

# 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

承辦人

主持人

單位主管

人事室

人事室

人事室

研秘書處

其他規定::

一、學校契約聘用(專題計畫)人員須以公平、公正、公開之原則辦理聘用

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、姻親為專任助理、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

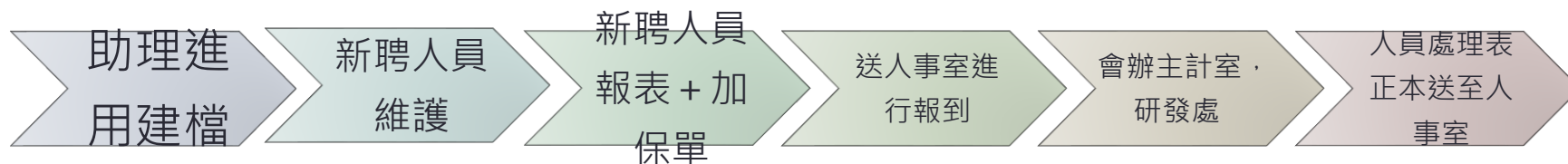
學生擔任獎助生(團保)、  
兼任助理(勞保)登錄的  
是【助理登錄系統】

| 人員類別   | 辦理流程   | 系統     |
|--|--|--------|
| 專任助理<br>計畫主持人費<br>行政服務工作費<br>績效工作酬勞<br>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，<u>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</u>，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<br>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 x

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

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

Login 系統登入

帳號:   
密碼:

提醒

登入 清除

忘記密碼?

教職員 學生 廠商 校友 社會人士 訪

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密碼帳號請學號(例:102061190)，第一次登入之預字母需為大寫。

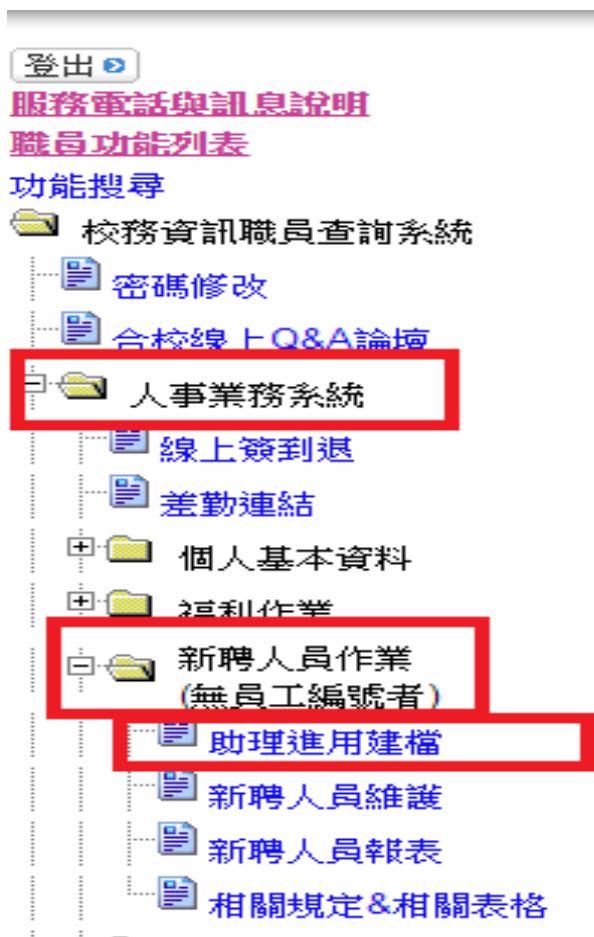
南大校區105年之前(含)入學學生帳號為學號(例:210)校區校園入口網之密碼。

學生密碼若遺忘，請使用忘記密碼功能或持學生證，

「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



國立清華大學 單位用--助理進用

|  |      |   |
|--|------|---|
| 單位：                                    | AG01 | <input type="button" value="查詢"/>                                   |
| <input checked="" type="radio"/> 助理_一般 |      |   |
|  |      | <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/> |

國立清華大學--輸入新聘助理身分證字號

身份:助理(一般)

|   |                      |
|---|----------------------|
| 新聘助理身分證字號：  | <input type="text"/> |
| 人事編號：   | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="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：     | -請選擇-                                |          | 計畫編號搜尋                              |
| 約用日期：      |                                      | ~        | (Date Format : YYYYMMDD,ex:0940101) |
| *身份證號：     | A123456789                           |          |                                     |
| *中文姓名：     |                                      |          |                                     |
| *專/兼任：     | 專任                                   |          |                                     |
| *月支薪俸：     | 0                                    |          |                                     |
| 月支職務津貼：    |                                      |          |                                     |
| 月支專業津貼：    |                                      | 算出勞保、健保費 |                                     |
| 勞保費：       |                                      |          |                                     |
| 健保費：       |                                      |          |                                     |
| *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： |                                      |          |                                     |
| *到任日期：     | (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：      | MS   | 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 |
| 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。

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  
個人基本資料  
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

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  
身分證字號(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 存檔 2 下一頁

# 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：                             | <input type="text"/>                                       | 稱謂： | -請選擇- ▼   |
| 身分證字號：                            | <input checked="" type="radio"/> <input type="text"/>      | 生日： | 民國 ▼ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 |
| 統一證號：                             | <input type="radio"/> <input type="text"/>                 | 職業： | <input type="text"/>  |
| 護照號碼：                             | <input type="text"/>                                       |     |   |
| 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

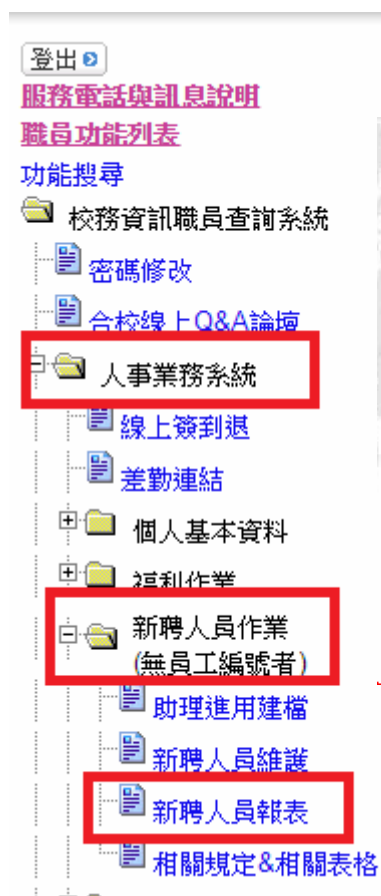
| 親屬姓名 | 稱謂 | 身分證字號<br>(統一證號) | 護照號碼 | 生日 | 職業 | 參加健保否 | 編輯 | 刪除 |
|------|----|-----------------|------|----|----|-------|----|----|
|------|----|-----------------|------|----|----|-------|----|----|

提醒

|   |                                   |                                    |   |
|---|-----------------------------------|------------------------------------|---|
| 1 | <input type="button" value="存檔"/> | <input type="button" value="下一頁"/> | 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)任助理及約聘人員勞、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 |

預覽 全選 重設

**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](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  | 一組 | 報到請備妥應繳資料<br>(承辦人：陳希雯小姐)                        | <input type="checkbox"/> 契約進用(專題計畫)人員處理表<br><input type="checkbox"/> <a href="#">契約進用人員迴避進用具結書</a><br><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) <b>須會辦衛保組核章</b><br><input type="checkbox"/> 最高學歷影本<br><input type="checkbox"/> <a href="#">國立清華大學專題計畫約用人員契約書</a> 一式三份<br><input type="checkbox"/> 用印簽辦單(下載自 <a href="#">文書組網站</a> )<br><input type="checkbox"/> <a href="#">勞健保「加保」申請單</a><br><input type="checkbox"/> <b>外籍人士</b> 請另繳送 <b>居留證、護照、工作證</b> 之正反影本<br><input type="checkbox"/> <b>大陸人士</b> 請另繳送 <b>入出境許可證、護照、大陸居民來台通行證</b> |
|      |    | 員工編號 ( )<br>(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<br>(請新進同仁逕行登錄)               | <ul style="list-style-type: none"> <li>登錄帳號為「員工編號」，預設密碼為「身份證字號」。</li> <li>自行申辦<b>停車證、教職員電子郵件帳號、銀行/郵局帳戶之登入</b>(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)。</li> </ul>   |
|      |    | 服務證製作申請<br>(承辦人：楊翔任先生)                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>於報到且繳齊應交文件後三週內製卡。</li> <li>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。</li> </ul>  |
|      |    | 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。   |
|      | 三組 | 「本國人士」辦理勞保、健保(眷保)加保事宜<br>(承辦人：古小玫小姐)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>請備妥「加保單」(於<a href="#">人事室</a>網站下載/勞健表格)，填妥後貼上身份證影本並送主管核章，於到職當日，先行將表單送達至<a href="#">人事室三組</a>，辦理勞健保加保。</li> <li>請務必於<b>到職當日</b>，<b>辦理加保事宜</b>(依勞工保險條例規定，勞保應於起聘日申報加保，<b>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</b>)。</li> </ul>   |
|      |    | 「外籍人士」辦理勞保、健保(眷保)加保事宜<br>(承辦人：古小玫小姐)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>請備妥「加保單」(於<a href="#">人事室</a>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」。</li> <li>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<a href="#">人事室三組</a>，辦理勞保加保作業(工作函後補)。</li> <li>居留證取得後，務必主動送影本，至<a href="#">人事室三組</a>辦理健保加保。</li> <li>請務必於<b>到職當日</b>辦理加保。</li> <li>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)。</li> </ul>   |
|      |    | 勞工退休金 <b>自提比例</b> 登錄<br>(承辦人：古小玫小姐)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>請登入「校務資訊系統」，點選<a href="#">人事業務系統</a>&gt;&gt;<a href="#">個人基本資料</a>&gt;&gt;「勞退自提比例維護」，下拉表單，勾選勞退自提比例，次月薪資將扣帳。</li> <li>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。</li> <li>有關「自費團體保險」相關資訊請至本室員工福利網查詢。</li> </ul>  |
|      |    | 陳希雯<br>#31321<br>楊翔任<br>#33155<br>古小玫<br>#31312 |   |

※ 其他注意事項：

1. 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。
2. 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

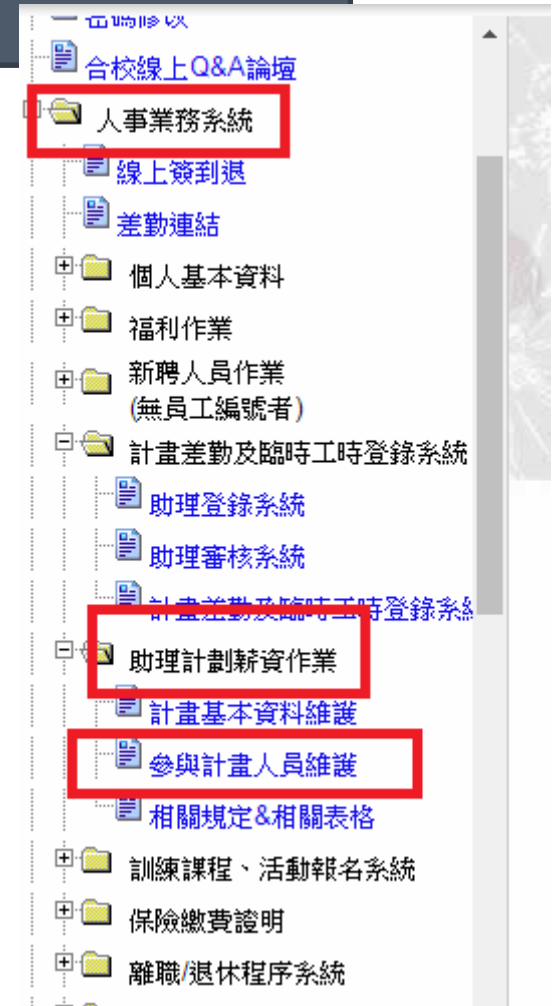
日



# 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」。

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

國立清華大學

清華大學 | 計通中心 | 校務資訊組

English

Login 系統登入

帳號

密碼

驗證碼

141019

登入 清除

忘記密碼?

南大校務系統 Portal (校園入口網)

入侵他人帳號  
重者會觸犯刑法  
妨害電腦使用罪

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，並請妥善保管。

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 <<

>> 系統公告

| 日期         | 新聞主題   |
|------------|--|
| 重要         | <b>【綜教組公告】</b><br>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 | <b>【系統公告】</b><br>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 | <b>【註冊組公告】</b><br>「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、成績項下之「學士班成績預警」。 |
| 2017/04/19 | <b>【系統公告】</b><br>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。                                 |
|            | <b>【出納組公告】</b>   |

>> 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



# 校務資訊系統

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

- 合校線上Q&A論壇
- 人事業務系統**
- 線上簽到退
- 差勤連結
- 個人基本資料
- 福利作業
- 新聘人員作業 (無員工編號者)
- 計畫差勤及臨時工時
- 助理計劃薪資作業**
- 計畫基本資料維護
- 參與計畫人員維護**
- 相關規定&相關表格
- 訓練課程、活動報名系
- 保險繳費證明
- 離職/退休程序系統
- 平時成績考核記錄表
- 人事投票系統
- 電子公文

**1**

**2**

**3**

### 【校務資訊系統服務公告】

使用校務系統寄發信件時，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」

國立清華大學  
計畫人員 維護作業

1

☒ 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)

2

確定


二代健保免扣取身分維護 -> [免扣取身分](#)

ⓘ 若IE無法正常操作,建議使用Chrome或Firefox或更新您的IE

⚠ 依據本校104年6月22日「行政單位聘請適用禁禁沖卡並作助理給付相關作業辦法」




#### 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

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

|                                  |                |
|----------------------------------|----------------|
| <input checked="" type="radio"/> | 計畫加入新人員        |
| <input type="radio"/>            | 薪資調整 (聘用日期不變)  |
| <input type="radio"/>            | 約用日期調整 (原薪資不變) |
| <input type="radio"/>            | 計畫人員取消聘用       |
| <input type="radio"/>            | 審核中處理表         |
| <input type="radio"/>            | 列印             |
| <input type="radio"/>            | 計畫資訊 (主持人員)    |
| <input type="radio"/>            | 薪資資訊(區段)       |
| <input type="radio"/>            | 薪資資訊(明細)       |
| <div>確定</div>                    |                |

第二種

1

2



[illegible]



20152

## 國立清華大學契約進用（專題計畫）人員處理表

- ☒ 甲：校控管理費約用人員  
☐ 乙：校控500僱傭人員  
☐ 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

|         |  |         |            |
|---------|--|---------|------------|
| 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<br>代碼 | 專、<br>兼任 | 人事編號 | 姓名 | 月支<br>薪額 | 職務<br>津貼 | 專業<br>津貼 | 約用日期 | 計畫負擔<br>勞保費 | 計畫負擔<br>健保費 | 國籍 | 學歷 |
|----------|----------|------|----|----------|----------|----------|------|-------------|-------------|----|----|
|          |          |      |    |          |          |          |      |             |             |    |    |

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，不予核對相關經費，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 | 人事室三組 | 主計室 | 研發處 |
|-----|-----|------|-----|-------|-----|-----|

## 其他規定:

- 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。
- 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:
- 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。
  - 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)。
  - 新進專、兼任助理請隨函附送助理資料表【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,請加附學生證影本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敘者,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)。
  - 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投保級數金額編列提扣,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。
  - 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。
  - 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。
  - 有關「勞退/離職扣款編號」,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100B0005A1,扣款編號為100H81A1);若需變更,請於「備註」註記扣款編號,並與「勞退/離職承辦人」確認。
  - 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）

[illegible]

## 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」。

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

國立清華大學

清華大學 | 計通中心 | 校務資訊組

English

Login 系統登入

帳號: **1**

密碼: **141019**

驗證碼: **141019**

登入 清除

忘記密碼?

南大校務系統 Portal (校園入口網)

入侵他人帳號  
重者會觸犯刑法  
妨害電腦使用罪

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 <<

>> 系統公告

| 日期         | 新聞主題   |
|------------|--|
| 重要         | <b>【綜教組公告】</b><br><b>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。</b>    |
| 2017/07/19 | <b>【系統公告】</b><br>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 | <b>【註冊組公告】</b><br>「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、成績項下之「學士班成績預警」。 |
| 2017/04/19 | <b>【系統公告】</b><br>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。                                 |
|            | <b>【出納組公告】</b>   |

>> 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



# 校務資訊系統

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

- 合校線上Q&A論壇
- 人事業務系統**
- 線上簽到退
- 差勤連結
- 個人基本資料
- 福利作業
- 新聘人員作業 (無員工編號者)
- 計畫差勤及臨時工時
- 助理計劃薪資作業**
- 計畫基本資料維護
- 參與計畫人員維護**
- 相關規定&相關表格
- 訓練課程、活動報名系
- 保險繳費證明
- 離職/退休程序系統
- 平時成績考核記錄表
- 人事投票系統
- 電子公文

**1**

**2**

**3**

### 【校務資訊系統服務公告】

使用校務系統寄發信件時，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)」

## 國立清華大學 計畫人員 維護作業

|                                   |                |
|-----------------------------------|----------------|
| <input checked="" type="radio"/>  | 計畫加入新人員        |
| <input type="radio"/>             | 薪資調整 (聘用日期不變)  |
| <input type="radio"/>             | 約用日期調整 (原薪資不變) |
| <input type="radio"/>             | 計畫人員取消聘用       |
| <input type="radio"/>             | 審核中處理表         |
| <input type="radio"/>             | 列印             |
| <input type="radio"/>             | 計畫資訊 (主持人用)    |
| <input type="radio"/>             | 薪資資訊(區段)       |
| <input type="radio"/>             | 薪資資訊(明細)       |
| <input type="button" value="確定"/> |                |

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」

員工編號、學號、姓名皆可搜尋  計畫編號、名稱皆可搜尋

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

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

迄 2017/10/31

本薪 0

職務加給 0

專業加給 0

# 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  聘用單位

計畫資訊

請選擇支薪類別  請選擇專/兼任別

計畫名稱

聘期起  聘期迄

薪資資訊

本薪  職務加給  專業加給

按藍色



# 國立清華大學 計畫人員 維護作業

|                                  |                |
|----------------------------------|----------------|
| <input checked="" type="radio"/> | 計畫加入新人員        |
| <input type="radio"/>            | 薪資調整 (聘用日期不變)  |
| <input type="radio"/>            | 約用日期調整 (原薪資不變) |
| <input type="radio"/>            | 計畫人員取消聘用       |
| <input type="radio"/>            | 審核中處理表         |
| <input type="radio"/>            | 列印             |
| <input type="radio"/>            | 計畫資訊 (主持人員)    |
| <input type="radio"/>            | 薪資資訊(區段)       |
| <input type="radio"/>            | 薪資資訊(明細)       |
| <div>確定</div>                    |                |

第二種

1

2

[illegible]



20152

## 國立清華大學契約進用（專題計畫）人員處理表

- ☒ 甲：校控管理費約用人員  
☐ 乙：校控500僱傭人員  
☐ 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

|         |  |         |            |
|---------|--|---------|------------|
| 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<br>代碼 | 專、<br>兼任 | 人事編號 | 姓名 | 月支<br>薪額 | 職務<br>津貼 | 專業<br>津貼 | 約用日期 | 計畫負擔<br>勞保費 | 計畫負擔<br>健保費 | 國籍 | 學歷 |
|----------|----------|------|----|----------|----------|----------|------|-------------|-------------|----|----|
|          |          |      |    |          |          |          |      |             |             |    |    |

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，不予核對相關經費，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 | 人事室三組 | 主計室 | 研秘書處 |
|-----|-----|------|-----|-------|-----|------|

## 其他規定:

- 一、學校契約進用(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、兼任助理請隨函附送助理資料表【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,請加附學生證影本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敘者,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投保級數金額編列提扣,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/離職扣款編號」,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100B0005A1,扣款編號為100H81A1);若需變更,請於「備註」註記扣款編號,並與「勞退/離職承辦人」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）

E1476.php

V10094 清華公佈欄 郵件登錄 人事室(苗) Google 損失系統 Yahoo!奇摩 從 IE 匯入 跨國勞動 科技部 外國專業人員工作許 資遣費

國立清華大學契約進用 ( 專題計畫 ) 人員處理表

20152

☒甲：校控管理費約用人員

☐乙：校控500傳聘任人員

☐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

|         |  |         |            |
|---------|--|---------|------------|
| 一、計畫編號: |  | 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 |
|------|------|------|----|------|------|------|------|---------|---------|----|----|
|      |      |      |    |      |      |      |      |         |         |    |    |

新增分頁(T)Ctrl+T

新增視窗(N)Ctrl+N

新增無框式視窗(I)Ctrl+Shift+N

記錄(H)

下載(D)Ctrl+J

書籤(B)

縮放- 100% +

列印(P)...Ctrl+P

投影片(C)...Ctrl+F

尋找(F)...Ctrl+F

更多工具(L)

編輯剪下(T)複製(C)貼上(P)

設定(S)

說明(E)

結束(X)Ctrl+Shift+Q



# 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」。

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

國立清華大學

清華大學 | 計通中心 | 校務資訊組

English

Log in 系統登入

帳號:

密碼:

驗證碼:

登入 清除

忘記密碼?

南大校務系統 Portal (校園入口網)

入侵他人帳號  
重者會觸犯刑法  
妨害電腦使用罪

>> 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

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,並請妥善保管。

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 <<

>> 系統公告 <<

| 日期         | 新聞主題   |
|------------|--|
| 重要         | <b>【綜教組公告】</b><br>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:<br>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 | <b>【系統公告】</b><br>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 | <b>【註冊組公告】</b><br>「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、成績項下之「學士班成績預警」。 |
| 2017/04/19 | <b>【系統公告】</b><br>2017/4/26 上午10:00~12:00<br>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。                              |
|            | <b>【出納組公告】</b>   |

## 二、至人事業務系統／助理計劃薪資作業／參與計畫人員維護



# 校務資訊系統

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

- 合校線上Q&A論壇
- 人事業務系統**
- 線上簽到退
- 差勤連結
- 個人基本資料
- 福利作業
- 新聘人員作業 (無員工編號者)
- 計畫差勤及臨時工時
- 助理計劃薪資作業**
- 計畫基本資料維護
- 參與計畫人員維護**
- 相關規定&相關表格
- 訓練課程、活動報名系
- 保險繳費證明
- 離職/退休程序系統
- 平時成績考核記錄表
- 人事投票系統
- 電子公文

**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）」

## 國立清華大學 計畫人員 維護作業

|                                   |                |
|-----------------------------------|----------------|
| <input checked="" type="radio"/>  | 計畫加入新人員        |
| <input type="radio"/>             | 薪資調整 (聘用日期不變)  |
| <input type="radio"/>             | 約用日期調整 (原薪資不變) |
| <input type="radio"/>             | 計畫人員取消聘用       |
| <input type="radio"/>             | 審核中處理表         |
| <input type="radio"/>             | 列印             |
| <input type="radio"/>             | 計畫資訊 (主持人用)    |
| <input type="radio"/>             | 薪資資訊(區段)       |
| <input type="radio"/>             | 薪資資訊(明細)       |
| <input type="button" value="確定"/> |                |

1

2

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」

員工編號、學號、姓名皆可搜尋  計畫編號、名稱皆可搜尋

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

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

2



# 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

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

|                                  |                |
|----------------------------------|----------------|
| <input checked="" type="radio"/> | 計畫加入新人員        |
| <input type="radio"/>            | 薪資調整 (聘用日期不變)  |
| <input type="radio"/>            | 約用日期調整 (原薪資不變) |
| <input type="radio"/>            | 計畫人員取消聘用       |
| <input type="radio"/>            | 審核中處理表         |
| <input type="radio"/>            | 列印             |
| <input type="radio"/>            | 計畫資訊 (主持人員)    |
| <input type="radio"/>            | 薪資資訊(區段)       |
| <input type="radio"/>            | 薪資資訊(明細)       |
| <div>確定</div>                    |                |

第二種

1

2

[illegible]



20152

## 國立清華大學契約進用（專題計畫）人員處理表

- ☒ 甲：校控管理費約用人員  
☐ 乙：校控500僱傭人員  
☐ 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

|         |  |         |            |
|---------|--|---------|------------|
| 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<br>代碼 | 專、<br>兼任 | 人事編號 | 姓名 | 月支<br>薪額 | 職務<br>津貼 | 專業<br>津貼 | 約用日期 | 計畫負擔<br>勞保費 | 計畫負擔<br>健保費 | 國籍 | 學歷 |
|----------|----------|------|----|----------|----------|----------|------|-------------|-------------|----|----|
|          |          |      |    |          |          |          |      |             |             |    |    |

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，不予核對相關經費，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 | 人事室三組 | 主計畫 | 研秘書處 |
|-----|-----|------|-----|-------|-----|------|

## 其他規定:

- 一、學校契約進用(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、兼任助理請隨函附送助理資料表【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，請加附學生證影本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敘者，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投保級數金額編列提扣，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畫、出納組、人事室三組及執行單位分別處理。
  - 七、有關「勞退/離職扣款編號」，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100B0005A1，扣款編號為100H81A1)；若需變更，請於「備註」註記扣款編號，並與「勞退/離職承辦人」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）

E1476.php

V10094 清華公佈欄 郵件登錄 人事室(苗) Google 損失系統 Yahoo!奇摩 從 IE 匯入 跨國勞動 科技部 外國專業人員工作許 資遣費

國立清華大學契約進用 ( 專題計畫 ) 人員處理表

  
20152

☒ 甲：校控管理費約用人員  
☐ 乙：校控500傳聘任人員  
☐ 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

|         |  |         |            |
|---------|--|---------|------------|
| 一、計畫編號: |  | 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 |
|------|------|------|----|------|------|------|------|---------|---------|----|----|
|      |      |      |    |      |      |      |      |         |         |    |    |

新增分頁(T) Ctrl+T  
新增視窗(N) Ctrl+N  
新增無框式視窗(I) Ctrl+Shift+N  
記錄(H)  
下載(D) Ctrl+J  
書籤(B)  
縮放 - 100% +  
列印(P)... Ctrl+P  
投影片(C)...  
尋找(F)... Ctrl+F  
更多工具(L)  
編輯 剪下(T) 複製(C) 貼上(P)  
設定(S)  
說明(E)  
結束(X) Ctrl+Shift+Q



# 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」。

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

國立清華大學

清華大學 | 計通中心 | 校務資訊組

English

Login 系統登入

帳號:

密碼:

驗證碼:

登入 清除

忘記密碼?

南大校務系統 Portal (校園入口網)

入侵他人帳號  
重者會觸犯刑法  
妨害電腦使用罪

>> 服務電話 <<

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,並請妥善保管。

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。

>> 系統公告

| 日期         | 新聞主題   |
|------------|--|
| 重要         | <b>【綜教組公告】</b><br>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 | <b>【系統公告】</b><br>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 | <b>【註冊組公告】</b><br>「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、成績項下之「學士班成績預警」。 |
| 2017/04/19 | <b>【系統公告】</b><br>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。                                 |
|            | <b>【出納組公告】</b>   |

>> 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



# 校務資訊系統

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

- 合校線上Q&A論壇
- 人事業務系統**
- 線上簽到退
- 差勤連結
- 個人基本資料
- 福利作業
- 新聘人員作業 (無員工編號者)
- 計畫差勤及臨時工時
- 助理計劃薪資作業**
- 計畫基本資料維護
- 參與計畫人員維護**
- 相關規定&相關表格
- 訓練課程、活動報名系
- 保險繳費證明
- 離職/退休程序系統
- 平時成績考核記錄表
- 人事投票系統
- 電子公文

**1**

**2**

**3**

### 【校務資訊系統服務公告】

使用校務系統寄發信件時，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）」

## 國立清華大學 計畫人員 維護作業

|                                  |                |
|----------------------------------|----------------|
| <input checked="" type="radio"/> | 計畫加入新人員        |
| <input type="radio"/>            | 薪資調整 (聘用日期不變)  |
| <input type="radio"/>            | 約用日期調整 (原薪資不變) |
| <input type="radio"/>            | 計畫人員取消聘用       |
| <input type="radio"/>            | 審核中處理表         |
| <input type="radio"/>            | 列印             |
| <input type="radio"/>            | 計畫資訊 (主持人用)    |
| <input type="radio"/>            | 薪資資訊(區段)       |
| <input type="radio"/>            | 薪資資訊(明細)       |

2

確定

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          | 迄          | 申請 |
|--------|------|------|-----|-----|------------|------------|----|
| 262429 |      |      | 人事室 | 兼任  | 2017/10/01 | 2017/10/31 | 申請 |
| 262427 |      |      | 人事室 | 兼任  | 2017/10/01 | 2017/10/31 | 申請 |
| 262382 |      |      | 人事室 | 兼任  | 2017/10/01 | 2017/12/31 | 申請 |
| 261741 |      |      | 人事室 | 兼任  | 2017/09/01 | 2017/10/31 | 申請 |
| 260614 |      |      | 人事室 | 專任  | 2017/08/01 | 2017/12/31 | 申請 |
| 260141 |      |      | 人事室 | 兼任  | 2017/08/02 | 2017/09/30 | 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



計畫人員取消聘用 申請

☒ 同意申請 取消聘用日期: 2017/10/01

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

第一種

按藍色

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

|                                  |                |
|----------------------------------|----------------|
| <input checked="" type="radio"/> | 計畫加入新人員        |
| <input type="radio"/>            | 薪資調整 (聘用日期不變)  |
| <input type="radio"/>            | 約用日期調整 (原薪資不變) |
| <input type="radio"/>            | 計畫人員取消聘用       |
| <input type="radio"/>            | 審核中處理表         |
| <input type="radio"/>            | 列印             |
| <input type="radio"/>            | 計畫資訊 (主持人員)    |
| <input type="radio"/>            | 薪資資訊(區段)       |
| <input type="radio"/>            | 薪資資訊(明細)       |
| <div>確定</div>                    |                |

第二種

1

2

二、在列印畫面，選擇「取消聘用」，勾選資料後，按「列印」

[illegible]





20152

## 國立清華大學契約進用（專題計畫）人員處理表

- ☒ 甲：校控管理費約用人員  
☐ 乙：校控500僱傭人員  
☐ 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

|         |  |         |            |
|---------|--|---------|------------|
| 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<br>代碼 | 專、<br>兼任 | 人事編號 | 姓名 | 月支<br>薪額 | 職務<br>津貼 | 專業<br>津貼 | 約用日期 | 計畫負擔<br>勞保費 | 計畫負擔<br>健保費 | 國籍 | 學歷 |
|----------|----------|------|----|----------|----------|----------|------|-------------|-------------|----|----|
|          |          |      |    |          |          |          |      |             |             |    |    |

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，不予核對相關經費，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 | 人事室三組 | 主計室 | 研秘書處 |
|-----|-----|------|-----|-------|-----|------|

## 其他規定:

- 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。
- 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:
- 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。
  - 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)。
  - 新進專、兼任助理請隨函附送助理資料表【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,請加附學生證影本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敘者,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)。
  - 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投保級數金額編列提扣,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。
  - 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。
  - 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。
  - 有關「勞退/離職扣款編號」,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100B0005A1,扣款編號為100H81A1);若需變更,請於「備註」註記扣款編號,並與「勞退/離職承辦人」確認。
  - 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）

E1476.php

V10094 清華公佈欄 郵件登錄 人事室(苗) Google 損失系統 Yahoo!奇摩 從 IE 匯入 跨國勞動 科技部 外國專業人員工作許 資遣費

國立清華大學契約進用 ( 專題計畫 ) 人員處理表

20152

☒甲：校控管理費約用人員  
☐乙：校控500僱傭人員  
☐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

一、計畫編號:

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 |
|------|------|------|----|------|------|------|------|---------|---------|----|----|
|      |      |      |    |      |      |      |      |         |         |    |    |

新增分頁(T) Ctrl+T

新增視窗(N) Ctrl+N

新增無框式視窗(I) Ctrl+Shift+N

記錄(H)

下載(D) Ctrl+J

書籤(B)

縮放 - 100% +

列印(P)... Ctrl+P

投影片(C)... Ctrl+F

尋找(F)... Ctrl+F

更多工具(L)

編輯 剪下(T) 複製(C) 貼上(P)

設定(S)

說明(E)

結束(X) Ctrl+Shift+Q

## 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

[illegible]

# 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  |      |    | 105A5000DG0 | 2015/12/01 | 2015/12/31 |    |      |      |      |
| 232448  |      |    | 105A5000DG0 | 2016/01/01 | 2016/11/30 |    |      |      |      |
| 232451  |      |    | 105A5000DG0 | 2016/01/01 | 2016/10/31 |    |      |      |      |
| 232198  |      |    | 105A5000DG0 | 2016/01/01 | 2016/12/31 |    |      |      |      |
| 232455  |      |    | 105A5000DG0 | 2016/01/01 | 2016/01/06 |    |      |      |      |
| 232463  |      |    | 105A5000DG0 | 2016/01/01 | 2016/03/13 |    |      |      |      |
| 232464  |      |    | 105A5000DG0 | 2016/01/01 | 2016/07/31 |    |      |      |      |
| 232209  |      |    | 105A5000DG0 | 2016/01/01 | 2016/12/31 |    |      |      |      |
| 231698  |      |    | 105A5000DG0 | 2016/01/01 | 2016/02/29 |    |      |      |      |
| 232467  |      |    | 105A5000DG0 | 2016/01/01 | 2016/07/31 |    |      |      |      |
| 232219  |      |    | 105A5000DG0 | 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

下載excel

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     | 0     | 無     |
| 252512 | 106A501DG0 |       |    | 2017 | 7  | 0  | 0     | 0     | 無     |
| 252512 | 106A501DG0 |       |    | 2017 | 8  | 0  | 0     | 0     | 無     |
| 252512 | 106A501DG0 |       |    | 2017 | 9  | 0  | 0     | 0     | 無     |
| 252512 | 106A501DG0 |       |    | 2017 | 10 | 0  | 0     | 0     | 無     |
| 252512 | 106A501DG0 |       |    | 2017 | 11 | 0  | 0     | 0     | 無     |
| 252512 | 106A501DG0 |       |    | 2017 | 12 | 0  | 0     | 0     | 無     |
| 252512 | 106A501DG0 |       |    | 2018 | 1  | 0  | 0     | 0     | 無     |
| 252513 | 106A501DG0 |       |    | 2017 | 1  | 0  | 0     | 0     | 無     |
| 252513 | 106A501DG0 |       |    | 2017 | 2  | 0  | 0     | 0     | 無     |
| 252513 | 106A501DG0 |       |    | 2017 | 3  | 0  | 0     | 0     | 無     |
| 252513 | 106A501DG0 |       |    | 2017 | 4  | 0  | 0     | 0     | 無     |
| 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。