

國立屏東科技大學

用人整合暨保費管理系統

新進人員註冊就源系統

進用人員經費管理系統

進用人員資料管理系統

艾富資訊股份有限公司

版本：10605

目錄

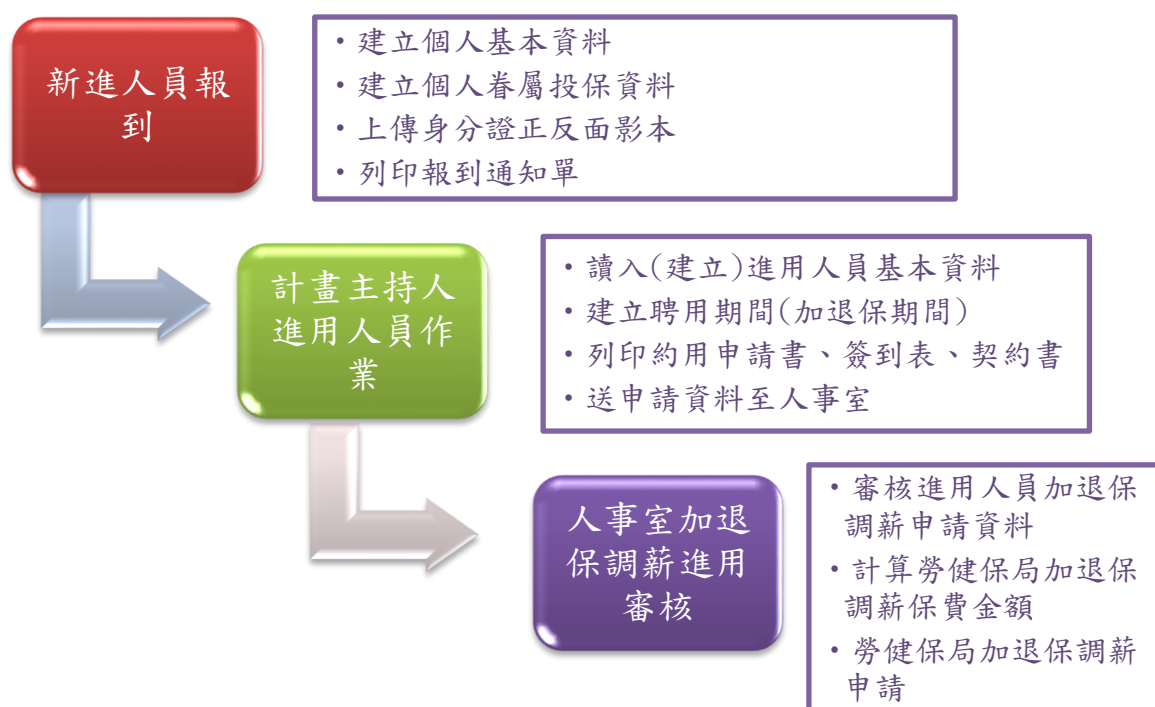
壹、 用人整合暨保費管理系統作業流程	4
【進用人員資料引用流程圖】	4
【用人整合暨保費管理系統作業流程】	5
貳、 進用新進人員	6
一、 新進人員註冊申請登錄連結介面	6
二、 進用人員註冊申請作業	7
【使用說明】及【人員區分】	7
【助理基本資料】	7
【學經歷說明】	8
【健保眷口】	8
【附件上傳】	9
【注意事項】	10
【迴避進用切結】	10
【列印申請表】	10
三、 進用人員註冊申請作業修改資料	11
四、 進用人員註冊申請作業特殊欄位說明	11
參、 經費計畫主持人進用人員管理	12
一、 用人整合暨保費管理系統登入連結位置	12
二、 用人整合暨保費管理系統功能	13
三、 經費計畫資料管理	14
1【經費計畫資料管理】-聘用經費設定	14
1【經費計畫資料管理】-匯出功能作業	15
1【經費計畫資料管理】-下載功能作業	16
1【經費計畫資料管理】-更新功能作業	16
四、 經費計畫用人管理	17
2【經費計畫用人管理】-指定進用經費	17
2【經費計畫用人管理】-佈告欄	17
2【經費計畫用人管理】-指定經費資料	18
2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料管理介面	18
2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料建立管理作業	19
2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料複製功能	19
2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料上傳功能	20

2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料轉出功能.....	21
2【經費計畫用人管理】-2. 保費資料建立管理作業(兼任助理).....	22
2【經費計畫用人管理】-2. 保費資料列印報表(兼任助理).....	23
2【經費計畫用人管理】-2. 保費資料申請加退保作業.....	23
2【經費計畫用人管理】-2. 保費資料約用聘期及列印報表(研究獎助生).....	24
2【經費計畫用人管理】-3. 健保眷口建立管理作業.....	24
五、 管理者功能.....	26
3【管理者功能】-建立登入帳號.....	26
3【管理者功能】-建立登入帳號.....	26
3【管理者功能】-計畫權限.....	27
3【管理者功能】-授權清單.....	28

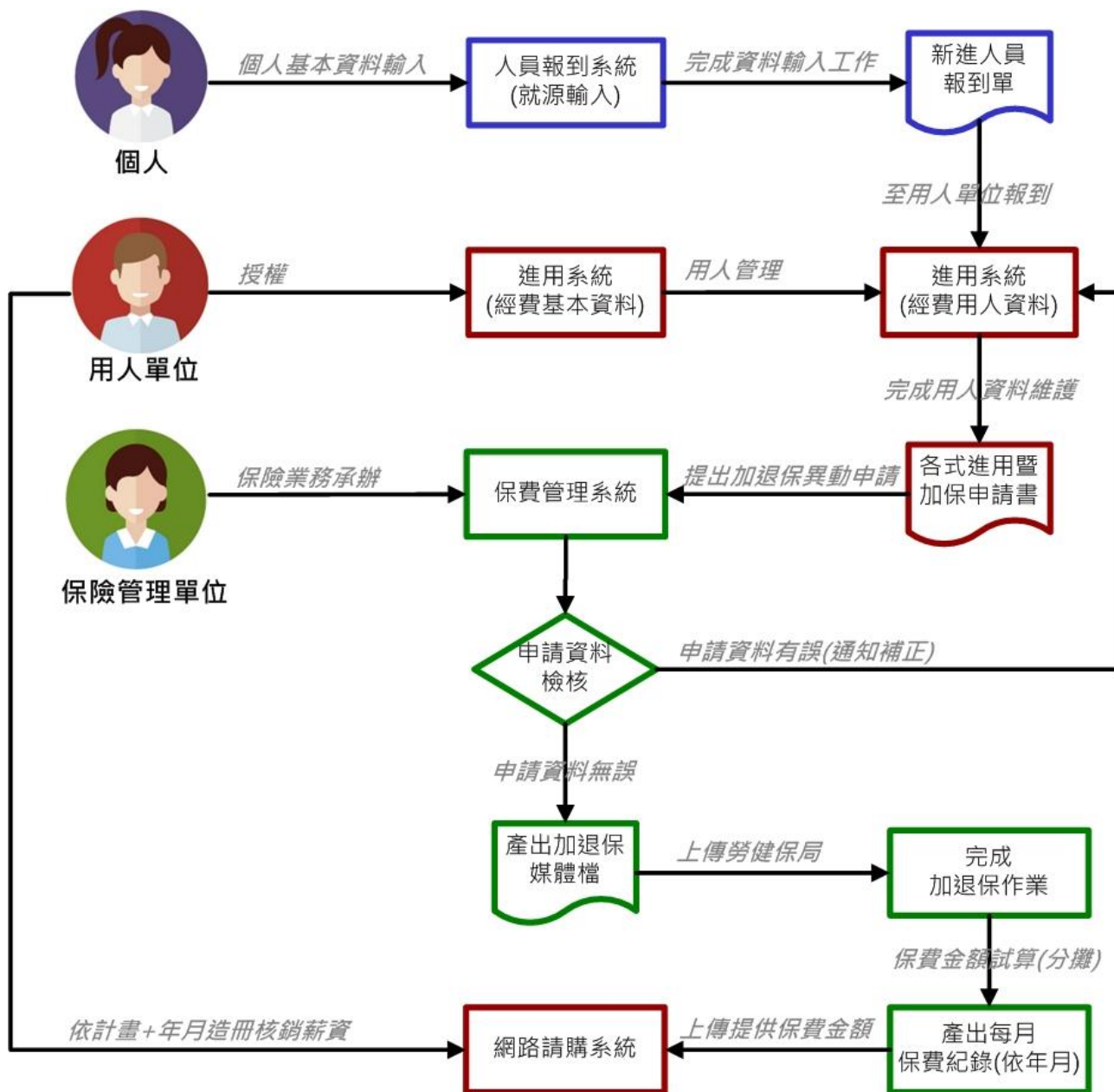
壹、 用人整合暨保費管理系統作業流程

進用人員暨保費系統採用 WEB 瀏覽器方式執行系統，因此瀏覽器請採用 Chrome 或是 IE 11.0 以上的版本才適用。

【進用人員資料引用流程圖】



【用人整合暨保費管理系統作業流程】



貳、 進用新進人員

一、 新進人員註冊申請登錄連結介面

登入人事室網頁，點選右方【專區連結】下方【臨時人員專區】，再點選中間【進用人員系統】下方【進用人員申請】。

The screenshot displays the website interface for the National Pingtung University Personnel Office. At the top, the university's logo and name are visible, along with navigation links for 'Home' and 'School Home'. The main banner features the text '人事室 Personnel Office' and the motto '仁民愛物、實事求是 專業服務、真誠關懷'. Below the banner, a breadcrumb trail reads '首頁 > 專區連結 > 臨時人員專區'. The '臨時人員專區' (Temporary Personnel Section) is highlighted with a blue bar and a red box labeled '1'. Underneath, the '進用人員系統' (Recruitment System) is highlighted with a blue bar and a red box labeled '2'. Within this system, the '進用人員申請' (Recruitment Application) link is highlighted with a red box. To the right, a '專區連結/LINK' (Specialized Links) section lists various resources, with '臨時人員專區' highlighted by a red box. A '最新消息' (Latest News) sidebar is visible on the left.

二、 進用人員註冊申請作業

【使用說明】及【人員區分】

1. 提供【使用說明】參考新建資料及修改資料方式。
2. 步驟一接下來先選擇您進用的『人員區分』(職稱)及『國籍別』欄位。
3. 【人員區分(-)】點選(-)變更為(+)系統會隱藏輸入窗格。

填入「進用資料」
確認「注意事項」
送出「報到單」
登入「進用系統」

1

歡迎使用進用人員註冊申請作業

登出

【使用說明】

※ 第一次使用，請填寫完整進用資料，標示紅框為「必填欄位」，請務必完整輸入。

※ 下次登入時，輸入「身分證號」欄位後，系統便會詢問您「登入密碼」，以帶入前次登錄資料。

※ 忘記「登入密碼」時，可點選忘記密碼功能，系統會將您的「登入密碼」發送至您此處設定的E-MAIL信箱內，故需留下您的E-MAIL帳號資訊始可寄送密碼。

※ 「登出」前請先完成「列印進用申請單」。

※ 無法順利列印報表者，請下載「PDF Reader」安裝後再進行列印。

※ 列印「申請單」後請登入「保費進用系統」建立聘用資料，登入系統帳號請向計畫主持人取得相關資訊。

人員區分(-)

2

請先選擇您的「進用身分別」與「國籍別」

人員區分 0 未設定

國籍別 未設定

助理基本資料(+)

請輸入您的「個人基本資料」

學經歷說明(+)

請輸入您的「學歷經歷說明」

健保眷口(+)

請輸入欲加入「一般健保」之眷口明細

附件上傳(+)

請上傳學生證影本、身分證影本、存摺影本、其他證明

注意事項(+)

請詳閱注意說明事項

迴避進用切結(+)

確認後請勾選「同意申明」

列印(進用申請單)及登入「進用系統」

【助理基本資料】

4. 步驟二【助理基本資料(-)】功能內「紅框」皆為必填欄位。
5. 「銀行代碼」欄位提供挑選金融機構資料，按右鍵可挑選代碼。
6. 提供特殊身分者欄位，設定有身障等級、健保補助、中低收入戶證明等身分人員。

助理基本資料(-) 請輸入您的「個人基本資料」

身分證號	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>	單位	請按滑鼠右鍵		
出生日期	<input type="text"/>	員編	<input type="text"/>	學號	<input type="text"/>	分機	<input type="text"/>
戶籍地址	<input type="text"/>			登入密碼	<input type="text"/>	行動電話	<input type="text"/>
通訊地址	<input type="text"/>			E-MAIL	<input type="text"/>		
銀行代碼	請按滑鼠右鍵	銀行名稱	<input type="text"/>				
銀行帳號	<input type="text"/>	帳戶名稱	<input type="text"/>				
身障等級	無	中低收入戶	無	健保補助	無	勞退自提率	0%
投保身分別	未領老年年金	原住民身分	非原住民	※原住民請檢附(或上傳)證明			
備註說明	<input type="text"/>						

【學經歷說明】

7. 輸入學歷資料。

學經歷說明(-) 請輸入您的「學歷經歷說明」

最高學歷	<input type="text" value="請輸入學校名稱"/>	<input type="text" value="請輸入系所名稱"/>	最高學位	未設定
------	--------------------------------------	--------------------------------------	------	-----

【健保眷口】

- 點選【+點我新增一筆健保眷口】，上方會顯示填列欄位，輸入投保眷屬個人資料。
- 圖示為輸入完成存檔功能。圖示為輸入錯誤刪除整筆資料功能。
- 『計算區分』欄位為眷屬健保超過3口以上，可指定不納入計算之眷屬。

健保眷口(-) 請輸入欲加入「一般健保」之眷口明細



控制項	眷屬稱謂	眷屬姓名	眷屬身分證號	眷屬生日	計算區分	身障等級	健保補助	中低收入戶
<input type="button" value="新增"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	納入計算	無	無	無

1.

【附件上傳】

11. 點選【+點我新增一筆上傳附件】，中間會出現可上傳預設檔名。



12. 點選下拉『其他文件』欄位，欄位名稱前面有*為可套印報表之證件(例如：身分證、學生證、工作證、居留證、護照)，上傳檔案須為圖片格式，如"jpg, png, gif"的檔案，不可為pdf或bmp格式。
13. 非*文件可上傳圖片或PDF檔案(例如：身心障礙手冊、低收入戶證明或工作證明)。
14. 點選『選擇檔案』指定照片或文件。
15. 點選『上傳檔案』上傳照片或文件。
16. 圖示可下載已上傳文件檢視。圖示可刪除已上傳文件檢視。



【注意事項】

17. 注意事項內容為人事室提醒各類別進用申請人員進用時所需注意的各項作業，依『人員區分』選項有不同顯示。

注意事項(-)	請詳閱注意說明事項


【迴避進用切結】

18. 【迴避進用切結】需勾選『我同意』後才能列印申請表。
19. 填寫完成點選【列印進用申請單】功能，系統會產出「進用人員申請單」報表及連結至『進用系統』，請向計畫主持人取得登入計畫經費的「進用系統」帳密，建立加保相關資訊。

迴避進用切結(-)	確認後請勾選「同意申明」
<p>【說明】</p> <p>1. 本人非屬進用時之機關首長、本案單位主管、計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親。</p>	
<p><input type="checkbox"/> 我同意</p>	
<p>列印(進用申請單)及登入「進用系統」</p>	

【列印申請表】

20. 列印申請表送至經費主持人，可於保費進用系統內刷入條碼或輸入『申請編號』讀入申請進用人員資料。

國立屏東科技大學進用人員申請表			
		 申請編號: 1845642036 申請日期: 106年5月15日	
姓 名	■■■■■	身 分 證 字 號	V22*****30
<input checked="" type="checkbox"/> 研究生及大學生勞僱型(適用勞基)			
<input checked="" type="checkbox"/> 本人非計畫主持人及共同主持人之配偶或四等親以內血親、三親等以內姻親人員。			
個人願意勞退自提(最高)6%	<input checked="" type="checkbox"/> 自提1%	申請人簽章	

三、 進用人員註冊申請作業修改資料

1. 修改個人資料於『身分證號』欄位輸入自己的身分證號碼，系統若偵測到此身分證號已於系統內有資料，會跳出輸入密碼視窗，請填入當初建立資料時設定之密碼。
2. 若忘記當初設立之密碼，點選『忘記密碼』，系統會寄送密碼至當初建立資料留下之 E-MAIL 帳號位置提供密碼資料。
3. 若 E-MAIL 帳號已無法收信，則可以點選『取消』，重新輸入各項欄位資料，系統列印時會重新覆蓋之前填寫的個人資料，重新存入。

助理基本資料(-) 請輸入您的「個人基本資料」

1 身分證號	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>	單位	<input type="text"/>
出生日期	<input type="text"/>	員編	<input type="text"/>	學號	<input type="text"/>
戶籍地址	<input type="text"/>		4 登入密碼	<input type="text"/>	行動電話
通訊地址	<input type="text"/>		5 E-MAIL	<input type="text"/>	

輸入密碼

所輸入的身分證字號已重複,如果想讀取歷史資訊,請輸入先前新增時所設定的【密碼】;若要重新輸入個人資料請按【取消】

2 密碼

3 確定 4 忘記密碼 5 取消

四、 進用人員註冊申請作業特殊欄位說明

4. 某些欄位提供泡泡視窗說明，屬於挑選項目複雜的條件或是針對欄位做說明。
5. 有泡泡視窗欄位『地址』、『登入密碼』、『健保補助』、『勞退自提率』、『投保身分別』。

用身分別

健保補助最高上限至地區人口保險費，目前為749元：
 例：設籍臺南市年滿65歲中度及輕度身心障礙者。
 例：設籍高雄市滿1年，且符合下列資格：
 (一)未滿70歲且符合中低收入老人生活津貼發給之老人。
 (二)年滿65歲以上老人或領有身心障礙手冊(或證明)，且經稅捐稽徵機關核定最近1年綜合所得稅稅率5%者或其綜合所得總額合計未達申報標準者。
 (三)領有中、輕度身心障礙手冊(或證明)並年滿65歲以上老人，且經稅捐稽徵機關核定最近1年綜合所得總額合計綜合所得稅稅率12%者。

特定對象健保費之補助，可參考：衛生福利部中央健康保險署各級政府辦理保險對象健保費補助項目一覽表

健保補助 勞退自提率

參、經費計畫主持人進用人員管理

一、用人整合暨保費管理系統登入連結位置

1. 連結人事室網頁位置，點選右方【專區連結】下方【臨時人員專區】，再點選中間【進用人員系統】下方【計畫主持人登陸審核專區】，進入用人整合暨保費系統管理介面。



2. 首次登入之計畫主持人，登入帳號密碼與會計請購系統的登入「帳號」相同，密碼同帳號，登入後，可變更密碼。
3. 登入系統介面下方提供說明系統瀏覽器需採用之版本及所需下載之程式、操作手冊

用人整合暨保費管理系統

登入帳號密碼與會計請購系統的登入「帳號」相同，密碼同帳號。

進用人員申請

下載PDF Reader(列印報表請安裝)

下載操作手冊

使用IE8.0者，請先調整網際網路選擇設定說明

使用IE10、IE11者，請先增加相容性檢視設定說明

二、 用人整合暨保費管理系統功能

1. 【經費計畫資料管理】：『有經費才可聘用人員』，因此系統需有經費計畫代號確認經費可用權限及經費使用期限才可聘用人員，此功能是登入系統後管理聘用人員所需經費功能。
2. 【經費計畫用人管理】：確認可用經費後，於此功能選擇聘用經費，進入建立進用人員資料及加退保紀錄功能。
3. 【管理者功能】：授權給予計畫助理可管理計畫進用人員權限。



三、 經費計畫資料管理

1【經費計畫資料管理】-聘用經費設定



1. 有支用權限的計畫才會顯示在此功能內，若有找不到的計畫，可透過【下載】功能，轉入計畫。若執行【下載】仍無此計畫，請向主計確認計畫是否已建立？計畫主持人帳號是否與登入帳號相同？或詢問人事室輔助轉入進用計畫。
2. 主計若尚未建立進用計畫，可於系統先【新增】一筆「虛擬計畫編號」，以利進用申請作業，待主計於主計系統建立完成正式的計畫編號，可透過【編輯】功能修改更正計畫編號。若修改計畫代碼時系統提醒已有此計畫代碼，請通知人事室協助處理變更計畫代碼。
3. 【新增】功能介面，紅框欄位為必填欄位。
4. 『所屬單位』為粉色欄位，滑鼠按右鍵有提供代碼檔選取單位資料。

經費管理													
計畫代碼	<input type="text"/>	計畫類別	<input type="text"/>	補助單位計畫編號	<input type="text"/>	研發處編號	<input type="text"/>	核定文號	<input type="text"/>	所屬年度	106	系統序號	<input type="text"/>
主持人	人事室	計畫主持人	是	所屬單位	<input type="text"/>	起始日期	<input type="text"/>	結束日期	<input type="text"/>	電子郵件	<input type="text"/>		
計畫名稱	<input type="text"/>			委辦單位	<input type="text"/>								
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="篩選"/> <input type="button" value="匯出"/> <input type="button" value="下載"/> <input type="button" value="更新"/> <input type="button" value="離開"/>													
	計畫代碼	補助單位計畫編號	主持人	計畫名稱	年度	起始日期	結束日期	單位					
4	106T0030-2		人事室	人事室-資	106	1060101	1061231	人事室					
5	106T0031-1		人事室	體育(文康)活動費	106	1060101	1061231	人事室					

1 【經費計畫資料管理】-匯出功能作業

5. 【匯出】功能可轉出【經費計畫資料管理】功能內，計畫主持人所有計畫的 EXCEL 檔案。

經費管理								
計畫代碼	106T0030-1	計畫類別	T	補助單位計畫編號				
研發處編號		核定文號		所屬年度	106	系統序號	105X004094	
主持人	人事室	計畫主持人	是	所屬單位	0030	人事室		
起始日期	1060101	結束日期	1061231	電子郵件				
計畫名稱	人事室			委辦單位				
新增 編輯 刪除 存檔 取消 篩選 匯出 下載 更新 離開								
計畫代碼	補助單位計畫編號	主持人	計畫名稱	年度	起始日期	結束日期	單位	
3	106T0030-2	人事室	人事室-資	106	1060101	1061231	人事室	▲
4	106T0031-1	人事室	體育(文康)活動費	106	1060101	1061231	人事室	

國立屏東科技大學

嗨！人事室 你好 登出

用人整合暨保費管理系統

經費計畫資料管理



計畫代碼、計畫名稱、計畫主持人、計畫時間等相關計畫基本資料管理與維護。

經費計畫用人管理



計畫所屬人員報到所需基本資料建檔與管理。包含基本資料、各項保險設定等。

管理者功能



系統使用模組管理、使用者權限管理、使用者單位管理、使用者密碼管理等。

 專屬計畫匯出基本...xls ^

1 【經費計畫資料管理】-下載功能作業

6. 【下載】功能預設條件為電腦當年度計畫，僅能下載登入帳號的計畫主持人計畫。
7. 『單一計畫』，於「計畫代碼」欄位可填入計畫編號。
8. 『全部計畫』，下載當年度計畫主持人全部計畫。

1 【經費計畫資料管理】-更新功能作業

9. 【更新】功能為計畫各項欄位資料主計系統有變更，原本計畫資料，如計畫名稱。

四、 經費計畫用人管理

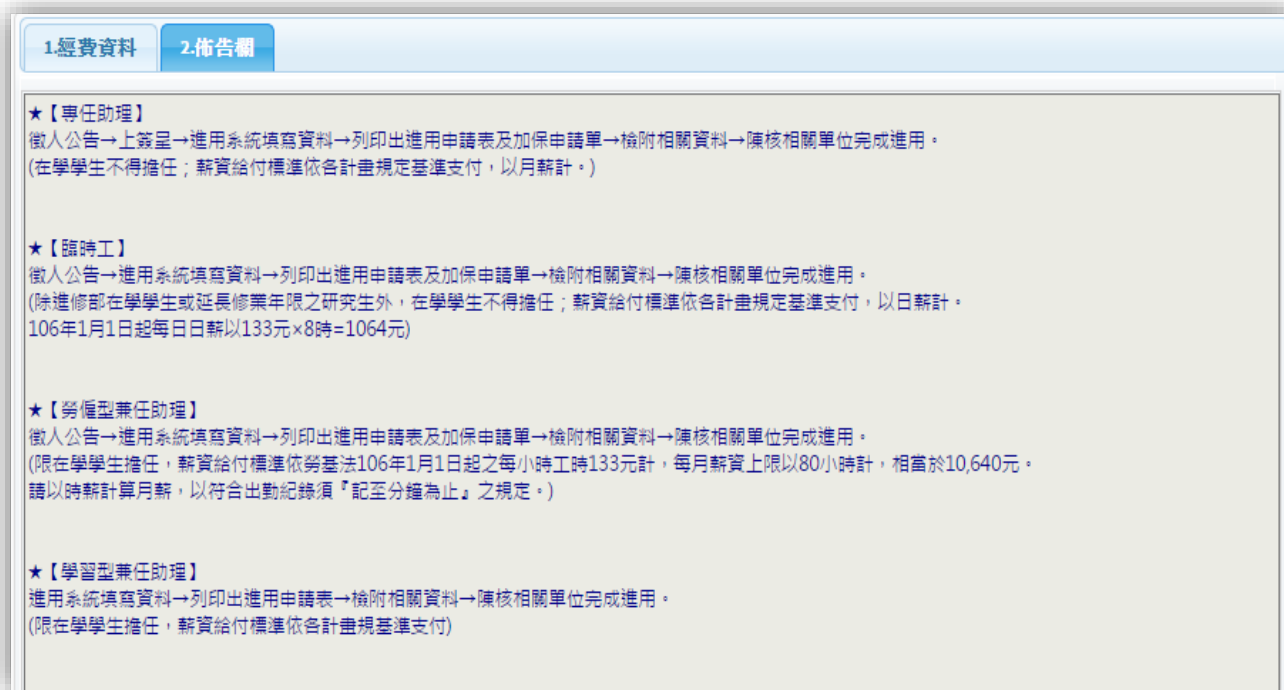
2【經費計畫用人管理】-指定進用經費

1. 確認有經費計畫可支用才能進入此項功能作業。



2【經費計畫用人管理】-佈告欄

2. 進入篩選「經費計畫」功能可先點選【2 佈告欄】查看『人事室』的各項公告訊息



2【經費計畫用人管理】-指定經費資料

- 【經費資料】功能可先篩選計畫或是直接點選顯示介面的計畫，再點選『人員維護』功能進入執行進用人員管理。篩選欄位可輸入關鍵字搜尋。
- 『退件數』欄位顯示的數字為此計畫被退件的申請筆數。人事室審核送申請案件不符合申請條件，會執行退件，因此有退件數的計畫，請申請人更正資料後再次送『申請』作業。

退件數	補助單位計畫編號	計畫代碼	計畫名稱	核定文號	主
0		106T0030-1	人事室		人事
0		106T0030-2	人事室-資		人事

2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料管理介面

- 介面分為【查詢功能】【約用起訖功能】【作業功能】及【人員資料編輯】。
- 【人員資料編輯】列分為3個頁籤【1. 基本資料功能】【2. 保費資料功能】【3. 健保眷口功能】。下方顯示『資料異動者』、『異動時間』、『申請時間』及『申請狀態』。
- 【查詢功能】列可輸入完整『身分證號』或『姓名』查詢受聘者資料。

資料異動者：0030 異動時間：2017-05-18T10:43:20.093 申請時間： 狀態：尚未申請

基本資料

查詢功能列

人員資料編輯列

約用起訖功能列

作業功能列

學號	姓名
CC	TEST

身分證號		學號	CC	姓名	TEST
國籍別	本國個人	學歷	未設定	學校名稱	
班級	協辦差假 否	支給依據標準	其他	原住民身分	非原住民
人員區分	A02 臨時工	單位	0030	人事室	
戶籍地址	XXXX				
通訊地址	XXXX				
連絡分機	11	行動電話	3333	電子郵件	XXXX@yahoo.com.tw
工作地點	11	工作內容	11		
備註					
薪資帳戶					
銀行代碼	0094004	銀行名稱	彰銀北台中北台中分行		
銀行帳號	333	帳戶名稱	333		
迴避進用切結					
本人非屬進用時之機關首長、本案單位主管、計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親。					

新增 編輯 刪除 儲存 取消

序號	約用起日	約用迄日
1	1060501	1060531

新增 編輯 刪除 作業功能列 列印 請入 申請 其它 離開

2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料建立管理作業

1. 進用人員資料可採用【讀入】輸入『申請編號』轉入就源系統已建立的人員資料。
2. 或是採用【新增】功能輸入『身分證號』帶入進用系統已存在的人員資料。
3. 如果都沒有建立過此人員資料，就自行輸入，介面紅框欄位皆為必填。
4. 欄位為粉色區塊顯示「請按滑鼠右鍵」皆可使用代碼檔挑選資料。
5. 【列印】【申請】功能於【保費資料】有相同作業，於【保費資料】再做說明。
6. 【其他】功能包含【複製】【上傳】【轉出】三項作業。

The screenshot displays the 'Basic Information' form for a new employee. The form is divided into three tabs: '1. Basic Information', '2. Insurance Information', and '3. Health Insurance'. The 'Basic Information' tab is active, showing fields for '身分證號' (ID), '員工編號' (Employee Number), '學號' (Student ID), '姓名' (Name), '國籍別' (Nationality), '出生日期' (Date of Birth), '學歷' (Education), '學校名稱' (School Name), '班級' (Class), '協辦差假' (Organized Leave), '支給依據標準' (Payment Basis), '原住民身分' (Indigenous Status), '人員區分' (Personnel Category), '單位' (Unit), '戶籍地址' (Residential Address), '通訊地址' (Communication Address), '連絡分機' (Contact Extension), '行動電話' (Mobile Phone), '電子郵件' (Email), '工作地點' (Work Location), and '工作內容' (Work Content). A '讀入' (Read In) dialog box is open, prompting for an '申請編號' (Application Number). A '請選擇功能項目' (Select Function Item) dialog box is also open, showing options for '複製' (Copy), '上傳' (Upload), and '轉出' (Export). The '新增' (New) button is highlighted in yellow.

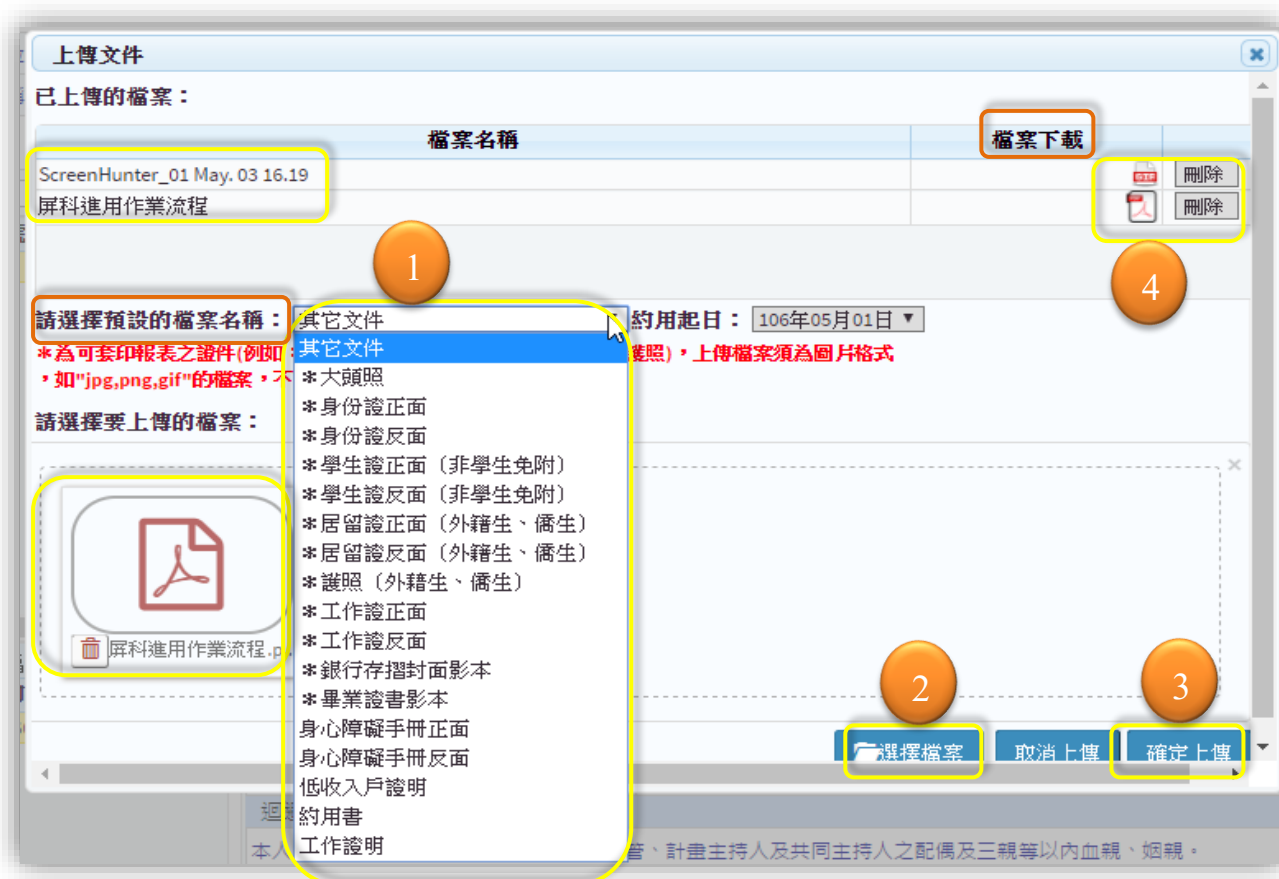
2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料複製功能

7. 【複製】功能可指定其他計畫下聘用人員大批轉入目前編輯的計畫內，多用於年底、年初時新舊計畫人員續聘。
8. 轉入的資料僅有人員【基本資料】及【健保眷口】，【保費資料】則不會轉入，以避免業務執行人員忘記調整薪資及加退保日。
9. 若計畫太多，可輸入關鍵字查詢篩選計畫。



2 【經費計畫用人管理】-1. 基本資料上傳功能

10. 【上傳】功能可上傳及下載受聘者提供的附件檔案。
11. 上傳附件指定『檔案名稱』前有顯示*的，檔案必需為圖片檔才可上傳，非*則除了圖片檔之外尚可選擇 PDF 文件上傳。
12. 『檔案下載』位置可點選圖片下載檔案，若要刪除檔案可點選『刪除』。



2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料轉出功能

13. 『轉出』功能點選後系統將轉出此計畫內所有受聘者的加退保 EXCEL 檔案資料。僅有登入身分為『計畫主持人』才有此功能。



2 【經費計畫用人管理】-2. 保費資料建立管理作業(兼任助理)

14. 【新增】保費資料，勞健保勞退狀態會依照【1.基本資料】選擇的『人員區分』為勞僱型或學習型臨時工所設定的加保狀態顯示是否有投保。而加退保日期欄位則依狀態有投保才能輸入日期。
15. 【存檔】後，系統會將加退保日自動建立一筆『約用起訖日期』。
16. 『在職狀態』預設為「在職」，若申請狀態為育嬰留停或其他方式，則自行調整。
17. 『計薪方式』預設為『月薪』，若調整為『日薪』則需輸入『每月工作天數』；若調整為『時薪』則需輸入『每月工作時數』。
18. 『支領酬金』欄位依照『人員區分』有設定每月的『支領酬金』上限，如下圖。
19. 『投保方式』為勞保局申請投保計費選項，可選擇『日保』或『月保』。『日保』適用短期工讀或日聘人員，『月保』則適用長期固定聘用人員。
20. 加退保日依照勞保、健保、勞退狀態，有投保者，才提供輸入加退保日期。
21. 受聘者若有『身心障礙』『中低收入』『健保補助』或『特殊身分』，須於系統設定條件，保費才能計算正確金額。
22. 加退保紀錄於【保費資料記錄區】可顯示多筆紀錄，執行【編輯】【列印】【申請】【異動】功能前，先挑選好要申請加退保的保費區段。

	人員區分	委辦單位	聘用方式	金額上限
1	B01 兼任助理-大學生		月薪	10641
2	B02 兼任助理-碩士生		月薪	10641
3	B03 兼任助理-博士生		月薪	32000
4	C01 研究獎助生-大學生		月薪	10004
5	C02 研究獎助生-碩士生		月薪	10004
6	C03 研究獎助生-博士生		月薪	32000

1.基本資料
2.保費資料
3.健保窗口

學號	姓名
CC	TEST

保費資料編輯列

姓名	TEST	身分證字號	
在職狀態	在職	計薪方式	月薪
投保方式	月薪	月支薪資	2000
支領酬金	2000	支領上限(月)	0
每月預計工時	0	每月預計天數	0
勞保加保日	1060501	勞保退保日	1060531
勞退(公)加保日	1060501	勞退(公)退保日	1060531
健保加保日	1060501	健保退保日	1060531
勞退(自)加保日		勞退(自)退保日	
健保投保狀態	有投保	勞保投保狀態	有投保
勞退新制	有投保	*勞退自提率	
身障等級	無	中低收入戶	無
健保補助	無	投保身份別	未領老年

保費資料功能列

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 申請 異動 離開

保費資料紀錄區

加退保日期設定 106 年 * 月

*按日投保之薪資請輸入日薪，系統依其金額x30天查表計算。按月投保表。

*輸入日期 顯示保費資料紀錄年月 的退保日。

序號	申請狀態	勞保加保日	勞保退保日	勞退(公)加保日	勞退(公)退保日	勞退(自)加保日	勞退(自)退保日	健保加保日	健保退保日
1	未送審	1060501	1060531	1060501	1060531			1060501	1060531

約用期間編輯列

新增	編輯	刪除	儲存	取消	
序號	約用起日	約用迄日			
1	1060501	1060531			

2【經費計畫用人管理】-2. 保費資料列印報表(兼任助理)

23. 【列印】『進用申請表』『契約書』『簽到表』及『投保申請書』，先選勾選加保期間，再勾選部門或計劃約用申請書，點選【約用申請書】功能依次可產出4份報表，瀏覽器採用 Chrome 及 IE 第一次產生報表會有快顯封鎖設定，請參考登入介面下方的連結說明。

請選擇報表項目

請勾選欲列印的資料範圍

約用起迄日 106年05月01日 至 106年05月31日 加退保日期設定 106 年 * 月

	計畫代碼	在職狀態	投保方式	投保金額	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加	勞退(公)退	勞退(自)加	勞退(自)退	健保加保	健保退保	勞退自提率	申請狀態
1	106T0030-	在職	月薪	2000	1060501	1060531	1060501	1060531			1060501	1060531	0	未送審

本聘僱業經認定為：

部門約用申請書 計劃約用申請表

請選擇列印的表格

約用申請書

2【經費計畫用人管理】-2. 保費資料申請加退保作業

24. 用人單位申請加退保採用【申請】功能(含兼任助理及研究獎助生)。
25. 點選『約用起訖區間』再勾選『加退保區間』。
26. 申請選項預設『申請加保』(含研究獎助生加保)，若非申請此項則自行勾選，僅可擇一。

請勾選的需送審的資料

基本資料(含健保眷口資料) 送申請者帳號：AIFU

* 若只修改基本資料或健保眷口時只需勾選「基本資料主權」送申請，若申請狀態為待審中不可申請，需待審核後始可再次送申請。

基本資料主權。 申請狀態：退件

加退保資料 送申請者帳號：AIFU

* 若修改加退保日或在職狀態及薪資，可單獨勾選下列加退保資料送申請，送申請時會一併傳送基本資料及健保眷口，若申請狀態為待審中或已審則不可申請，只有未送審及退件始可再次送申請。

約用起迄日設定 106年05月01日 至 106年05月31日

	計畫代碼	在職狀態	投保方式	薪資	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加	勞退(公)退	勞退(自)加	勞退(自)退	健保加保	健保退保	勞退自提率	申請狀態
1	106T0030-2	在職	月薪	2000	1060501	1060531	1060501	1060531			1060501	1060531	0	已調整

申請加保 申請退保 申請加退保 申請調薪 申請眷屬加保 申請眷屬退保 申請基本資料變更

確定 取消

2【經費計畫用人管理】-2. 保費資料約用聘期及列印報表(研究獎助生)

27. 「研究獎助生」受聘人員先至左下方【約用期間編輯列】【新增】輸入『約用起訖日』後【存檔】，在至【2.投保紀錄】功能時輸入此期間『支領酬金』金額及『每月預計工時』後【存檔】，再點選【列印】報表格【約用申請書】式即可產出「約用申請書」及「研究獎助型態關係生同意書」。

2【經費計畫用人管理】-3. 健保眷口建立管理作業

28. 【讀入】功能時，受聘者於【就源系統】若有建立眷口資料會一併轉入，也可透過【新增】功能建立加保眷屬資料。

29. 健保眷口第 4 口以上不計費，請於『計算區分』欄位指定為『不納入計算』，系統計算健保眷口保費才會不加計此眷口。
30. 眷屬『加退保日』為必填欄位。

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口			
身分證號	B123456789	姓 名	BBB				
眷屬身分證號	C123456789	眷屬姓名	CCC	眷屬稱謂	1.配偶 ▼	眷屬生日	0790101
計算區分	納入計算 ▼	身障等級	無 ▼	健保補助	無 ▼	中低收入戶	無 ▼
健保標準	282	健保保費	282	加保日		退保日	
備 註							
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="離開"/>							
眷屬稱謂	眷屬姓名	眷屬身分證號	眷屬生日	計算區分	身障等級	健保補助	健保保費
配偶	CCC	C123456789	0790101	納入計算	無	無	282
子女	DDD	D123456779	0990101	納入計算	無	無	282

五、 管理者功能

3【管理者功能】-建立登入帳號

1. 「計畫主持人」授權「助理」管理經費用人聘僱作業，於系統內可透過管理者功能，建立帳號，授權經費。



3【管理者功能】-建立登入帳號

2. 修改密碼：「計畫主持人」首次登入採用『會計請購系統』登入之帳號及與帳號相同之密碼，登入後可透過【編輯】功能自行修改「密碼」。
3. 建立助理帳號：「計畫主持人」登入【管理者功能】只能看到自己的帳號資料，可透過【篩選】功能查詢『登入帳號』及『登入姓名』欄位，搜尋已存在系統的登入帳號，若【篩選】功能查不到則可自行【新增】「計畫使用人」(助理)帳號。
4. 授權計畫：此欄位顯示為游標停留之帳號可使用的經費。「計畫主持人」是會計授權之經費，而助理則是主持人授權之經費。

使用者帳號管理

登入帳號	0030	登入密碼	姓名	人事室	使用權限	計畫主持人
單位	0030	人事室		電話		傳真	
Email帳號			Email密碼				
備註說明			授權計畫	1042502 104T0030 104T0030-1	使用系統	經費計畫基本管理 經費計畫人員管理 管理音功能	

新增 編輯 刪除 存檔 取消 篩選 計畫權限 授權清單 離開

	姓名	使用權限	單位	電話	聯絡傳真	Email	備註說明
1	人事室	計畫主持人	人事室				

3【管理者功能】-計畫權限

- 經費授權：「計畫主持人」找到(或建立)助理帳號，點選【計畫權限】功能，左方為搜尋經費及可授權之經費，右方則為已授權之經費。透過中間「授權」「單筆取消授權」「全部取消授權」功能進行授權作業。
- 已授權之經費尚分為「授權狀態授權」及「可視範圍個人」2種。
- 「授權狀態授權」有勾選則此帳號可再授權此計畫給其他帳號，若無勾選則無法再授權。
- 「可視範圍個人」有勾選則此帳號僅能看到此計畫自己建立及編輯的資料。

篩選： 查 清空 離開

未授權計畫名單

	計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人
1	1042502	*104年度補助教師短期出國研究	人事室
2	104T0030	人事室	人事室
3	104T0030-1	人事室-資	人事室
4	104T0031	體育(文康)活動費	人事室
5	104T0032	因公派員出國旅費(國外旅費)	人事室
6	105T0030-1	人事室	人事室
7	105T0030-2	人事室-資	人事室
8	105T0031-1	體育(文康)活動費	人事室
9	105T0032-1	本校法律顧問委任費	人事室
10	106T0031-1	體育(文康)活動費	人事室
11	106T0032-1	本校法律顧問委任費	人事室
12	106T0033-1	因公訴訟補助費	人事室

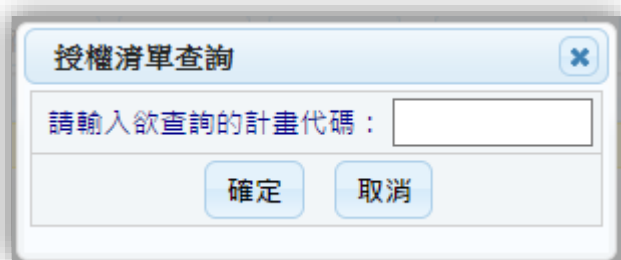
已授權計畫名單 編輯計畫權限 儲存 取消

	計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人	授權狀態 授權	可視範圍 個人
1	106T0030-1	人事室	人事室	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	106T0030-2	人事室-資	人事室	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

授權>>
<<單筆取消授權
<<全部取消授權

3 【管理者功能】-授權清單

9. 【授權清單】功能輸入查詢轉出計畫後，可轉出計畫被授權之帳號 EXCEL 檔案。



授權清單查詢

請輸入欲查詢的計畫代碼：

確定 取消

	A	B	C	D	E	F	G	
1	登入帳號	姓名	使用權限	單位	電話	聯絡傳真	E-mail	
2	AA	aa		副校長室				