中原大學 · 人事室

計畫案人員管理系統操作手冊

計畫主持人 · 專/兼任助理 · 行政單位

數位化聘任、請款與人員異動作業

功能介紹

登入 i-touch > 切換至行政單位選單 > 人事室 > 計畫案人員管理系統

01聘任申請

- 個人基本資料查詢
- 契約書下載

02薪資、保險

- 薪資查詢
- 試算保費
- 勞退自提率申請

03離職、計畫結案

- 離職申請
- 計畫人員名冊總表
- 人員薪資名冊總表

計畫案人員管理系統-待辦事項與審查紀錄（首頁）

01

待處理

顯示當前您需審核、退回修正或尚未送出的聘任案

02

申請中

已完成送出，聘任案目前正依序由各單位簽核

03

已完成

簽核流程已完成，已正式核定聘任案並可下載契約書（專任）、獎助生合意書（兼任）

04

已經手

可查詢過往聘任案的核定歷程



01.聘任

計畫主持人/製表人

① **步驟一 · 選擇計畫案**

首頁-聘任作業-人員聘任
選擇本次欲聘任之計畫案

② **步驟二 · 填寫擬聘人員基本資料**

選擇聘任職別，輸入擬聘人員身分證號、姓名及可收信填寫個人基本資料的 Email

③ **步驟三 · 填寫聘任資訊**

選擇聘案類別、約用期間、支酬標準與薪資、設定薪資及保費之會計科目，並依相關規定上傳附件

④ **步驟四 · 確認並送出**

確認各項填寫無誤後，點擊送出並請受聘者填寫個人資料



⊗ **聘任申請請於聘期起始日前5個工作天前送達人事室**

請確認資料無誤再送出 ，若聘單被審核關卡退回，皆須重新計算5個工作天

01. 聘任 - 應備附件（專任）

專案助理 / 專案華語教師 / 博士後研究

身分與學經歷

- 身分證（本國）/ 居留證（外國）、護照（外國）
- 畢業證書（外國學歷須提供外交部學歷驗證）
- 存摺影本（限郵局、兆豐銀行）

體檢與健康調查

- 體格檢查報告（含胸部X光，需為勞動部認可之勞工體格及健康檢查醫療機構）
- 新進人員從事特別危害健康作業調查表

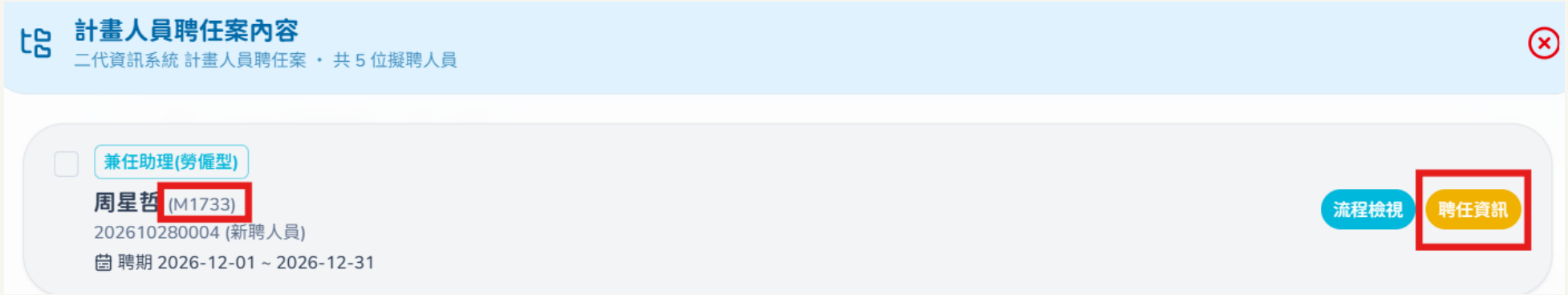
※相關連結※

外交部學歷驗證：（連結）

項目	詳細規定與說明
曾任本校人員	若該人員過去曾於校內受聘，輸入身分證字號後系統將自動帶入既有基本資料，請核對更新即可
外籍人士注意事項	如為外國籍需申請工作許可，正式聘任日期須在工作許可證核發之許可期間內；未核發前，依法不得先行聘用

01. 聘任 - 應備附件（兼任助理）

身分別	學習型	勞僱型	共同規定
本校生	中原大學研究計畫研究獎助生合意書（線上簽署）	• 聘任申請請於5個工作天前送出，並至投保工具投保 • 他校生投保請使用校外人士代碼，代碼可於人事室關核過後，至審查紀錄-已完成中點擊該聘任資訊查詢	• 初次執行國科會計畫，須先完成學術倫理教育課程，請下載證明後上傳至系統 • 學生證(須加蓋註冊章)/在學證明
他校生	• 參與中原大學計畫執行同意書（下載列印後，完成簽章再上傳至系統） • 僅限「本人」銀行帳號，請輸入正確帳號，避免薪資匯入錯誤		





個人基本資料填寫/修改

受聘者

進用通知	• 用人單位送出聘任申請後，會寄送進用通知信至填寫的Email • 完成身份驗證後，可自行填寫或修改基本資料
附件上傳	聘任時若無上傳所需附件，可申請延後補交（14個工作天）
送出資料	計畫人員進用資料填寫完成後，會寄送通知信給計畫主持人/受聘者

1

即時 · 新增計畫人員時

填寫計畫人員進用通知

收件者　受聘人

僅在該職別需要簽約時寄出。

內容：請儘速至「計畫人員管理系統」填寫個人基本資料並簽署勞動契約書，以完成進用程序。

2

即時 · 受聘人送出進用資料

計畫人員進用資料填寫完成通知

收件者　計畫主持人

內容：受聘人已完成個人資料填寫。請於到職日前完成系統簽核流程並送至人事室，報到當日再請其攜帶身分證正本與畢業證書正本至人事室辦理實體報到。

3

即時 · 與第 2 封同時寄出

計畫人員進用資料填寫完成通知

收件者　受聘人

與第 2 封主旨相同、內文不同。

內容：您已完成進用資料填寫。請於報到當日攜帶身分證正本與畢業證書正本至人事室辦理報到手續。

02. 進用

計畫主持人/製表人

- **確認聘任內容後啟動流程**

  受聘人已完成個人資料填寫，請於待處理列表中啟動流程；並於**到職日前**將簽核流程送至人事室關

- **流程檢視**

  送出後可於審查紀錄-申請中，追蹤該筆聘任案的審核流程

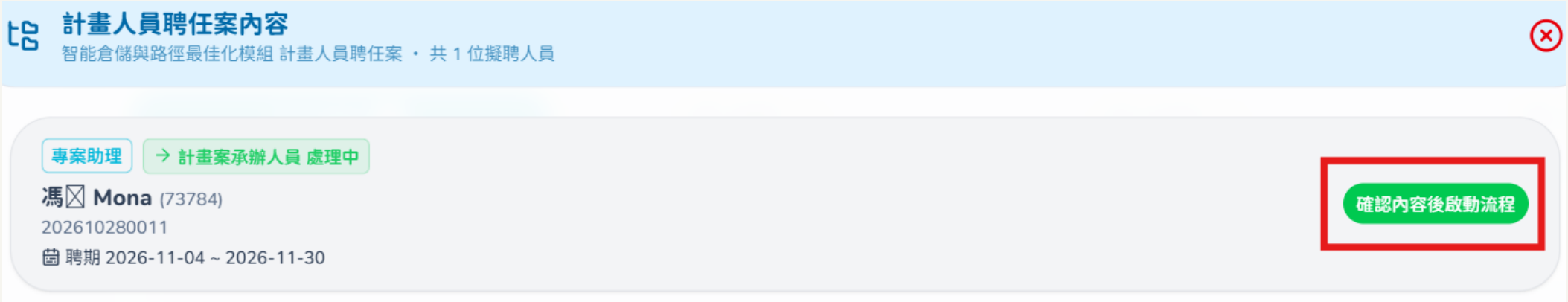
- **退回功能**

  聘任內容有誤，將退回製表人修正後重新送出；若聘單退回，皆須**重新計算5個工作天**

- **薪資項目會計科目更改通知**

  會計室若有修正會計科目，系統會寄送通知信給計畫主持人/製表人





聘任單簽核流程及核定關卡

專案助理/專案華語教師/博士後研究

01	02	03	04	05	06	07
製表人	受聘人	計畫案主持人 用人單位主管	會計室	人事室承辦人	人事主任	校長室

計畫主持人（含共同、協同）/顧問/兼任助理

01	02	03	04	05	06
製表人	受聘人	計畫案主持人 用人單位主管	會計室	人事室承辦人	校長室

05該關卡簽核同意後，聘單始生效

校內計畫若無主持人，由預算單位主管簽核。 例：計畫掛學務處，簽核主管為學務長；計畫掛醫工系，簽核主管為醫工系主任
人事室承辦人核定日晚於原聘期起日，核定日下午4點前簽核為當日生效，下午4點後簽核為次日生效。 例：原聘單起聘日4/1，4/1下午4點前人資承辦人核定，起聘日為4/1； 4/1下午4點後人資承辦人核定，起聘日為4/2

03.報到

受聘者（專任）

① **步驟一 • 實體報到**

請於報到當日攜身分證正本與畢業證書正本至人事室

② **步驟二 • 電子簽名**

人事室確認正本後，系統寄出簽名邀請信至受聘者的Email

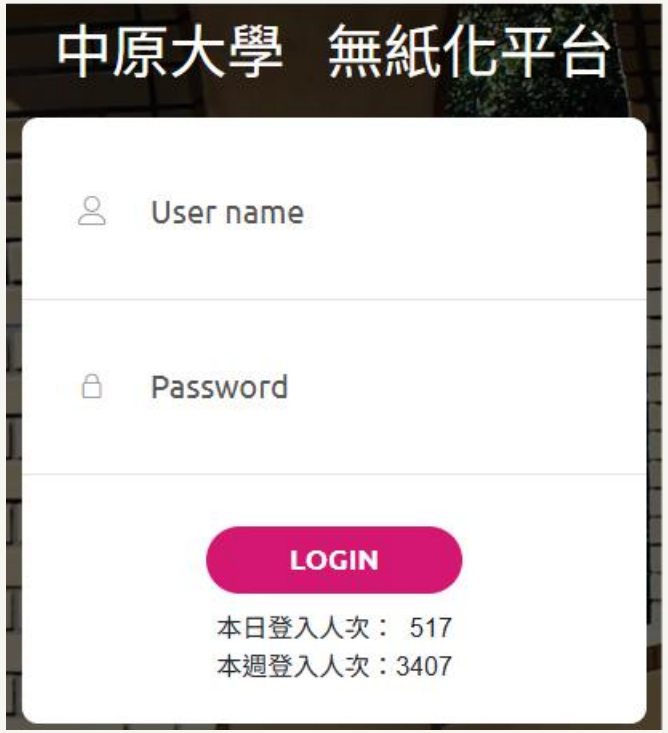
③ **步驟三 • 完成進用手續**

受聘者可登入系統下載契約書



04.差勤-每日簽到退（專任）

專任：無紙化平台（連結），登入方式： iTouch帳號/密碼





勞基法第30條

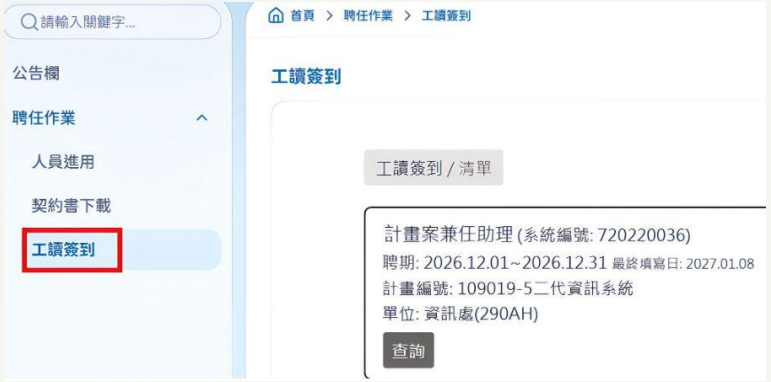
① **雇主應置備勞工出勤紀錄， 並保存五年。**

② **前項出勤紀錄，應逐日記載 勞工出勤情形至分鐘為止。**

③ **勞工向雇主申請其出勤紀錄 副本或影本時，雇主不得拒絕。**

04.差勤-每日簽到退（兼任）

STEP.1
選擇計畫案



STEP.2
兼任助理逐筆新增工作時間、內容及地點

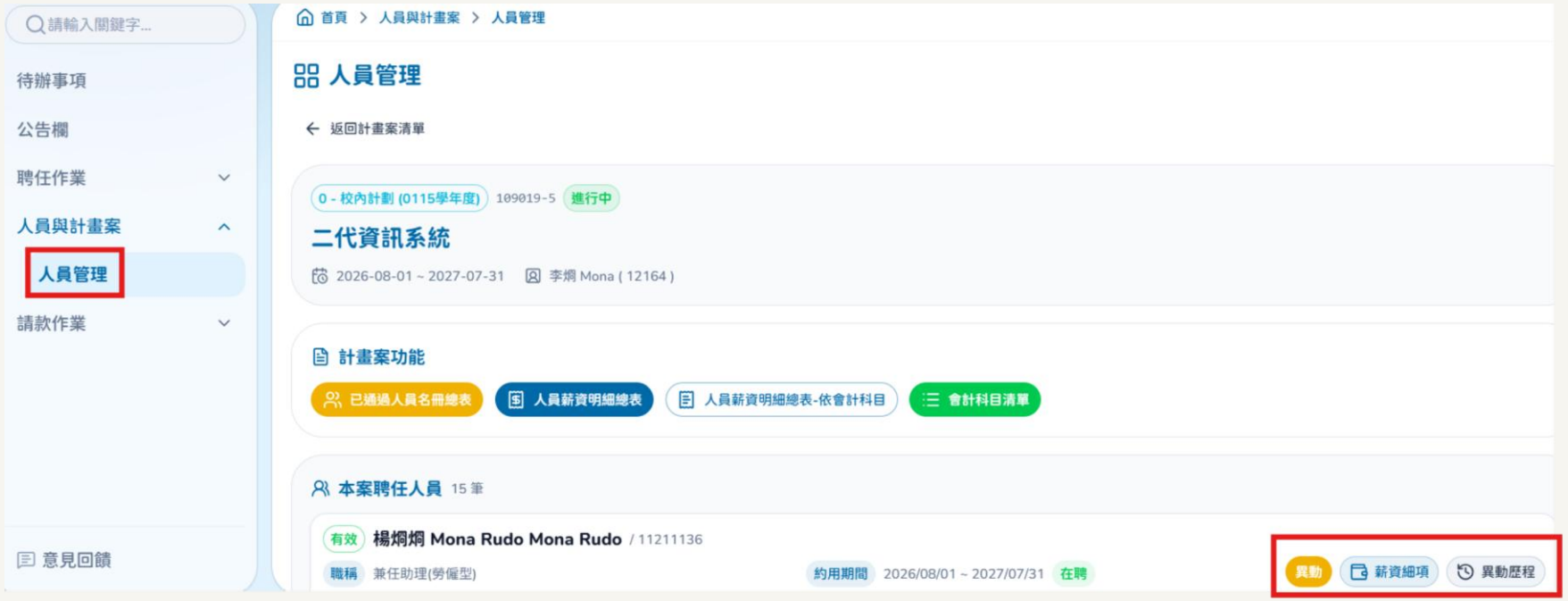


STEP.3
該月簽到完成後送至承辦審核，並核發薪資



05.人員管理功能

計畫主持人/ 被授權人



異動：選擇計畫案後，可進行「薪資異動、變更經費來源、離職」等作業

薪資細項：查詢各人員之薪資組成及會計科目

異動歷程：含表單狀態、聘期、薪資項目、金額、會計科目，方便確認各次異動內容

05.人員管理-異動（專任）

計畫主持人/ 被授權人



薪資異動：適用於政策追溯調薪（於次一發薪月份補發薪資差額），或聘期中調整薪資

變更經費來源：僅變更尚未發薪月份之會計科目，薪資金額不變。已發薪月份若需調整，請填「帳務調整申請表」

轉換計畫/津貼終止（專任）：

- **轉換計畫：適用於A 計畫轉 B 計畫。請先送出B 計畫的聘任申請至人事室簽核；待核准後，再至系統提交A 計畫之異動申請**
- **津貼終止：適用於原領有該計畫津貼之人員。當需要於聘期中途停止發放該項津貼時，請選取此項目**

05.人員管理-異動（兼任）

計畫主持人/ 被授權人



薪資異動：適用於政策追溯調薪（於次一發薪月份補發薪資差額），或聘期中調整薪資

變更經費來源：僅變更尚未發薪月份之會計科目，薪資金額不變。已發薪月份若需調整，請填「帳務調整申請表」

聘期異動（兼任）：適用於人員因休退學、畢業等原因需縮短聘期或計畫提前結束

06.薪資請款-1

計畫主持人/ 被授權人



請款作業-薪資請款-選擇計劃案-請款

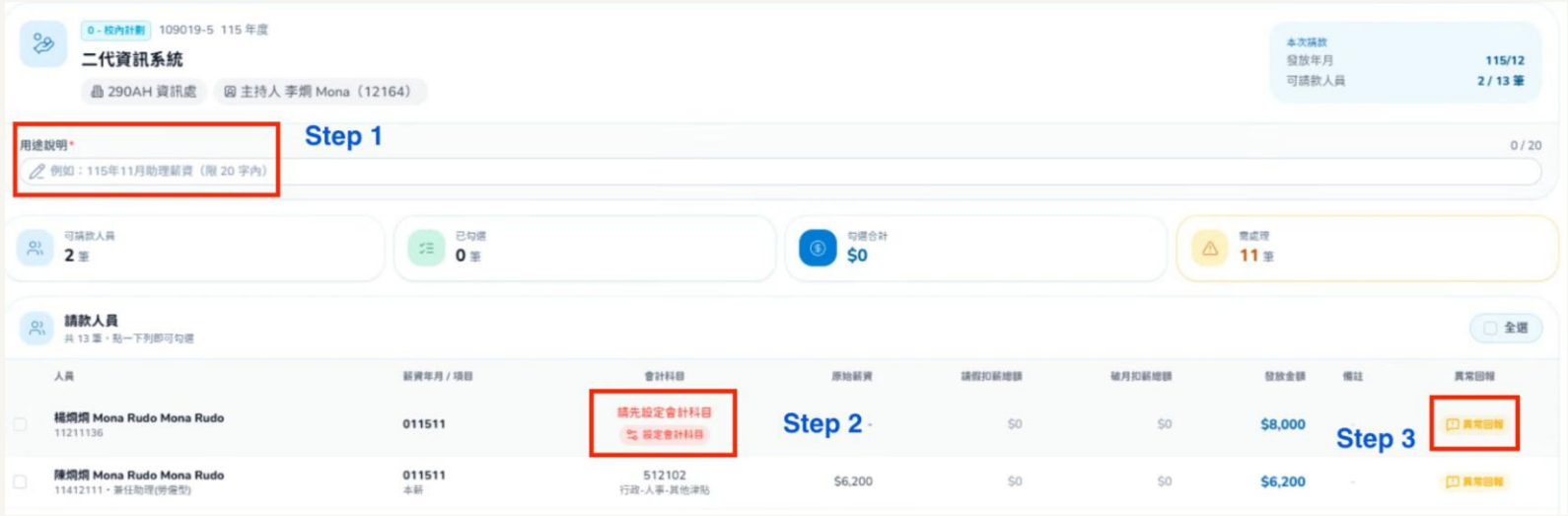
「目前薪資發放年月」：指本次薪資實際發放之月份，本年月以前尚未請款的薪資皆可請款



每月初於系統首頁公告欄發布次月薪資確認時程

06.薪資請款-2

計畫主持人/ 被授權人





Step 1：填寫「用途說明」

Step 2：未曾設定會計科目者，請於初次請款時設定；當月未請款者，順延至次月設定

Step 3：薪資明細有誤時，可申請異常回報，由人事室承辦人處理完成後，方可請款

06.薪資請款-3

計畫主持人/ 被授權人

Step 1：系統每月底自動寄送「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



(1150721 ~ 1150820)計畫專案人員請假扣薪作業事宜

中原大學計畫專案人員請假扣薪作業系統 <no-reply@cycu.edu.tw>
收件者

若此郵件的顯示有任何問題，請按一下這裡以在網頁瀏覽器中檢視。

資訊處資訊服務組專案助理　　您好：

請假系統顯示您於本次結算期間(1150721 ~ 1150820)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
$36,300	$151.25	病假	3	$226.88

扣薪合計： $226.88
扣薪總額： $226.00
本月應發金額（合計）： $36074.00

Step 2：依差勤資料自動計算「請假扣薪」與「破月到職」金額，並顯示於對應扣薪總額欄位；「發放金額」為扣除後之淨額。



薪資年月 / 項目	會計科目	原始薪資	請假扣薪總額	破月扣薪總額	發放金額
011512	請先設定會計科目 設定會計科目	-	$0	$0	$41,500

07.各項申請-離職





離職申請可由本人提出，亦可由計畫主持人或用人單位主管之授權人員代為提出

若最後在職日為落於已發薪月份，聘期縮短後可能產生溢發薪資，需繳回溢領薪資

審核流程：製表人-計畫主持人-單位主管-行政單位-人事室

點選首頁-待辦事項-申請中，可查看離職申請進度

07.各項申請-勞工退休金提停繳



勞退自提皆依新聘時自動申報，惟若需於聘任期間異動，請自行提出申請

審核流程：受聘者-人事室承辦人

Q&A

1. 專任助理若需提前離職，需提前多久告知計畫主持人？	繼續工作未滿三個月者，提出申請日不得晚於其最後工作日。 繼續工作三個月以上一年未滿者，於10日前預告之。 繼續工作一年以上三年未滿者，於20日前預告之。 繼續工作三年以上者，於30日前預告之。 請於離職生效日前3個工作天至系統提出申請。並於最後工作日前繳回職員證
2. 請問專任每月發薪日為哪一天?	每月15號發放當月薪資，遇假日將提前發放
3. 當月新聘/續聘之聘任單最晚何時送單可以於當月領到薪資?	本校薪資屬預發薪制，計畫案薪資於每月27日進行次月薪資結算，建議於每月26日前完成聘任手續，始得於當月15日領到當月薪資。 如：A助理預計115年12月1日起聘，需於115年11月23日前完成線上聘任作業，得於115年12月15日領到12月薪資。 請於聘期起始日前5個工作天前送出。
4. 專案助理/博士後研究/專案華語教師/勞僱型兼任助理，聘期是否能追溯?	聘期不得追溯，因應勞保局規定，勞工保險加保不得回溯，故實際聘任起聘日期以到人事承辦人審核關卡為主，為避免影響員工加保之權益，敬請務必於起聘日前5個工作日提早作業（人事室工作日下午4點前簽核為當日生效）；並依實際到職日起薪。
5. 專任欲補辦理眷屬加保、兼任助理欲投保健保該如何處理?	請洽人資企劃組，分機2317
6. 請問兼任助理每月發薪日為哪一天?	每月15號發放前月薪資，且需搭配簽到單始可請款；發薪日遇假日將提前發放。