

國立屏東大學

保費整合管理系統

兼任人員就源系統

兼任人員經費管理系統

兼任人員用人管理系統

艾富資訊股份有限公司

版本：10605

目錄

壹、 保費整合管理系統作業流程	4
【兼任人員進用資料引用流程圖】	4
【兼任人員進用作業流程】	5
貳、 進用新進人員	6
一、 新進人員登錄連結介面	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】	8
【學經歷說明】	8
【緊急連絡人】	8
【健保眷口】	9
【附件上傳】	9
【注意事項】	10
【迴避進用切結】	11
【列印申請表】	11
三、 進用人員註冊申請作業修改資料	12
四、 進用人員註冊申請作業特殊欄位說明	12
參、 經費主持人進用人員管理	13
一、 保費整合管理系統登入連結位置	13
二、 保費整合管理系統功能	14
三、 經費計畫資料管理	15
1【經費計畫資料管理】-聘用經費設定	15
1【經費計畫資料管理】-匯出功能作業	16
1【經費計畫資料管理】-下載功能作業	17
1【經費計畫基本資料】-更新功能作業	17
四、 經費計畫用人管理	18
2【經費計畫用人管理】-指定進用經費	18
2【經費計畫用人管理】-佈告欄	18
2【經費計畫用人管理】-指定經費資料	19
2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料管理介面	19
2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料建立管理作業	20
2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料其他功能-複製功能	20

2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料其他功能-上傳功能	21
2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料其他功能-轉出功能	22
2【經費計畫用人管理】-2. 保費資料建立管理作業	22
2【經費計畫用人管理】-2. 保費資料列印約用申請書、保費明細表、勞工卡	23
2【經費計畫用人管理】-2. 保費資料申請加退保作業	24
2【經費計畫用人管理】-3. 健保眷口建立管理作業	25
2【經費計畫用人管理】-4. 應扣項目	25
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
肆、 網路請購系統	29
一、 薪資造冊帶入應扣保費	29
二、 薪資造冊作業	29

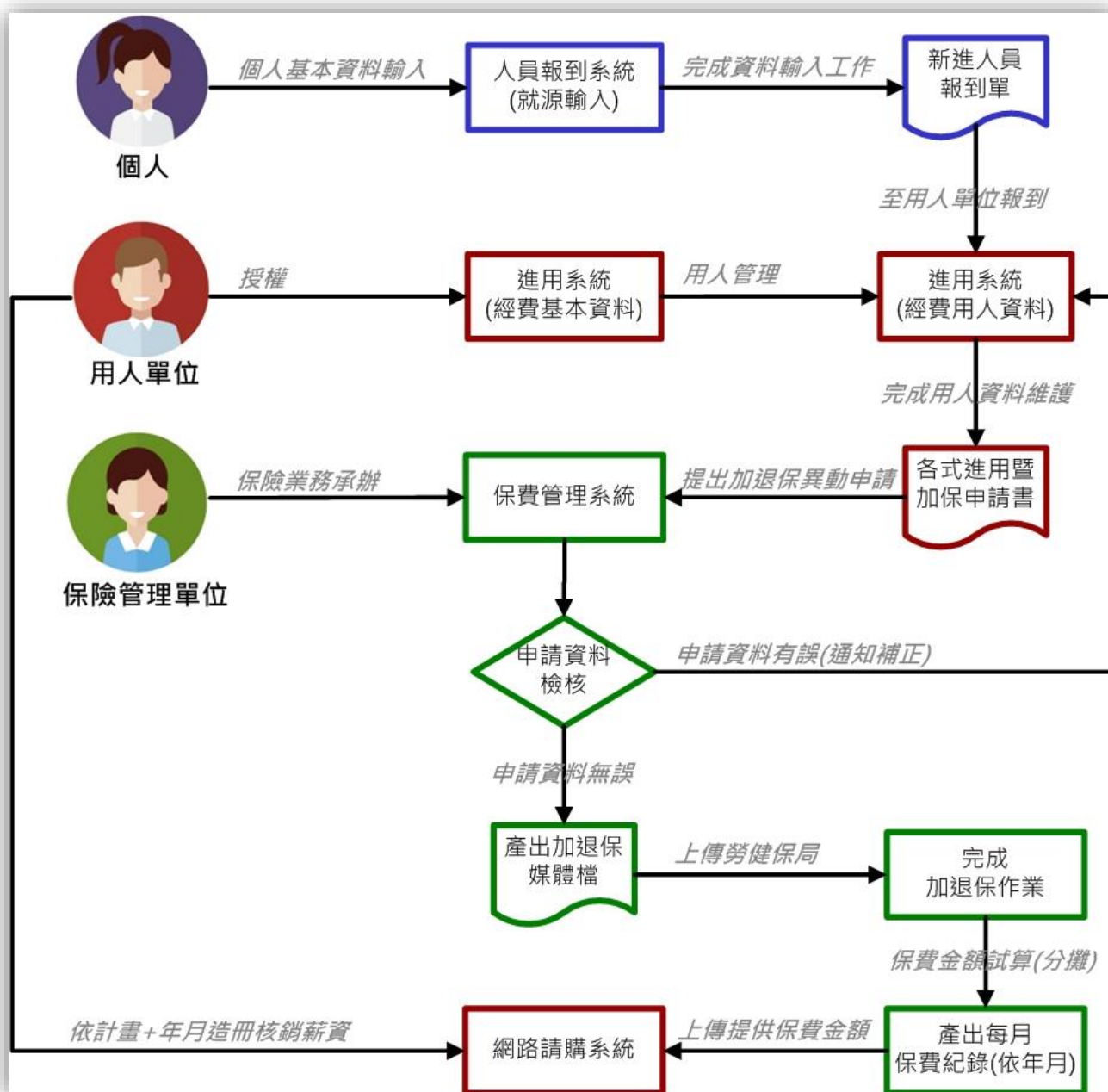
壹、 保費整合管理系統作業流程

保費整合系統採用 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。

【兼任人員進用資料引用流程圖】



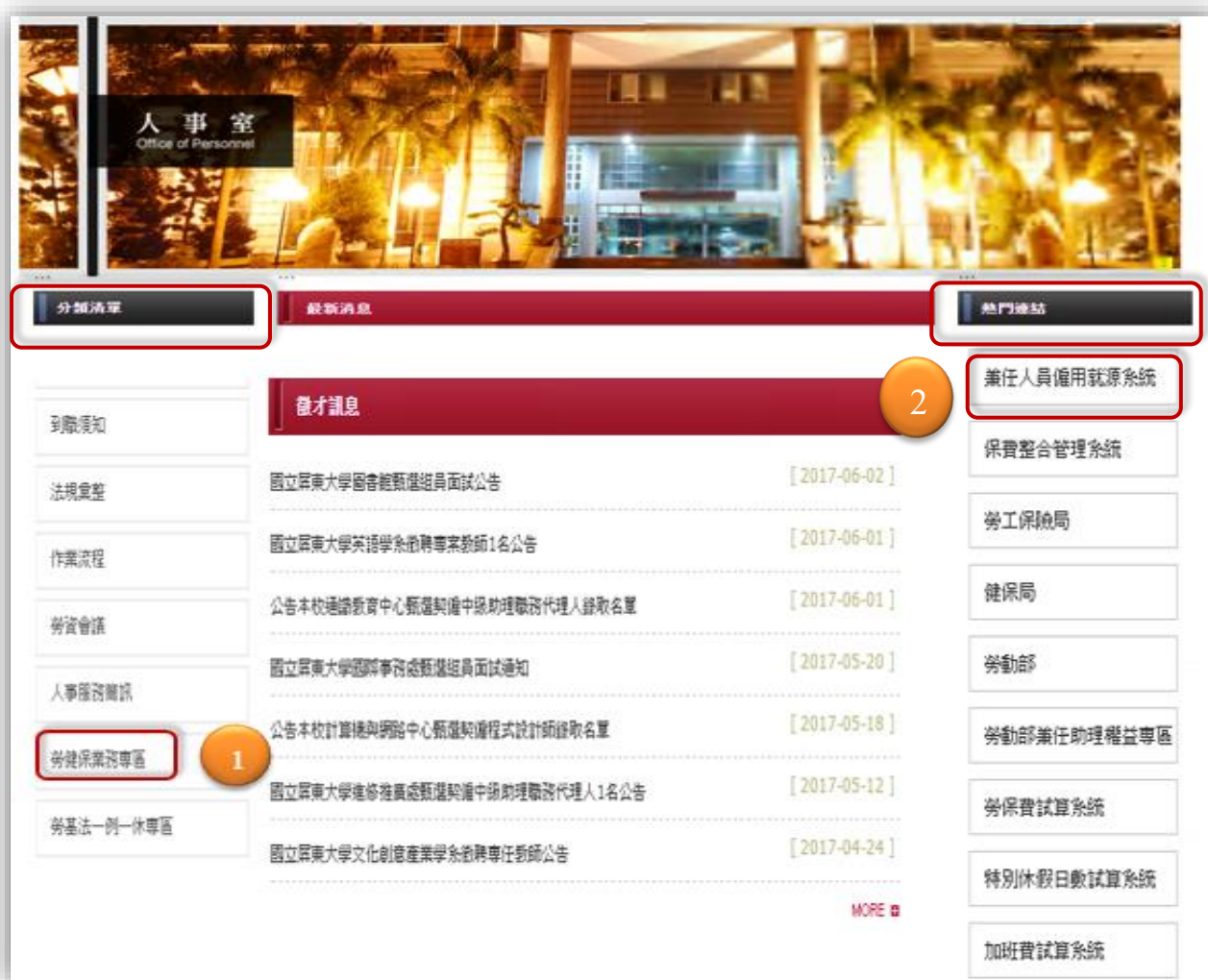
【兼任人員進用作業流程】



貳、進用新進人員

一、新進人員登錄連結介面

登入人事室網頁，點選左方【分類清單】下方【勞健保業務專區】，再點選右方【兼任人員雇用就源系統】。



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」
登出

歡迎使用進用人員註冊申請作業

1

【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。

2

人員區分(-) 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」

緊急聯絡人(+) 請輸入「緊急聯絡人」資訊

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) 】

第 7 頁, 共 30 頁

【助理基本資料】

- 步驟二【助理基本資料(-)】功能內「紅框」皆為必填欄位。
- 「銀行代碼」欄位提供挑選金融機構資料，按右鍵可挑選代碼。
- 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		姓 名		單 位	請按滑鼠右鍵	
出生日期		員 編		學 號		分 機
戶籍地址				登入密碼		行動電話
通訊地址				E-MAIL		
銀行代碼	請按滑鼠右鍵	銀行名稱				
銀行帳號		帳戶名稱				
身障等級	無	中低收入戶	無	健保補助	無	勞退自提率
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						

【學經歷說明】

- 輸入學歷資料，「紅框」皆為必填欄位。

學經歷說明(-) 請輸入您的「學歷經歷說明」

最高學歷	請輸入學校名稱	請輸入系所名稱	最高學位	未設定
------	--------------------------------------	--------------------------------------	------	----------------------------------

【緊急連絡人】

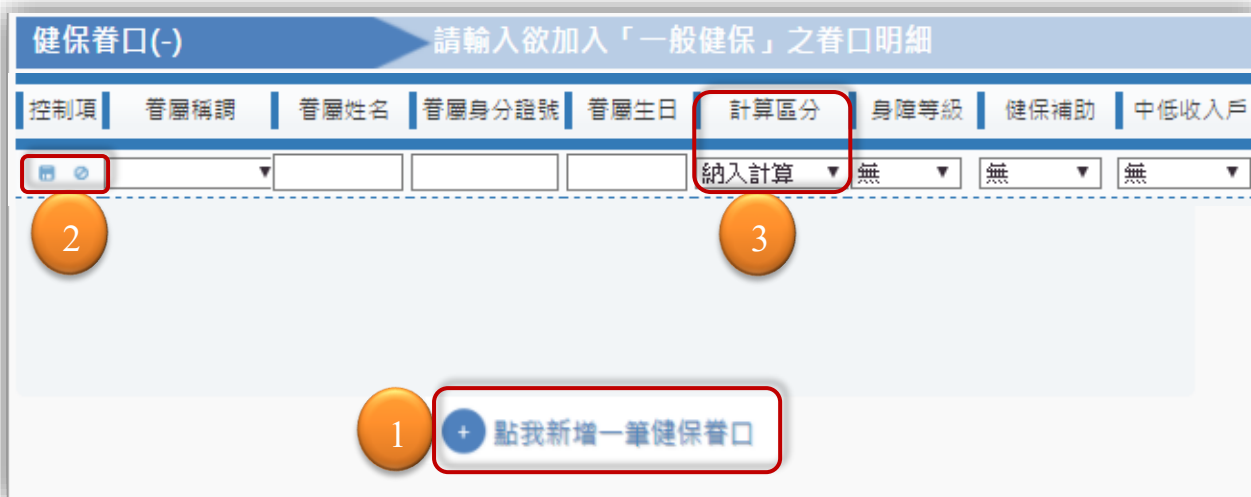
- 輸入緊急連絡人資訊，「紅框」皆為必填欄位。

緊急聯絡人(-) 請輸入緊急聯絡人資訊

緊急聯絡人		聯絡人關係		聯絡人電話	
聯絡人地址					

【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
 					納入計算 	無 	無 	無 

2

3

1 

【附件上傳】

- 點選【+點我新增一筆上傳附件】，中間會出現可上傳預設檔名。



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

檔案名稱	檔案下載	刪除
------	------	----

1 

- 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。
- 非*文件可上傳圖片、PDF或WORD檔案(例如：身心障礙手冊、低收入戶證明或工作證明)。
- 點選『選擇檔案』指定照片或文件。
- 點選『上傳檔案』上傳照片或文件。
- 圖示可下載已上傳文件檢視。圖示可刪除已上傳文件檢視。

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

檔案名稱	檔案下載	刪除
身分證反面		
身分證正面		

已上傳的檔案：

請選擇預設的檔案名稱：
 * 為可套印報表之證件(例如：身分證、護照)，上傳檔案須為圖片格式
 * 如"jpg,png,gif"的檔案，

請選擇要上傳的檔案：

- * 其它文件
- * 身分證正面
- * 身分證反面
- * 學生證正面 (非學生免附)
- * 學生證反面 (非學生免附)
- * 居留證正面 (外籍生、僑生)
- * 居留證反面 (外籍生、僑生)
- * 護照 (外籍生、僑生)
- * 工作證正面
- * 工作證反面
- * 銀行存摺封面影本
- * 畢業證書影本
- 身心障礙手冊正面
- 身心障礙手冊反面
- 低收入戶證明
- 工作證明

至此 ...

選擇檔案 取消上傳 確定上傳

點我新增一筆上傳附件

【注意事項】

11. 注意事項內容為人事室提醒進用申請人員進用時所需注意的各項作業。

注意事項(-) 請詳閱注意說明事項

【迴避進用切結】

12. 【迴避進用切結】需勾選『我同意』後才能列印申請表。

迴避進用切結(-)		確認後請勾選「同意申明」
【說明】 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。		
☐ 我同意		
送出 (列印進用報到單)		

【列印申請表】

13. 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。

國立屏東大學進用人員申請表			
 申請編號:6A26095877 申請日期：106年6月9日			
姓 名	TEST	身 分 證 字 號	A12*****89
進用人員區分(職稱)：兼任計畫研究助理 國籍別：本國個人			
☒ 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%	☒ 不願意提撥	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 姓 名 單 位

出生日期 員 編 學 號 分 機

戶籍地址 4 登入密碼 行動電話

通訊地址 5 E-MAIL

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 忘記密碼 取消 6

四、 進用人員註冊申請作業特殊欄位說明

1. 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。
2. 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

國 籍 別

基本資料

身 分 別

E-MAIL

登入密碼

☐ 公文傳遞

健保補助 勞退自提率

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

參、 經費主持人進用人員管理

一、 保費整合管理系統登入連結位置

1. 登入人事室網頁，點選左方【勞健保業務專區】，再點選右方【保費整合管理系統】。



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。



請輸入身分證字號或請購系統



請輸入自訂密碼或請購系統登

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像設定說明

使用IE10、IE11者，請先增加相容性檢視設定說明

登入

二、 保費整合管理系統功能

1. 【經費計畫基本資料】：『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，此功能即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		計畫類別		補助單位計畫編號				
核定文號		所屬年度	106	系統序號				
主持人	王本賢	計畫主持人	是	所屬單位	請按滑鼠右鍵			
起始日期		結束日期		電子郵件				
計畫名稱				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
1	106T0030		王本賢	人事室	106	1060101	1061231	人事室
2	105T0030		王本賢	人事室	105	1050101	1051231	人事室
3	105A9999	MOST 105-2112-X-153-99	測試帳號	請購測試用計畫	105	1040301	1050731	主計室

1 【經費計畫資料管理】-匯出功能作業

5. 【匯出】功能可轉出【經費計畫基本資料】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	計畫類別	T	補助單位計畫編號	
核定文號		所屬年度	106	系統序號	106X000155
主持人	王本賢	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
1	106T0030		王本賢	人事室	106	1060101	1061231	人事室
2	105T0030		王本賢	人事室	105	1050101	1051231	人事室
3	105A9999	MOST 105-2112-X-153-99	測試帳號	請購測試用計畫	105	1040301	1050731	主計室

國立屏東大學

嗨！測試帳號 你好 **登出**

保費整合管理系統

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。

專題計畫匯出基本....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。

下載經費基本資料

☒ 全部計畫 ☐ 單一計畫

下載年度: 106

計畫代號:

主持人名稱: 人事室

確定 取消

下載 更新 離開

	計畫代碼	補助單位計畫編號	計畫類別	計畫主持人	年度	起始日期	結束日期	單位
1	106T0030		T	王本賢 人事室	106	1060101	1061231	人事室
2	105T0030		T	王本賢 人事室	105	1050101	1051231	人事室
3	105A9999	MOST 105-2112-X-153-99	測試帳號	請購測試用計畫	105	1040301	1050731	主計室

1 【經費計畫基本資料】-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。

系統訊息

是否以會計系統重新更新此計畫資訊?

是 否

下載 更新 離開

	計畫代碼	補助單位計畫編號	計畫類別	計畫主持人	年度	起始日期	結束日期	單位
1	106T0030		T	王本賢 人事室	106	1060101	1061231	人事室
2	105T0030		T	王本賢 人事室	105	1050101	1051231	人事室
3	105A9999	MOST 105-2112-X-153-99	測試帳號	請購測試用計畫	105	1040301	1050731	主計室

四、 經費計畫用人管理

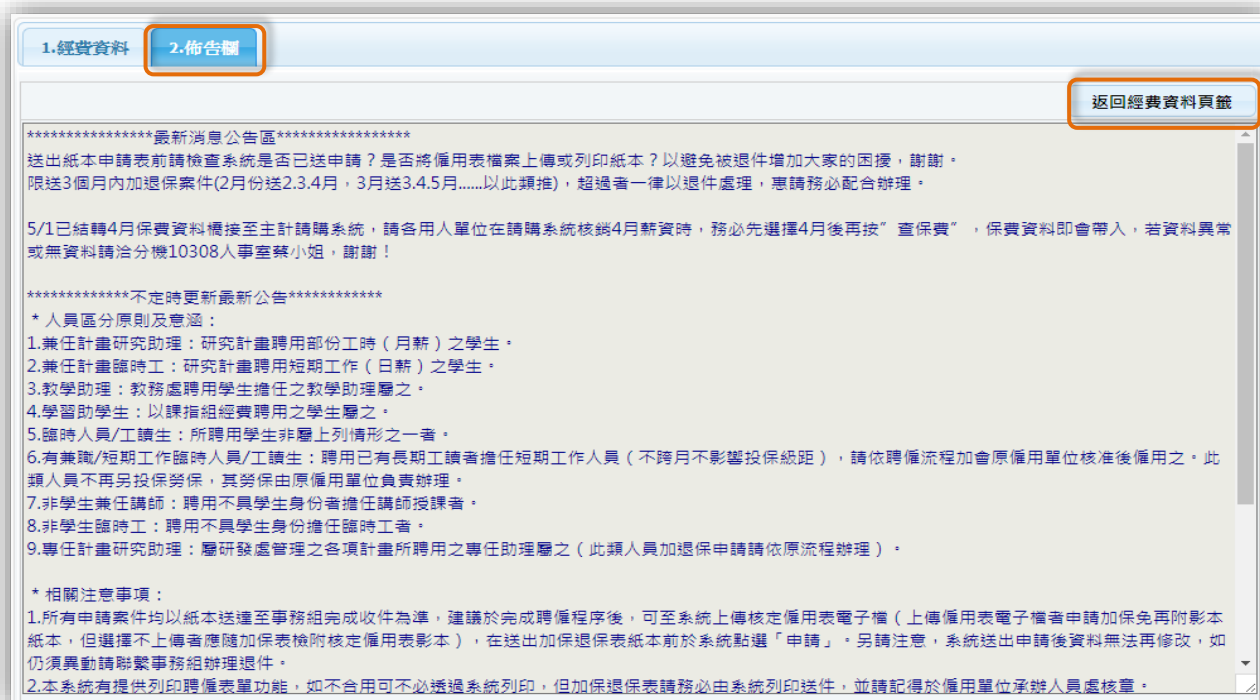
2【經費計畫用人管理】-指定進用經費

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

3. 【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。
4. 『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。

The screenshot shows the '經費計畫用人管理' (Expense Plan Personnel Management) interface. At the top, there are tabs for '1.經費資料' (Expense Data) and '2.佈告欄' (Notice Board). Below the tabs is a search bar and buttons for '經費篩選' (Expense Filter), '清除篩選' (Clear Filter), '人員維護' (Personnel Maintenance), and '離開' (Exit). A table lists plans with columns: '退件數' (Rejected Count), '補助單位計畫編號' (Subsidy Unit Plan Number), '計畫代碼' (Plan Code), '計畫名稱' (Plan Name), '核定文號' (Approval Document Number), and '主' (Main). The table contains three rows:

退件數	補助單位計畫編號	計畫代碼	計畫名稱	核定文號	主
1	MOST 105-2112-X-153-	105A9999	購測試用計畫		測計
0		106T0030	人事室		王本
0		105T0030	人事室		王本

 Numbered callouts 1, 2, and 3 point to the '經費篩選' button, the '補助單位計畫編號' column, and the '計畫代碼' column respectively.

2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料管理介面

5. 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】。
6. 【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』。
7. 【查詢功能】列可輸入完整『身分證號』或『姓名』查詢受聘者資料。

The screenshot shows the '人員資料編輯列' (Personnel Data Edit List) interface. At the top, there are tabs for '1.基本資料' (Basic Data), '2.保費資料' (Insurance Data), and '3.健保眷口' (Health Insurance Family Members). Below the tabs is a status bar showing '資料異動者: AIFU999 異動時間: 2017-06-07T15:23:04.303 申請時間: 狀態: 尚未申請'. The main form is divided into several sections:

- 基本資料** (Basic Data): Includes fields for '身分證號' (ID Number), '學號' (Student ID), '姓名' (Name), '國籍別' (Nationality), '學歷' (Education Level), '班級' (Class), '協辦差假' (Co-organizer Leave), '支給依據標準' (Payment Basis Standard), '人員區分' (Personnel Classification), '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), '工作內容' (Work Content), and '備註' (Remarks).
- 緊急聯絡人資訊** (Emergency Contact Information): Includes fields for '緊急聯絡人' (Emergency Contact), '聯絡人關係' (Contact Relationship), '聯絡人電話' (Contact Phone), and '聯絡人地址' (Contact Address).
- 薪資帳戶** (Salary Account): Includes fields for '銀行代碼' (Bank Code), '銀行名稱' (Bank Name), '銀行帳號' (Bank Account Number), and '帳戶名稱' (Account Name).
- 迴避進用切結** (Waiver of Employment): Includes a checkbox for '本人非屬進用時之機關首長、本' (I am not the head of the agency at the time of employment) and a text area for '共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親' (Spouse and within three degrees of blood/affinity).

 On the left side, there is a sidebar with buttons for '查詢' (Search), '新增' (Add), '編輯' (Edit), '刪除' (Delete), '儲存' (Save), and '取消' (Cancel). Below these are two sections: '查詢功能列' (Search Function List) and '約用起訖功能列' (Employment Period Function List). At the bottom, there are buttons for '新增' (Add), '編輯' (Edit), '刪除' (Delete), '存檔' (Save), '取消' (Cancel), '列印' (Print), '讀入' (Load), '申請' (Apply), '其它' (Other), and '離開' (Exit). Numbered callouts 1, 2, and 3 point to the '查詢' button, the '基本資料' tab, and the '作業功能列' (Operation Function List) respectively.

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 personnel management. The form includes various fields for personal and professional details. A green arrow indicates the 'Read' button in the bottom toolbar, which is used to input an application number. A yellow box highlights the 'Copy', 'Upload', and 'Export' buttons in the bottom right corner. A dialog box titled 'Please select function item' is open, showing these three options.

2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料其他功能-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。

複製計畫人員

說明：您可以透過此功能，將其他經費用人資料，複製至此計畫中，請選擇需要複製的計畫來源名稱。

搜尋計畫代碼或名稱

補助單位計畫編號	計畫代碼	系統序號	主持人	計畫名稱
	106T0030-1	105X004094	人事室	人事室
	106T0030-2	106X000291	人事室	人事室-資
	106T0031-1	106X000292	人事室	體育(文康)活動費
	106T0032-1	106X000293	人事室	本校法律顧問委任費
	105T0030-1	105X002860	人事室	人事室
	105T0030-2	105X002861	人事室	人事室-資
	105T0031-1	105X002862	人事室	體育(文康)活動費
	105T0032-1	105X003675	人事室	本校法律顧問委任費
	104T0032	105X001131	人事室	因公派員出國旅費
	104T0031	105X001132	人事室	體育(文康)活動費
	104T0030-1	105X001133	人事室	人事室-資
	104T0030	105X001134	人事室	人事室
	1042502	105X001593	人事室	*104年度補助教師短

員編	姓名	身分證號
☒ B1	簡文	T
☒ B1	廖雲	M
☒ B1	林晨	A

系統訊息

新增筆數：3
略過筆數：0

確定 取消

2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料其他功能-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』。

上傳文件

檔案名稱

檔案下載

ScreenHunter_01 Jun. 07 10.56

身份證反面

身份證正面

請選擇預設的檔案名稱：

*為可套印報表之證件(例如：身份證、大頭照、學生證、居留證、工作證、銀行存摺封面影本、專業證書影本、身心障礙手冊正面、身心障礙手冊反面、低收入戶證明、約用書、工作證明、戶口名簿影本)

請選擇要上傳的檔案：

其它文件

其它文件

*大頭照

*身份證正面

*身份證反面

*學生證正面(非學生免附)

*學生證反面(非學生免附)

*居留證正面(外籍生、僑生)

*居留證反面(外籍生、僑生)

*護照(外籍生、僑生)

*工作證正面

*工作證反面

*銀行存摺封面影本

*專業證書影本

身心障礙手冊正面

身心障礙手冊反面

低收入戶證明

約用書

工作證明

戶口名簿影本

約用起日：106年06月01日

上傳檔案須為圖片格式

選擇檔案

取消上傳

確定上傳

2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料其他功能-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

14. 【新增】保費資料，勞健保勞退狀態會依照【基本資料】選擇的『人員區分』設定勞保、勞退、健保加保狀態顯示是否投保。而加退保日期欄位則依是否投保狀態，有投保欄位才能輸入加退保日期。
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』參數設定顯示每月的『支領酬金』上限，若無設定則顯示 0。
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。

保費資料編輯列

姓 名: XXX 身分證字號: XXX
 在職狀態: 在職 投保方式: 月保 薪 資: 7000 每月預計工時: 0
 勞保加保日: 1060701 勞保退保日: 1060731 勞退(公)加保日: 1060701 勞退(公)退保日: 1060731
 健保加保日: 健保退保日: 勞退(自)加保日: 勞退(自)退保日:
 健保投保狀態: 無投保 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
 新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 申請 異動 離開

加退保日期設定: 106 年 * 月
 ※按日投保之薪資總額工日數，系統依其金額，20天查表計算，按日投保日數，系統依其金額查表。
 ※輸入日數，系統依其金額查表。

顯示保費資料紀錄年月

序號 未送審 1060701 1060731 1060701 1060731 勞退(公)退 勞退(自)加 勞退(自)退 健保加保 健保退保

約用期間編輯列

序號	約用起日	約用迄日
4	1060701	1060731
3	1060626	1060626

保費資料紀錄區

2 【經費計畫用人管理】-2. 保費資料列印約用申請書、保費明細表、勞工卡

23. 【列印】功能先勾選加保期間，點選【約用申請書】功能依次可產出4份報表『兼任助理僱用表』『勞動契約』『加保、調薪表』及『型態確認單』；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。
24. 『投保方式』欄位為「月保」產出單段區間『加保、調薪表』，「日保」則可勾選多區段加退保區間，產出多段『二合一加退保表』。

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07月01日 至 106年07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	☐ 123	在職	日保	7000	1060701	1060731	1060701	1060731					0	未送審
2	☐ 123	在職	月保	300	1060626	1060626	1060626	1060626	1060626	1060626			0.06	未送審
3	☐ 123	在職	月保	500	1060623	1060623	1060623	1060623					0	待審
4	☐ 123	在職	日保	5000	1060108	1060622	1060108	1060622					0	已審

請選擇列印的表格

約用申請書 勞工卡 保費明細表

25. 【保費明細表】列印先指定欲列印的保費紀錄月份，若人事室已計算此月份的保費資料，下方框格會顯示出當月份有保費金額的人員，可全選或勾選需列印的人員後確定，產出保費明細表。

2【經費計畫用人管理】-3. 健保眷口建立管理作業

30. 【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。
31. 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。
32. 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							
新增 編輯 刪除 存檔 取消 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

2【經費計畫用人管理】-4. 應扣項目

1. 人事室於每月初會計算聘用人員應扣保費計算，提供於【4. 應扣項目】頁籤，有需要查詢估算應扣保費金額，可至此頁籤查看。

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口		4.應扣項目	
應扣項目:為保險系統計算106年06月保費分攤結果							
勞保自提	233	勞保公提	827	勞保級距	11100	勞保標準	233
健保自提	0	健保公提	0	健保級距	0	健保標準	0
勞退金自提	0	勞退金公提	90	勞退級距	1500	應扣合計	233

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	經費計畫基本資料 經費計畫人員管理 管理功能	

	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。

經選：

未授權計畫名單

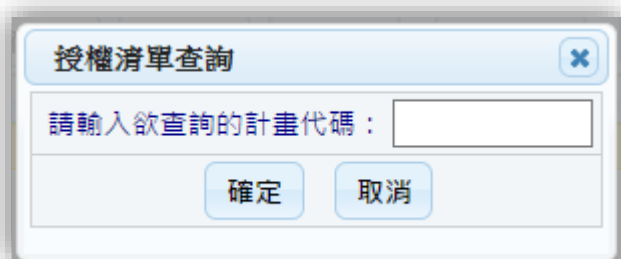
	計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人
1	1042502	*104年度補助教師短期出國研究	人事室
2	104T0030	人事室	人事室
3	104T0030-1	人事室-資	人事室
4	104T0031	體育(文康)活動費	人事室
5	104T0032	因公派員出國旅費(國外旅費)	人事室
6	105T0030-1	人事室	人事室
7	105T0030-2	人事室-資	人事室
8	105T0031-1	體育(文康)活動費	人事室
9	105T0032-1	本校法律顧問委任費	人事室
10	106T0031-1	體育(文康)活動費	人事室
11	106T0032-1	本校法律顧問委任費	人事室
12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

已授權計畫名單

	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	☒	☒
2	106T0030-2	人事室-資	人事室	☒	☐

3 【管理者功能】-授權清單

9. 計畫主持人有【授權清單】功能可查詢計畫被授權紀錄，產出授權紀錄 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	
	登入帳號	姓名	使用權限	單位	電話	聯絡傳真	E-mail	
1								
2	AA	aa		副校長室				

肆、網路請購系統

一、薪資造冊帶入應扣保費

1. 於人事室公告日期(預設每月2號)後,可至網路請購系統造冊。
2. 網路請購造冊(薪資清冊、補充保費清冊),系統可透過「月份」、「計畫經費編號」及「身分證字號」欄位對應,自動帶入當月份應扣保費金額。

二、薪資造冊作業

1. 登入網路請購系統指定『薪資清冊』或『補充保費』選項造冊。

2. 下拉選擇「計畫經費」及要報帳薪資「所屬年月」,點選『查保費』功能,系統依其輸入之「身分證號」帶出符合條件之保費記錄。

3. 如該月保費未確認公告，系統則出現查無相關保費之訊息。
4. 請購端如無指定所屬年月，系統帶出該人員所有已公告之保費記錄。
5. 由造冊人員點選此次申報薪資所需套用之保費金額。



查詢保費金額 - Internet Explorer

http://127.0.0.1/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/SEAR_OHR_Q.asp?APPYBUY=Z&O8NUM=1&BUGETNO=103HC00245&ID=A126972502&LYEAR=105&LMONTH=3

人員：吳 [redacted] • 105年度3月份保費記錄

	所屬年月	所屬經費	投保金額	公提				自提				備註說明
				勞保	健保	勞退	離儲	勞保	健保	勞退	離儲	
選定	105/03	103HC00245	10,000	789	0	0	666	222	0	0	0	

查詢保費金額 - Internet Explorer

http://127.0.0.1/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/SEAR_OHR_Q.asp?APPYBUY=Z&O8NUM=1&BUGETNO=103HC00245&ID=A126972502&LYEAR=&LMONTH=

人員：吳 [redacted] • 保費記錄

	所屬年月	所屬經費	投保金額	公提				自提				備註說明
				勞保	健保	勞退	離儲	勞保	健保	勞退	離儲	
選定	105/03	103HC00245	10,000	789	0	0	666	222	0	0	0	
選定	105/04	103HC00245	16,000	338	0	0	284	95	0	0	0	
選定	105/04	103HC00245	10,000	836	0	0	13	235	0	0	0	