

# 計畫人員薪資清冊管理系統 操作說明

By 中國醫藥大學 人力資源室



# 目 錄

-  系統概觀及界面介紹.....P1~P3
-  人員聘任申請.....P4~P5
-  人員調薪申請.....P6~P7
-  查詢助理出勤狀況.....P8
-  聘任人員補登工時及送簽.....P9
-  主持人費及科技部大專生費用核發...P10
-  專任人員年終工作獎金核發.....P11

# 系統概觀

## (一)登入

路徑：校園入口網站→校務行政管理系統→『計畫人員薪資清冊管理系統』

The screenshot displays the China Medical University Information Portal. The header includes the university's logo and name in Chinese and English, along with a navigation bar for English, Home, Document Search, Application Systems, Pending Items, Calendar, Network Files, Discussion Board, Personal Settings, School Home, and Logout. A sidebar on the left contains links for Intra-university Announcements and Document Search. The main content area features a 'My Itinerary' section and a 'School Administration System' menu. The 'School Administration System' menu is expanded, showing a list of sub-systems. The 'Plan Personnel Salary Statement Management System' is highlighted with a red box, and a green arrow points to a detailed list of its functions, which is also enclosed in a red box.

中國醫藥大學 資訊入口網  
China Medical University

歡迎您 線上人數：

English | 首頁 | 公文查詢 | 應用系統 | 待辦事項 | 行事曆 | 網路文件 | 討論區 | 個人設定 | 學校首頁 | 登出

校內公告

我的行程

- 今日行程 (共 0 則)  
沒有行程
- 未來一週行程 (共 0 則)  
沒有行程

校務行政管理系統

- 計畫人員薪資清冊管理系統
- 暫借款管理系統
- 差旅費管理系統
- 零星工程管理系統
- 個人類管理報表
- 部門類報表
- 計畫類管理報表
- 資產管理系統
- 預算管理系統
- 電子簽核輔助系統

計畫人員薪資清冊管理系統

- 專任助理打卡資料查詢作業
- 計畫主持人協助聘任人員補工時暨送簽
- 非經常性人員基本資料輸入
- 研究計畫人員申請
- 研究計畫人員查詢
- 研究計畫主持人費用設定/國科會大專生費用設定
- 研究計畫兼任助理與臨時工提早離職設定
- 研究計畫專任/博後年獎申請系統

# 操作界面介紹

【專任助理打卡資料查詢作業】：可查詢計畫所聘任專任助理出勤狀況

【計畫主持人協助聘任人員補工時暨送簽】：

在計畫執行期間內，所聘人員聘期到期，但未登入工時或未送出出勤表時，可由計畫主持人助補工時並送簽出勤表

【非經常性人員基本資料輸入】：除專任助理外，其餘人員聘任時，應先將其基本資料建入。

非經常性人員基本資料輸入

查詢條件設定區

身份證號碼  姓名

查詢 清除查詢條件 進入新增畫面

新增

注意：  
請身份證查詢輸入身分證字號，外國人有居留證者輸入居留證號碼（例如 FCI2345678），無居留證者請輸入西元出生年月日+英文名字前2碼（例如 19590322LI）；  
身份證號碼總字數為10碼。

身份證號碼  姓名

職務 JN42 根據人員 電子信箱

銀行代碼選擇 銀行代碼： 銀行代碼：7000021(郵政存摺帳戶14碼)；7000010(郵政劃撥帳戶6碼)。  
帳號： 帳號須為8碼(含)-14碼(含)之數字，若有疑問請洽出納組分機(1325、1326)。

郵遞區號  3+2郵遞區號查詢網址：<http://www.post.gov.tw/post/internet/Postal/index.jsp?ID=208>  
戶籍地址  (需含縣市及區名之詳細地址)。  
若為外籍人士，郵遞區號請輸入本校郵遞區號(404)，戶籍地址請輸入本校地址(台中市學士路91號)

儲存後關閉 儲存後繼續新增 關閉

# 操作界面介紹

**【研究計畫人員申請/查詢】**：由此程式進行計畫各類人員聘任，亦可查詢聘任申請單簽核進度

**【研究計畫主持人費用設定/國科會大專生費用設定】**：核發主持費及科技部補助大專生研究助學金

**【研究計畫兼任助理與臨時工提早離職設定】**：所聘兼任助理及臨時工因故無法繼續工作時，可於此程式設定提早離職日

**【研究計畫專任/博後年獎申請系統】**：核發所聘專任助理或博士後研究員之年終工作獎金

# 人員聘任申請

- 1、『計畫人員薪資清冊管理系統』→『研究計畫人員申請』→『申請單填寫』
- 2、輸入『身份證號』、『姓名』及選擇擬聘職稱後，系統會帶出該職稱須填寫的欄位；再依序填入欄位所需資料後按『儲存』，再並依下方說明檢附資料後，按「送簽」，即進入聘任程序

研究計畫人員申請單

計畫名稱：

計畫代號：

會計代號：

計畫起始日：

預計結束日：

延展日：

人事費預算金額：

人事費已使用金額：

人事費公提離儲金額：

人事費勞保雇主負擔金額：

人事費健保雇主負擔金額：

人事費尚可使用金額：

補充說明：

送簽角色：

申請人員資料：

身分證號：

姓名：

職稱：

生日：

格式：YYYYMMDD

身份類別：

註：為兼任助理納入勞健保後，每月除薪資外，尚需增加扣減此計畫預算約NT\$1000(每月扣減，以最低投保金額預估)。

☐ 受聘人非本計畫之計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親

☐ 學生

時薪/日薪(臨時工)：

日薪金額：

傳後人員是否具備編制外全時間能進行或主持研究計畫者：

日間時薪(08:00~17:00)：

夜間時薪(17:00~08:00)：

例假時薪(國定例假日)：

每月薪資金(主持人、專任助理、兼任助理)：

是否公提離職儲金：

是否自提離職儲金：

聘期：

格式：YYYYMMDD

總金額：

新增人員

儲存(儲存後才可上傳附件，上傳附件後才可簽出)

# 人員聘任申請

~特別提醒~

- 1、受聘人不可為該計畫之計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親
- 2、專任研究助理/博士後研究員不得在校內、外兼職兼課
- 3、兼任研究助理須為『在學』學生身份(若在聘期中辦理休學或已畢業，即不可再支領給予之研究津貼(屬學習範疇)或工作酬金(屬雇傭關係))

若人員於聘期內會調整  
薪資，請於聘任時輸入  
第一段薪資資料後，按  
「新增人員」即可輸入  
第二段薪資資料

該申請單至少可輸入  
10位人員，若一次要  
聘任多位助理，按「  
新增人員」即可輸入  
下一人員資料

兼任助理依其聘任  
之性質，選擇學生  
兼任助理(屬勞僱型)  
或研究獎助生(屬學  
習型)

臨時工可選擇日薪或時薪，時薪不可低於勞動部公告之最低標準。



# 人員調薪申請

【專任研究助理/博士後研究員】

1、進入學校首頁→『校園入口網站』→『電子簽核系統（只限IE瀏覽器使用）』→『研究計畫專任助理聘期內調薪申請單』→請選擇人員後,系統會自動帶出所有欄位→輸入『薪資提早截止日』→送簽。

2、待人資室簽核後，再依人員聘用的程序重新聘任一次(要記得輸入調薪後的薪資)

送簽 取消 離開

研究計畫專任助理聘期內調薪申請單

填表人: 表單號: 申請日期:

內容

研究計畫專任助理聘期內調薪申請單

送簽角色:

專任助理:

會計代號:

身份證字號: 姓名:

職務代號: 職務名稱:

原薪資起始日: 原薪資截止日:

每月薪資: 薪資提早截止日:  (範例:0991231)

\*請務必於此申請單核可後七日內呈送新研究計畫人員聘用申請單。  
\*未依上述規定辦理，以致本校溢繳勞健保費，主持人須負擔此段時間之專任助理個人及雇主負擔勞健保費。  
\*此表單僅供調薪使用，並非真正離職;若欲離職者，請依規定書寫公文。

暫存

研究計畫人員申請單

計畫名稱: 會計代號: 計畫起始日: 預計結束日: 延展日:

人事費預算金額: 人事費已使用金額: 人事費公提離職金額: 人事費勞保雇主負擔金額: 人事費健保雇主負擔金額: 人事費尚可使用金額:

補充說明:

送簽角色:

申請人員資料:

身分證號: 姓名: 職稱: 生日: 格式: YYYYMMDD

身份類別:  註: 為兼任助理納入勞健保後，每月除薪資外，尚需增加扣減此計畫預算約NT\$1000(每月扣減，以最低投保金額預估)。

☐ 受聘人非本計畫之計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親 ☐ 學生

時薪/日薪(臨時工): 日薪金額: 博後人員是否具備編制外全時間能進行或主持研究計畫者:

日間時薪(08:00~17:00): 夜間時薪(17:00~08:00): 例假時薪(國定例假日):

每月薪資(主持人、專任助理、兼任助理):  是否公提離職獎金:  是否自提離職獎金:

聘期:  ~  格式: YYYYMMDD 總金額:

新增人員

儲存(儲存後才可上傳附件，上傳附件後才可簽出)

備註: ◎者必須檢附; △者視實際情形提供

|        |     |       |       |        |          |     |
|--------|-----|-------|-------|--------|----------|-----|
| 計畫核定清單 | 主持人 | 共同主持人 | 協同主持人 | 專任助理   | 兼任助理     | 臨時工 |
|        |     |       |       | 博士後研究員 | 科技部大專生計畫 |     |



# 人員調薪申請

- 1、『計畫人員薪資清冊管理系統』→『研究計畫兼任助理與臨時工提早離職設定』→選擇『會計代號』後會自動帶出所聘助理資料→在『主持人變更聘任結束日』欄位輸入要變更的日期→於『修正』欄打勾→按『儲存確認』即完成
- 2、再依人員聘用的程序重新聘任一次(要記得輸入調薪後的薪資)

研究計畫(兼任助理/臨時工)提早離職日期設定

會計代號：

注意事項：

(1) 主持人變更聘任結束日，需介於原聘任起始日與結束日之間；且變更後之聘任結束日，需於今日之月底日(含)後。  
舉例若原聘任日為 1030101-1031231，但因臨時學生休學(以兼任助理舉例)，薪資將發放至103年10月止(表示 1031031 結束聘任)，聘任結束日請設定為 1031031。  
兼任助理若於任一月聘任一天(含)以上者，亦將扣除該計畫該月之預算，請設定時特別注意。

(2) 兼任助理與臨時工，於變更聘任結束日之後，將不得再行輸入工時紀錄。

(3) 為避免薪資計算異常，於計畫聘期內僅允許變更一次聘任結束日，變更儲存後不得再行變更。

(4) 請於欲變更之人員日期內輸入七碼日期(如1010807)，並於修改處打勾後，按下儲存確認按鈕後即完成修改。

儲存確認

| 學年度 | 會計代號 | 身分證字號 | 姓名 | 職務代號 | 職務名稱 | 聘任起始日 | 聘任結束日 | 主持人變更<br>聘任結束日 | 修改 |
|-----|------|-------|----|------|------|-------|-------|----------------|----|
|     |      |       |    |      |      |       |       |                |    |

# 查詢專任助理出勤狀況

『計畫人員薪資清冊管理系統』→『專任助理打卡資料查詢作業』→在『姓名』、『會計代號』及『年月』等欄位輸入資料按查詢後，即可得知該人員上下班時間

※若想查詢計畫項下所有專任助理的出勤狀況，則輸入會計代號即可。

## 專任助理打卡資料查詢作業

### 查詢條件設定區

姓名

會計代號

年月

查詢

清除查詢條件

### 查詢結果

| 會計代號 | 日期      | 身份證字號 | 姓名 | 簽到時間   | 簽退時間   |
|------|---------|-------|----|--------|--------|
|      | 1070927 |       |    | 084648 | 173107 |
|      | 1070926 |       |    | 084454 | 174138 |
|      | 1070925 |       |    | 084502 | 173356 |
|      | 1070921 |       |    | 083951 | 163100 |
|      | 1070920 |       |    | 084545 | 174221 |
|      | 1070919 |       |    | 084726 | 174745 |
|      | 1070918 |       |    | 084855 | 173740 |
|      | 1070917 |       |    | 084558 | 173524 |

# 聘任人員補登工時及送簽

輸入該人員身份證字號並選擇聘任職稱後，按登入→可選擇『工時登錄』或『工作時間表送簽』

~特別提醒~

- 1、此程式無法補登專任助理及臨時工之工時
- 2、專任助理補登工時：請以書面述明計畫名稱、會計代號、專任助理姓名、身份證字號、補登工時之日期及出勤時間送主持人核章後，再送至人資室(由人資室協助補登)
- 3、臨時工不可補登工時

☐專任助理 ☐兼任助理 ☐臨時工

欲登入人員身分證：



研究計畫人員臨時工薪資申請暨兼任助理工時登錄系統

|      |         |         |      |      |
|------|---------|---------|------|------|
| 工時登錄 | 工作時間表送簽 | 已送簽表單查詢 | 密碼變更 | 系統登出 |
|------|---------|---------|------|------|

歡迎使用

研究計畫人員臨時工薪資申請暨兼任助理工時登錄系統



# 主持人費及科技部大專生費用核發

『計畫人員薪資清冊管理系統』→『研究計畫主持人費用設定/國科會大專生費用設定』  
→選擇會計代號→確認人員姓名及發放年月→在『發放金額確認』欄位打勾→按『薪資發放確認』即可

## 主持費發放確認

註：

- (1)於研究計畫人員申請中之主持人費用，於申請程序完成並經會計室轉檔後，該計畫之各月主持費將於此畫面提供主持人進行設定。
- (2)於101/07(含)前之主持人費尚未發放者，請主持人依原系統之印領清冊進行發放作業(於目前此畫面中之101/07(含)前之主持人費皆將註明為已發放。
- (3)此畫面將提供主持人於當月26日(含)至次月5日(含)進行當月之各計畫主持費用發放設定，若於次月5日前(含)設定完成者，將於該月15日發放主持費；若於次月5日後設定完成者，將於下月15日發放主持費。
- (4)若尚未達發放時間之主持人費，於發放狀態將註明"未達發放時間"，待到達發放時間始可進行設定。
- (5)國科會計畫大專生之各月費用，比照以上主持費設定說明辦理。

會計代號：

薪資發放確認

| 會計代號 | 計畫名稱 | 發放年月  | 身分證 | 姓名 | 發放金額 | 發放狀態      | 發放金額確認                   | 職務代號 | 職務名稱       |
|------|------|-------|-----|----|------|-----------|--------------------------|------|------------|
|      |      | 10207 |     |    | 9000 | 須主持人設定後發放 | <input type="checkbox"/> | JZ21 | 科技部大專生計畫專用 |
|      |      | 10207 |     |    | 9000 | 須主持人設定後發放 | <input type="checkbox"/> | JH20 | 計劃主持人      |

# 專任人員年終工作獎金核發

- 1、『計畫人員薪資清冊管理系統』→『研究計畫專任/博後年獎申請系統』→確認會計代號後，按『申請單填寫』
  - 2、系統會自動試算該計畫所聘專任人員年獎金額→確認無誤後按『送簽』即可。
- ※主持人亦可修正該人員發放金額，惟須於說明處進行說明或檢附相關證明文件並經各關卡簽核完成後，即可以該金額支領年獎。

研究計畫專任人員年終獎金申請作業

| 會計代號 | 計畫代號 | 計畫名稱 | 計畫起始日    | 計畫結束日    | 申請單填寫                 | 申請單查詢                 |
|------|------|------|----------|----------|-----------------------|-----------------------|
|      |      |      | 20170816 | 20181231 | <a href="#">申請單填寫</a> | <a href="#">申請單查詢</a> |
|      |      |      | 20180101 | 20181231 | <a href="#">申請單填寫</a> | <a href="#">申請單查詢</a> |

研究計畫專任人員年終獎金申請作業

自行調整金額，年獎金額將扣除該計畫人事費預算，並於補充說明處進行說明或送簽後上傳相關文件。  
歷程，供主持人參考。  
作業時間，主持人簽出日、發放金額及發放時間請參照以下說明：  
(實際工作月份/12) X 11/12，發放時間105年XX月XX日。  
(實際工作月份/12) X 01/12，發放時間105年XX月XX日。  
註出，發放金額為：104年12月在職薪資x1.5個月x(實際工作月份/12)，發放時間105年XX月XX日。  
金額為：104年12月在職薪資x1.5個月x(實際工作月份/12)，發放時間105年XX月XX日。

計畫代號：  
延展日：  
類別：  
計畫預算主負擔金額：  
人事費公提撥金額：  
人事費尚可使用金額：

| 身分證 | 姓名 | 職務代號 | 職務名稱       | 系統試算金額 | 發放金額                               | 刪除                 |
|-----|----|------|------------|--------|------------------------------------|--------------------|
|     |    | JG11 | 專任研究助理(初級) | 12090  | <input type="text" value="12090"/> | <a href="#">刪除</a> |
|     |    | J111 | 專任研究助理(碩士) | 50710  | <input type="text" value="50710"/> | <a href="#">刪除</a> |
|     |    | J111 | 專任研究助理(碩士) | 46100  | <input type="text" value="46100"/> | <a href="#">刪除</a> |
|     |    | JG11 | 專任研究助理(初級) | 49605  | <input type="text" value="49605"/> | <a href="#">刪除</a> |
|     |    | JG11 | 專任研究助理(初級) | 56715  | <input type="text" value="56715"/> | <a href="#">刪除</a> |

聘期歷程

| 會計代號 | 身分證字號 | 姓名 | 職代   | 職名         | 起聘日     | 聘期結束日   | 提早離職日 | 每月薪資    | 計畫代號 |
|------|-------|----|------|------------|---------|---------|-------|---------|------|
|      |       |    | JG11 | 專任研究助理(初級) | 1071008 | 1071231 |       | 32240.0 |      |