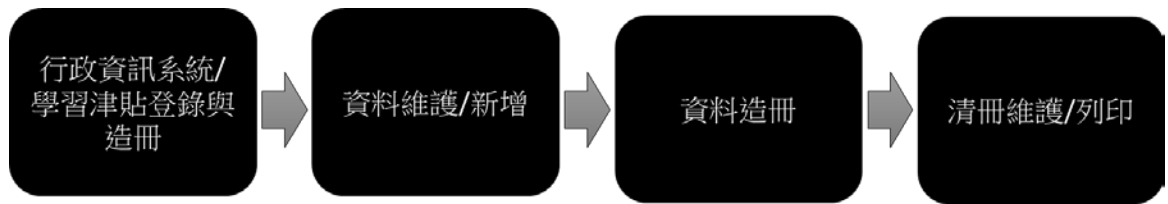


學習津貼登錄與造冊使用者手冊

1. 系統操作流程



2. 如何登入系統



(1) 請由 iNCCU 入口網站登入，在「校園資訊系統」工具中，點選「校務系統 Web 版」圖示，登入校務資訊系統。



(2) 登入後，在「行政資訊系統」類別下點選「學習津貼登錄與造冊」登入系統。

3. 系統子功能選單

學習津貼 / 資料維護

資料維護/新增 資料造冊 清冊維護/列印 資料查詢

+ 津貼新增

年/月 請輸入年/月(yyyy/mm) 人

津貼金額 請輸入金額 計

新增

(1) 登入系統後，系統上方提供四項主要子功能選單，分別是：

- a. 資料維護/新增：提供學習津貼資料新增維護等功能。
- b. 資料造冊：提供學習津貼造冊功能。
- c. 清冊維護/列印：提供維護與列印學習津貼清冊功能。
- d. 資料查詢：學習津貼資料查詢。

4. 資料維護/新增

- (1) 選擇上方「資料維護/新增」子功能，進入功能畫面後，畫面上方提供津貼資料新增功能，「計畫編號」提供「科技部」、「非科技部」、「頂大」和「其他」等類別供選擇，選擇「科技部」、「非科技部」、「頂大」需填寫計畫編號，可點選「選擇計畫」連結，會跳出計畫選單供選擇，新增資料欄位填寫完畢按下「新增」按鈕後即可送出。

資料維護/新增 資料造冊 清單維護/列印 資料查詢

+ 津貼新增

年/月 請輸入年/月(y) 人員類別 學生 學(代)號 請輸入學號

津貼金額 請輸入金額 計畫類別 科技部計畫 計畫編號 選擇計畫

新增

- (2) 資料新增後會顯示在下方新增列表中，該列表會顯示已新增但未造冊的津貼資料，點選資料左方「刪除」連結，可刪除該筆資料。

新增列表

動作	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
× 刪除	2015/10			外	1,000	0	0	20	100B101110
× 刪除	2015/10			學	1,000	0	0	20	
總計					2,000	0	0	40	

5. 資料造冊

- (1) 選擇上方「資料造冊」子功能，進入功能畫面後，畫面下方預設帶出尚未造冊的津貼資料，上方提供「年/月」和「計畫編號」兩個欄位做資料篩選。

資料維護/新增 資料造冊 清冊維護/列印 資料查詢

Q 篩選造冊資料

年/月 請輸入年/月(y) 計畫編號 全部

篩選 顯示全部

未造冊資料列表

執行造冊

<input type="checkbox"/> 全選造冊	年/月	學(代)號	姓名	類別
<input type="checkbox"/>	2015/10	00000000	蔡明宜	外
<input type="checkbox"/>	2015/10	101306079	林亞萱	學

- (2) 在未造冊資料列表中勾選欲造冊的資料，再按「執行造冊」按鈕即可進入下一步進行造冊預覽。

未造冊資料列表

執行造冊

<input checked="" 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 (屋主)	計畫編號
<input checked="" type="checkbox"/>	2015/10	00000000	蔡明宜	外	1,000	0	0	20	100B101110
<input checked="" type="checkbox"/>	2015/10	101306079	林亞萱	學	1,000	0	0	20	

(3) 在造冊預覽畫中填寫清冊案由及會計計畫名稱，並確認下方造冊資料的正確性後，按下「確認造冊」按鈕即開始造冊。

+ 清冊主檔

清冊標題 國立政治大學學習津貼清冊

清冊案由

計畫名稱

[≡ 選擇計畫](#)

+ 新增下一筆計畫

≡ 清冊明細

年/月	學(代)號	姓名	類別	金額	所得稅	健補(自付)	健補(屋主)
2015/10			外	1,000	0	0	20
2015/10			學	1,000	0	0	20
總計				2,000	0	0	40

確認造冊 [回上一頁](#)

(4) 造冊完畢會顯示造冊結果，帶出清冊號碼，同時提供「列印」和「檢視」清冊功能。

≡ 造冊結果

造冊結果	成功
清冊號碼	1254255
清冊案由	蔡明宜等2筆學生學習津貼
動作	列印 檢視

結束離開

6. 清冊維護/列印

(1) 選擇上方「清冊維護/列印」子功能，進入畫面會帶出所有已造清冊列表，最右方會提供相關功能操作，若清冊未轉帳會提供「列印」、「檢視」或「刪除」功能，若已轉帳則提供「檢視」功能

清冊號	造冊日期	案由	筆數	總金額	轉帳日期	動作
1254259	2015/11/10	等1等學生學習津貼	1		未轉帳	列印 檢視 刪除
1254258	2015/11/10	等1等學生學習津貼	1		未轉帳	列印 檢視 刪除
1254257	2015/11/10	等1等學生學習津貼	1		未轉帳	列印 檢視 刪除
1254256	2015/11/10	等1等學生學習津貼	1		未轉帳	列印 檢視 刪除
1254255	2015/11/10	等2等學生學習津貼	2		未轉帳	列印 檢視 刪除

(2) 點選「列印」連結，會跳出列印清冊對話框，可填寫一級主管、二級主管或是會簽單位名稱，點選「產生報表」功能，即會跳出該清冊的預覽列印畫面，在預覽列印畫面中，點選右上方的圖示，即可列印該份清冊。

列印清冊	
一級主管	<input type="text" value="單位主管"/>
二級主管	<input type="text" value="組長(主任)/計畫主持人"/>
會簽單位	<input type="text"/>
<input type="button" value="產生報表"/> <input type="button" value="關閉"/>	

國立政治大學學生學習津貼清冊

清冊號碼：1254255 流通文號： GP104C020021 造冊人：██████(62591)

傳票號： 列印日期：104/11/10 -- 第1頁

案由說明： ██████ 等2筆學生學習津貼

計畫名稱： ██████

人員	姓名 系級/單位	帳別	款項			健補 履主	應支 合計	所得人負擔(代扣)			應扣 合計	實發 金額
			單價	數量	小計			稅額	健補	其他 扣款		
學	██████ 資管四甲	郵	1000.00	1.00	1000	20	1020	0	0	0	20	1000
外	██████ 東海大學社會學系	郵	1000.00	1.00	1000	20	1020	0	0	0	20	1000
合計：2筆					2,000	40	2040	0	0	0	40	2000

組長(主任)/計畫主持人 單位主管

承辦人 主計室主任 校長

(3) 點選「刪除」連結，即可刪除該筆清冊，同時將該清冊中的津貼資料回復到未造冊狀態。

(4) 點選「檢視」連結，即可瀏覽該筆清冊詳細資料。

清冊主檔

清冊號碼：1254255

清冊案由：██████ 等2筆學生學習津貼

計畫名稱： ██████

清冊明細

類別	學(代)號	姓名	帳別	金額	所得稅	健補 (自付)	健補 (履主)
總計				2,000	0	0	40
學	██████	██████	郵	1,000	0	0	20
外	██████	██████	郵	1,000	0	0	20
總計				2,000	0	0	40

列印 回上一頁

7. 資料查詢

此功能提供所有已新增或造冊之津貼歷史資料查詢。

(1) 選擇上方「資料查詢」子功能，進入畫面。

資料維護/新增 資料造冊 清冊維護/列印 資料查詢

Q 查詢

年/月 2015/11 人員類別 學生 學(代)號 請輸入學號

姓名 請輸入姓名 計畫編號 全部 造冊狀態 全部

查詢

查詢結果列表

(2) 查詢欄位說明如下：

- 年/月：學習津貼資料所屬年月，預設帶出當下的年度及月分。
- 人員類別：選擇身分類別，提供學生及校外人士兩種選項，預設為學生。
- 學代號：依照人員類別，學生請填寫學號，校外人士填寫校人士編號或身分證字號。
- 姓名：依學習津貼人員姓名查詢，可以關鍵字做查詢。
- 計畫編號：經費來源計畫編號。
- 造冊狀態：選擇欲查詢資料之造冊狀態，提供全部、已造冊及未造冊三種選項，預設為全部。
- 清冊編號：若要查詢的造冊狀態為已造冊，則可在此輸入欲查詢的清冊編號資料。

(3) 查詢結果會顯示在下方列表，點選清冊號碼可瀏覽該清冊資料。

☰ 查詢結果列表

年/月	學(代)號	姓名	類別	金額	所得稅	健補 (自付)	健補 (雇主)	清冊號碼
2015/08	101306079	林亞萱	學	1	0	0	0	1254256
2015/08	101306079	林亞萱	學	1	0	0	0	1254257
2015/08	101306079	林亞萱	學	1	0	0	0	1254258
2015/08	101306079	林亞萱	學	1	0	0	0	1254259
2015/08	101306079	林亞萱	學	100	0	0	2	未造冊
2015/07	101306079	林亞萱	學	100	0	0	2	未造冊
2015/10	101306079	林亞萱	學	1,000	0	0	20	1254255