

※如要授權給兼任助理處理相關事宜，請依序下列流程：

登入中原 i-touch→會計室→請款、授權、查詢系統（以計畫主持人身分登入）→(1)點選**授權**→(2)新增代填人→輸入人事代碼/學號→送出→(3)點選**編輯授權**→(4)勾選要授權給代填人的計畫案→送出

(1)點選**授權**



(2)新增代填人

返回 [授權0114學年度]

新增代填人

刪除代填人 編號 代填人 職稱 已授權的計畫案 編輯授權

新增代填人

*代填人人事代碼或學號

○說明：
1.請填寫「人事代碼」後按送出

(3)點選**編輯授權**

返回 [授權0114學年度]

新增代填人

刪除代填人	編號	代填人	職稱	已授權的計畫案	編輯授權
刪除代填人	<input type="text"/>			無	編輯授權

(4)勾選要授權給代填人的計畫案

返回 **送出** 0114年授權給 的計畫

請勾選要授權給代填人的項目

<input type="checkbox"/>	學年度	計劃類型	計劃編號	計畫名稱	執行單位
<input checked="" type="checkbox"/>	0114	校內計劃	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

※計畫案聘任流程請參考

(兼任助理、專案助理、計畫主持人、共同主持人、協同主持人、顧問、博士後研究、產業聯絡專家、專任研究人員、兼任研究人員)

請依序下列流程：

1. 登入中原 i-touch→人事室→人事計畫案作業→(1)新計畫案請先由此載入→(2)輸入校內計畫編號→點選送出查詢→點選載入

(1)新計畫案載入

The screenshot shows the iTouch UCH HR system interface. The main content area is titled '人事計畫案作業' (HR Plan Case Work). A red box highlights the '新計劃案載入' (New Plan Case Upload) section, which contains the instruction: '*** 新計劃案請先由此來載入 ***'. Below this, there are sections for '申請名冊' (Application List) and '請款' (Request for Payment). The '請款' section includes three numbered instructions: 1. Need to submit the personnel list (paper) to the HR office for review before execution. 2. Request system opening time: monthly 15th before (16th to end of month, system closed). 3. Print the 'Plan Case Fee Invoice' and submit it within two working days. A sidebar on the left lists various HR services, and a top navigation bar includes icons for system, activity, CYCU, i-learning, and C-learning.

(2)輸入計畫編號

The screenshot shows the 'New Plan Case Upload' form in the iTouch UCH HR system. The form is titled '人事計畫案作業 / 新計劃案載入'. It features a 'MENU' button and a header '中原大學 各單位計畫案申請'. The form has several input fields: '計畫編號' (Plan Number), '計畫主持人姓名' (Plan Host Name), '計畫中文名稱' (Plan Chinese Name), and '承辦單位' (Responsible Unit). A red box highlights the '計畫編號' field, which has a hint: '提示：可僅輸入此項加快處理，送出*****'. Below the form, there are three instructions: 1. No plan host, contact HR office. 2. Select a column to submit, multiple columns use intersection query. 3. Execute once per case. A '送出查詢' (Submit Query) button is highlighted with a red box at the bottom.

2. 再連結人事室→人事計畫案作業→(1)點選**申請名冊**→(2)選擇計畫案→點選**人員名冊**→(3)點選**新增人員**→(4)選擇**職別**→輸入**人事代碼**→填寫**約用期間起訖**→填寫**月支工作酬金**→填寫身分級別(學生或校外人士須填)→輸入**連絡電話**→送出資料→(5)列印 PDF 名冊→簽核後送人事室審核

(1) 點選**申請名冊**

人事室 > 人事計畫案作業

人事計畫案作業

新計畫案載入
*** 新計畫案請先由此來載入 ***

申請名冊
申請名冊請點選這裏由此進

請款

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單】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。

(2) 選擇計畫案

人事室 > 人事計畫案作業

人事計畫案作業 / 助理請款名冊

請先選擇計畫案

計畫編號 計畫名稱 主持人姓名

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				

(3) 點選**新增人員**

人事室 > 人事計畫案作業

人事計畫案作業 / 名冊人員

計畫案:

新增人員

列印新增表單

表單編號	審核狀態	日期	下載	刪除
202603160002	未審	2026/03/16	下載	刪除

(4)新增人員資料並送出

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)	月支 工作酬金	身分別 學生或校外人士須填	投保類別	備註
1	職別	學號/人事代碼: 學號/人事代碼 姓名: 姓名 身分證字號: 身分證字號	起始日期: 結束日期:	學歷: 學校名 系所名 畢(肄)業 經歷: 相關經歷	薪資金額	身分別: 身分別	學習型 工作內容: <input type="checkbox"/> 編文研製 <input type="checkbox"/> 課程 <input type="checkbox"/> 專業報告	備註

新增一筆人事資料 刪除一筆人事資料 目前共有 筆資料

請輸入連絡電話*

請填寫您的連絡電話，以便人事室承辦人員需要時聯絡您

送出資料

(5)列印 PDF 名冊

人事室 > 人事計畫案作業

人事計畫案作業 / 名冊人員 / 新增人員

計畫基本資料

年度	計畫編號	計畫種類	計畫名稱	計畫主持人

新增人員：再次確認

#	職別	姓名	學號/ 人事代 碼	身分證字號	約用期間(起)	約用期間(迄)	約用資格 (學歷)	約用資 格 (經歷)	月支工作酬 金 (新台幣元)	身分別	投保類 別	工作內 容	備註
1					2026年04月01 日	2026年12月31 日			12000				

← 返回編輯 確認送出並下載PDF列印名冊

※送出人員名冊時，如兼任助理：

(1)為學習型，請下載填送中原大學研究計畫研究獎助生合意書(114.01v)(一式三份)。

(2)為勞僱型，請先完成投(勞)保，路徑：登入 i-touch/資訊處/投保工具。

請下載填送中原大學兼任助理/工讀生/臨時工/投保申請單及勞動契約書(115年適用版)

※如為 106.12.01 後首次聘用國科會計畫，要檢附六小時學術倫理研習證明。

※如有校外學生/人士，請下載填送中原大學支付款項匯款委託書【廠商、校外人士、校內單位及社團適用】

※計畫案請款流程：

- 待人事室審核完名冊後(系統會發送 outlook 審核通知)→連結人事室→人事計畫案作業→請款(人事費計畫案請款每月 15 日前線上完成後，請印出紙本並蓋章後盡速送至人事室，次日即關帳)→新增請款→送出→新增→會計科目選人事費→用途說明(請自訂)→再請款送出→列印中原大學計畫案人事費印領清冊→本人簽章、計畫主持人、單位主管核章→並送至人事室

touch.cycu.edu.tw/active_project/cycu2300h_07/Cycu_Hrhm/plan_request_info.jsp

新增請款

中原大學 計畫案已請款資料

touch.cycu.edu.tw/active_project/cycu2300h_07/Cycu_Hrhm/plan_request_ym.jsp

中原大學 計畫案請款

回上頁

薪資發放年月：112 年 8 月

(包含本月之前尚未發放的薪資皆可請款)

送出 取消

touch.cycu.edu.tw/active_project/cycu2300h_07/Cycu_Hrhm/plan_request_ym.jsp

中原大學 計畫案請款

回上頁

年度：[] 年 [] 月

付款年月：112 年 8 月

承辦單位：2300H 人事室

計畫種類：3 教育部

計畫名稱：[]

會計科目：[]

計畫主持人：[]

計畫編號：[]

用途說明：[] (限20字內)

序次	人事費	姓名	薪資年月	薪資種類	原金額	發放金額	請款
1		[]	[]	薪資(人事費)	[]	[]	<input type="checkbox"/>
2		[]	[]	薪資(人事費)	[]	[]	<input type="checkbox"/>

共 2 筆 勾選全請款 不請款

請款送出 取消

※產學案、國科會計畫案聘任工讀生、臨時工

- 檢附 **中原大學專題研究計畫臨時工約用申請單**。
 - 校內學生可以至中原大學首頁無紙化平台簽契約書，並於資訊處/**投保工具**投保勞保。
 - 校外學生/人士請下載填送 **中原大學兼任助理/工讀生/臨時工/投保申請單及勞動契約書(115年適用版)**，並於資訊處/**投保工具**投保勞保。
- 以上資料先送給人事室做聘任審核，會再退回去給承辦人做請款後的附件。
- 人員工作完成後其工讀金/臨時工資於 **會計室請款系統-群體撥戶一工讀金/臨時工資** 請款，併同 **中原大學計畫案工讀生臨時工簽到單(114.04v)** 及 **人事室已審核中原大學專題研究計畫臨時工約用申請單** 檢附於後送件。