



中原70·邁向永續

人事計畫案系統改版 操作說明

(115年8月1日啟用)

中原大學人事室製



人事計畫案系統改版說明

中原70·邁向永續

1. 為降低計畫案專案助理及博士後研究薪資請款人工計算錯誤之風險，系統將依差勤資料計算上月中旬至該月中旬之請假扣薪明細，於每月月底自動寄送請假扣薪通知，供各計畫案人員確認。
2. 實施時間：115年8月1日啟用
3. 適用對象：全校教職員、計畫案人員
4. 功能：
 - 月底系統自動寄送請假扣薪通知、請款自動扣薪。
 - 新增【計畫人員名冊-新增人員】職別：培育博士生、博士增核、國科會大專生
 - 新增【計畫人員名冊-異動日期、薪資】：停用(離職)從未支薪



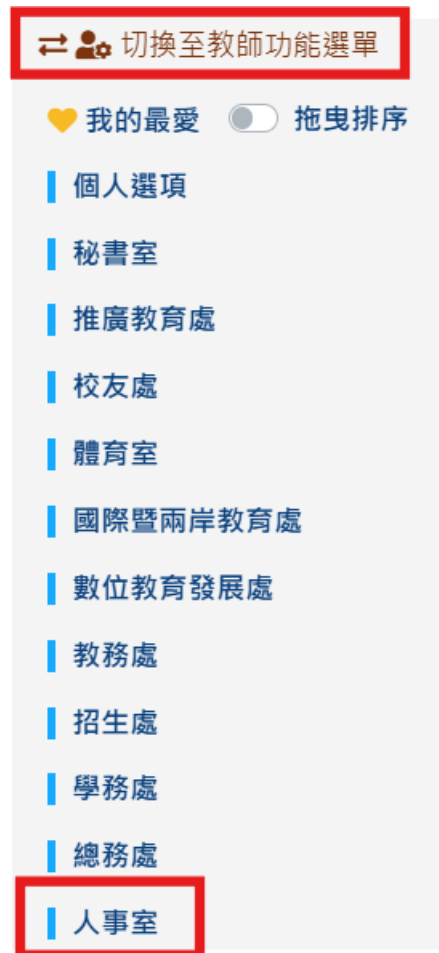
如何進入人事計畫案系統

中原70 · 邁向永續

登入 i-touch > 切換至行政單位選單> 人事室> 人事計畫案作業



The login interface for iTOUCH. It features the iTOUCH logo at the top. Below the logo is a section titled '使用者登入' (User Login). This section contains two input fields: '人事代碼/學生號碼' (Personnel Code/Student Number) and '密碼' (Password). At the bottom of the login section are two buttons: '登入' (Login) and '忘記密碼' (Forgot Password).

- 
- The navigation menu on the right side of the interface. It starts with a red-bordered box containing a switch icon and the text '切換至教師功能選單' (Switch to Teacher Function Menu). Below this is a toggle switch for '我的最愛' (My Favorites) and '拖曳排序' (Drag and Drop Sorting). A list of administrative units follows, each preceded by a blue vertical bar: '個人選項' (Personal Options), '秘書室' (Secretariat), '推廣教育處' (Extension Education Office), '校友處' (Alumni Office), '體育室' (Physical Education Office), '國際暨兩岸教育處' (International and Cross-strait Education Office), '數位教育發展處' (Digital Education Development Office), '教務處' (Academic Affairs Office), '招生處' (Admission Office), '學務處' (Student Affairs Office), '總務處' (General Services Office), and '人事室' (Personnel Office). The '人事室' item at the bottom is highlighted with a red-bordered box.

- 
- The menu for the '人事室' (Personnel Office), which is highlighted with a light blue header. It lists several functions, each preceded by a blue dot: '行政效能評估調查' (Administrative Performance Evaluation Survey), '人事室表單下載' (Personnel Office Form Download), '人事問答' (Personnel Q&A), and '人事計畫案作業' (Personnel Planning Case Work). The '人事計畫案作業' item is highlighted with a red-bordered box.



如何進入人事計畫案系統

中原70 · 邁向永續

計畫案系統介面改版如下：

改版前



改版後





如何操作人事計畫案系統-薪資請款

中原70 · 邁向永續

進入人事計畫案作業> 點擊「薪資請款」>進入「新增請款」介面



計畫載入

*** 計畫人員名冊查無計畫案時，請先由此來載入 ***



計畫人員名冊

*** 申請計畫人員名冊請點選這裏由此進 ***



薪資請款

1.

1. 需先將人員名冊(紙本)送至人事室經審核通過，才能執行請款作業。
2. (人事計畫案)請款系統開放時間：每月 15 日前。(16 日至月底，系統關閉。)
3. 請將【計畫案人事費印領清冊】印出紙本簽章並於二個工作日內送達人事室。如有問題，請洽分機：2323。

← 返回

+ 新增請款

2.

人事計畫案人事費印領清冊

共 84 筆

項次	年度	計畫類別	計畫編號	請款單號	用途說明	撥款年月	請款日期	請款總額	經手人	代理人	人事審核日期	會計審核日期	操作
----	----	------	------	------	------	------	------	------	-----	-----	--------	--------	----

1

3

115609753

001500962

115年4月薪資-執行高教深耕計畫

115/04

115/03/02

\$39,870

115/03/05

115/03/26

列印



如何操作人事計畫案系統-薪資請款

中原70 · 邁向永續

1. 「目前薪資發放年月」：指本次薪資實際發放之月份。
2. 點擊「新增請款」，填寫用途說明、選擇會計科目。
3. 勾選人員並確認薪資發放總額，點擊「確認送出請款單」。

📅 目前薪資發放年月：115 年 7 月 (包含本年月之前尚未發放的薪資皆可請款)

三、選擇要請款的計畫案

項次	年度	承辦單位	計畫主持人	計畫類別	計畫編號 / 名稱	操作
1		2000H 教務處	12247 院嫻嫻Mona	3 教育部	115609753 A53 趨勢倫理課程精進計畫	 新增請款



如何操作人事計畫案系統-薪資請款

中原70 · 邁向永續

1. 「目前薪資發放年月」：指本次薪資實際發放之月份。
2. 點擊「新增請款」，填寫用途說明、選擇會計科目。
3. 勾選人員並確認薪資發放總額，點擊「確認送出請款單」。

計畫編號： 115609753

計畫種類： 教育部 (3)

計畫名稱： A53 趨勢倫理課程精進計畫

承辦單位： 2000H 教務處

用途說明： 限 20 字內

會計科目： -- 選擇科目 --

請款人員

共 2 筆

☐ 全選	人事代碼	姓名	職稱	薪資年月	薪資種類	薪資原始金額	請假扣薪總額	請假已扣總額	發放總額
☒			專案助理	011506	薪資(人事費)	\$39,870	\$0	- \$0	39,870

× 取消返回

✓ 確認送出請款單 (已勾選 1 人)



如何操作人事計畫案系統-薪資請款-請假扣薪 中原70·邁向永續

1. 系統於每月底自動寄送「請假扣薪通知」，通知區間為上月中旬至本月中旬之請假扣薪資料，供計畫案人員確認。

寄件者: 中原大學計畫專案人員請假扣薪作業系統 <no-reply@cycu.edu.tw>
寄件日期: 2026年6月30日星期二 下午 4:57
收件者:
主旨: (1150521 ~ 1150620)計畫專案人員請假扣薪作業事宜

資訊處專案開發組專案助理 您好：

請假系統顯示您於本次結算期間(1150521 ~ 1150620)有請假紀錄，明細如下，將進行扣薪作業。

月薪總額	時薪（月薪/30 日/8 小時）	假別名稱	請假時數	扣薪金額	扣薪備註
\$37,010	\$154.21	病假	8	\$616.83	無

扣薪合計：\$616.83
扣薪總額：\$616.00
本月應發金額（合計）：\$40354.00



如何操作人事計畫案系統-薪資請款-請假扣薪 中原70·邁向永續

2. 系統將依據差勤資料自動計算應扣除之請假薪資，並於「請假扣薪總額」欄位顯示應扣金額；「發放總額」顯示已扣除請假薪資。
3. 請確認「請假扣薪總額」及「發放總額」與請假扣薪通知信內容一致後，再送出請款單。

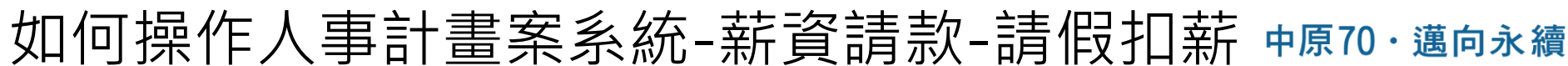
請款人員

共 1 筆

☐ 全選	人事代碼	姓名	職稱	薪資年月	薪資種類	薪資原始金額	請假扣薪總額	請假已扣總額	發放總額
☒			專案助理	011507	薪資(人事費)	\$39,870	\$1,661	- \$ 0	38,209

取消返回

確認送出請款單 (已勾選 1 人)



若人員有請假扣薪，送出請款單後，系統將產生「計畫案人事費印領清冊」及「計畫專案人員請假扣薪清冊」。請將兩份清冊一併列印，並於「計畫案人事費印領清冊」完成本人簽章、計畫主持人及單位主管簽核後，送交人事室。

預算部門	計畫編號	計畫名稱	會計科目	執行期限	申請金額
20900 教務處	教育部 115609753	A53 趨勢物理課程	51320901 教學-業務-人事費-單位計畫業	115/01/01-115/12/31	38,200
合計					38,200

[illegible]

1. 本印稅得開由具職人職審面名或蓋章 2. 非中華民國境內居住(居留未滿183天)之個人(須附對照影本)： a. 薪資所得：當月累計所得大於44,250元扣繳18%所得稅；當月累計所得小於44,250元扣繳0%所得稅 b. 每次給付之課稅額、積累超過85,000元者，扣繳20%所得稅 3. 中華民國境內居住之個人： 兼職所得及非兼職所得扣繳大於40,501元者，扣繳0%所得稅 4. 債主所得稅及補充保費之扣繳扣touch=會計室→會計課室→校內匯票→各類所得應扣繳、扣繳一覽表 5. 給付人應填明薪資扣繳清單(人事費、福利給付之月總額上面工作之扣繳扣touch=會計室→會計課室→校內匯票→各類所得應扣繳、扣繳一覽表)

統計區間： 2026/05/21 ~ 2026/06/20

3 - 教育部

115609753 - A53 趨勢倫理課程

1. 事假扣薪：中原大學員工工作規則第三十條第一項第二款：「．．．一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。」辦理。
2. 病假扣薪：中原大學員工工作規則第三十條第一項第三款：「．．．普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給．．．」辦理。
3. 生理假扣薪：中原大學員工工作規則第三十條第一項第四款：「．．．每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算．．．前開併入及不併入病假之生理假薪資，減半發給。」辦理。
4. 扣薪總額採小數點無條件捨去計算。

專案助理

扣薪合計：

\$ 1661.25

扣薪總額： \$ 1661.00

本月應發金額
(合計)：

\$ 38209.00



計畫人員名冊-異動日期、薪資：停用(離職)從未支薪 中原70·邁向永續

若人事室已審核完成新增人員名冊，後續因故「取消聘用」，且該人員尚未辦理薪資請款，請勾選「停用（離職）從未支薪」選項。

進入人事計畫案作業> 點擊「計畫人員名冊」>選擇計畫案-人員名冊>點擊「異動日期、薪資」>選擇要異動的人員

← 返回

① 請先選擇計畫案

計畫編號

請輸入計畫編號

計畫名稱

請輸入計畫名稱

主持人姓名

請輸入姓名

Q 確定查詢

查詢人員名冊

編號 / 名稱,年度,起訖日期

主持人

計畫種類 / 委託機構

人員名冊

115609753 A53 趨勢倫理課程精進計畫
自 2026/01/01 ~ 2026/12/31

院炯炯Mona

3 教育部
教育部

高教深耕



計畫人員名冊-異動日期、薪資：停用(離職)從未支薪 中原70 · 邁向永續

點擊「停用」後，該筆資料將反白顯示。再點擊「確認更新並送出」並下載列印「中原大學專題研究計畫更換人員申請表」，經計畫主持人及單位主管簽核後，送交人事室，即可完成停用作業。

資料異動編輯 (共 1 人)

停用(離職)
從未支薪



專案助理

游炯炯Mona

原始 2026/01/01 ~ 2026/12/31

新期 2026/01/01

~ 2026/01/01

原始 \$39870

新薪 0

原始 無

新註 輸入備註

← 返回重新選擇

確認更新並送出

列印異動表單

表單編號

狀態

日期

操作

202607240001

未審

2026/07/24

↓ 下載

刪除



Q1.計畫人員**聘期中**薪資如何調整?

【有**追溯補薪資差額**者】

Ex. 1：原聘期為2026年1月起聘者

進入人事計畫案作業> 點擊「計畫人員名冊」>選擇計畫案-人員名冊>點擊「異動日期、薪資」>選擇要異動的人員>**僅修正「月支酬金」**即可。

約用期間 (原始 vs 新日期)		月支酬金 (原始 vs 新薪資)	
原始	2026/01/01 ~ 2026/12/31	原始	\$39870
新期	2026/01/01 ~ 2026/12/31	新薪	40910



Q1.計畫人員**聘期中**薪資如何調整?

【有**追溯補薪資差額**者】

Ex. 2：原聘期有**跨年度**：先《異動》再《新增》

1. 選擇計畫案-人員名冊>點擊「異動日期、薪資」>選擇要異動的人員
> **修正新終期**為2025年12月31日(**月支酬金不變**)。

約用期間 (原始 vs 新日期)		月支酬金 (原始 vs 新薪資)	
原始	2025/11/02 ~ 2026/07/31	原始	\$40910
新期	2025/11/02 ~ 2025/12/31	新薪	40910



Q1.計畫人員**聘期中**薪資如何調整？

【有**追溯補薪資差額**者】

Ex. 2：原聘期有**跨年度**：先《異動》再《新增》

2. 選擇計畫案-人員名冊>點擊「新增人員」>**新增**約用期間2026年1月1日(起)至2026年7月31日(迄)，及**調薪後**之工作酬金41,980元。

新增人員資料

項次	職別	基本資料 (學號/人事代碼、姓名、身分證號)	約用期間	約用資格 (學歷及經歷)	身分級別	月支酬金
1	專案助理		2026/01/01 至 2026/07/31	國立中興大學 資訊管理學系 畢業 相關經歷	請選擇	41980



Q1.計畫人員**聘期中**薪資如何調整?

【有**追溯補薪資差額**者】

登入 i-touch > 切換至行政單位選單>會計室>請款、授權、查詢系統>群體撥戶-人事費印領清冊>填寫新表單>用途說明：X X X年X~X月補薪資差額>**人事室**
審核：是>受款人：群組撥戶>新增【**請按月依次分列**】>請領項目(50.一般所得)人事費>給付年月>給付總額(該月薪資差額)>點擊新增送出>列印【人事費印領清冊】>簽核後送至人事室。

新增	次序	受款人類別	人事代碼或學號	身分證字號	姓名	單位 就讀學校	職稱 系所班級	請領項目	給付年月	戶籍地址 (含鄰里)	給付總額
改	1							人事費 (50,1)	11501	[隱藏]	1070
改	2							人事費 (50,1)	11502		1070
改	3							人事費 (50,1)	11503		1070
改	4							人事費 (50,1)	11504		1070
改	5							人事費 (50,1)	11505		1070
改	6							人事費 (50,1)	11506		1070
	7										
	8										
	9										
	10										
+	-									小計：	6420



Q1.計畫人員**聘期中**薪資調整?

【**無追溯**補薪資差額者】

Ex.原聘期2026/3/1-2026/6/30，月支14,800元；預計2026/5/1起調薪至20,000元：先《異動》再《新增》

1. 選擇計畫案-人員名冊>點擊「異動日期、薪資」>選擇要異動的人員
> **修正新終期**為2026年4月30日(**月支酬金不變**)。

約用期間 (原始 vs 新日期)		月支酬金 (原始 vs 新薪資)	
凡勞僱型兼任助理的聘期或薪資有所調整，請務必至「投保工具」進行相關作業。			
原始	2026/03/01 ~ 2026/06/30	原始	\$14800
新期	2026/03/01 ~ 2026/04/30	新薪	14800



Q1.計畫人員**聘期中**薪資調整?

【**無追溯**補薪資差額者】

Ex.原聘期2026/3/1-2026/6/30，月支14,800元；預計2026/5/1起調薪至20,000元：先《異動》再《新增》

2. 選擇計畫案-人員名冊>點擊「新增人員」>**新增**約用期間2026年5月1日(起)至2026年6月30日(迄)，及**調薪後**之工作酬金20,000元。

Q2.若兼任助理已請領115年5月至115年7月，共3個月的人事費，欲繼續支付人事費，應如何辦理？

請重新**新增**計畫人員名冊，不可直接異動原聘期。



Q3.若有多計畫聘任之人員，該如何扣薪？

請選擇欲扣款之計畫案，系統會顯示於本計畫可支領的金額範圍，送出請款單後，系統產生本計畫的「計畫案人事費印領清冊」及「計畫專案人員請假扣薪清冊」。

Ex. 1：同仁由A計畫每月支薪43,410元、B計畫每月支薪6,000元，月薪總額為49,410元。月底收到請假扣薪通知信，事假1小時扣薪1,647元，欲由**A計畫扣除**該筆請假薪資。

於「薪資請款」申請A計畫薪資時，系統將自動帶出扣薪後之發放金額41,763元(43410-1647)。亦可修改發放金額，修改金額須在可支領範圍內(41,763 ~ 43,410)。

薪資原始金額	請假扣薪總額	請假已扣總額	發放總額		薪資原始金額	請假扣薪總額	請假已扣總額	發放總額
A計畫				可支領金額範圍： \$41,763 ~ \$43,410	B計畫			
\$43,410	\$1,647	- \$0	41,763	因本次請假扣薪已於A計畫扣除，B計畫不再扣除該筆請假扣薪	\$6,000	\$1,647	- \$1,647	6,000
				多計畫支領人員之扣薪計畫案，請由請款人自行指定(至多可選兩個計畫)。				



人事計畫案系統操作QA

中原70・邁向永續

A計畫

中原大學計畫案人事費印領清冊

預算部門	計畫編號	計畫名稱	會計科目	執行期限	申請金額
HA00H 永續處	教育部 115609422	D22 校務資訊平台	51329901 教學-業務-人事費-單位計畫案	115/01/01-115/12/31	41,763
合計					41,763

單號	001507711	申請日期	115/07/27	申請單位	校務研究暨永續發展處(HA00H)
第 號共 張	給付總額	41,763元 新台幣:新臺幣肆萬壹仟柒佰陸拾參圓整			
用途說明	測試				
受款人	撥戶:				

中原大學計畫專案人員請假扣薪清冊

統計區間: 2026/06/21 ~ 2026/07/20

計畫種類 3 - 教育部
計畫資訊 115609422 - D22 校務資訊平台

說明:

- 事假扣薪: 中原大學員工工作規則第三十條第一項第二款: 「...一年內合計不得超過十四日。事假期間不給工資。」辦理。
- 病假扣薪: 中原大學員工工作規則第三十條第一項第三款: 「...普通傷病假一年內合計未超過三十日部分, 工資折半發給...」辦理。
- 生理假扣薪: 中原大學員工工作規則第三十條第一項第四款: 「...每月得請生理假一日, 全年請假日數未逾三日, 不併入病假計算, 其餘日數併入病假計算...前開併入及不併入病假之生理假薪資, 減半發給。」辦理。
- 扣薪總額採小數點無條件捨去計算。

於A計畫扣薪, 會帶出請假扣薪清冊, 並註明B計畫名稱

單位/職稱: 專案助理

月薪總額	時薪(月薪/30日/8小時)	假別名稱	請假時數	扣薪金額
\$ 49,410	\$ 205.88	事假	8	\$ 1,647.00

扣薪合計: \$ 1647.00

扣薪總額: \$ 1647.00

本月應發金額
(合計): \$ 47763.00

發放備註:

- 該員同時執行 109019-5 二代資訊系統 計畫。



Ex. 2：同仁由A計畫每月支薪43,410元、B計畫每月支薪6,000元，月薪總額為49,410元。
月底收到請假扣薪通知信，事假1小時扣薪1,647元，欲由A、B計畫扣除該筆請假薪資。

1. 預計由A計畫扣薪1,000元，「薪資請款」申請A計畫薪資時，將發放金額修正為42,410元(43410-1000)。

薪資原始金額	請假扣薪總額	請假已扣總額	發放總額
A計畫			
\$43,410	\$1,647	- \$ 0	可支領金額範圍： \$41,763 ~ \$43,410 - 42,410 + 多計畫支領人員之扣薪計畫案， 請由請款人自行指定(至多可選 兩個計畫)。

2. 接續申請B計畫薪資時，系統顯示已於A計畫扣除金額1,000元，並自動計算剩餘應扣除之請假扣薪金額，由B計畫扣除，發放總額5,353元(6000-647)。

薪資原始金額	請假扣薪總額	請假已扣總額	發放總額
B計畫			
\$6,000	\$1,647	- \$ 1,000	可支領金額範圍： \$5,353 ~ \$6,000 - 5,353 + 多計畫支領人員之扣薪計畫案， 請由請款人自行指定(至多可選 兩個計畫)。



人事計畫案系統操作QA

中原70・邁向永續

中原大學計畫案人事費印領清冊

A計畫

預算部門	計畫編號	計畫名稱	會計科目	執行期限	申請金額
HA00H 永續處	教育部 115609422	D22 校務資訊平台	51329901 教學-業務-人事費-單位計畫案	115/01/01-115/12/31	42,410
合計					42,410

中原大學計畫案人事費印領清冊

B計畫

預算部門	計畫編號	計畫名稱	會計科目	執行期限	申請金額
290AH 資訊處	校內計劃 109019-5	二代資訊系統	512105 行政-人事-約聘薪俸	114/08/01-115/07/31	5,353
合計					5,353

中原大學計畫專案人員請假扣薪清冊

統計區間：2026/06/21 ~ 2026/07/20

計畫種類 0 - 校內計劃
計畫執行學年度 0114 學年度
計畫資訊 109019-5 - 二代資訊系統

月薪總額	時薪（月薪/30日/8小時）	假別名稱	請假時數	扣薪金額
\$ 49,410	\$ 205.88	事假	8	\$ 1,647.00

扣薪合計：\$ 1647.00 扣薪總額：\$ 1647.00 本月應發金額（合計）：\$ 41763.00

發放備註：

1. 該員同時執行 115609422 D22建置校務資訊智慧決策平台 計畫。

計畫案代扣備註：

1. 其中 1000元 請假扣薪已轉由計畫 115609422 D22建置校務資訊智慧決策平台 計畫代扣除

簡報完畢
敬請指教