

行政自動化—人員任用程序說明

第一步：進入系統畫面，輸入帳號密碼。

校務行政自動化系統LOGIN

國立中正大學
校務行政自動化系統

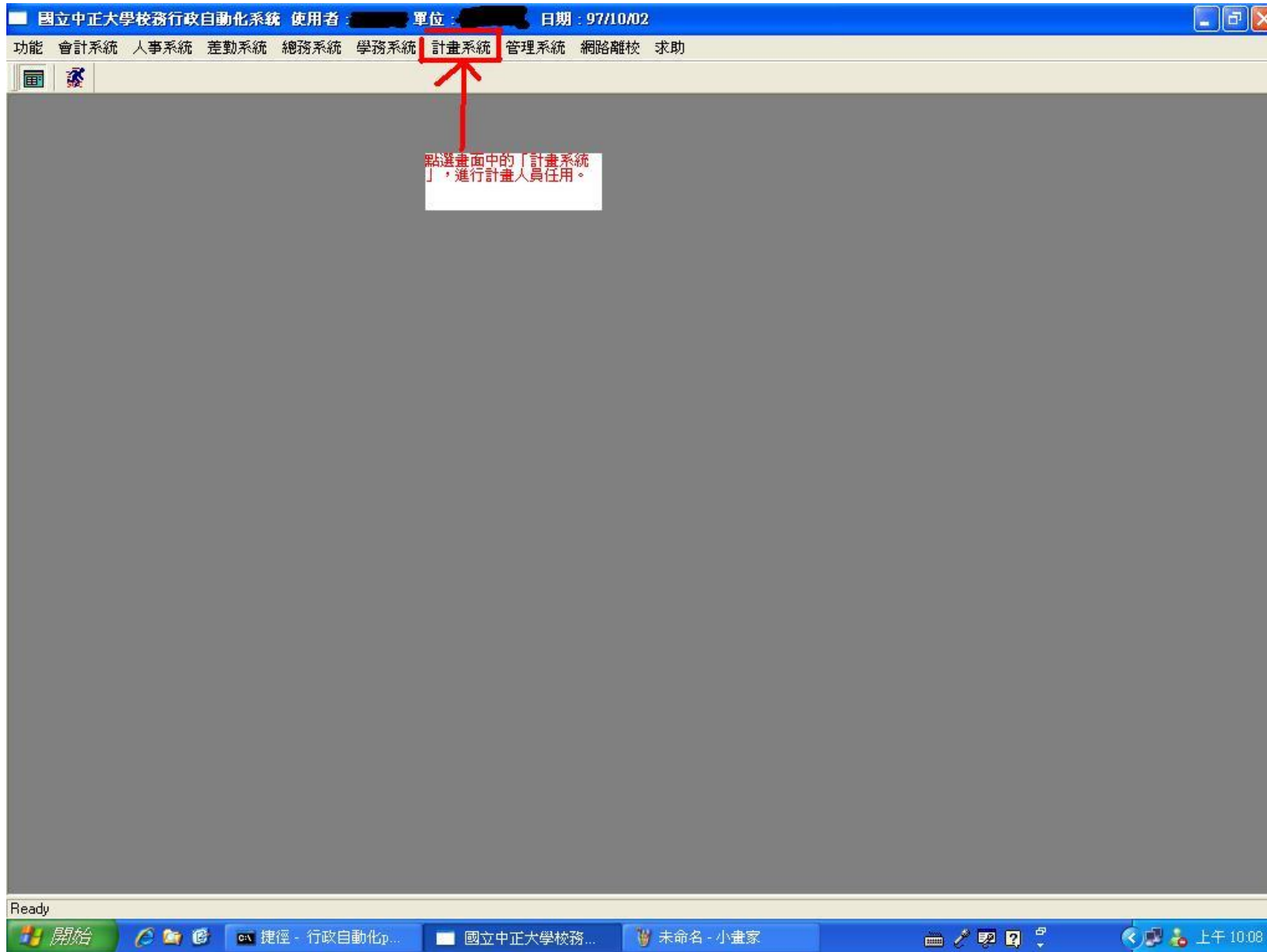
帳號： T120*****
密碼：

輸入老師的帳號、密碼，即可進入系統

進入系統 退出系統

```
C:\ccu80_run>cd c:\ccu80_run
C:\ccu80_run>c:\ccu80_run\acc.exe
注音半：
```

第二步：點選「計畫系統」，進行人員任用。



第三步：點選「人員任用資料維護」。

國立中正大學校務行政自動化系統 使用者: [redacted] 單位: [redacted] 日期: 97/10/02

B 核定資料維護 C 教師專業資訊系統 S 人員任用 M 資料異動 Q 查詢/警告 P 報表列印 E 離開

校外人員基本資料填報
人員任用資料維護
兼職人員離職日期整批輸入

計畫系統主畫面 - 正式資料庫

系統公告

計畫操作手冊
研發處網站 <http://inoffice.adm.ccu.edu.tw/>
E_mail: misaccstu@ccunix.ccu.edu.tw PBver8.0

公告日期	公告內容
095/03/09	<p>※本校--計畫系統--已開發完成國科會專題研究計畫「臨時工」任用申請作業程式，請直接進入系統作業※</p> <p>注意事項： 1.目前僅國科會專題研究計畫才需進行臨時工聘任申請。2.申請作業：◎與專、兼任助理任用申請程序相同；◎「職級」、「薪資單元數」、「專任年資」欄位，不需填寫，系統會直接跳過；◎「月支薪水/日(時)支酬勞」欄位，請輸入「日薪」或「時薪」金額；◎「說明」欄內，請務必註記工作內容。3.依國科會規定，專題研究計畫專、兼任助理均不得報領本計畫或國科會其他計畫臨時工資。4.本校編制內或約聘僱人員，不得兼領臨時工資。5.聘用臨時工，請以本校學生為優先，兼任助理人員薪資變更為臨時工者以聘用本校學生為限。6.臨時工申請，請檢附下述資料之一，以供審核：◎學生身分：請檢附當學期已註冊用印學生證正、反面影本。◎非學生身分：請檢附身份證正、反面影本，並請主持人於空白處加註聘任簡要說明。</p> <p>※臨時工資申請：請於完成任用手續後再提出（請務必配合）。</p>
092/09/24	<p>研發處建教合作組 敬上 95.3.9</p> <p>本校專題研究計畫人事費津貼付款作業流程檔，網址為： http://inoffice.adm.ccu.edu.tw/announce/Flow_pay.pdf 謹供參考，謝謝！</p>

Ready

開始 | 捷徑 - 行政自動化p... | 國立中正大學校務... | 未命名 - 小畫家 | 上午 10:13

第四步：查詢計畫編號（已知計畫編號可直接輸入，略過此步驟）。

The screenshot shows a web-based administrative system interface. At the top, the title bar reads "國立中正大學校務行政自動化系統 使用者: [redacted] 單位: [redacted] 日期: 97/10/02". Below the title bar is a menu with "功能", "檔案", "編輯", and "求助". A toolbar contains various icons, with a magnifying glass icon highlighted by a red box and a red arrow pointing to a red text box that says "查詢老師的計畫，確定是要申請那一個計畫案。".

The main content area is titled "計畫系統 1.00 版-人員任用資料維護". It features a search form with the following fields:

- 請輸入編號: [input field] 確定 說明
- 年度: [input field] 本校編號: [input field] 主持人: [input field] 執行單位: [input field]
- 交外編號: [input field] 計畫名稱: [input field]
- 執行期限: [input field] ~ [input field] 報告結案狀態: [input field] 會計室審核狀態: [input field]

Below the search form are several tabs: "人員任用資料明細" (selected), "顯示在其他計畫聘用情況", "新增", "引用", "勞健保查詢", and "人員基本資料填報". The "人員任用資料明細" tab displays a table with the following columns:

任用人員類別	身分證字號/統一證號	姓名	是否申請IC卡	到職日期	離職日期	職級	職級說明	薪資單元數	月支薪水/日(時)支酬勞	任(聘)迄日
--------	------------	----	---------	------	------	----	------	-------	--------------	--------

The table body is currently empty. At the bottom of the window, there is a "查詢" button and a Windows taskbar showing the system time as 上午 10:20.

第五步：點選要申請人員任用的計畫。

國立中正大學校務行政自動化系統 使用者: [] 單位: [] 日期: 97/10/02

功能 檔案 編輯 求助

查詢視窗 輸入條件後，立即查詢 所有計畫 輸入查詢條件 查詢 還原全部的查詢條件 取消

查詢條件：

年度: [] 本校編號: [] 會計室編號: [] 主持人: []

計畫類別: [] 執行單位: [] 審核狀態: 已審 未審

計畫名稱: [] 校外計畫編號: []

查詢結果: 共有26筆資料 將資料帶回主畫面 列印 另存新檔

年度	本校編號	會計室編號	校外編號/計畫名稱	審核狀態	主持人	計
098	000001	97-02	(NSC97	已審核		國科會

點選計畫，要確認本校編號、會計室編號、計畫名稱及審核狀態。

可以用所有計畫或是輸入查詢條件來做查詢計畫的動作。

查詢

開始 捷徑 - 行政自動化p... 國立中正大學校務... 未命名 - 小畫家 上午 10:33

第六步：點選「新增」，依序填入任用人員的資料後，按「儲存」後，即可列印。

功能 檔案 編輯 求助

步驟二：輸入完畢後，按下儲存，人員任用資料建檔完成

步驟三：按下列印，將申請單印出，蓋上經手人、驗證人、計畫主持人及單位主管後，附上相關證件（如學生證）完成申請。

請輸入編號 [] 確定 說明

說明：離職日期請輸入離職的隔天
例如：094/02/28 離職，離職日期請輸入 094/03/01

年度： [] 本校編號： [] 主持人： [] 執行單位： []

交外編號： [] 計畫名稱： []

執行期限： [098/08/01] ~ [099/07/31] 報告結案狀態： [未結案] 會計室審核狀態： [已審核]

人員任用資料明細： 顯示在其他計畫聘用情況

新增 引用 勞健保查詢 人員基本資料填報

任用人員類別	身分證字號/統一證號	姓名	是否申請IC卡	到職日期	離職日期	職級	職級說明	薪資單元數	月支薪/日(時)支酬勞	任(聘)迄日
兼任助理								0.0000		099/07/31

代碼 說明

3	專任助理
4	兼任助理
5	博士後研究人員
B	其他
D	臨時工

步驟
在這些欄位選擇，任用人員是什麼職位，薪資部分，根據國科會規定支薪。各欄位依序填寫。

查詢

開始 捷徑 - 行政自動化p... 國立中正大學校務... 未命名 - 小畫家 上午 10:42

第七步：列印相關表單，依照申請人資格檢附證件，在計畫主持人及單位主管簽章後送至研發處。

國立中正大學校務行政自動化系統 使用者: [redacted] 單位: [redacted] 日期: 97/10/02

功能 檔案 編輯 求助

列印條件輸入視窗

- 專任助理：請列印申請單、學經歷說明、到職單，附畢業證書及身分證影本乙份，送研發處審核。
- 兼任助理：請列印申請單(校外學生加印參與校外研究計畫同意書)附上學生證影本乙份，送研發處審核。
- 博士後研究人員：請列印到職單附身分證影本(或護照影本及居留證影本)及畢業證書各乙份，送研發處審核。
- 臨時工：請列印臨時工申請書，附身分證影本或學生證影本乙份，送研發處審核。
- 其他人員：請列印申請單，附身分證影本及在職證明影本(或聘書影本)乙份，送研發處審核。

Ps.若專任助理與博士後研究人員需申請IC卡，請列印IC卡申請表。

報表類別：

是否列印	任用人員類別	代碼	說明
<input type="checkbox"/>	專任助理	1	申請單
<input checked="" type="checkbox"/>	兼任助理	11	臨時工申請表
<input type="checkbox"/>	臨時工	2	到職單
<input type="checkbox"/>		3	學經歷說明
<input type="checkbox"/>		31	IC卡申請表

列印 取消

依照申請人員的資格，分別檢送不同證明。列印後送至研發處。