

# 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  
分層負責授權  
主計室  
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

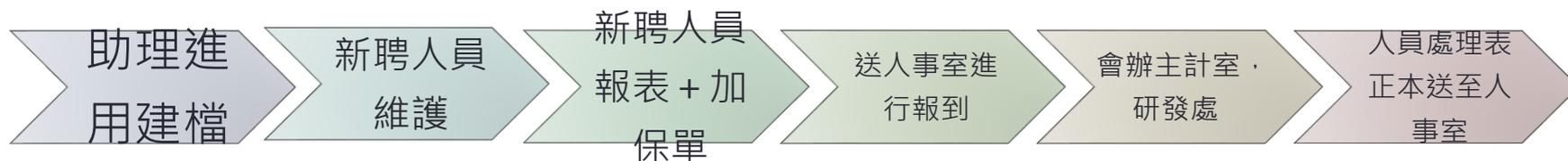
學生擔任獎助生(團保)、  
兼任助理(勞保)登錄的  
是【助理登錄系統】

人員類別	辦理流程	系統
專任助理 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，<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 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

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:

9343 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，

提醒

「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：	<input type="text" value="AG01"/>	<input type="text"/>	查詢
<input checked="" type="radio"/> 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

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"/>		
		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" value="-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" value="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"/>
*到任日期 :	<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
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

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 ] [ 下一頁 ] 2

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

# 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 (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

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

### 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
<b>人 事 室</b>  陳希雯 #31321 王怡婷 #33155 古小玫 #31312	一 組	報到請備妥應繳資料 (承辦人：陳希雯小姐) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 契約進用(專題計畫)人員處理表</li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">契約進用人員迴避進用具結書</a></li> <li><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></li> <li><input type="checkbox"/> 最高學歷影本</li> <li><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</li> <li><input type="checkbox"/> 用印簽辦單(下載自<a href="#">文書組網站</a>)</li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">勞健保「加保」申請單</a></li> <li><input type="checkbox"/> <a href="#">薪資申請表</a></li> <li><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</li> <li><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></li> </ul>
	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"> <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</b>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)。</li> </ul>
	服務證製作申請 (承辦人：王怡婷小姐)	<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 (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 (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>	
勞工退休金自提比例登錄 (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>	

※ 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：王怡婷#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

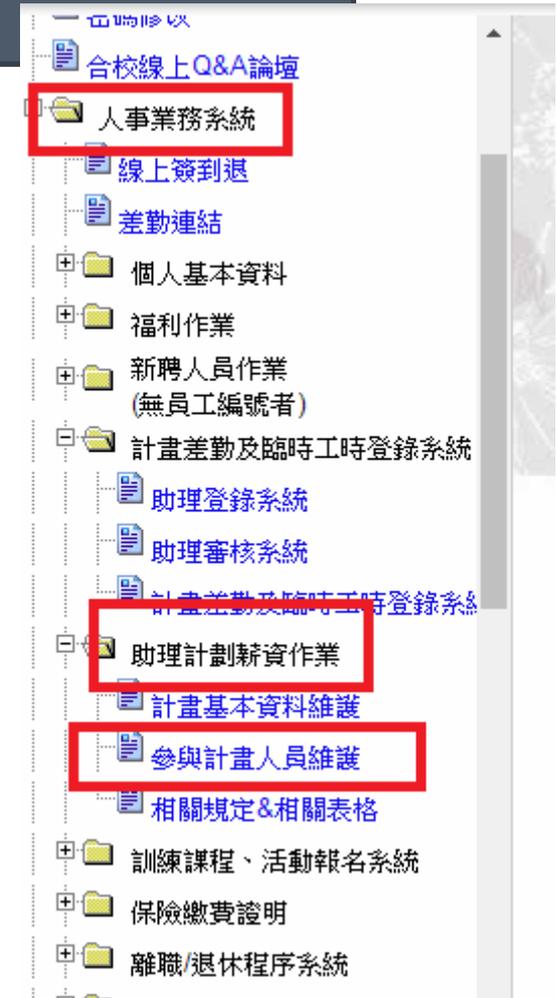
月

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

清華大學 | 計通中心 | 校務資訊組

English

Log in 系統登入

帳號: 1

密碼: 141019

驗證碼: 141019

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

學生
教職員
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
	<b>【綜教組公告】</b>
重要	<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> 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> 「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> 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** 1
- 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** 2
- 計畫基本資料維護
- 參與計畫人員維護** 3
- 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

### 【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」

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28日「行政單位現職用禁禁法之兼任助理結俸相關作業辦法」

#### 四、輸入資料後送出

 **新增計畫人員**

---

人員資訊

員工編號

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

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

新增計畫人員

第一種

按藍色

人員資訊

員工編號  聘用單位

計畫資訊

計畫名稱

聘期起  聘期迄

薪資資訊

本薪  職務加給  專業加給

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 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"/>	

第二種

1

2





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

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 秘 書 處

其他規定:

- 學校契約進用(專題計畫)人員須以公平、公正、公開之原則辦理僱用。
- 應避讓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、兼任助理請隨表附送助理資料表【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教者,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」一併送出審核。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100HB1A1);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保費用。



# 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/>

清華大學 | 計通中心 | 校務資訊組

Log in 系統登入

帳號: 1

密碼: 141019

驗證碼: 141019

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。

English

>> 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	<p style="color: red; font-weight: bold;">【綜教組公告】</p> <p>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。</p>
2017/07/19	<p style="color: red; font-weight: bold;">【系統公告】</p> <p>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!</p>
2017/05/03	<p style="color: red; font-weight: bold;">【註冊組公告】</p> <p>「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」。</p>
2017/04/19	<p style="color: red; font-weight: bold;">【系統公告】</p> <p>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。</p>
	<p style="color: red; font-weight: bold;">【出納組公告】</p>

## 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** 1
- 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** 2
- 計畫基本資料維護
- 參與計畫人員維護** 3
- 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

### 【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)」

# 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) **1**
- 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

#### 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、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

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 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"/>	

第二種

1

2





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

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	單 位 主 管	人 事 室	人 事 室 三 組	主 計 室	研 發 處 處 長
-----	-------------	------------------	-------------	-----------------------	-------------	-----------------------

其他規定:

- 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。
- 應避讓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、兼任助理請隨表附送助理資料表【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教者,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」一併送出審核。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100HB1A1);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。



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

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

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	<p><b>【綜教組公告】</b></p> <p>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。</p>
2017/07/19	<p><b>【系統公告】</b></p> <p>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!</p>
2017/05/03	<p><b>【註冊組公告】</b></p> <p>「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」。</p>
2017/04/19	<p><b>【系統公告】</b></p> <p>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。</p>
	<p><b>【出納組公告】</b></p>

>> 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** 1
- 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** 2
- 計畫基本資料維護
- 參與計畫人員維護** 3
- 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

### 【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」

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
260514			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、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

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 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"/>	

第二種

1

2





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

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	單 位 主 管	人 事 室	人 事 室 三 組	主 計 室	研 發 處 秘 書 處
-----	-------	---------	-------	-----------	-------	-------------

其他規定:

- 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。
- 應避讓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、兼任助理請隨表附送助理資料表【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教者,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」一併送出審核。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100HB1A1);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保費用。



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

清華大學 | 計通中心 | 校務資訊組

English

Log in 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

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

>> 系統公告

日期	新聞主題
	<b>【綜教組公告】</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。
2017/07/19	<b>【系統公告】</b> 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> 「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> 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>

## 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** 1
- 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** 2
- 計畫基本資料維護
- 參與計畫人員維護** 3
- 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

### 【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)

1

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	<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



計畫人員取消聘用 申請

同意申請 取消聘用日期: 2017/10/01

# 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 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"/>	

第二種

1

2





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

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	單 位 主 管	人 事 室	人 事 室 三 組	主 計 室	研 發 處
-----	-------	---------	-------	-----------	-------	-------

其他規定:

- 一、學校契約進用(專題計畫)人員須以公平、公正、公開之原則辦理僱用。
- 二、應避讓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、兼任助理請隨表附送助理資料表【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教者，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」一併送出審核，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100HB1A1)；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。



## 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：

## 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

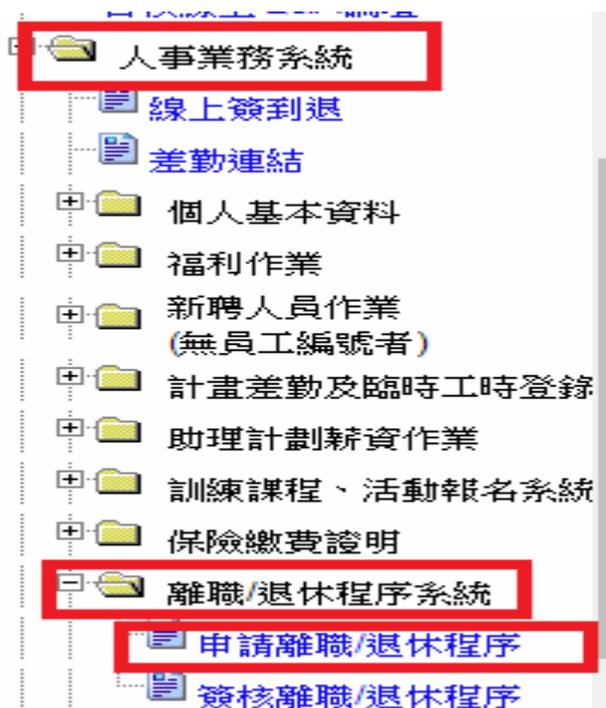
薪資資訊(明細)									
快速搜尋		列印		下載excel					
群組化顯示拖曳區									
正式...	計畫...	員工...	姓名	年	月	本薪	職務...	專業...	支薪...
252512	106A501DG0			2017	1	0	0	0	無
252512	106A501DG0			2017	2	0	0	0	無
252512	106A501DG0			2017	3	0	0	0	無
252512	106A501DG0			2017	4	0	0	0	無
252512	106A501DG0			2017	5	0	0	0	無
252512	106A501DG0			2017	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。