

人員處理表-電子表單簽核系統 SOP

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/

【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

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

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

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」



系統訊息

是否繼續建立處理表?

否 是

四、輸入資料後送出

新增計畫人員

人員資訊

員工編號 **教師員編** 請選擇支薪類別 **主持人費** 聘用單位 **系所單位** 請選擇專/兼任別 **兼任**

計畫資訊

計畫名稱 **可打主計畫室計畫代號**

聘期起 **起** 聘期迄 **迄**

薪資資訊

本薪 **每月主持人費** 職務加給 專業加給

送出 取消

六、選擇瀏覽器「列印」選項列印表單，按「列印」後系統會自動帶入至起單人的電子表單簽核系統 (列印時會要求填入起單人員編)，完成起單作業。

七、 至【電子表單簽核系統】→選擇「申請紀錄查詢」。



八、點選「申請紀錄查詢」，可以看到申請紀錄，如下：

(1) 紅色方框：完成起單，尚未送出流程。點選「編輯」進入。

(2) 藍色方框：已送出流程 (有申請編號，目前狀態為申請中)。



九、點選「編輯」後進入處理程序：

(1) 確認系統帶入資料是否正確。

(2) 選擇計畫主持人及單位。

電子表單簽核系統

本端 教學發展中心 行政助理 切離

EN 紀佩菁 行政助理

首頁 / 一般承辦人 / 人員處理表

起單人資訊

起單人	申請時間	申請編號
紀佩菁 教學發展中心 行政助理	2023-11-17 10:33:39	

人員處理表

審核結果

* 人員清單

處理表申請號	一級單位	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
508948	AB01 教務處	行政單位 AB0D 教學發展中心	M5 研究助理	專任	■■■■■ W■■■■■	■■■■■			20240701~20241231	碩士-畢業	中華民國	■■■■■

電子表單簽核系統

首頁 Home

個人待簽核表單 Personal Pending List

授權待簽核表單 Authorization Pending List

代理他人簽核表單 Agent Pending List

已送未收表單 Sent But Not Received List

申請表選擇 Application Forms

申請紀錄查詢 Application Records

簽核紀錄查詢 Reviewed Records

代理人設定 Agent Settings

* 支薪類別
一般計畫薪資

* 列印號
65355

* 申請類別
計畫加入人員資料維護

* 計畫編號
113Q005DG0

計畫主持人編號
A■■■■■

* 計畫名稱
專題計畫人員

* 執行單位
AB0D

(3) 上傳資料：

- 計畫主持費：[計畫核定通知單](#)、[經費核定清單](#)、[B表](#)。

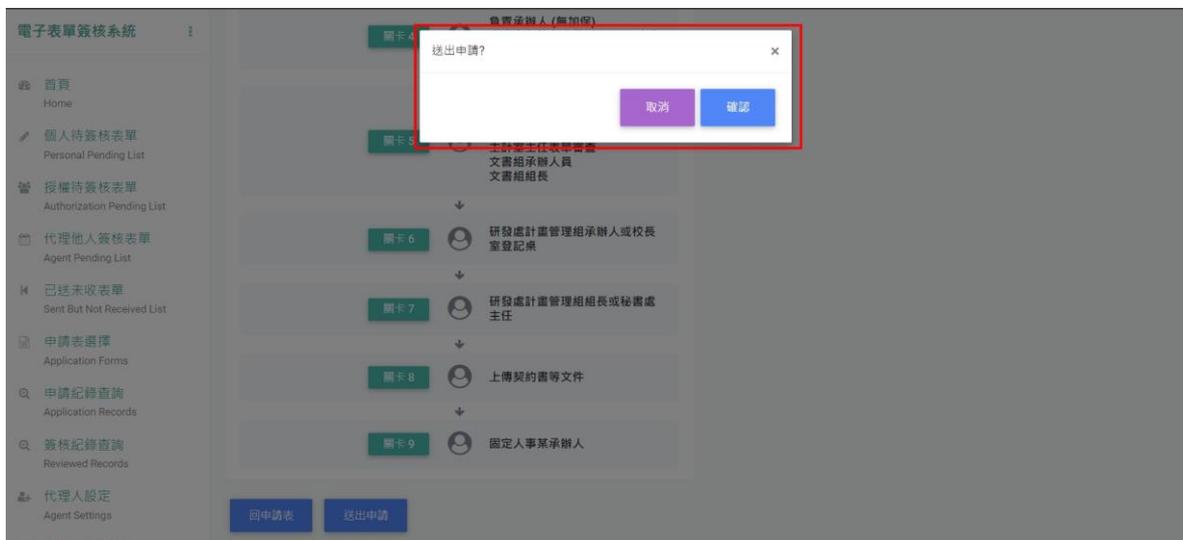
The screenshot displays the '電子表單籤核系統' (Electronic Form Submission System) interface. The main content area is titled '選擇陳核之計畫主持人或單位主管(※國科會計畫 請陳核該計畫所屬計畫主持人)' (Select the plan manager or unit supervisor for review (※National Science Council projects: please review the plan manager of the project)). Below this, there are dropdown menus for '計畫主持人' (Plan Manager) and '受聘人單位主管' (Supervisor of the hired person's unit), both set to 'ABOD 教學發展中心' (ABOD Teaching Development Center) and '韓永權 主任' (Mr. Han Yongquan, Director). A section titled '人員處理表上傳檔案' (Upload files for personnel management table) contains several document upload options: '契約書 (經甲乙雙方簽章後，一式三聯皆上傳，免另填用印申請單，上傳後請將正本送文書組用印，決行後再上傳用印後文件)' (Contract (After signing by both parties, upload three copies, no need to fill out a separate stamp application form. After upload, send the original to the document group for stamping. Upload the stamped file after execution)), '差勤管理注意事項' (Attendance Management Precautions), '薪資申請表' (Salary Application Form), '工作酬金表' (Work Compensation Table), '計畫核定清單或相關附件' (Plan Approval List or Related Attachments), and '聘用簽呈' (Employment Recommendation Form). A green text overlay on the right side of the '計畫核定清單或相關附件' section reads '計畫主持費請檢附清單或相關文件說明' (Please attach a list or related file explanation for plan management fees). A 'Success' notification box at the top right indicates '儲存成功' (Save successful).

(4) 預覽流程：確認流程設定是否正確，確定無誤後按送出申請。(按預覽流程時，

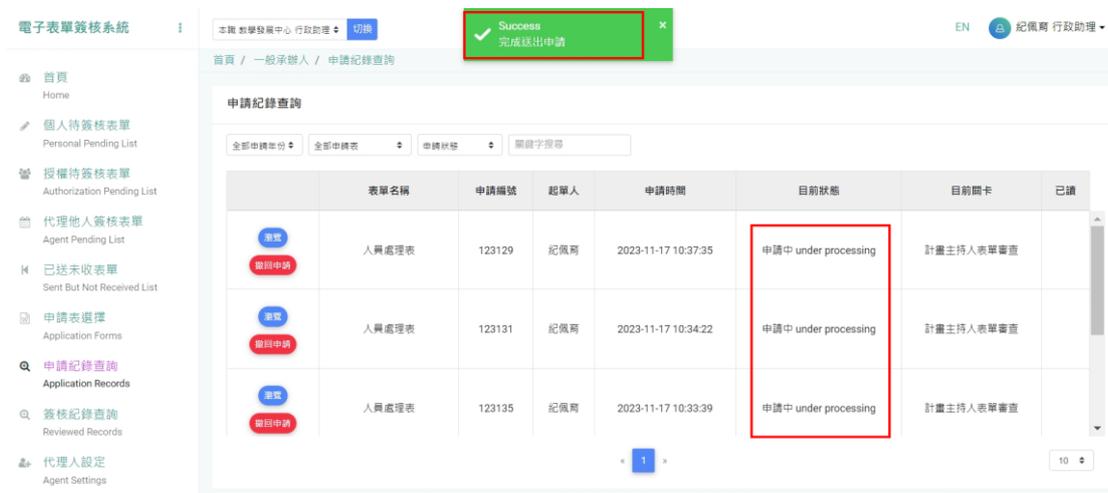
系統會自動將前述(1)~(3)填寫的資料及上傳的檔案進行存檔。)

The screenshot displays the '電子表單籤核系統' (Electronic Form Submission System) interface. The main content area is titled '簽核表單流程定義' (Approval Form Process Definition). The flow is as follows: 起單人 (Initiator) -> 關卡 1 (Gate 1) -> 計畫主持人表單審查 (Plan Manager Form Review) -> 關卡 2 (Gate 2) -> 受聘人單位主管 (Supervisor of the hired person's unit) -> 關卡 3 (Gate 3) -> 受聘人單位一級主管 (Supervisor of the hired person's unit, first level) -> 關卡 4 (Gate 4) -> 負責承辦人 (無加保) / 人事室各院負責承辦人組長 (無加保) (Responsible officer (no insurance) / Head of the responsible officer group in each college (no insurance)) -> 主計室組登記桌表單審查 / 組內承辦人表單審查 (Main Accounting Room Registration Table Form Review / In-house officer form review). A 'Success' notification box at the top right indicates '儲存成功' (Save successful).

(5) 預覽流程：確定流程無誤後，按「送出申請」。



(6) 送出申請後，可以看到目前狀態欄位會變成「申請中」。



(7) 以上即完成流程送出。後續只需等候各關卡承辦人進行電子簽核程序，不用遞送紙本的人員處理表喔！

若要查詢單筆申請中的文件進度：點選「申請紀錄查詢」→點選該筆申請的「瀏覽」，即可看到目前進度及簽核意見。

電子表單簽核系統

本署 教學發展中心 行政助理 切換

EN 紀佩奇 行政助理

首頁 / 一般承辦人 / 申請紀錄查詢

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	目前關卡	已讀
 	人員處理表	123129	紀佩奇	2023-11-17 10:37:35	申請中 under processing	計畫主持人表單審查	
 	人員處理表	123131	紀佩奇	2023-11-17 10:34:22	申請中 under processing	計畫主持人表單審查	
 	人員處理表	123135	紀佩奇	2023-11-17 10:33:39	申請中 under processing	計畫主持人表單審查	

植附切結書

其它1	
其它2	
其它3	

衛保組 提醒新進人員：

- 一、依法報到時應繳交「體格檢查報告」及填寫「健康問卷」；繳交項目及問卷填寫方式，詳見衛保組網頁 (<https://reurl.cc/GKdgVD>)。
- 二、體格檢查報告為特種個案，請另將電子檔案至衛保組公用信箱，收到審核無誤始進行電子簽核。

實際簽核流程

流程定義   

1. 起單人：紀佩奇 教學發展中心 行政助理 [授權人 劉奕汝 教務處 副教務長] 送件時間：2023-11-22 11:10:40	申請中 under processing
2. 計畫主持人表單審查：韓永楨 教學發展中心 主任 送件時間： 簽核意見：	簽核動作：未簽核