

【先 傑 電 腦】

產學合作系統

人事資料管理、薪資資料查詢 操作手冊

先傑電腦股份有限公司

中華民國一〇二年二月二十二日

<http://www.alltop.com.tw>

大 綱

壹、系統登入及登出	2
一、登入系統	2
二、登出系統	5
貳、人事資料管理	7
一、助理人員資料登錄	7
(一)、助理人員資料登錄新增	錯誤! 尚未定義書籤。
(二)、助理人員資料登錄修改	8
(三)、助理人員資料登錄檢視	10
二、專案計畫維護	12
(一)、專案計畫維護新增	13
(二)、專案計畫維護新增專案人員	18
(三)、專案計畫維護列印	21
(四)、專案計畫維護檢視	23
(五)、專案計畫維護刪除	25
(六)、專案計畫維護送出審核	27
三、專案薪資申請	28
(一)、專案薪資申請新增	29
(二)、專案薪資申請修改	33
(三)、專案薪資申請檢視	35
(四)、專案薪資申請列印	37
(五)、專案薪資申請刪除	39
(六)、專案薪資申請送出審核	41
參、薪資資料查詢	44
一、全校人員每月薪資查詢	44
(一)、全校人員每月薪資查詢	45
(二)、全校人員每月薪資查詢檢視	46
二、每月薪資查詢	47
(一)、每月薪資查詢	48
(二)、每月薪資查詢檢視	49
三、年終獎金查詢	50
(一)、年終獎金查詢	51
(二)、年終獎金查詢檢視	52
四、考績獎金查詢	53
(一)、考績獎金查詢	54
(二)、考績獎金查詢檢視	55
五、鐘點費查詢	56
(一)、鐘點費查詢	57
(二)、鐘點費查詢檢視	58

壹、系統登入及登出

一、登入系統

Step1：登錄畫面，輸入帳號密碼。

eOffice
校園e化整合系統
佛光大學

帳號：
密碼：

驗證碼：

6763

登入系統

Step2：輸入驗證碼。

備 註：若驗證碼模糊不清，可以點擊驗證碼圖示更換新驗證碼。

Step3：輸入完成後可點選登入系統

eOffice
校園e化整合系統
佛光大學

帳號：admin

密碼：●●●●

繁體中文 ▼

驗證碼：1500

登入系統

備 註：1.輸入帳號、密碼錯誤會顯示訊息：【登入失敗！(注意：帳號密碼有大小寫分別)】。

eOffice
校園e化整合系統
佛光大學

帳號：

密碼：

繁體中文 ▼

驗證碼：

登入系統

登入失敗！(注意：帳號密碼有大小寫分別)

備 註：2.輸入驗證碼錯誤會顯示訊息：【驗證碼輸入錯誤!!】。



eOffice
校園e化整合系統
佛光大學

帳號：

密碼：

繁體中文 ▼

驗證碼： 2582

登入系統

驗證碼輸入錯誤!!

二、登出系統

Step1：點選右上方的【登出】按鈕。



Step2：點選【登出】按鈕，則跳出訊息視窗，詢問【您真的要登出系統嗎？】，點選【確認】按鈕，回至登入畫面中，點選【取消】按鈕，停留此頁。



Step3：點選【確認】按鈕，則回到登入畫面。

eOffice
校園e化整合系統
佛光大學

帳號：

密碼：

驗證碼： 6763

繁體中文

登入系統

貳、人事資料管理

一、助理人員資料登錄

功能路徑：【人事資料管理】->【助理人員資料登錄】

功能說明：在該系統中，新增助理人員資料，才能申請專案計畫維護作業。

Step1：點擊【人事資料管理】->【助理人員資料登錄】即可進入該作業，進行助理人員資料登錄動作。

The screenshot shows a software interface with a system menu on the left and a main form on the right. The menu includes options like '人事資料管理' (Human Resources Data Management), '專案計畫維護' (Project Plan Maintenance), '專案薪資申請' (Project Salary Application), '薪資資料查詢' (Salary Data Query), '系統管理' (System Management), and '個人選單' (Personal Menu). The '助理人員資料登錄' (Assistant Personnel Data Entry) option is highlighted with a red box and an arrow pointing to the main form. The main form is titled 'C1129 助理人員資料登錄' and contains fields for '資料' (Data) with radio buttons for '編輯資料' (Edit Data) and '查詢資料' (Query Data), and '身份證字號' (ID Number). A '確定' (Confirm) button is at the bottom.

資料	編輯資料	查詢資料
身份證字號		
確定		

(一)、助理人員資料登錄編輯

Step1：進入助理人員資料登錄中，選擇所要的執行的動作，分為【編輯資料】以及【查詢資料】，輸入【身份證字號】欄位。

C1129 助理人員資料登錄	
資料	編輯資料 ● 查詢資料 ●
身份證字號	
確定	

Step2：則需要輸入完整身份證字號，才能進入編輯頁面中。

C1129 助理人員資料登錄	
資料	編輯資料 ● 查詢資料 ●
身份證字號	N121*****
確定	

備 註：若未輸入完整的【身份證字號】，則會在上方表格中出現【身分證不符合驗證公式，請確認！】的訊息。

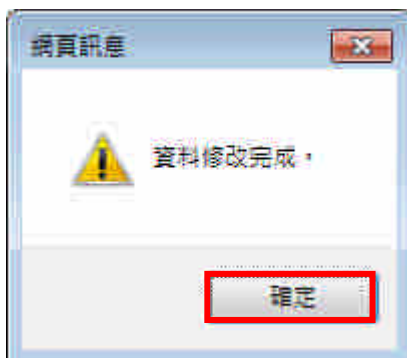
Step3：輸入完身份證字號後，點選【確定】按鈕。

C1129 助理人員資料登錄	
身份證號不符合驗證公式，請確認！	
資料	編輯資料 ● 查詢資料 ●
身份證字號	N121
確定	

Step4：進入助理人員資料登錄編輯頁面中，編輯所要修改的資料後，點選【確認修改】按鈕。

CI129 助理人員資料登錄	
異動資訊	建立：2013-01-24 13:59:12 最後變更：2013-01-24 17:01:58
姓名	鄭 泉
性別	男
入職日	2010-11-01
出生年月日	1993-08-25
身份證號	N121*****
籍貫	台灣省彰化縣
戶籍地址	彰化縣
通訊地址	彰化縣
聯絡電話(通訊)	(04)-88 6
聯絡電話(手機)	0988-2 5
緊急聯絡人(姓名)	空泉
緊急聯絡人(電話)	0965-2 1
EMAIL	D ll@mail.com
確認修改 取消	

Step5：點選【確認修改】按鈕後，跳出網頁訊息視窗顯示【資料修改完成。】的訊息視窗，則點選網頁訊息視窗中的【確定】按鈕。



Step6：點選網頁訊息視窗中的【確定】按鈕後，則回到助理人員資料登錄瀏覽頁中。

CI129 助理人員資料登錄	
資料	編輯資料 查詢資料
身份證字號	N121*****
確定	

(二)、助理人員資料登錄查詢

Step1：進入助理人員資料登錄中，選擇所要的執行的動作，分為【編輯資料】以及【查詢資料】，輸入【身份證字號】欄位。(這以查詢資料做為範例)

C1129 助理人員資料登錄	
資料	☒ 編輯資料 ☐ 查詢資料
身份證字號	
確定	

Step2：則需要輸入完整身份證字號，才能進入編輯頁面中。

C1129 助理人員資料登錄	
資料	☐ 編輯資料 ☒ 查詢資料
身份證字號	N121*****
確定	

備 註：若未輸入完整的【身份證字號】，則會在上方表格中出現【身分證不符合驗證公式，請確認！】的訊息。

Step3：輸入完身份證字號後，點選【確定】按鈕。

C1129 助理人員資料登錄	
 此身份證號不存在，請選擇編輯資料 建立人員資料!!!	
資料	☐ 編輯資料 ☒ 查詢資料
身份證字號	N121
確定	

Step4：進入助理人員資料登錄檢視頁面中，可檢視所要查詢的資料內容。


CI129 助理人員資料登錄





異動資訊	建立：2013-01-24 13:59:12 最後變更：2013-03-14 13:50:31		
姓名	鄭 杲		
性別	男		
入職日	2010-11-01		
出生年月日	1993-08-25		
身份證號	N121		
籍貫	台灣省彰化縣		
戶籍地址	彰化縣		
通訊地址	彰化縣		
聯絡電話(通訊)	(04)-88	6	
聯絡電話(手機)	0988-	5	
緊急聯絡人(姓名)	空杲	查詢完成	取消
緊急聯絡人(電話)	0965-2	1	

二、專案計畫維護

功能路徑：【人事資料管理】->【專案計畫維護】

功能說明：在該系統中，新增一筆資料後，在專案計畫人員頁籤中，若未輸入在助理人員登錄資料頁面中，新增助理人員，則該專案計畫維護作業就無法新增。

Step1：點擊【人事資料管理】->【專案計畫維護】即可進入該作業，進行專案計畫維護動作。



(一)、專案計畫維護新增

Step1：在專案計畫維護頁面中，點選【新增】圖示。

C1130 專案計畫維護

新增

5筆, 1頁

維護	計畫編號	計畫名稱	執行單位	主持人	專案審核	人員審核	送出審核	刪
	0051	0051	文書保管組	林 君	審核中	尚有人員未審核		
	YR10W8	計畫	董事會	林 芳	審核中	審核通過		
	0002	專案計畫	董事會	王 琪	審核未通過	尚有人員未審核	送至人事室	☐
	005	實習工讀	董事會	林 芳	審核通過	尚有人員未審核	送至人事室	
	20130130	20130130	人事室	王 琪	審核通過	審核通過		
	11111	teset11111	董事會	陳 元	審核通過	審核通過		

全部選取

全部取消

刪除記錄

新增

5筆, 1頁

Step2：進入專案計畫維護新增頁面中，輸入【計畫編號】、【計畫名稱】以及選擇【執行單位】，則點選主持人欄位中的【】按鈕。

C1130 專案計畫維護	
主單	
計畫編號	
計畫名稱	
執行單位	董事會 
主持人	
維護人員	
執行期間	至
委託單位	行政院國家科學委員會 
確認修改 取消	

Step3：點選主持人欄位中的【...】按鈕後，進入使用者選擇頁面中。選擇所要的人員，點選使用者選擇頁面中的選欄位中的【✓】圖示。(這以王X琪作為範例)

備註：1.在上方查詢欄位中，點選單位欄位中下拉選項或輸入名稱或帳號，點選【查詢】按鈕，可查詢出所要的資料。

使用者選擇

單位: 全部

名稱或帳號: 查詢

備註 1

選	姓名	單位
✓	王 琪	佛教學系
✓	陳 元	
✓	戚 雄	學生事務處
✓	李 國	
✓	宋 宇	
✓	翁 玲	文化資產與創意學系
✓	劉 鈞	
✓	孫 清	
✓	駱 中	
✓	林 芳	藝術學研究所

Step4：點選使用者選擇頁面中的選欄位中的【✓】圖示後，則系統會將所選擇該筆資料帶入至專案計畫維護主持人欄位中。則委託單位分為【教育部】、【及國科會】、【校內專題研究】、【民意調查研究中心】、【雲林縣政府】、【宜蘭縣政府】，行政院農委會(則維護人員新增步驟也跟主持人新增步驟相同)則輸入欄位資料後，【確認修改】按鈕。

C1130 專案計畫維護

主單

計畫編號	0001
計畫名稱	專案計畫
執行單位	教務處
主持人	F04 王 琪
維護人員	F10 陳 元
執行期間	2013-02-01 至 2013-03-31
委託單位	行政院國家科學委員會

確認修改 取消

備註：則若計畫編號已存在，點選【確認修改】按鈕後，則在主單上方中，出現錯誤訊息告知【計畫編號已經存在，不能新增，請輸入其它計畫編號】。


C1130 專案計畫維護



 計畫編號已經存在，不能新增，請輸入其它計畫編號

主單

計畫編號	0001	
計畫名稱	專案計畫	
執行單位	董事會	
主持人	F04	王 琪
維護人員	F10	陳 元
執行期間	2013-02-01 至 2013-03-31	
委託單位	行政院國家科學委員會	

確認修改
 取消

Step5：點選【確認修改】按鈕後，則進入至專案計畫人員頁籤。則在姓名欄位中，點選【...】按鈕。


C1130 專案計畫維護


主單 專案計畫人員

新增

維護	姓名	任期開始	任期結束	身份	性質	薪資	審核情形	刪
全部選取 全部取消 刪除記錄								

狀態：新增

*姓名		
身份	助理人員	博士
約用期限		
性質	專任	
月支酬金		

確認修改
 取消

Step6：點選姓名欄位中的【...】按鈕後，進入助理人員資料-選擇頁面中，選擇所要的人員，點選助理人員資料-選擇頁面中的選欄位中的【✓】圖示。(這以王X頭作為範例)

備註：1.在上方查詢欄位中，點選輸入名稱，點選【查詢】按鈕，可查詢出所要的助理人員。



Step7：點選助理人員資料-選擇頁面中的選欄位中的【✓】圖示後，則系統會將所選擇該筆資料帶入至專案計畫維護中的專案計畫人員頁籤欄位中的姓名欄位裡，則輸入其餘空白欄位。



Step8：輸入完所有欄位資料後，點選【確認修改】按鈕。

 C1130 專案計畫維護 

主單 專案計畫人員

 新增

維護	姓名	任期開始	任期結束	身份	性質	薪資	審核情形	刪
全部選取 全部取消 刪除記錄								

狀態：新增

*姓名	A123  王 碩	
身份	助理人員 ▾ 學士 ▾	
約用期限	2013-02-01 至 2013-03-15	
性質	專任 ▾	
月支酬金		

確認修改

取消

Step9：點選【確認修改】按鈕後，則該筆資料會新增到上面表格中。

 C1130 專案計畫維護 

主單 專案計畫人員

 新增

維護	姓名	任期開始	任期結束	身份	性質	薪資	審核情形	刪
	王 碩	2013-02-01	2013-03-15	助理人員	專任		審核未通過	☐
全部選取 全部取消 刪除記錄								

狀態：新增

*姓名	 	
身份	助理人員 ▾ 博士 ▾	
約用期限	 至 	
性質	專任 ▾	
月支酬金		

確認修改

取消

(二)、專案計畫維護新增專案人員

Step1：在專案計畫維護中，點選【】圖示。

 C1130 專案計畫維護   

新增 |  筆 | 頁 1

維護	計畫編號	計畫名稱	執行單位	主持人	專案審核	人員審核	送出審核	刪
	0051	0051	文書保管組	林 君	審核中	尚有人員未審核		
	YR10WX	計畫	董事會	林 芳	審核中	審核通過		
	0002	專案計畫	董事會	王 琪	審核未通過	尚有人員未審核	送至人事室	☐
 	005	實習工讀	董事會	林 芳	審核通過	尚有人員未審核	送至人事室	
	20130130	20130130	人事室	王 琪	審核通過	審核通過		
	11111	teset11111	董事會	陳 元	審核通過	審核通過		

[全部選取](#) [全部取消](#) [刪除記錄](#)

新增 |  筆 | 頁 1

Step2：進入專案計畫維護主單中，點選專案計畫人員頁籤。

 C1130 專案計畫維護   

主單 [專案計畫人員](#)

計畫編號	005
計畫名稱	實習工讀
執行單位	董事會
主持人	F100 林 芳
維護人員	F043 王 琪
執行期間	2013-02-01至2013-07-31
委託單位	教育部 教卓子計劃編號005 名稱實習工讀

[查詢完成](#) [取消](#)

Step3：進入專案計畫維護中的專案計畫人員頁籤中，則在姓名欄位中，點選【...】按鈕。

C1130 專案計畫維護

主單 | 專案計畫人員

新增

維護	姓名	任期開始	任期結束	身份	性質	薪資	審核情形	刪
	艾 禎	2013-02-01	2013-06-30	助理人員	專任		審核通過	
	若 曦	2013-02-01	2013-06-30	助理人員	專任		審核通過	
	林 鈞	2013-02-01	2013-04-30	助理人員	專任		審核通過	
	洛 鳳	2013-02-01	2013-04-30	助理人員	專任		審核通過	
	王 頤	2013-02-01	2013-03-31	助理人員	兼任		審核通過	
	白 白	2013-02-01	2013-03-31	助理人員	兼任		審核通過	

全部選取 | 全部取消 | 刪除記錄

狀態：新增

*姓名 ...

身份 助理人員 博士

約用期限 至

性質 專任

月支酬金

確認修改 | 取消

Step4：點選姓名欄位中的【...】按鈕後，進入助理人員資料-選擇頁面中，選擇所要的主持人，點選助理人員資料-選擇頁面中的選欄位中的【✓】圖示。(這以派 X 星作為範例)

備 註：1.在上方查詢欄位中，點選輸入名稱，點選【查詢】按鈕，可查詢出所要的資料。

助理人員 選擇

名稱 查詢

21 筆 3 頁 1 2 3

選	姓名	生日	學號	現在就讀
✓	王 頤	1992-03-30	521	資訊管理系(所)一年級
✓	王 明	1991-05-25	456	資訊管理系(所)一年級
✓	白 白	1990-03-25	468	資訊管理系(所)一年級
✓	艾 禎	1990-08-26	452	資訊管理系(所)一年級
✓	宋 璽	1995-04-05	498	資訊管理系(所)一年級
✓	沈 花	1996-06-25	498	資訊管理系(所)一年級
✓	林 鈞	1992-08-06	498	資訊管理系(所)一年級
✓	柯 安	1991-04-29	523	文化資產與創意學系(所)一年級
✓	派 星	1991-02-18	498	文化資產與創意學系(所)一年級
✓	洛 鳳	1995-10-22	465	資訊管理系(所)一年級

21 筆 3 頁 1 2 3

Step5：點選助理人員資料-選擇頁面中的選欄位中的【】圖示後，則系統會將所選擇該筆資料帶入至專案計畫維護中的專案計畫人員頁籤欄位中的姓名欄位裡，則輸入其餘空白欄位。

CI130 專案計畫維護

主單 專案計畫人員

新增

維護	姓名	任期開始	任期結束	身份	性質	薪資	審核情形	刪
	艾 禎	2013-02-01	2013-06-30	助理人員	專任		審核通過	
	若 曦	2013-02-01	2013-06-30	助理人員	專任		審核通過	
	林 鈞	2013-02-01	2013-04-30	助理人員	專任		審核通過	
	洛 風	2013-02-01	2013-04-30	助理人員	專任		審核通過	
	王 頤	2013-02-01	2013-03-31	助理人員	兼任		審核通過	
	白 白	2013-02-01	2013-03-31	助理人員	兼任		審核通過	

當遇到需填寫日期的欄位旁，點選需填寫日曆的欄位點一下會出現小日曆，方便使用者選擇日期。

約用期限: 2013-02-20 至 2013-03-20

性質: 專任

月支酬金:

確認修改 取消

Step6：點選【確認修改】按鈕後，則該筆資料會新增到上面表格中。

CI130 專案計畫維護

主單 專案計畫人員

新增

維護	姓名	任期開始	任期結束	身份	性質	薪資	審核情形	刪
	艾 禎	2013-02-01	2013-06-30	助理人員	專任		審核通過	
	若 曦	2013-02-01	2013-06-30	助理人員	專任		審核通過	
	林 鈞	2013-02-01	2013-04-30	助理人員	專任		審核通過	
	洛 風	2013-02-01	2013-04-30	助理人員	專任		審核通過	
	王 頤	2013-02-01	2013-03-31	助理人員	兼任		審核通過	
	白 白	2013-02-01	2013-03-31	助理人員	兼任		審核通過	
	派 星	2013-02-20	2013-03-20	助理人員	專任		審核未通過	☐

全部選取 全部取消 刪除記錄

狀態: 新增

*姓名:

身份: 助理人員 博士

約用期限: 至

性質: 專任

月支酬金:

確認修改 取消

(三)、專案計畫維護列印

Step1：在專案計畫維護中，點選【】圖示。

C1130 專案計畫維護								  	
新增 6筆 1 頁 1									
維護	計畫編號	計畫名稱	執行單位	主持人	專案審核	人員審核	送出審核	刪	
	0051	0051	文書保管組	林 君	審核中	尚有人員未審核			
	YR10WX	計畫	董事會	林 芳	審核中	審核通過			
	0002	專案計畫	董事會	王 琪	審核未通過	尚有人員未審核	送至人事室	☐	
	005	實習工讀	董事會	林 芳	審核通過	尚有人員未審核	送至人事室		
	20130130	20130130	人事室	王 琪	審核通過	審核通過			
	11111	teset11111	董事會	陳 元	審核通過	審核通過			
							全部選取	全部取消	刪除記錄
新增 6筆 1 頁 1									

Step2：點選【】圖示後，則進入各表單列印頁面中，可列印【專案人員約用申請書(未審核)】、【臨時工申請書(未審核)】、【助理人員學經歷說明表】、【專案人員已核準申請書】，則點選所需要列印的報表，點選報表下方中的【】按鈕。

人員申請書-列印 - Windows Internet Explorer...

http://120.101.66.56/PHP/module/C1/C1130_Project_rpt.php

 各表單 列印



專案人員約用申請書(未審核)





臨時工申請書(未審核)





助理人員學經歷說明表





專案人員已核準申請書





Step3：按下【列印】按鈕會開啟報表畫面，預覽資料是否正確，在灰色橢圓方框點選【儲存】圖示，將該畫面資料儲存至電腦中，則點選【】圖示，將報表送至印表機完成列印。

http://120.101.66.56:81/cgi-bin/fastreport.exe?report=FGU_PROJECT_PEO.fr3¶m1=005&SchoolNo=F-Window...
http://120.101.66.56:81/sid_f088C724C9F1F4195A45667F621F36995/FGU_PROJECT_PEO_201302201112.pdf

佛光大學 專案人員約用申請書

計畫編號	005		
計畫名稱	實習工讀	委託單位	教育部
執行期限	自民國102年02月01日至102年07月31日	本校執行單位	董事會

姓 名	性 質	約 用 期 限	月 支 酬 金	付 件 資 料
派 星	☒ 專任 ☐ 兼	2013/02/20起		☐ 專任專案助理基本資料表 ☐ 兼任專案助理基本資料表 ☐ 車資 ☐ 旅補充保費





1 / 3




(四)、專案計畫維護檢視

Step1：在專案計畫維護中，點選【檢視】圖示。

C1130 專案計畫維護								
新增 6筆 頁 1								
維護	計畫編號	計畫名稱	執行單位	主持人	專案審核	人員審核	送出審核	刪
	0051	0051	文書保管組	林 君	審核中	尚有人員未審核		
	YR10WX	計畫	董事會	林 芳	審核中	審核通過		
	0002	專案計畫	董事會	王 琪	審核未通過	尚有人員未審核	送至人事室	☐
	005	實習工讀	董事會	林 芳	審核通過	尚有人員未審核	送至人事室	
	20130130	20130130	人事室	王 琪	審核通過	審核通過		
	11111	teset11111	董事會	陳 元	審核通過	審核通過		
					全部選取	全部取消	刪除記錄	
新增 6筆 頁 1								

Step2：進入專案計畫維護檢視畫面，則可觀看專案計畫維護中的主單內容，點選【專案計畫人員】頁籤。

C1130 專案計畫維護		
主單		
專案計畫人員		
計畫編號	005	
計畫名稱	實習工讀	
執行單位	董事會	
主持人	F10 林 芳	
維護人員	F04 王 琪	
執行期間	2013-02-01至2013-07-31	
委託單位	教育部 教卓子計劃編號005 名稱實習工讀	
		查詢完成 取消

Step3：點選【專案計畫人員】頁籤後，進入專案計畫人員頁籤中，點選專案計畫人員維護欄位中的【檢視】圖示。

 C1130 專案計畫維護 

[主選](#) **專案計畫人員**

維護	姓名	任期開始	任期結束	身份	性質	薪資	審核情形	刪
	艾 禎	2013-02-01	2013-06-30	助理人員	專任		審核通過	
	若 曦	2013-02-01	2013-06-30	助理人員	專任		審核通過	
	林 鈞	2013-02-01	2013-04-30	助理人員	專任		審核通過	
	洛 鳳	2013-02-01	2013-04-30	助理人員	專任		審核通過	
	王 頤	2013-02-01	2013-03-31	助理人員	兼任		審核通過	
	白 白	2013-02-01	2013-03-31	助理人員	兼任		審核通過	
	派 星	2013-02-20	2013-03-20	助理人員	專任		審核未通過	

狀態：檢視

*姓名	
身份	
約用期限	至
性質	
月支酬金	

[查詢完成](#)

Step4：可觀看該筆專案計畫人員資料。

 C1130 專案計畫維護 

[主選](#) **專案計畫人員**

維護	姓名	任期開始	任期結束	身份	性質	薪資	審核情形	刪
	艾 禎	2013-02-01	2013-06-30	助理人員	專任		審核通過	
	若 曦	2013-02-01	2013-06-30	助理人員	專任		審核通過	
	林 鈞	2013-02-01	2013-04-30	助理人員	專任		審核通過	
	洛 鳳	2013-02-01	2013-04-30	助理人員	專任		審核通過	
	王 頤	2013-02-01	2013-03-31	助理人員	兼任		審核通過	
	白 白	2013-02-01	2013-03-31	助理人員	兼任		審核通過	
	派 星	2013-02-20	2013-03-20	助理人員	專任		審核未通過	

狀態：檢視

*姓名	P19 艾 禎
身份	助理人員學士
約用期限	2013-02-01 至 2013-06-30
性質	專任
月支酬金	

[查詢完成](#)

(五)、專案計畫維護刪除

Step1：在專案計畫維護頁面中，選擇所要刪除的資料在刪欄位中的【☐】勾選方框，勾選所要刪除的資料。



維護	計畫編號	計畫名稱	執行單位	主持人	專案審核	人員審核	送出審核	刪
	0051	0051	文書保管組	林 君	審核中	尚有人員未審核		
	YR10WX	計畫	董事會	林 芳	審核中	審核通過		
	0002	專案計畫	董事會	王 琪	審核未通過	尚有人員未審核	送至人事室	☒
	005	實習工讀	董事會	林 芳	審核通過	尚有人員未審核	送至人事室	
	20130130	20130130	人事室	王 琪	審核通過	審核通過		
	11111	teset11111	董事會	陳 元	審核通過	審核通過		

新增 | 6筆 | 頁 1

全部選取 全部取消 刪除記錄

Step2：勾選完所要刪除的資料後，點選【刪除記錄】按鈕。

備 註：若要將所有資料刪除，一筆一筆點，覺得有點麻煩，可以點選【全部選取】可將所有資料的勾選方框打勾，則若想將勾選後的資料，恢復成未勾選，點選【全部取消】可將勾選的資料取消。

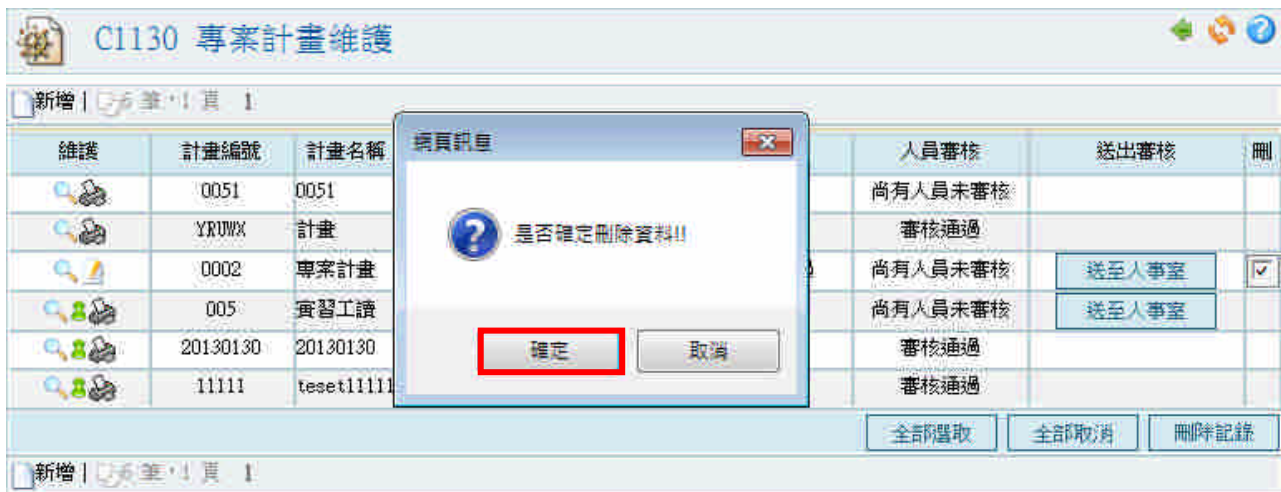


維護	計畫編號	計畫名稱	執行單位	主持人	專案審核	人員審核	送出審核	刪
	0051	0051	文書保管組	林 君	審核中	尚有人員未審核		
	YR10WX	計畫	董事會	林 芳	審核中	審核通過		
	0002	專案計畫	董事會	王 琪	審核未通過	尚有人員未審核	送至人事室	☒
	005	實習工讀	董事會	林 芳	審核通過	尚有人員未審核	送至人事室	
	20130130	20130130	人事室	王 琪	審核通過	審核通過		
	11111	teset11111	董事會	陳 元	審核通過	審核通過		

新增 | 6筆 | 頁 1

全部選取 全部取消 刪除記錄

Step3：則跳出網頁訊息視窗，再次詢問【是否確定刪除資料!!】若確定刪除該筆資料，則點選【確定】反之點選【取消】。



(六)、專案計畫維護送出審核

Step1：在專案計畫維護頁面中，在表格的送出審核欄位中，點選【送至人事室】按鈕。

維護	計畫編號	計畫名稱	執行單位	主持人	專案審核	人員審核	送出審核	刪
	0051	0051	文書保管組	林 君	審核中	尚有人員未審核		
	YRUDW	計畫	董事會	林 芳	審核中	審核通過		
	0002	專案計畫	董事會	王 琪	審核未通過	尚有人員未審核	送至人事室	☐
	005	實習工讀	董事會	林 芳	審核通過	尚有人員未審核	送至人事室	
	20130130	20130130	人事室	王 琪	審核通過	審核通過		
	11111	teset11111	董事會	陳 元	審核通過	審核通過		
					全部選取	全部取消	刪除記錄	

Step2：則該筆資料已送至人事室，審核中。

維護	計畫編號	計畫名稱	執行單位	主持人	專案審核	人員審核	送出審核	刪
	0051	0051	文書保管組	林 君	審核中	尚有人員未審核		
	YRUDW	計畫	董事會	林 芳	審核中	審核通過		
	0002	專案計畫	董事會	王 琪	審核未通過	尚有人員未審核	送至人事室	☐
	005	實習工讀	董事會	林 芳	審核中	尚有人員未審核		
	20130130	20130130	人事室	王 琪	審核通過	審核通過		
	11111	teset11111	董事會	陳 元	審核通過	審核通過		
					全部選取	全部取消	刪除記錄	

三、專案薪資申請

功能路徑：【人事資料管理】->【專案薪資申請】

功能說明：在該系統中，選擇專案計畫編號，則會將專案計畫維護中的資料，帶入至付款明細頁籤中。

Step1：點擊【人事資料管理】->【專案薪資申請】即可進入該作業，進行專案薪資申請動作。

系統選單

- 人事資料管理
- 助理人員資料登錄
- 專案計畫維護
- 專案薪資申請**
- 薪資資料查詢
- 系統管理
- 個人選單

C1131 專案薪資申請

新增 | 13 筆 / 2 頁 | 1 2 > <

維護	單號	計畫編號	計畫名稱	申請人	申請日期	最後審核	單據狀態	刪
	A20130301003	A001	測試計畫		2013-03-01		審核中	
	A20130301002	A001	測試計畫		2013-03-01		送至人事室	☐
	A20130301001	005	實習工讀		2013-03-01		送至人事室	☐
	A20130220001	A001	測試計畫		2013-02-20	2013-03-01	送至人事室	☐
	A20130218003	005	實習工讀		2013-02-18	2013-03-01	審核中	
	A20130218002	005	實習工讀		2013-02-18		審核通過	
	A20130218001	005	實習工讀		2013-02-18	2013-02-18	審核通過	
	A20130130002	20130130	20130130		2013-01-30		審核通過	
	A20130130001	11111	teset11111		2013-01-30	2013-01-30	審核通過	
	A20130129001	11111	teset11111		2013-01-29		審核通過	

全部選取 全部取消 刪除記錄

新增 | 13 筆 / 2 頁 | 1 2 > <

2013-03-04 04:51

(一)、專案薪資申請新增

Step1：在專案薪資申請頁面中，點選【新增】圖示。



CI131 專案薪資申請

新增 | 13 筆, 2 頁 | 1 2 > <

維護	單號	計畫編號	計畫名稱	申請人	申請日期	最後審核	單據狀態	刪
	A20130301003	A001	測試計畫		2013-03-01		送至人事室	
	A20130301002	A001	測試計畫		2013-03-01		送至人事室	
	A20130301001	005	實習工讀		2013-03-01		送至人事室	
	A20130220001	A001	測試計畫		2013-02-20	2013-03-01	送至人事室	
	A20130218003	005	實習工讀		2013-02-18	2013-03-01	審核中	
	A20130218002	005	實習工讀		2013-02-18		審核通過	
	A20130218001	005	實習工讀		2013-02-18	2013-02-18	審核通過	
	A20130130002	20130130	20130130		2013-01-30		審核通過	
	A20130130001	11111	teset11111		2013-01-30	2013-01-30	審核通過	
	A20130129001	11111	teset11111		2013-01-29		審核通過	

全部匯取 | 全部取消 | 刪除記錄

新增 | 13 筆, 2 頁 | 1 2 > <

Step2：進入專案計畫維護新增頁面中，選擇【計畫單位】，則點選計畫編號欄位中的【】按鈕。



CI131 專案薪資申請

主單

申請日期	2013-02-20
申請單位	董事會
計畫編號	
薪資年月	(前三碼民國年+後兩碼月份)，例：10207
薪資類別	專任
專案來源	

確認修改 | 取消

Step3：點選計畫編號欄位中的【...】按鈕後，進入專案計畫選擇頁面中。選擇所要的計畫編號，點選專案計畫選擇頁面中的選欄位中的【✓】圖示。



Step4：點選專案計畫選擇頁面中的選欄位中的【✓】圖示後，則系統會將所選擇該筆資料帶入至專案薪資申請計畫編號欄位中，輸入其他欄位資料後，【確認修改】按鈕。

Step5：點選【確認修改】按鈕後，則進入至付款明細頁籤。則在付款明細頁籤中，點選姓名欄位中的【...】按鈕。

備註：1.系統會將所輸入的計畫編號中的計畫人員，帶入至付款明細中。

Step6：點選姓名欄位中的【...】按鈕後，進入助理人員資料-選擇頁面中，選擇所要的人員，點選助理人員資料-選擇頁面中的選欄位中的【✓】圖示。

助理人員資料-選擇 - Windows Internet Explorer 是由下列提供: Yahoo!...

http://120.101.66.56/PHP/module/C1/select_plan_pco.php?key=sysuser1:opener...

助理人員 選擇

名稱:

21 至 3 頁 1 2 3 > <

選	姓名	生日	學號	現在就讀
☒	王 頤	1992-03-30	521	資訊管理系(所) 一年級
☒	王 明	1991-05-25	456	資訊管理系(所) 一年級
☒	白 白	1990-03-25	468	資訊管理系(所) 一年級
☒	艾 祺	1990-08-26	452	資訊管理系(所) 一年級
☒	宋 陞	1995-04-05	498	資訊管理系(所) 一年級
☒	沈 花	1996-06-25	498	資訊管理系(所) 一年級
☒	林 穎	1992-08-06	498	資訊管理系(所) 一年級
☒	柯 安	1991-04-29	523	文化資產與創意學系(所) 一年級
☒	派 星	1991-02-18	498	文化資產與創意學系(所) 一年級
☒	洛 風	1995-10-22	465	資訊管理系(所) 一年級

21 至 3 頁 1 2 3 > <

Step7：點選助理人員資料-選擇頁面中的選欄位中的【】圖示後，則系統會將所選擇該筆資料帶入至專案薪資申請中的付款條件頁籤欄位中的姓名欄位，則輸入其餘空白欄位，點選【確認修改】按鈕。

C1131 專案薪資申請

主單 付款明細

新增

維護	姓名	發放方式	月薪	請假天數	請假時數	扣薪額	勞保	健保	勞工退休金	離職儲金	本月薪資	單位負擔	刪
	鄭國華	支票											
	蘇仁鳳	支票											

狀態: 編輯

姓名	T22027*****					發放方式	支票
月薪			時數	0	時薪	0	
請假天數	0		請假時數	0	扣薪額	0	
勞保	475	健保	389	勞工退休金	0	離職儲金	1514
本月薪資							

單位負擔

單位負擔(勞保)	1687	單位負擔(健保)	1322	單位負擔(勞退)	1584	單位負擔(離儲)	1514
----------	------	----------	------	----------	------	----------	------

Copyright 2006 softice 2007

Step8：點選【確認修改】按鈕後，該筆資料顯示在付款明細表格中。

C1131 專案薪資申請

主單 付款明細

新增

維護	姓名	發放方式	月薪	請假天數	請假時數	扣薪額	勞保	健保	勞工退休金	離職儲金	本月薪資	單位負擔	刪
薪上單	支票												

狀態：編輯

全部選取 全部取消 刪除記錄

姓名	T22027*****	發放方式	支票
月薪		時數	0
請假天數	0	請假時數	0
勞保	475	健保	389
勞工退休金	0	離職儲金	1514
本月薪資			

單位負擔

單位負擔(勞保)	1687	單位負擔(健保)	1322	單位負擔(勞退)	1584	單位負擔(離儲)	1514
----------	------	----------	------	----------	------	----------	------

Copyright 2006 esoffice 2007

確認修改 取消

(二)、專案薪資申請修改

Step1：在專案薪資申請頁面中，點選維護欄位中的【編輯】圖示。

CI131 專案薪資申請								
新增	13 筆, 2 頁 1 2 > <							
維護	單號	計畫編號	計畫名稱	申請人	申請日期	最後審核	單據狀態	刪
	A20130301003	A001	測試計畫		2013-03-01		送至人事室	☐
	A20130301002	A001	測試計畫		2013-03-01		送至人事室	☐
	A20130301001	005	實習工讀		2013-03-01		送至人事室	☐
	A20130220001	A001	測試計畫		2013-02-20	2013-03-01	送至人事室	☐
	A20130218003	005	實習工讀		2013-02-18	2013-03-01	審核中	
	A20130218002	005	實習工讀		2013-02-18		審核通過	
	A20130218001	005	實習工讀		2013-02-18	2013-02-18	審核通過	
	A20130130002	20130130	20130130		2013-01-30		審核通過	
	A20130130001	11111	teset11111		2013-01-30	2013-01-30	審核通過	
	A20130129001	11111	teset11111		2013-01-29		審核通過	
						全部匯取	全部取消	刪除記錄
新增	13 筆, 2 頁 1 2 > <							

Step2：進入專案薪資申請編輯主單中，若要編輯付款明細資料，可點選專案計畫人員頁籤。

CI131 專案薪資申請					
主單	付款明細				
申請日期	2013-02-20				
申請單位	總務處				
計畫編號	A001	...	測試計畫		
薪資年月	10203 (前三碼民國年+後兩碼月份) , 例: 10207				
薪資類別	專任				
專案來源	其他 行政院				
		確認修改	取消		

Step3：進入專案薪資申請中的付款明細頁籤中，則在表格欄位中，可點選維護欄位中的【編輯】按鈕。

C1131 專案薪資申請

主單 付款明細

新增

維護	姓名	發放方式	月薪	請假天數	請假時數	扣薪額	勞保	健保	勞工退休金	離職儲金	本月薪資	單位負擔	刪
	鄭清華	支票											
	蘇仁澤	支票											

全部選取 全部取消 刪除記錄

狀態：新增

姓名 發放方式

月薪 時數 時薪

請假天數 請假時數 扣薪額

勞保 健保 勞工退休金 離職儲金

本月薪資

單位負擔

單位負擔(勞保) 單位負擔(健保) 單位負擔(勞退) 單位負擔(離儲)

Copyright 2006 eoffice 2007

確認修改 取消

Step4：則可編輯所點選的該筆付款明細資料。

C1131 專案薪資申請

主單 付款明細

新增

維護	姓名	發放方式	月薪	請假天數	請假時數	扣薪額	勞保	健保	勞工退休金	離職儲金	本月薪資	單位負擔	刪
	鄭清華	支票											
	蘇仁澤	支票											

全部選取 全部取消 刪除記錄

狀態：編輯

姓名 發放方式

月薪 時數 時薪

請假天數 請假時數 扣薪額

勞保 475 健保 389 勞工退休金 離職儲金

本月薪資

單位負擔

單位負擔(勞保) 1687 單位負擔(健保) 1322 單位負擔(勞退) 單位負擔(離儲)

Copyright 2006 eoffice 2007

確認修改 取消

(三)、專案薪資申請檢視

Step1：在專案薪資申請中，點選【檢視】圖示。

C1131 專案薪資申請								
新增	13 筆, 2 頁 1 2 > <							
維護	單號	計畫編號	計畫名稱	申請人	申請日期	最後審核	單據狀態	刪
	A20130301003	A001	測試計畫		2013-03-01		送至人事室	☐
	A20130301002	A001	測試計畫		2013-03-01		送至人事室	☐
	A20130301001	005	實習工讀		2013-03-01		送至人事室	☐
	A20130220001	A001	測試計畫		2013-02-20	2013-03-01	送至人事室	☐
	A20130218003	005	實習工讀		2013-02-18	2013-03-01	審核中	
	A20130218002	005	實習工讀		2013-02-18		審核通過	
	A20130218001	005	實習工讀		2013-02-18	2013-02-18	審核通過	
	A20130130002	20130130	20130130		2013-01-30		審核通過	
	A20130130001	11111	teset11111		2013-01-30	2013-01-30	審核通過	
	A20130129001	11111	teset11111		2013-01-29		審核通過	
						全部取得	全部取消	刪除記錄
新增	13 筆, 2 頁 1 2 > <							

Step2：進入專案薪資申請檢視畫面，則可觀看專案薪資申請中的主單內容，點選【**付款明細**】頁籤。

C1131 專案薪資申請			
主單	付款明細		
申請日期	2013-02-18		
申請單位	學生事務處		
計畫編號	005 實習工讀		
薪資年月	10202 (前三碼民國年+後兩碼月份)，例：10207		
薪資類別	兼任		
專案來源	教育部		
		查詢完成	取消

Step3：點選【付款明細】頁籤後，進入付款明細頁籤中，點選付款明細維護欄位中的【檢視】圖示。

C1131 專案薪資申請

主單 付款明細

維護	姓名	發放方式	月薪	請假天數	請假時數	扣薪額	勞保	健保	勞工退休金	離職儲金	本月薪資	單位負擔
	蔡國士	支票										
	林國士	支票										

狀態：檢視

姓名	發放方式
蔡國士	支票

月薪	時數	時薪

請假天數	請假時數	扣薪額

勞保	健保	勞工退休金	離職儲金
0	0	0	0

本月薪資
0

單位負擔

單位負擔(勞保)	單位負擔(健保)	單位負擔(勞退)	單位負擔(離儲)
0	0	0	0

Copyright 2006 sofice 2007

查詢完成 取消

Step4：可觀看該筆付款明細資料。

C1131 專案薪資申請

主單 付款明細

維護	姓名	發放方式	月薪	請假天數	請假時數	扣薪額	勞保	健保	勞工退休金	離職儲金	本月薪資	單位負擔
	蔡國士	支票										
	林國士	支票										

狀態：檢視

姓名	發放方式
G12055***** 蔡國士	支票

月薪	時數	時薪
0		

請假天數	請假時數	扣薪額
0	0	0

勞保	健保	勞工退休金	離職儲金
0	0	0	0

本月薪資
0

單位負擔

單位負擔(勞保)	單位負擔(健保)	單位負擔(勞退)	單位負擔(離儲)
0	0	0	0

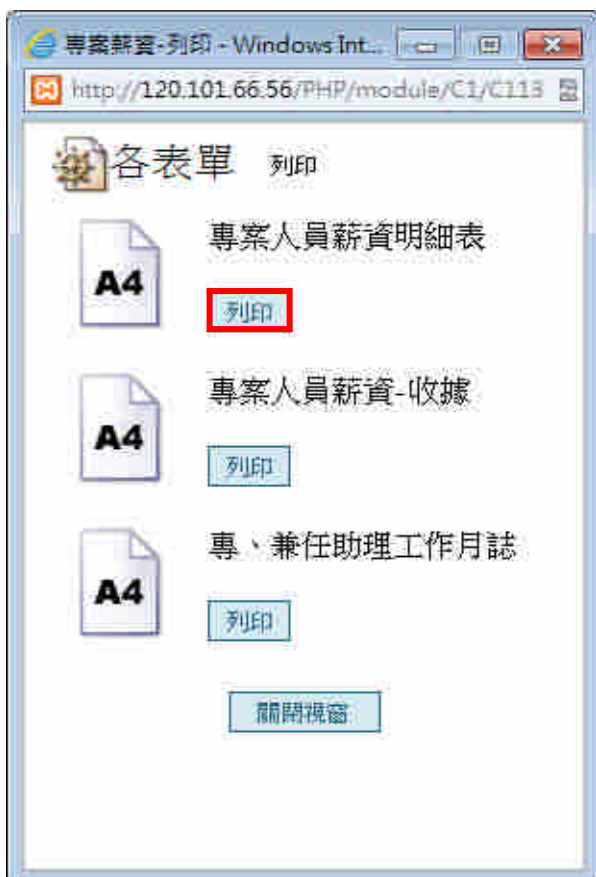
Copyright 2006 sofice 2007

查詢完成 取消

(四)、專案薪資申請列印

Step1：在專案薪資申請中，點選【】圖示。

Step2：點選【】圖示後，則進入各表單列印頁面中，可列印【專案人員薪資明細表】、【專案人員薪資-收據】、【專、兼任助理工作月誌】，則點選所需要列印的報表，點選報表下方中的【】按鈕。



(五)、專案薪資申請刪除

Step1：在專案薪資申請頁面中，選擇所要刪除的資料在刪欄位中的【☐】勾選方框，勾選所要刪除的資料。



維護	單號	計畫編號	計畫名稱	申請人	申請日期	最後審核	單據狀態	刪
	A20130301003	A001	測試計畫		2013-03-01		送至人事室	☒
	A20130301002	A001	測試計畫		2013-03-01		送至人事室	☒
	A20130301001	005	實習工讀		2013-03-01		送至人事室	☒
	A20130220001	A001	測試計畫		2013-02-20	2013-03-01	送至人事室	☒
	A20130218003	005	實習工讀		2013-02-18	2013-03-01	審核中	☐
	A20130218002	005	實習工讀		2013-02-18		審核通過	☐
	A20130218001	005	實習工讀		2013-02-18	2013-02-18	審核通過	☐
	A20130130002	20130130	20130130		2013-01-30		審核通過	☐
	A20130130001	11111	teset11111		2013-01-30	2013-01-30	審核通過	☐
	A20130129001	11111	teset11111		2013-01-29		審核通過	☐

新增 | 13 筆, 2 頁 | 1 2 |

全部選取 全部取消 刪除記錄

Step2：勾選完所要刪除的資料後，點選【刪除記錄】按鈕。

備 註：若要將所有資料刪除，一筆一筆點，覺得有點麻煩，可以點選【全部選取】可將所有資料的勾選方框打勾，則若想將勾選後的資料，恢復成未勾選，點選【全部取消】可將勾選的資料取消。



維護	單號	計畫編號	計畫名稱	申請人	申請日期	最後審核	單據狀態	刪
	A20130301003	A001	測試計畫		2013-03-01		送至人事室	☒
	A20130301002	A001	測試計畫		2013-03-01		送至人事室	☒
	A20130301001	005	實習工讀		2013-03-01		送至人事室	☒
	A20130220001	A001	測試計畫		2013-02-20	2013-03-01	送至人事室	☒
	A20130218003	005	實習工讀		2013-02-18	2013-03-01	審核中	☐
	A20130218002	005	實習工讀		2013-02-18		審核通過	☐
	A20130218001	005	實習工讀		2013-02-18	2013-02-18	審核通過	☐
	A20130130002	20130130	20130130		2013-01-30		審核通過	☐
	A20130130001	11111	teset11111		2013-01-30	2013-01-30	審核通過	☐
	A20130129001	11111	teset11111		2013-01-29		審核通過	☐

新增 | 13 筆, 2 頁 | 1 2 |

全部選取 全部取消 刪除記錄

Step3：則跳出網頁訊息視窗，再次詢問【是否確定刪除資料!!】若確定刪除該筆資料，則點選【確定】，該筆資料刪除，若點選【取消】，則回至該頁面中。

CI131 專案薪資申請

新增 | 13 筆, 2 頁 | 1 2 |

維護	單號	計畫編號	計畫名稱	申請人	申請日期	最後審核	單據狀態	刪
	A20130301003	A001	測試計畫		2013-03-01		送至人事室	☒
	A20130301002	A001	測試計畫		2013-03-01		送至人事室	☒
	A20130301001	005	實				送至人事室	☐
	A20130220001	A001	測			013-03-01	送至人事室	☐
	A20130218003	005	實			013-03-01	審核中	
	A20130218002	005	實				審核通過	
	A20130218001	005	實			013-02-18	審核通過	
	A20130130002	20130130	20				審核通過	
	A20130130001	11111	te			013-01-30	審核通過	
	A20130129001	11111	te				審核通過	

網頁訊息

是否確定刪除資料!!

確定 取消

全部匯取 全部取消 刪除記錄

新增 | 13 筆, 2 頁 | 1 2 |

(六)、專案薪資申請送出審核

Step1：在專案薪資申請頁面中，在表格的單據狀態欄位中，點選【送至人事室】按鈕。

CI131 專案薪資申請								
新增	13 筆, 2 頁 1 2 > <							
維護	單號	計畫編號	計畫名稱	申請人	申請日期	最後審核	單據狀態	刪
	A20130301003	A001	測試計畫		2013-03-01		送至人事室	☐
	A20130301002	A001	測試計畫		2013-03-01		送至人事室	☐
	A20130301001	005	實習工讀		2013-03-01		送至人事室	☐
	A20130220001	A001	測試計畫		2013-02-20	2013-03-01	送至人事室	☐
	A20130218003	005	實習工讀		2013-02-18	2013-03-01	審核中	
	A20130218002	005	實習工讀		2013-02-18		審核通過	
	A20130218001	005	實習工讀		2013-02-18	2013-02-18	審核通過	
	A20130130002	20130130	20130130		2013-01-30		審核通過	
	A20130130001	11111	teset11111		2013-01-30	2013-01-30	審核通過	
	A20130129001	11111	teset11111		2013-01-29		審核通過	
						全部匯取	全部取消	刪除記錄
新增	13 筆, 2 頁 1 2 > <							

Step2：則該筆資料已送至人事室，審核中。

CI131 專案薪資申請								
新增	13 筆, 2 頁 1 2 > <							
維護	單號	計畫編號	計畫名稱	申請人	申請日期	最後審核	單據狀態	刪
	A20130301003	A001	測試計畫		2013-03-01		審核中	
	A20130301002	A001	測試計畫		2013-03-01		送至人事室	☐
	A20130301001	005	實習工讀		2013-03-01		送至人事室	☐
	A20130220001	A001	測試計畫		2013-02-20	2013-03-01	送至人事室	☐
	A20130218003	005	實習工讀		2013-02-18	2013-03-01	審核中	
	A20130218002	005	實習工讀		2013-02-18		審核通過	
	A20130218001	005	實習工讀		2013-02-18	2013-02-18	審核通過	
	A20130130002	20130130	20130130		2013-01-30		審核通過	
	A20130130001	11111	teset11111		2013-01-30	2013-01-30	審核通過	
	A20130129001	11111	teset11111		2013-01-29		審核通過	
						全部匯取	全部取消	刪除記錄
新增	13 筆, 2 頁 1 2 > <							

四、專案計畫查詢

功能路徑：【人事資料管理】->【專案計畫查詢】

功能說明：在該系統中，選擇專案計畫編號，則會將專案計畫維護中的資料，帶入至付款明細頁籤中。

Step1：點擊【人事資料管理】->【專案計畫查詢】即可進入該作業，進行專案計畫查詢動作。

115筆, 12頁 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > < << >>

檢視	計畫編號	計畫名稱	執行單位	主持人	執行期間	專任人數	專任預估費用	兼任人數	兼任預估費用
	P102416002	社區林業十年回顧與展望暨生態傳播學術研討會	傳播學系	林世鴻	2013-08-01至2014-01-31	0	0	1	
	102-2410-H-431-017	唐末元明書法對「大韓民國國寶」古蹟書法影響之研究	歷史學系	趙世瑜	2013-08-01至2014-07-31	0	0	1	
	NSC102-2410-H-431-004	八德：近代中國救世團體的道德觀與實踐	歷史學系	范博輝	2013-08-01至2014-07-31	0	0	2	
	NSC102-2410-H-431-016	洛杉磯杭廷頓圖書館藏版畫木板之編目與延續研究(I)	歷史學系	宋景龍	2013-08-01至2014-07-31	0	0	1	
	NSC102-2410-H-431-016	洛杉磯杭廷頓圖書館藏版畫木板之編目與延續研究(I)	歷史學系	宋景龍	2013-08-01至2014-07-31	0	0	1	
	NSC102-2221-E-431-005	以光流法為基礎暨多特徵融合之人類行為分析	資訊應用學系	莊世雲	2013-08-01至2014-07-31	0	0	1	
	P102411001	「2013兩岸道教與身心靈養生樂活產業論壇」產學合作案	未來與樂活產業學系	黃世清	2013-08-16至2013-09-30	0	0	2	
	NSC102-2410-H-431-010-MY2	源盡定在菩薩修行道上的意義	佛教學系	宗蓮閣	2013-08-01至2015-07-31	0	0	1	
	C101512007	雙眼視覺機制：限制條件與影響——子計畫二：雙眼抑制對視覺消息處理歷程之影響(1/2)	心理學系	周建清	2012-01-01至2013-12-31	0	0	3	
	NSC 102-2410-H-431-020	「鬼故事」：當代英語加拿大小說的鬼魅詩學與政治(III-I)	外國語文學系	王曉晴	2013-08-01至2014-07-31	0	0	1	
頁合計						0	0	14	
總合計						33		243	

五、國科會人數統計查詢

功能路徑：【人事資料管理】->【國科會人數統計查詢】

Step1：點擊【人事資料管理】->【國科會人數統計查詢】即可進入該作業，進行國科會人數統計查詢動作。

統計國科會專案人次	學位	身份	人數
國科會約用人數	博士	助理人員	1

參、薪資資料查詢

一、全校人員每月薪資查詢

功能路徑：【人事資料管理】->【全校人員每月薪資查詢】

功能說明：在上方查詢欄，可以依查詢欄位條件，輸入所要查詢的【年度】、【年月份】、【職員編號】以及【姓名】，可查詢出所輸入的條件相符合的資料。

Step1：點擊【人事資料管理】->【全校人員每月薪資查詢】即可進入該作業，進行全校人員每月薪資查詢動作。

(一)、全校人員每月薪資查詢

Step1：進入全校人員每月薪資查詢頁面中，則輸入【年度】、【年月份】、【職員編號】以及【姓名】，可輸入其中一個欄位查詢條件也可輸入全部查詢條件中的欄位。

 C4110 全校人員每月薪資查詢  

年度 : 102
 年月份 : (例: 10005)
 職員編號 :
 姓名 :

查無資料紀錄！

Step2：輸入資料後，點選【查詢】按鈕。

 C4110 全校人員每月薪資查詢  

年度 : 101
 年月份 : (例: 10005)
 職員編號 :
 姓名 :

查無資料紀錄！

Step3：則在下方表格中帶出所輸入的條件相符合資料。

 C4110 全校人員每月薪資查詢  

年度 : 101
 年月份 : (例: 10005)
 職員編號 :
 姓名 :

維護	年月份	姓名	職員編號	部門	職稱	應領金額	所得稅	實領金額
	10112	游 維	F10	外國語文學系	助理教授			
	10112	廖 成	F10	外國語文學系	助理教授			
	10112	賴 伊	F10	外國語文學系	助理教授			
	10112	張 麟	F10	外國語文學系	助理教授			
	10112	吳 慧	F11	外國語文學系	專案教師			
	10112	周 偉	F11	外國語文學系	專案教師			
	10112	李 祥	F10	歷史學系	教授			
	10112	卓 華	F10	歷史學系	教授			
	10112	韓 博	F10	歷史學系	教授			
	10112	陳 城	F11	歷史學系	教授			
	10112	蔡 衡	F10	歷史學系	副教授			
	10112	范 武	F10	歷史學系	副教授			

(二)、全校人員每月薪資查詢檢視

Step1：在全校人員每月薪資查詢中，點選【檢視】圖示。

 C4110 全校人員每月薪資查詢  

年度：

年月份： (例：10006)

職員編號：

姓名：

1/255 筆 • 22 頁 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >> >>>

維護	年月份	姓名	職員編號	部門	職稱	應領金額	所得稅	實領金額
	10112	游 維	F10	外國語文學系	助理教授			
	10112	廖 成	F10	外國語文學系	助理教授			
	10112	賴 伊	F10	外國語文學系	助理教授			
	10112	張 麟	F10	外國語文學系	助理教授			
	10112	吳 慧	F11	外國語文學系	專案教師			
	10112	周 得	F11	外國語文學系	專案教師			
	10112	李 祥	F10	歷史學系	教授			
	10112	卓 華	F10	歷史學系	教授			
	10112	韓 博	F10	歷史學系	教授			
	10112	陳 城	F11	歷史學系	教授			
	10112	蔡 衡	F10	歷史學系	副教授			
	10112	范 武	F10	歷史學系	副教授			

1/255 筆 • 22 頁 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >> >>>

Step2：進入全校人員每月薪資查詢畫面，則可觀看所點選的該筆資料。

 C4110 全校人員每月薪資查詢    

*年月	10112	*部門	外國語文學系
*姓名	游 維	*職稱	助理教授
*職員編號	F10	*扶養人數	0
本薪		獎勵金	
學術研究費		鐘點費	
專業加給	0	導師費	
應稅主管加給	0	公保費補發	
免稅主管加給	0	勞保費補發	
證照津貼	0	健保費補發	
應稅加班費		免稅加班費	0
生日禮金		未使用	
年節禮金		未使用	
*應發金額			
法院代扣款		退撫儲金差額	
福利金		公保費補扣	
電話費		勞保費補扣	
宿舍管理費		健保費補扣	
有線電視費		公保費	

二、每月薪資查詢

功能路徑：【人事資料管理】->【每月薪資查詢】

功能說明：在上方查詢欄，可以依查詢欄位條件，輸入所要查詢的年度，可查詢出所輸入的條件相符合的資料。

Step1：點擊【人事資料管理】->【每月薪資查詢】即可進入該作業，進行每月薪資查詢動作。



(一)、每月薪資查詢

Step1：進入每月薪資查詢頁面中，則輸入所要查詢的【年度】欄位。

C4120 每月薪資查詢

年度 : 102

查無資料紀錄!

Step2：輸入資料後，點選【查詢】按鈕。

C4120 每月薪資查詢

年度 : 101

查無資料紀錄!

Step3：則在下方表格中帶出所輸入的條件相符合資料。

C4120 每月薪資查詢

年度 : 101

維護	年月份	姓名	職員編號	部門	職稱	應領金額	所得稅	實領金額
	10112	游 維	F10	外國語文學系	助理教授			
	10112	廖 成	F10	外國語文學系	助理教授			
	10112	賴 伊	F10	外國語文學系	助理教授			
	10112	張 麟	F10	外國語文學系	助理教授			
	10112	吳 慧	F11	外國語文學系	專案教師			
	10112	周 得	F11	外國語文學系	專案教師			
	10112	李 祥	F10	歷史學系	教授			
	10112	卓 華	F10	歷史學系	教授			
	10112	韓 博	F10	歷史學系	教授			
	10112	陳 城	F11	歷史學系	教授			
	10112	蔡 衡	F10	歷史學系	副教授			
	10112	范 武	F10	歷史學系	副教授			

(二)、每月薪資查詢檢視

Step1：在每月薪資查詢中，點選【檢視】圖示。

C4120 每月薪資查詢

年度：101

255筆, 22頁 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > << >>

維護	年月份	姓名	職員編號	部門	職稱	應領金額	所得稅	實領金額
	10112	游 維	F10	外國語文學系	助理教授			
	10112	廖 成	F10	外國語文學系	助理教授			
	10112	賴 伊	F10	外國語文學系	助理教授			
	10112	張 麟	F10	外國語文學系	助理教授			
	10112	吳 慧	F11	外國語文學系	專案教師			
	10112	周 得	F11	外國語文學系	專案教師			
	10112	李 祥	F10	歷史學系	教授			
	10112	卓 華	F10	歷史學系	教授			
	10112	韓 博	F10	歷史學系	教授			
	10112	陳 城	F11	歷史學系	教授			
	10112	蔡 衡	F10	歷史學系	副教授			
	10112	范 武	F10	歷史學系	副教授			

255筆, 22頁 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > << >>

Step2：進入每月薪資查詢畫面，則可觀看所點選的該筆資料。

C4120 每月薪資查詢

*年月	10112	*部門	外國語文學系
*姓名	游 維	*職稱	助理教授
*職員編號	F10	*扶養人數	0
本薪		獎勵金	
學術研究費		鐘點費	
專業加給		導師費	
應稅主管加給		公保費補發	
免稅主管加給		勞保費補發	
證照津貼		健保費補發	
應稅加班費		免稅加班費	0
生日禮金		未使用	
年節禮金		未使用	
*應發金額			
法院代扣款		退撫儲金差額	
福利金	375	公保費補扣	
電話費		勞保費補扣	
宿舍管理費		健保費補扣	

三、年終獎金查詢

功能路徑：【人事資料管理】->【年終獎金查詢】

功能說明：在上方查詢欄，可以依查詢欄位條件，輸入所要查詢的年度，可查詢出所輸入的條件相符合的資料。

Step1：點擊【人事資料管理】->【年終獎金查詢】即可進入該作業，進行年終獎金查詢動作。



(一)、年終獎金查詢

Step1：進入年終獎金查詢頁面中，則輸入所要查詢的【年度】欄位。

C4140 年終獎金查詢

年度： 102

查無資料紀錄！

Step2：輸入資料後，點選【查詢】按鈕。

C4140 年終獎金查詢

年度： 101

查無資料紀錄！

Step3：則在下方表格中帶出所輸入的條件相符合資料。

C4140 年終獎金查詢

年度： 101

維護	姓名	職員編號	部門	職稱	應領金額	所得稅	實領金額
	黃 標	F10	中國文學與應用學系	教授			
	周 戡	F10	佛教學系	教授			
	劉 綺	F10	管理學系				
	林 芳	F10	文化資產與創意學系	教授			
	宋 宇	F10	中國文學與應用學系	教授			
	李 國	F10	未來與樂活產業學系	講師			
	許 宏	F20	終身教育處	秘書			
	蔣 國	F10	傳播學系	副教授			
	劉 鈞	F10	公共事務學系	助理教授			
	林 森	F10	社會學系	教授			
	楊 傑	F10	產品與媒體設計學系	講師級專業技術人員			
	蔡 達	F10	管理學系	助理教授			

(二)、年終獎金查詢檢視

Step1：在年終獎金查詢中，點選【檢視】圖示。

C4140 年終獎金查詢

年度：101

查詢

250筆, 21頁 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > < << >>

維護	姓名	職員編號	部門	職稱	應領金額	所得稅	實領金額
	黃 標	F10	中國文學與應用學系	教授			
	周 載	F10	佛教學系	教授			
	劉 綺	F10	管理學系				
	林 芳	F10	文化資產與創意學系	教授			
	宋 宇	F10	中國文學與應用學系	教授			
	李 國	F10	未來與樂活產業學系	講師			
	許 宏	F20	終身教育處	秘書			
	蔣 國	F10	傳播學系	副教授			
	劉 鈞	F10	公共事務學系	助理教授			
	林 森	F10	社會學系	教授			
	楊 傑	F10	產品與媒體設計學系	講師級專業技術人員			
	蔡 達	F10	管理學系	助理教授			

250筆, 21頁 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > < << >>

Step2：進入年終獎金查詢畫面，則可觀看所點選的該筆資料。

C4140 年終獎金查詢				查詢		   	
*年月		101		*部門		中國文學與應用學系	
*姓名		黃 標		*職稱		教授	
*職員編號		F10					
*本薪		0		*法院代扣		0	
*學術研究費		0		*應領金額		0	
*專業加給		0		*所得稅		0	
*主管加給		0		*實領金額		0	
						查詢完成	

四、考績獎金查詢

功能路徑：【人事資料管理】->【考績獎金查詢】

功能說明：在上方查詢欄，可以依查詢欄位條件，輸入所要查詢的年度，可查詢出所輸入的條件相符合的資料。

Step1：點擊【人事資料管理】->【考績獎金查詢】即可進入該作業，進行考績獎金查詢動作。



(一)、考績獎金查詢

Step1：進入考績獎金查詢頁面中，則輸入所要查詢的【學年度】欄位。



C4175 考績獎金查詢

學年度： 101

查詢

查無資料紀錄！

Step2：輸入資料後，點選【查詢】按鈕。



C4175 考績獎金查詢

學年度： 100

查詢

查無資料紀錄！

Step3：則在下方表格中帶出所輸入的條件相符合資料。

(二)、考績獎金查詢檢視

Step1：在考績獎金查詢中，點選【檢視】圖示。

Step2：進入考績獎金查詢畫面，則可觀看所點選的該筆資料。

五、鐘點費查詢

功能路徑：【人事資料管理】->【鐘點費查詢】

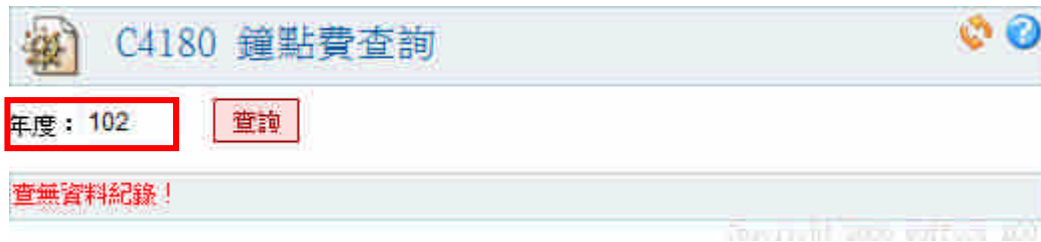
功能說明：在上方查詢欄，可以依查詢欄位條件，輸入所要查詢的年度，可查詢出所輸入的條件相符合的資料。

Step1：點擊【人事資料管理】->【鐘點費查詢】即可進入該作業，進行鐘點費查詢動作。



(一)、鐘點費查詢

Step1：進入鐘點費查詢頁面中，則輸入所要查詢的【年度】欄位。

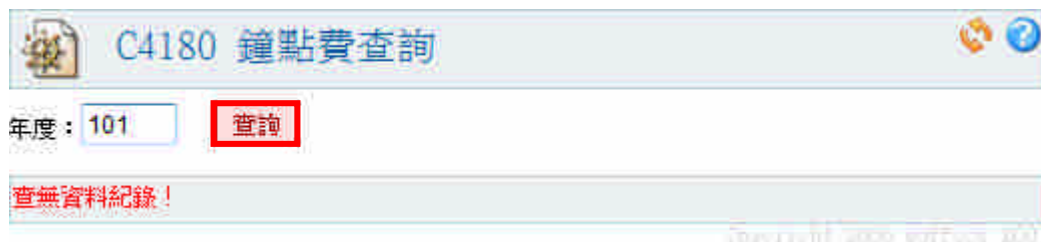


C4180 鐘點費查詢

年度： 102 查詢

查無資料紀錄！

Step2：輸入資料後，點選【查詢】按鈕。



C4180 鐘點費查詢

年度： 101 查詢

查無資料紀錄！

Step3：則在下方表格中帶出所輸入的條件相符合資料。

(二)、鐘點費查詢檢視

Step1：在鐘點費查詢中，點選【檢視】圖示。

Step2：進入鐘點費查詢畫面，則可觀看所點選的該筆資料。