/31				
234175			105A5000G1	2016/01/01	2016/01/31				
234176			105A5000G1	2016/01/01	2016/01/31				
234082			105A500DG0	2015/12/01	2015/12/31				
232448			105A500DG0	2016/01/01	2016/11/30				
232451			105A500DG0	2016/01/01	2016/10/31				
232198			105A500DG0	2016/01/01	2016/12/31				
232455			105A500DG0	2016/01/01	2016/01/06				
232463			105A500DG0	2016/01/01	2016/03/13				
232464			105A500DG0	2016/01/01	2016/07/31				
232209			105A500DG0	2016/01/01	2016/12/31				
231698			105A500DG0	2016/01/01	2016/02/29				
232467			105A500DG0	2016/01/01	2016/07/31				
232219			105A500DG0	2016/01/01	2016/03/31				

提醒

只有計畫主持人
或被授權人可看到

人員處理表系統說明：

9.薪資資訊(明細)：提供計畫主持人報表資訊

薪資資訊(明細)										
快速搜尋		列印		群組化顯示拖曳區						
正式...	計畫...	員工...	姓名	年	月	本薪	職務...	專業...	支薪...	
252512	106A501DG0			2017	1	0	0	0		無
252512	106A501DG0			2017	2	0	0	0		無
252512	106A501DG0			2017	3	0	0	0		無
252512	106A501DG0			2017	4	0	0	0		無
252512	106A501DG0			2017	5	0	0	0		無
252512	106A501DG0			2017	6	0		0		無
252512	106A501DG0			2017	7	0		0		無
252512	106A501DG0			2017	8	0		0		無
252512	106A501DG0			2017	9	0		0		無
252512	106A501DG0			2017	10	0		0		無
252512	106A501DG0			2017	11	0		0		無
252512	106A501DG0			2017	12	0				
252512	106A501DG0			2018	1	0				
252513	106A501DG0			2017	1	0				
252513	106A501DG0			2017	2	0				
252513	106A501DG0			2017	3	0				
252513	106A501DG0			2017	4	0				
252513	106A501DG0			2017	5	0	0	0		無
252513	106A501DG0			2017	6	0	0	0		無
252513	106A501DG0			2017	7	0	0	0		無
252513	106A501DG0			2017	8	0	0	0		無
252513	106A501DG0			2017	9	0	0	0		無

提醒

只有計畫主持人
或被授權人可看到

專題計畫約用人員離校作業：

1. 請先確認支薪最後一日是否為服務最後一天（不支薪為離職日），若為提前離職請先縮短人員處理表聘期迄日後，經送紙本人員處理表並核章完畢，且人事室已完成線上系統審核，於離校前十日前至校務資訊系統執行離校流程作業



專題計畫約用人員離校作業：

2. 離校原因為定期契約期滿，**請上傳「契約書」、「離校暨退保單」**；原因為離職，**請上傳「離校暨退保單」**
3. 須經行政單位辦理相關事宜
4. 離校作業完成時，本室依據開立離職證明



簡報結束，謝謝聆聽。