

# 人員處理表系統

---

人事室

113.1.1

# 人員處理表關帳時間為每月14日，次月1日發薪；每月最後一日，次月15日發薪

◆人員處理表送出至電子表單後，由相關行政單位核完章結案後，可自行下載留存人事室作系統審核

例:人員處理表審核時間於9月15日至10月14日(遇假日提前至前一工作日)，於11月1日發薪；若於10月15日後至10月31日審核(遇假日提前至前一工作日)，於11月15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

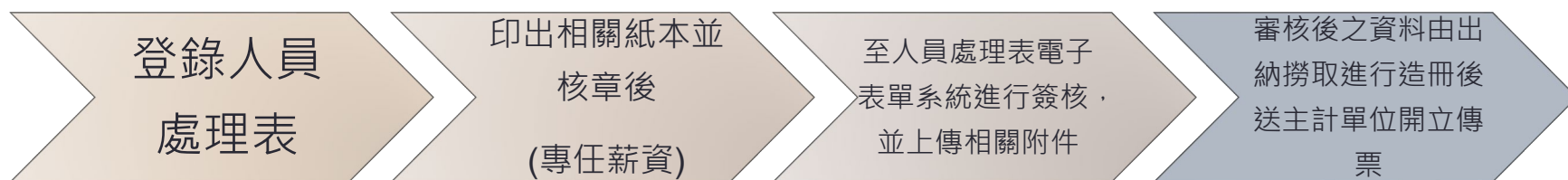
績效工作酬勞

激勵性薪資

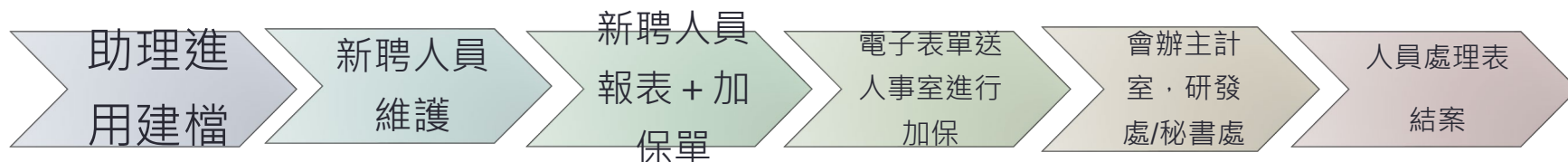
學生擔任獎助生(團保)、  
兼任助理(勞保)登錄的  
是【助理登錄系統】

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檢附相關資料至電子表單系統進行簽核，<u>簽核完畢後，於每月14日前審核</u>，次月1日發薪；每月最後一日前審核，次月15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>	人員處理表系統
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:   
驗證碼:

9343

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。

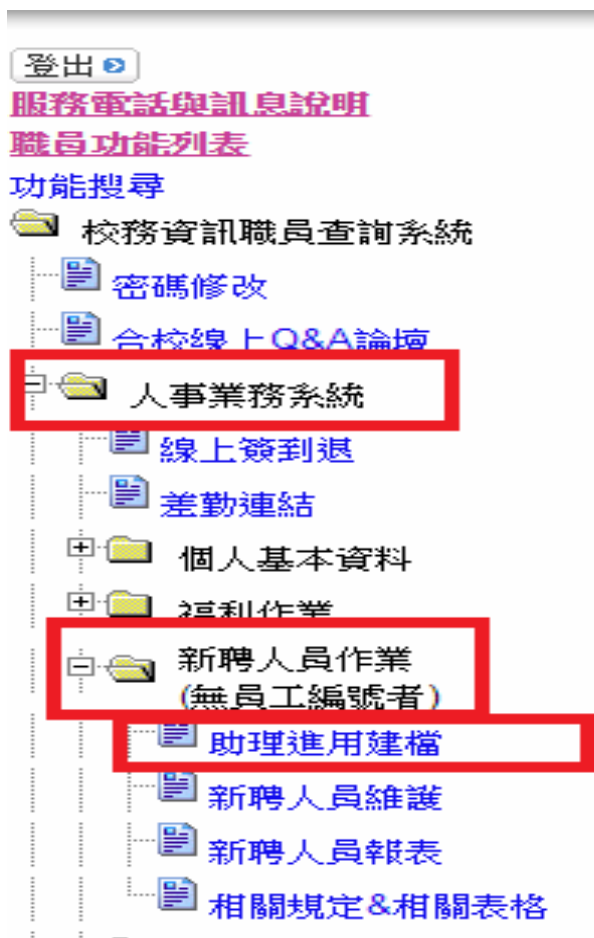
南大校區105年之前(含)入學學生帳號為學號(例:210)校區校園入口網之密碼。

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="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(所有欄位皆必填)

## 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：	請選擇單位 ▼		
職員資格別：	--請選擇-- ▼		
工作類別：	--請選擇-- ▼		
請選擇聘任類別：	新進(初任者) ▼		
學校名稱：	請輸入學校名稱	(須為最高學區)	
學校類別：	--請選擇學校類別-- ▼		
科系名稱：	請輸入科系名稱		
教育程度：	--請選擇-- ▼		
修業狀況：	--請選擇-- ▼		
修業起迄：	起： (YYYYMM,e.g.,09401)	~ 迄：	
證件字號：			
支薪類別：	一般計畫薪資 ▼		
計畫編號：	請選擇計畫編號		
計畫主持人：	請輸入計畫主持人		
約用日期：		~	(需在計畫編號日 期內：Date Format：YYYYMMDD,e.g.,0940101)
身份證號：			
中文姓名：			

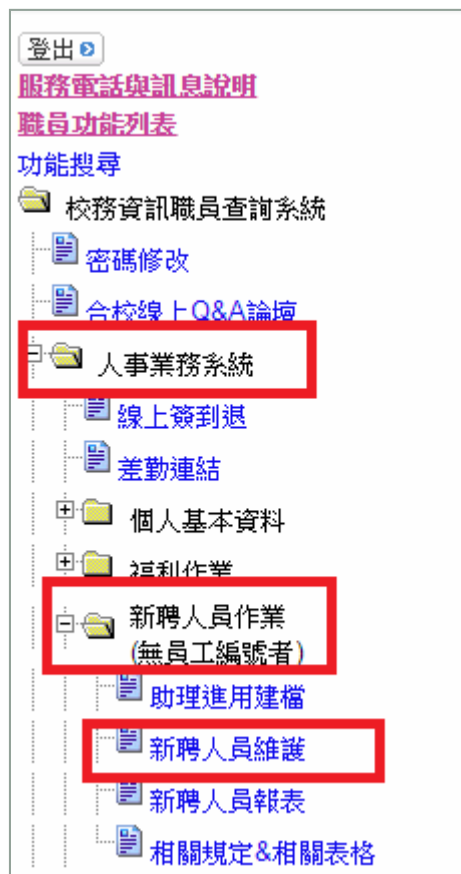


## 專題約用人員，職稱一般為「研究助理」

緊急連絡人地址：	<input type="text"/>	同戶籍地址
專 / 兼任：	專任 ▼	
月支薪俸：	<input type="text" value="0"/>	
勞保費：	<input type="text" value="0"/>	
健保費：	<input type="text" value="0"/>	
到校日期：	<input type="text" value="年 / 月 / 日"/> <input type="text"/>	
出生日期：	<input type="text" value="年 / 月 / 日"/> <input type="text"/>	
性 別：	--請選擇性別-- ▼	
國 籍：	<input type="text"/> <input type="text"/>	
護照號碼：	<input type="text"/> (非本國籍必填)	
職 稱：	<input type="text" value="研究助理"/> × ▼ <input type="text" value="M5"/>	
是否為公務人員退休：	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	
是否為軍職退伍：	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	
是否為原住民：	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否 --請選擇原住民身份別-- ▼ --請選擇原住民族別-- ▼	
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-- ▼	

# 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 新進人員基本資料填寫

帳號：	<input type="text" value="A123456789"/>
密碼：	<input type="password" value="....."/>

確定

進入系統之帳號密碼

帳號：**身分證字號/居留證或護照號碼**

密碼：**民國出生日期(7碼)**(例如：出生日期為民國60年1月1日，密碼請輸入0600101)。

# 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 type="text"/>	生日：	民國 ▼ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
統一證號：	<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	<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.依人員類別請人事室負責承辦開通員工編號

專任研究助理/校控專：人事室三組

客座/博後：人事室一組

5.開通員編後，至人事業務系統\助理計劃薪資作業\參與計畫人員維護\列印/刪除處理表功能\找到資料後\勾選送出\選擇新聘/離職再任\輸入相關資料後送出\列印相關報表

國立清華大學  
計畫人員 維護作業

登入 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

帳號相關維護

人事業務系統

新聘人員作業  
(無員工編號者)

計畫差勤及臨時工時登錄

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

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 / 刪除處理表

加入新人員 全選 送出 刪除

列... : 處... : 助... : 列... : 電... : 種...

51

☒ 新聘/離職再任 (須加保者。※請注意：若為應加保者，惟未勾選此選項，致漏未加保而影響當事人權益者，請單位自行負責。)

☐ 續聘

請輸入計畫主持人(員編或姓名關鍵字)

請輸入承辦人聯絡電話

請輸入起單人員編 (設定電子表單起單人用)

# 新進專題計畫約用人員報到應檢附資料：

[首頁](#) > [表單下載](#) > 專題計畫人員進用相關表格 > [國立清華大學「專題計畫約用人員」進用、報到所需文件](#)

人事室 Office of Personnel

回首頁 國立清華大學 ENGLISH 聯絡

人員職掌 表單下載 查詢/掛失服務證 專區服務 退休人員服務專區 非營利幼兒園專區  
國立清華大學附設實驗國民小學校長遴選專區

人員職掌  
服務流程  
人事法規 ▾  
表單下載  
教職員人數現況表  
人事e報  
查詢/掛失服務證

首頁 / 表單下載

聘書製發名冊

表單下載目錄

- 「專題計畫人員(研究助理、校控專題人員等)」進用相關表格
- 「學校約用人員(技術/行政助理、職代等)」進用相關表格

專題計畫人員(研究助理、校控專題人員等)」進用相關表格

\*國立清華大學進用專題計畫約用人員注意事項

人員處理表系統操作手冊

國立清華大學「專題計畫約用人員」進用、報到所需文件(請於當日上午辦理報到)

國立清華大學「專題計畫約用人員」薪資申請表

# 新進專題計畫約用人員報到資料：

[人員職掌](#) [表單下載](#) [查詢/掛失服務證](#) [專區服務](#) [退休人員服務專區](#) [非營利幼兒園專區](#) [南大校區網址](#)

[國立清華大學附設實驗國民小學校長遴選專區](#)

[首頁](#) / [專題計畫人員\(研究助理、校控專題人員等\)」進用相關表格](#)

## 國立清華大學「專題計畫約用人員」進用、報到所需文件(請於當日上午辦理報到)

進

※惠請聘用單位參酌附檔「[專題計畫約用人員到職應辦事項清單](#)」辦理，專題計畫約用人員報到(含離職再任)所需文件連結如下，初任職務聘用單位請至校務資訊系統作業並列印新聘人員報表至人事室辦理報到(可參酌附件操作說明)。

[個人資料表](#)

新

[契約進用人員迴避進用具結書](#)

最

[薪資申請表](#)

[勞健保「加保」申請單\(正本一份、影本一份\)](#)

[用印簽辦單](#)

會辦


[國立清華大學專題計畫約用人員契約書\(一式三份\)](#)

[專題計劃人員之差勤管理注意事項](#)

送

 [新進人員資料建檔-無員工編號者操作說明.pptx](#)

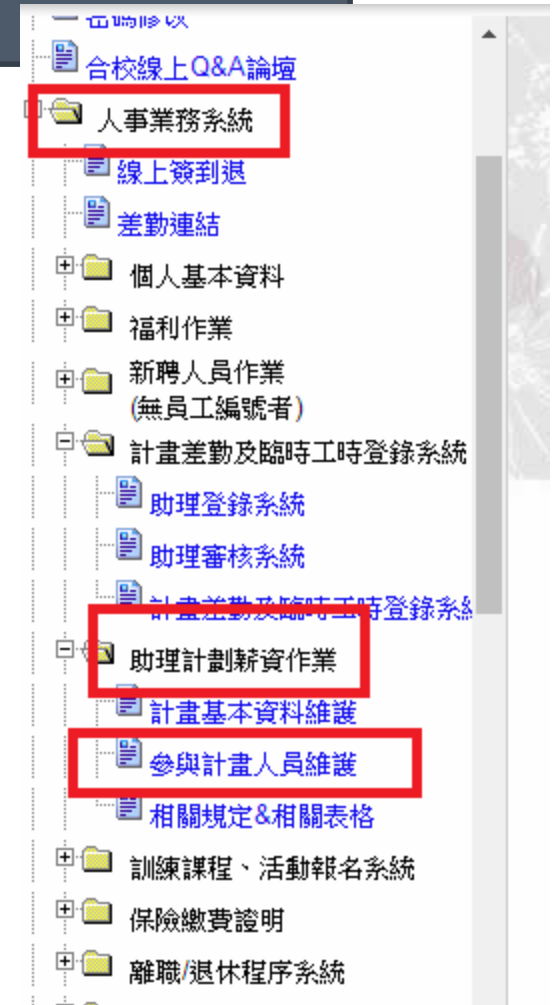
達給

 [專題計畫約用人員到職應辦事項清單1121108.pdf](#)

# 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/刪除處理表
- ◆計畫資訊(主持人用)
- ◆薪資資訊(區段)
- ◆薪資資訊(明細)



## 人員處理表系統說明：

- 5.審核中處理表：查詢處理表狀態
- 6.列印/刪除處理表：送出表單至電子表單或刪除人員處理表



## 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。