

【臨時性研究獎助人員】非研究計畫類型學習津貼造冊方式

◆ 適用經費類型：校內補助經費、計畫結餘款等。

Step 1.

【計畫類別】先選擇「其他」。

→ 各欄位填入欲造冊的學生資訊（發放年月份、學號、津貼金額等）。

→ 點擊【新增】（如有多位學生，可持續於此頁面進行新增）。

The screenshot shows the 'Learning Stipend Registration and Record Keeping' form. The 'Plan Category' dropdown menu is highlighted with a red box and set to 'Other'. The form includes fields for 'Year/Month', 'Stipend Amount', 'Income Tax', 'Personnel Category', 'Plan Number', 'Self-payment', and 'Employer Contribution'. A 'New' button is located at the bottom left.

Step 2.

點選上方頁籤【資料造冊】，可看到前一步驟已新增的學生資訊，請勾選該生後點擊【執行造冊】。

The screenshot shows the 'Record Keeping' tab of the system. A red arrow points to the 'Record Keeping' tab. Below the search filters, there is a table of 'Unregistered Student Information'. The 'Execute Record Keeping' button is circled in red.

| <input type="checkbox"/> 全選造冊 | 年/月 | 學(代)號 | 姓名 | 類別 | 金額 | 所得稅 | 健補(自付) | 健補(雇主) | 計畫編號 |
|-------------------------------------|---------|-------|----|----|-------|-----|--------|--------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2024/03 | 111 | | 學 | 6,000 | 0 | 0 | 0 | |

Step 3.

請點擊【選擇計畫】，彈出之小視窗即可搜尋各類計畫核銷編號。

→ 選擇計畫編號 → 確認計畫名稱是否正確，如無誤請點選【確認造冊】。

校務資訊系統 → 行政資訊系統 → 清冊及工讀作業 → 學習津貼登錄與造冊

學習津貼登錄與造冊 / 資料造冊

資料維護/新增 | 資料造冊 | 清冊維護/列印 | 資料查詢 | 資料複製

清冊主權

清冊標題: 國立政治大學學習津貼清冊

清冊案由: XXX等1筆學生學習津貼

計畫名稱:

選擇計畫 | + 新增下一筆計畫

送出查詢

計畫編號: 113KY012 | 單位: 不指定

計畫名稱關聯字跡:

計畫編號: 113KY012 | 計畫名稱:

關閉離開

清冊明細

| 年/月 | 學(代)號 | 姓名 | 類別 | 金額 |
|---------|-------|----|----|-------|
| 2024/03 | 111 | | 學 | 6,000 |

總計: 6,000

總計: 6,000

確認造冊 | 回上一頁

Step 4.

造冊成功後，請點選【列印】→【產生報表】，即可印出學生學習津貼清冊。

校務資訊系統 → 行政資訊系統 → 清冊及工讀作業 → 學習津貼登錄與造冊

學習津貼登錄與造冊 / 資料造冊

資料維護/新增 | 資料造冊 | 清冊維護/列印 | 資料查詢 | 資料複製

造冊結果

| | |
|------|---------------------------------------|
| 造冊結果 | 成功 |
| 清冊號碼 | |
| 清冊案由 | 等1筆學生學習津貼 |
| 動作 | 列印 檢視 |

結束離開