

計畫人員薪資或學習津貼自行造冊說明

114.04修訂

(一)適用人員

本校經人事室辦理進用之計畫類人員(有員工代號)：

1. 計畫兼任人力(勞動型)。
2. 非國科會計畫、計畫結餘款、補助款等其他經費之計畫專任人力、研究獎助生(學習型)。

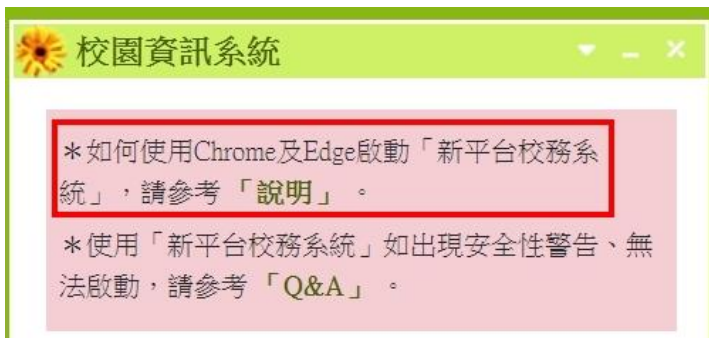
(二)造冊程式

請使用「人員薪資或學習津貼造冊」程式造冊，路徑：登入 iNCCU → 校務系統 Web 入口

→ 行政資訊系統→ 助理人員相關作業→ 人員薪資或學習津貼



★使用 Chrome/ Edge 瀏覽器，請詳參下方圖示先進行設定★



(三) 使用說明

1. 請詳參[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。
2. 計畫兼任人力請先完成「出勤記錄填寫」，再請計畫主持人線上審核通過後，方可進行造冊(備註 1.)。

備註 1. 「出勤記錄填寫」程式路徑：

登入 iNCCU → 校務系統 Web 入口 → 行政資訊系統 → 出勤記錄填寫(如圖示 2)，經計畫主持人於線上確認後(出勤紀錄審核，如圖示 3)至系統造冊。

助理人員相關作業

2. **★ 出勤記錄填寫**

3. **★ 出勤記錄審核**

人員薪資或學習津貼造冊

★ 研究倫理審查系統

★程式使用說明請詳參[出勤記錄填寫手冊](#)項下★

★需留意月薪除以總工時，不可低於法定最低基本時薪(目前為 176 元/小時)★

範例

國立政治大學專兼任助理112年度03月份出勤記錄單

出勤記錄單號：HS000012345	計畫編號：112B112000
助理姓名：王小明	員工編號：123456
單位系所：政大系	任別：計畫兼任人力
是否為科技部計畫：是	
計畫名稱：範例 政治大學計畫人員出勤紀錄單	

序號	日期	起始時間	結束時間	時數	備註
1	01	08:00	12:00	4.00	
2	04	08:00	12:00	4.00	
3	05	08:00	12:00	4.00	
4	11	08:00	12:00	4.00	
5	12	08:00	12:00	4.00	
6	18	08:00	12:00	4.00	
7	19	08:00	12:00	4.00	
8	25	08:00	12:00	4.00	
9	26	08:00	12:00	4.00	
10	31	08:00	12:00	4.00	

計畫主持人：王小明

勤假審核者：王小明

時數總計：40

<-代表計畫主持人已線上審核通過

審核時間：2023/5/3 下午 01:15:31

例如：月薪 / 總工時 應大於 年度基本工資 -->OK!
10000元(月) ÷ 40 時 > 183 (113/1起)

★上述系統若使用上有疑問，請電洽電算中心系統組承辦人分機 67344★

(四)所需附件

1. 薪資轉帳清冊核銷均需檢附進用證明單(備註1.)：(自114年5月起免再檢附)
2. 其他需檢附文件，例如：奉核簽文之全案(含會核意見及相關附件)

備註1. 進用證明單列印路徑：

人事室首頁→ 右下方圖示：新進人員進用登錄→ 依「身分證字號、出生年月日」查詢

→ 點選連結「*計畫人員進用證明單*」。

列印計畫人員進用證明單與勞動契約書(報到完成)：

* 計畫人員進用證明單 *

* 計畫人員勞動契約書 *

範例

國立政治大學研究計畫人員進用證明單					
列印日期：2021/06/01					
姓名	王小明	代號	123456		
身分證字號	A123456789	出生年月日	民國80年01月01日		
計畫資料					
執行單位	政大學系				
計畫編號	MOST 123-123-H-123-123				
計畫名稱	範例：國立政治大學研究計畫人員進用證明				
執行期間	民國109年08月01日-民國110年07月31日				
經費代號	110B123567				
主持人	郝健康老師				
單號	經費代號	聘期/學習期間	單位	職稱	每月薪資/學習津貼
HA12356789	110B123567	2020/08/01-2021/05/20	政大學系	計畫兼任助理	6000
注意事項： 1. 本表為研究計畫助理至人事室辦理報到完成後之證明文件。 2. 此證明單為原進用單重要資訊精要版本，助理進用後若有聘期(/學習期間)、待遇(/學習津貼)或中途離職(/中途終止學期)異動，請檢附本表單以取代原進用單影本。 3. 原研究計畫助理進用流程未更改，助理辦理進用及異動仍請依各類人員類別報到程序表備齊相關資料至人事室辦理(表格下載路徑：人事室網站/表格下載/研究助理/進用或勞動型兼任助理或研究獎助生項下)。 4. 本表列印路徑：本校首頁/教職員工/新進人員進用登錄/依進用單號登入列印。 5. 本證明單視為在職/服務證明正本。					
表單狀態：報到完成人事室核定					

(五)送件之時間點

1. 計畫專任人力、研究獎助生(學習型)：

每月 20 日後可送次月清冊，例如：8/20 以後可送 9 月份的薪資轉帳清冊，但不可送10月份薪資轉帳清冊，爰 9 月薪資入帳時間原則上為 10 月 5 日。

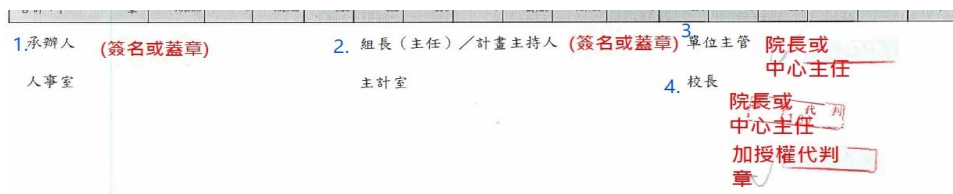
2. 計畫兼任人力(勞動型)：

需待每月月底出勤結束後才可於次月送上月薪資轉帳清冊，例如 9 月初即可送 8 月份薪資轉帳清冊，除非當月出勤時數已完成，並由計畫主持人審核通過。

(六)審核流程

1. 承辦人簽章(簽名或蓋章)→ 計畫主持人簽章→ 單位主管(院長/中心主任)簽章

→ 校長(15萬元以下，由單位主管授權代判) → 人事室 → 主計室。



2. 薪資轉帳清冊審核進度，請自行至 iNCCU → 電子公文系統 → 「流程控管」以公文流通號查詢。

The screenshot shows the iNCCU system interface for salary payment vouchers. It includes fields for '清冊號：211' (Voucher Number: 211), '傳票號碼：' (Invoice Number:), and '案由說明：' (Case Description:). A red box highlights the '流通文號：GP1112' (Circulation Document Number: GP1112). The title of the document is '國立政治大學 人員薪資或學習津貼清冊 (轉帳清冊)' (National Political University Personnel Salary or Learning Stipend Voucher (Transfer Voucher)).

(七)注意事項

1. 入帳時間：原則上每月薪資入帳時間為次月 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），若有急件，請人員親自跑件，避免追催公文情事。
2. 上述(一)~(六)項說明承辦人若有未盡之處，例如未使用薪資程式造冊、遺漏附件、審核流程任一處未完成核章、未依時間點送件等，薪資轉帳清冊將逕退回原承辦人單位。
3. 查詢薪資/學習津貼是否入帳，請至 iNCCU → 校務系統 Web 入口 → 行政資訊系統 → 入帳明細查詢。**謝謝您的配合!!**