

(一)造冊程式

請使用「人員薪資或學習津貼造冊」程式造冊，路徑為：

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(如圖示 1，請使用 IE 瀏覽器)。



(二)使用說明

程式使用說明：<http://schwebap.nccu.edu.tw/nccumisd/doc/pd0212.html>

※本程式提供經人事室辦理進用人員(有員工代號)之薪資/學習津貼造冊。

(三)適用人員

適用本程式人員為本校進用之計畫類人員如下：

1. 科技部、高教深耕計畫：計畫兼任助理(勞動型)。
2. 非科技部、結餘款、補助款等：計畫專任助理、計畫兼任助理(勞動型)、
研究獎助生(學習型)。

(四)所需附件

薪資轉帳清冊核銷所需之附件說明如下：

- 1、計畫專任助理、研究獎助生(學習型)：進用證明單(備註 1.)。
- 2、計畫兼任助理(勞動型)：進用證明單(備註 1.)、當月出勤紀錄表(備註 2.)。

備註 1. 進用證明單列印路徑為：

本校首頁 → 教職員工 → 新進人員進用登錄 → 計畫人員進用登錄

→ 依身分證字號、出生年月日查詢 → 點選「計畫助理進用證明單連結」(如圖示)。



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

備註 2. 「出勤記錄填寫」程式路徑為：

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)，填寫完成後請按送出，經計畫主持人於線上確認後(出勤紀錄審核，如圖示 3)，列印並隨該月薪資轉帳清冊一併送出。

助理人員相關作業

- 2. ★ 出勤記錄填寫
- 3. ★ 出勤記錄審核
- 1. 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：<http://nccumisdoc.nccu.edu.tw/nccumis/UserGuide/PD1101.pdf>

國立政治大學專兼任助理110年度05月份出勤記錄單

出勤記錄單號：HS00001323

計畫編號：110B1109270

助理姓名：王小明

員工編號：123451

單位系所：政大學系

任別：計畫兼任助理

是否為科技部計畫：是

計畫名稱：範例：政治大學計畫人員進用證明單

序號	日期	起始時間	結束時間	時數	備註
1	05	08:00	12:00	4.00	
2	05	14:00	18:00	4.00	
3	06	08:00	10:00	2.00	
4	12	08:00	12:00	4.00	
5	12	14:00	18:00	4.00	
6	13	08:00	10:00	2.00	
7	19	08:00	12:00	4.00	
8	19	14:00	18:00	4.00	
9	20	10:00	12:00	2.00	
10	26	08:00	12:00	4.00	
11	26	14:00	18:00	4.00	
12	27	10:00	12:00	2.00	

計畫主持人：郝健康 <--計畫主持人線上審核通過

時數總計：40

資料確認時間：2021/6/15 下午 03:15:24

備註

※如對上述系統有使用之疑慮，請洽詢電算中心系統組承辦人分機 67344。

(五)送件之時間點

薪資轉帳清冊送出之時間點如下：

1. 計畫專任助理、研究獎助生(學習型)：每月 26 日後可送下個月清冊，例如：8/26 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。
2. 計畫兼任助理(勞動型)：需待每月月底後才可送當月薪資轉帳清冊(因工作時數問題)。

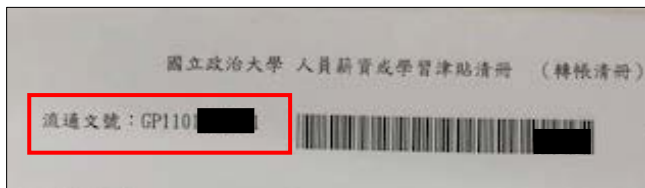
※需留意月薪除以總工時，不可低於目前法定最低基本時薪 160 元/小時。

(六)審核流程

薪資轉帳清冊審核流程如下：

承辦人簽章(簽名或蓋章)→ 計畫主持人簽章→ 單位最高主管簽章
→ 校長(10 萬元以下，由單位最高主管授權代判) → 人事室 → 主計室。

※薪資轉帳清冊進度，請自行至 iNCCU → 電子公文系統 → 「流程控管」以公文流通號查詢(如圖示)。



(七)注意事項

薪資轉帳清冊其他注意事項如下：

1. 原則上，計畫類人員薪資/學習津貼入帳時間為次月 5 日，惟仍視薪資轉帳清冊送件至人事室之時間點而調整入帳日期，薪資轉帳清冊行政作業時程，自人事室收件到入帳需約 14 個工作天(不包含例假日)。
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，薪資轉帳清冊將會逕行退回原承辦人單位。
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(如圖示)。



謝謝您的配合!!