

9. 重申計畫類人員薪資/學習津貼相關說明：

- (1) 上述所稱之計畫類人員包含計畫專任人力、計畫兼任人力及研究獎助生。
- (2) 除計畫代碼為科技部、高教深耕之計畫專任人力及研究獎助生，由本校統一造冊發給薪資/津貼外，所有計畫兼任人力，及其他計畫代碼之計畫類人員，則由單位自行造冊發給薪資/津貼。
- (3) 統一造冊之薪資/津貼入帳日期，原則上為次月 5 日，惟若報到日在每月 10 日後者（含計畫異動申請），其未發給之薪資/津貼將在次次月造冊時一併補發。
- (4) 單位自行造冊之薪資/津貼入帳日期，原則上為次月 5 日，惟仍視薪資轉帳清冊（含所需附件）送件至人事室之時間點為主，薪資轉帳清冊行政作業時程，自人事室收件至入帳約需 14 個工作天（不包含例假日）。
- (5) 自行造冊程式操作說明，詳參[本校校務資訊系統使用說明/人員薪資或學習津貼造冊](#)項下。