

【研究計畫人員系統約用程序簡易說明步驟】

115 年 06 月人事室譚琪 製作更新

☆~計畫案取得**校內計畫序號(6 碼數字)**，且會計室已經「開帳」，才可進行計畫人員約用~☆
研究計畫人員包含：專任人員、博士後研究員、學生/非學生兼任人員、學生/非學生臨時工等

*** 敬請注意計畫補助單位之經費核銷相關規定暨可約用的人員類別、薪酬支給規定。**

◎步驟一：約用申請填寫

計畫主持人登入「學術研究成果資訊系統」，進行約用申請填寫，
(或由協辦約用人登入「研究計畫人員資訊系統」進行)

*** 學術研究成果資訊系統→研究計畫人員→約用填寫→選擇計畫案、約用類別**

*** 研究計畫人員資訊系統→協辦約用作業→協辦約用作業→選擇計畫案、約用類別**

依系統提示步驟進行約用資料輸入、預算科目設定等，

申請填寫完成後自系統發信或主動通知計畫人員確認約用資料。

※注意事項:

1. 現在計畫人員不需親自跑警察局申請良民證(不適任/性侵害調查)，計畫主持人或協辦約用人直接於系統進行約用程序即可。若有需做調查的，人事室承辦人員會線上收到計畫人員同意調查之申請資料，直接連線教育部專門網站進行線上調查(上班日每天至少會處理 1~2 次，調查沒有問題後，計畫主持人/協辦約用人會收到系統通知信)，無良民證紙本繳交作業。
2. 若欲約用校外人士、外校學生，計畫主持人或協辦約用人需列印出「THU- NID 帳號申請單」紙本，交給計畫人員本人至圖書資訊處服務櫃台(大智慧科技大樓地下一樓 ST005)申請本校帳號開通使用，若本人不便親自到校辦理，可委託代理人。

◎步驟二：計畫人員確認個人與約用資料

計畫人員本人收本校帳號信箱的系統通知信，

計畫人員本人登入「研究計畫人員資訊系統」，確認各項個人資料、約用資料、相關同意書等，

*** 登入研究計畫人員資訊系統→個人資料/約用**

→**個人資料填寫**：確認各項個人資料，依約用身份別上傳提供所需個人資料

→**計畫人員約用**：確認計畫約用內容(擔任兼任人員同意書、契約書、不適任/性侵害資料查詢同意書、研究工作保密同意書、與主持人關係確認書等)，未確認完成之資料會顯示橘色圖示
確認完成後自系統發信或主動通知計畫主持人或協辦約用人已確認完成。

◎步驟三：簽送出電子簽核

計畫人員查無不適任資料+計畫人員本人、計畫主持人確認各項約用資料完成後，
計畫主持人或協辦約用人將約用申請資料轉入「電子簽核平台」並簽出，
還需經各層主管、相關承辦人員簽核，最後經校長決行後始得聘任。

電子簽核流程預設為：計畫主持人→系主任→院長→人事室→秘書室→校長決行

(* 重要！完成系統約用程序，始得聘用，不採納未通過核准前之約用日期；如有辦理勞工保險者，亦同保險生效日)

◎其他補充：權限設定

計畫人員約用程序都已順利完成，想設「協辦約用」權限、「帳務承辦」權限給計畫人員，計畫主持人可登入「學術研究成果資訊系統」做設定

***學術研究成果資訊系統>研究計畫人員>協辦約用人>下拉式選單設定**

※注意事項:

1. 協辦約用人權限說明：計畫人員可代主持人進行計畫研究人力約用作業、每月出勤/學習紀錄表確認(包含處理是否授權預算扣帳交由學校協助發薪)。
2. 計畫若無其他帳務承辦人，則協辦約用人預設為帳務承辦人。

◎其他補充：統一發薪作業時程(★統一發薪日為次月 10 日)

若計畫案聘用計畫人員需要交由學校協助發薪事宜，請留意以下事項：

◆ 每月 2 日前(含 2 日當天)

計畫人員本人與計畫主持人需完成確認「前一個月」的出勤/學習紀錄，舉例說明：

8 月份出勤或學習紀錄，需於 9 月 2 日前登錄完成並確認送出，統一發薪日於 9 月 10 日

計畫人員自「研究計畫人員資訊系統」登錄完成並確認送出出勤/學習紀錄給計畫主持人確認
計畫主持人於「學術研究成果系統」確認出勤/學習紀錄

- ◆ 計畫主持人/協辦約用人需同意授權計畫經費預算扣帳，授權選擇「是」
- ◆ 計畫經費需足夠支付當月所有同意授權扣款的人員薪資，預算不足請計畫單位提前處理相關作業
- ◆ 若未能跟上統一發薪，需請計畫單位自行處理付款申請作業

※注意事項:

1. 協辦約用人也有可代計畫主持人處理之權限，由「研究計畫人員資訊系統」進行
2. 若計畫人員本人未確認完成並送出，計畫主持人/協辦約用人則無法確認送出

提醒~請於預定起聘日前提早進行約用作業

計畫序號申請問題，請洽研發處

計畫經費開帳問題，請洽會計室

計畫專任人員、博士後研究員相關問題，可詢問人事室林小姐(校內分機 28300)

計畫兼任人員、臨時工相關問題，可詢問人事室譚小姐(校內分機 28308)