

計畫「K20 研究獎助生/團保/月薪」薪資線上申請作業流程

只有三大步驟

步驟一 → 填寫工作日誌



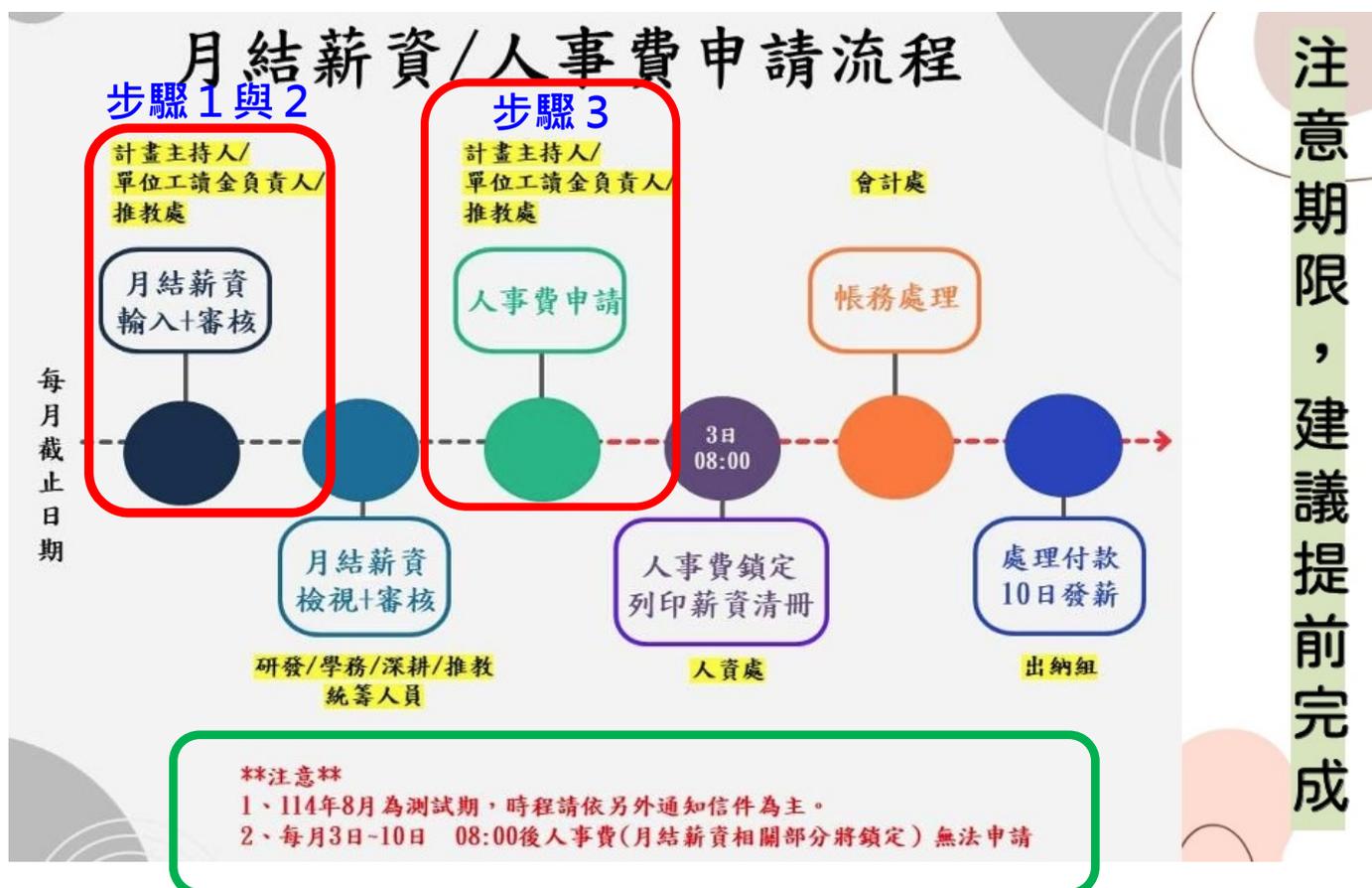
步驟二 → 辦理月結薪資



步驟三 → 進行人事費申請

說明：

- 每一步驟須依序完成，才可順利進行下一步。
- 請搭配下圖完成工作日誌與月結薪資，避免延誤人事費申請。



請務必注意人資處發出的信件通知

步驟一、填寫工作日誌：助理日誌暨考核表

助理日誌有 2 種方式可新增：

方式一：助理自行新增

1. 請助理以校務行政系統登入個人帳號與密碼。
2. 進入路徑：共用行政管理系統→助理系統→助理→（助理）查詢職務資料。
3. 點選「日誌」功能，並確認職務名稱為「研究獎助生/團保/月薪」。

提醒：助理日誌主要屬於「學習型態」的紀錄，建議大約撰寫 5 天左右 即可，毋須逐日詳細填寫。

相關資料 (草稿 / 送審 / 審核通過)	工作狀態	姓名	聘期	經費來源與單位名稱	單位代號	職務名稱	手機	聯絡電話
<input type="checkbox"/> 日誌 勞保：無 健保：無 (測試中)聘用申請單v2 (草稿) 離職申請單 職務明細	審核通過		2025/04/01 ~ 2025/09/30	【計畫】		研究獎助生/團保/月薪 (研發處)		
	審核通過							

程式編號：u02a

(助理) 填寫日誌

助理系統2016版

【資訊】
姓名/身份證字號： [模糊]

【查詢】
月份： 2025 年 09 月 月結薪資狀態：202509 月份尚未產生月結資料

【新增】 202509 月份
日期： 2025 年 09 月 01 日
~
(每天不能超過 8 小時)
日誌： 實驗藥品整理 (少於30字)
動作：

【修改】
動作1： ：對選擇項目批次設定為【送出, 單位管理者審核中】
動作2：
動作3：若要修改日誌，請先刪除之後再重新新增日誌。

【列表】 1 草稿查詢到 1 筆資料！ 2 待審核查詢到 0 筆資料！ 3 審核通過查詢到 0 筆資料！

[日誌] 1-草稿未送出

選擇	表單狀態	經費來源與單位名稱	職務名稱	astId	姓名	日期	星期	建立日期
<input type="checkbox"/>	草稿	[模糊]	研究獎助生/團保/月薪 (研發處)	[模糊]	[模糊]	20250901	星期一	20250818114519

式二：由計畫主持人新增

1. 請計畫主持人以校務行政系統登入個人帳號與密碼。
2. 進入路徑：共用行政管理系統→單位與計畫管理者→(單位)管理助理職務及勞健保資料。
3. 點選「日誌」功能，並確認職務名稱為「研究獎助生/團保/月薪」。

提醒：助理日誌主要屬於「學習型態」的紀錄，建議大約撰寫5天左右即可，毋須逐日詳細填寫。

操作順序：

順序 1-點選日誌

順序 2-新增五天日誌，此時狀態為「草稿」

(單位管理者) 日誌審核+退回

工讀系統2011版

【查詢】			
單位管理者：		月結薪資狀態：	
工作單位/計畫名稱：		助理基本資料：	
職務：	研究獎助生/團保/月薪 (研發處)	職務代號：	L225440422_20250321153814_68171676_k20
【查詢】 草稿查詢到 5 筆資料！ 待審核查詢到 0 筆資料！ 審核通過查詢到 0 筆資料！			
月份：	2025 年 09 月	<input type="button" value="查詢"/>	<input type="button" value="列印考核表"/>
【審核】			
<input type="button" value="將【2-待審】設定為【3-通過】"/>		<input type="button" value="將【1-草稿】設定為【2-待審】"/>	
<input type="button" value="將【2-待審/3-通過】設定為【1-草稿(退回給助理)】"/>		<input type="button" value="將【1-草稿】批次刪除"/>	
【新增】			
日期：	2025 年 09 月 09 日		
日誌：	實驗藥品整理 (可空白，需少於30字)		
動作：	新增：新增工作日誌為【1-草稿】		
【查詢結果列表】			

【日誌】 1-草稿未送出												
選擇	表單狀態	經費來源與單位名稱	職務名稱	astId	姓名	日期	星期	起訖時間	時數	建立日期	修改日期	日誌
<input type="checkbox"/>	草稿	【計畫】	研究獎助生/團保/月薪 (研發處)			20250901	星期一	00:00 ~ 00:00	0	20250818131715		實驗藥品整理
<input type="checkbox"/>	草稿	【計畫】	研究獎助生/團保/月薪 (研發處)			20250902	星期二	00:00 ~ 00:00	0	20250818131734		實驗藥品整理
<input type="checkbox"/>	草稿	【計畫】	研究獎助生/團保/月薪 (研發處)			20250903	星期三	00:00 ~ 00:00	0	20250818131738		實驗藥品整理
<input type="checkbox"/>	草稿	【計畫】	研究獎助生/團保/月薪 (研發處)			20250904	星期四	00:00 ~ 00:00	0	20250818131741		實驗藥品整理
<input type="checkbox"/>	草稿	【計畫】	研究獎助生/團保/月薪 (研發處)			20250909	星期二	00:00 ~ 00:00	0	20250818131757		實驗藥品整理

順序 3-將五天「草稿」打勾，點選將【1-草稿】設定為【2-待審】

【審核】			
		將【2-待審】設定為【3-通過】	將【1-草稿】設定為【2-待審】
		將【2-待審 / 3-通過】設定為【1-草稿(退回給助理)】	將【1-草稿】批次刪除
【新增】			
日期：	2025 年 09 月 09 日		
日期：	202509月份		
日誌：	實驗藥品整理 (可空白，需少於30字)		
動作：	新增：新增工作日誌為【1-草稿】		
【查詢結果列表】			

選擇	表單狀態	經費來源與單位名稱	職務名稱	astId
<input checked="" type="checkbox"/>	草稿	【計畫】	研究獎助生/團保/月薪 (研發處)	
<input checked="" type="checkbox"/>	草稿	【計畫】	研究獎助生/團保/月薪 (研發處)	
<input checked="" type="checkbox"/>	草稿	【計畫】	研究獎助生/團保/月薪 (研發處)	
<input checked="" type="checkbox"/>	草稿	【計畫】	研究獎助生/團保/月薪 (研發處)	
<input checked="" type="checkbox"/>	草稿	【計畫】	研究獎助生/團保/月薪 (研發處)	

順序 4-將五天「待審」打勾，點選將【2-待審】設定為【3-通過】

【查詢】		草稿查詢到 0 筆資料！待審核查詢到 5 筆資料！審核通	
月份：	2025 年 09 月	<input type="button" value="查詢"/>	
【審核】			
		將【2-待審】設定為【3-通過】	將【1-草稿】
		將【2-待審 / 3-通過】設定為【1-草稿(退回給助理)】	將【1-草
【新增】			
日期：	2025 年 09 月 09 日		
日期：	202509月份		
日誌：	實驗藥品整理 (可空白，需少於30字)		
動作：	新增：新增工作日誌為【1-草稿】		
【查詢結果列表】			

選擇	表單狀態	經費來源與單位名稱	職務名稱
<input checked="" type="checkbox"/>	待審	【計畫】	研究獎助生/團保/月薪 (研發處)
<input checked="" type="checkbox"/>	待審	【計畫】	研究獎助生/團保/月薪 (研發處)
<input checked="" type="checkbox"/>	待審	【計畫】	研究獎助生/團保/月薪 (研發處)
<input checked="" type="checkbox"/>	待審	【計畫】	研究獎助生/團保/月薪 (研發處)
<input checked="" type="checkbox"/>	待審	【計畫】	研究獎助生/團保/月薪 (研發處)

※ 研究獎助生日誌修改方式

如研究獎助生填寫日期有誤，且該日誌已設定為「通過」，則需由計畫主持人進行退回設定：

1. 請計畫主持人登入校務行政系統。
2. 進入相關日誌審核頁面，將狀態由【2-待審 / 3-通過】修改為【1-草稿（退回給助理）】。
3. 待退回後，助理（工讀生）即可重新編修日誌內容，並再次送出。

☆ 提醒：退回後，請協助提醒助理儘速完成修正與重新送件，以避免影響後續請款及核銷作業。

(單位管理者) 日誌審核+退回

工讀系統2011版			
【查詢】			
單位管理者：		月結薪資狀態：	
工作單位/計畫名稱：		助理基本資料：	
職務：	研究獎助生/團保/月薪 (研發處)	職務代號：	
【查詢】	草稿查詢到 0 筆資料！ 待審核查詢到 0 筆資料！ 審核通過查詢到 5 筆資料！		
月份：	2025 年 08 月	查詢	列印考核表
【審核】			
	將【2-待審】設定為【3-通過】	將【1-草稿】設定為【2-待審】	不用列印
	將【2-待審 / 3-通過】設定為【1-草稿(退回給助理)】	將【1-草稿】批次刪除	
【新增】			
日期：	2025 年 08 月 20 日		~
日誌：	(可空白，需少於30字)		
動作：	新增：新增日誌為【1-草稿】		
【查詢結果列表】			

恭喜你完成 步驟一：填寫工作日誌

請接續進行 步驟二：辦理月結薪資

步驟二、辦理月結薪資

操作順序：

順序 1- 登入系統

1. 請計畫主持人以校務行政系統登入個人帳號與密碼。
2. 進入路徑：共用行政管理系統→單位與計畫管理者→（單位）月結薪資。

順序 2：依序完成系統作業（1-4）

- 作業 1：選擇【經費來源】單位/計畫→請選擇計畫名稱。
- 作業 2：選擇職務類別→請選擇「K20 研究獎助生/團保/月薪（研發處）」。
- 作業 3：查詢所有月結薪資→點選「查詢」。
- 作業 4：批次產生月結薪資總表→請選擇薪資月份，並點選「批次產生月結薪資－草稿」。

提醒：產生草稿後，請務必確認資料是否正確，確認無誤再進行後續送審作業，以避免影響助理薪資撥款流程。

(單位管理者) 送審月結薪資

助理系統2016版

【查詢】

單位管理者： [redacted]

步驟 1：選擇【經費來源】單位/計畫 [計畫] [redacted]
*單位名稱後面出現 (已停用)，表示此單位已被人事室註記為停用狀態。

步驟 2：選擇職務類別 [(K20)研究獎助生/團保/月薪 (研發處)]

步驟 3：查詢所有月結薪資 [查詢]

【動作】

步驟 4：批次產生月結薪資總表 月份: [2025] 年 [09] 月 [批次產生月結薪資－草稿]

備註：
1：有填寫工作日誌才會產生月結薪資

注意！該計畫內所有聘用獎助生日誌審核通過再批次產生月結薪資 - 草稿

順序 3：出現此資料，請按確定

ccservice.ctust.edu.tw 的嵌入式網頁顯示

是否確定產生？

確定 取消

順序 4：確認與送審（上圖檔按確定後，會出現下表）

【月結薪資列表】

月結薪資草稿：查詢到 1 筆資料！

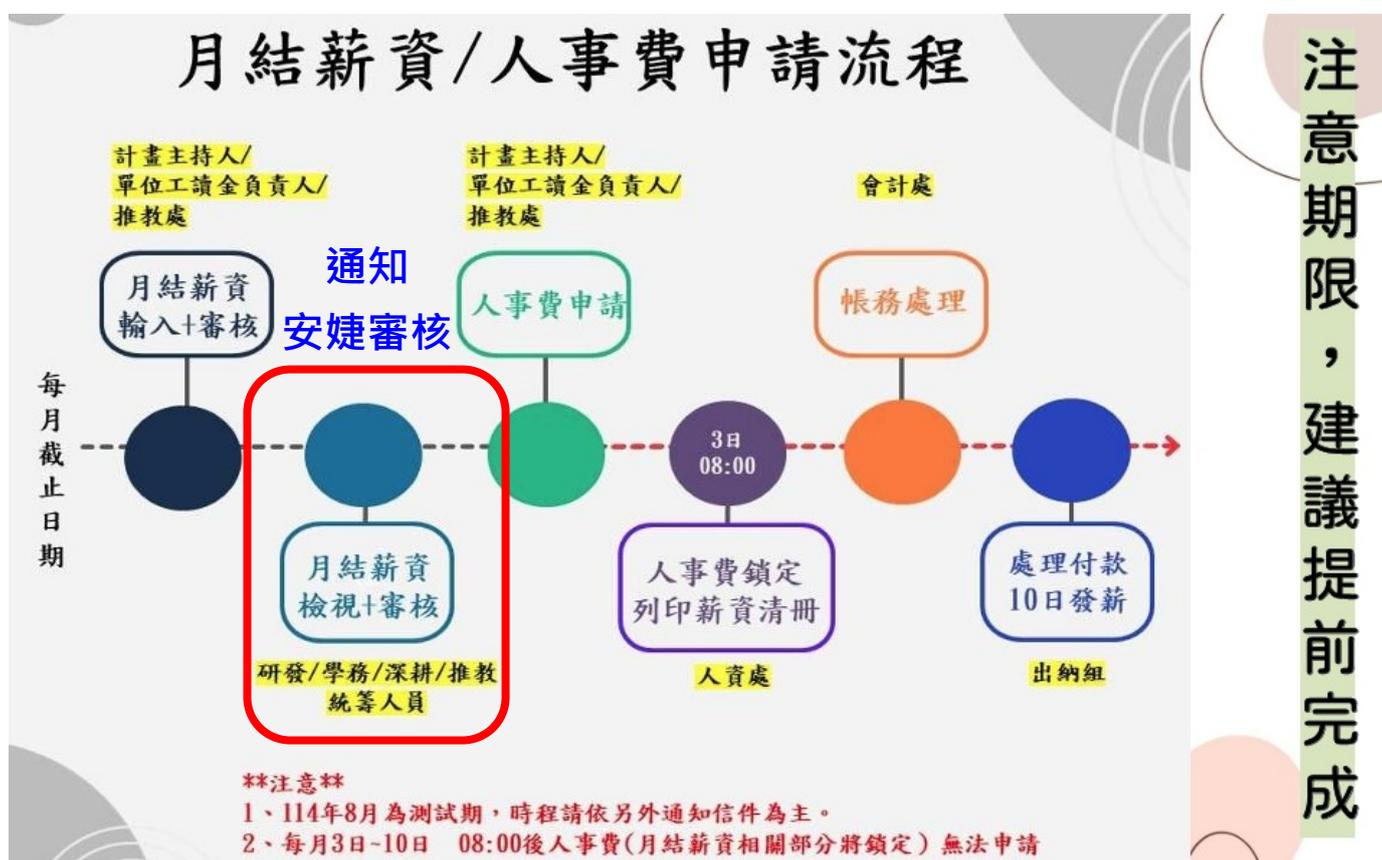
草稿狀態可以進行編輯月結薪資的明細

					【草稿】					
		月結狀態	月份	來源	單位名稱	助理類別名稱	筆數			
匯出明細	列印	送審	編輯	刪除	草稿	202509	計畫	【計畫】	研究獎助生/團保/月薪(研發處)	1

不用列印！

- 確認報帳月份是否正確。
- 確認職務名稱為「研究獎助生/團保/月薪」。
- 點選「匯出明細」，逐一檢查是否為正確的獎助生。
- 資料確認無誤後，請點選「送審」。

提醒：若資料有誤，請勿直接送審，需退回重新確認。



提醒：以上送審動作完成後，請計畫主持人或助理主動通知研發處承辦人員（分機 8405 安婕）進行資料審核，計畫主持人才可以進行最後一關的「人事費申請」

恭喜你完成 步驟二：辦理月結薪資

請接續進行 步驟三：進行人事費申請

步驟三、進行人事費申請

操作順序：

順序 1- 登入系統

1. 請計畫主持人以校務行政系統登入個人帳號與密碼。
2. 進入路徑：總務行政管理系統→薪資系統→人事費→人事費申報作業→人事費申請→**點選新增**。

順序 2：依序完成系統作業（1-5）

- 作業 1：預算年度：請選擇「核銷年度」。
- 作業 2：校務發展計畫：請下拉「選取績效指標」。
- 作業 3：申請類別：請務必選擇「月結薪資」**注意！一定要選擇月結薪資**。
- 作業 4：預算來源：請選擇「產學合作、國科會、其他政府機關、委辦（PQ 衛工研農）等」。
- 作業 5：工作計畫：請由話筒選擇「計畫」。
- 作業 6：按 **整筆儲存**。

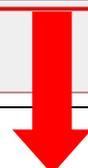
順序 3：請點選「月結薪資明細」

主檔資料		月結薪資明細		人事費申請	
預算年度：114		狀態：製單		申請類別：月結薪資	
人事費單號：		申請人：		成本歸屬：	
申請單位：		工作計畫：		計畫主持人：	
申請日期：114/08/18		校務發展計畫：	強化系所產學能量		
預算來源：產學合作					
總請購金額：0.0					
<input type="checkbox"/> 預支款 附註：活動、會議將要展開，費用支出須事前預先支付一筆金額，才能使活動、會議順利完成，稱之預付費用(預支款) 因緊急情況，需自行採購，請於備註欄說明，奉准同意後始可為之					
備註：					

依序完成系統作業 (1-5)

- 作業 1：預算科目 (員工)：請選擇計畫編列會科。
- 作業 2：預算科目 (雇主)：請選擇計畫編列會科。
- 作業 3：薪資月份：系統帶入。
- 作業 4：工作類別：請選擇「K20-研究獎助生/團保/月薪 (研發處)」。
- 作業 5：按 更新薪資明細。

主檔資料		月結薪資明細		人事費查詢	
預算年度：114		薪資月份：202507		申請人：	
人事費單號：		申請人：		成本歸屬：	
申請單位：		工作計畫：		工作類別：K20-研究獎助生/團保/月薪 (研發處)	
申請日期：114/08/18		計畫主持人：		總申請金額：0	
預算來源：產學合作					
*預算科目(員工)：516104產學-人事-事業機構 餘額75,000	申請金額：				
*預算科目(雇主)：516104產學-人事-事業機構 餘額75,000	申請金額：				
備註：					
若查無月結薪資資料，請聯繫研發處學術發展組(分機8407)。 研發處學術發展組，可以從以下功能進行關聯。 (校務系統→研究發展管理系統→計畫助理管理系統→設定會計研發計畫對應關係)					
<input type="button" value="更新薪資明細"/>					



系統會自動帶出當月月結薪資明細
所有聘任的研究獎助生

項次	專任助理	服務單位	各類研究助理津貼	勞保費(自付額)	勞工退休金(自付額)	健保費(自付額)	勞保費(機關負擔)	勞工退休金(機關負擔)	健保費(機關負擔)
1			10,000	0	0	0	0	0	0

順序 4：回到主檔資料，確認總請購金額→整筆儲存→按送出

主檔資料		月結薪資明細		人事費申請	
預算年度：114		狀態：製單		申請類別：月結薪資	
人事費單號：		申請人：		成本歸屬：	
申請單位：		工作計畫：		計畫主持人：	
申請日期：114/08/18		校務發展計畫：	強化系所產學能量		
預算來源：產學合作					
總請購金額：10000.0					
<input type="checkbox"/> 預支款 附註：活動、會議將要展開，費用支出須事前預先支付一筆金額，才能使活動、會議順利完成，稱之預付費用(預支款) 因緊急情況，需自行採購，請於備註欄說明，奉准同意後始可為之					
備註：					
附件：選擇檔案 未選擇任何檔案		<input type="button" value="上傳"/> <input type="button" value="附件清單"/>			
		<input type="button" value="整筆儲存"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="送出"/>			

順序 5：進行計畫黏貼單列印

1. 進入路徑：總務行政管理系統→薪資系統→人事費→請款作業→計畫黏貼單列印。

依序完成系統作業（1-5）

- 作業 1：點人事費請款。
- 作業 2：請選擇經費來源。
- 作業 3：申請類別：選擇月結薪資。
- 作業 4：計畫編號：請由話筒點選計畫。
- 作業 5：按開始查詢。

系統會自動帶出當月月結薪資明細
所有聘任的研究獎助生

項次	年度	人事費單號	申請日期	申請單位	申請人	經費來源	專案計畫	專任助理	各類研究助理津貼		勞工退休金(機關負擔)		勞工退休金(自付額)		勞保費(機關負擔)		勞保費(自付額)		健保費(機關負擔)		健保費(自付額)		選取	
									預算科目	給付金額	預算科目	給付金額	預算科目	給付金額	預算科目	給付金額	預算科目	給付金額	預算科目	給付金額				
1	114	114	114/08/18			產學合作			產學-人事-事業機構	10,000				產學-人事-事業機構	0	0	產學-人事-事業機構	0	0					<input type="checkbox"/>

下一步

順序 6：選取 請打勾→按下一步

項次	年度	人事費單號	申請日期	申請單位	申請人	經費來源	專案計畫	專任助理	各類研究助理津貼		勞工退休金(機關負擔)		勞工退休金(自付額)		勞保費(機關負擔)		勞保費(自付額)		健保費(機關負擔)		健保費(自付額)		選取	
									預算科目	給付金額	預算科目	給付金額	預算科目	給付金額	預算科目	給付金額	預算科目	給付金額	預算科目	給付金額				
1	114	114	114/08/18			產學合作			產學-人事-事業機構	10,000				產學-人事-事業機構	0	0	產學-人事-事業機構	0	0					<input checked="" type="checkbox"/>

下一步

順序 7：按 整筆儲存

項次	年度	人事費單號	申請日期	申請單位	申請人	經費來源	專案計畫	專任助理	各類研究助理津貼		勞工退休金(機關負擔)		勞工退休金(自付額)		勞保費(機關負擔)		勞保費(自付額)		健保費(機關負擔)		健保費(自付額)		刪除	
									預算科目	給付金額	預算科目	給付金額	預算科目	給付金額	預算科目	給付金額	預算科目	給付金額	預算科目	給付金額				
1	114	114	114/08/18			產學合作			產學-人事-事業機構	10,000				產學-人事-事業機構	0	0	產學-人事-事業機構	0	0					刪除

明細新增 整筆儲存 離開

順序 8：再按一次 整筆儲存

人事費請款 查詢

PGMID: SAL710U

計畫黏貼存單列印

新增作業

黏貼單號：
 預算年度：114
 計畫編號：
 計畫名稱：
 申請人：
 黏貼金額：10000

黏貼日期：114/08/20
 預算來源：產學合作
 預算項目：516104 產學-人事-專業機構
 用途：

付款情形：
 1.未付款(如清冊)
 2.墊付款 墊款人
 3.已預支NT\$

備註：
 注意事項：如需檢附憑證時請自行列印此單據黏貼單，將其單據黏貼單黏貼於支出憑證黏貼單之後。 [單據黏貼單](#)

項次	年度	人事費單號	申請日期	申請單位	申請人	經費來源	專案計畫	專任助理	各類研究助理津貼		勞工退休金(機關負擔)		勞工退休金(自付額)		勞保費(機關負擔)		勞保費(自付額)		健保費(機關負擔)		健保費(自付額)		刪除	
									預算科目	給付金額	預算科目	給付金額	預算科目	給付金額	預算科目	給付金額	預算科目	給付金額	預算科目	給付金額				
1	114		114/08/18			產學合作			產學-人事-專業機構	10,000				產學-人事-專業機構	0	0	產學-人事-專業機構	0	0					刪除

列印正副本

請注意！在印領清冊上簽核時不要押日期 不用列印

恭喜完成全部三步驟！

你已成功完成薪資線上申請，謝謝你的配合