

國立臺北藝術大學

【用人整合暨保費管理系統】

用人單位端 使用操作說明手冊

版本：10807

艾富資訊股份有限公司

目錄

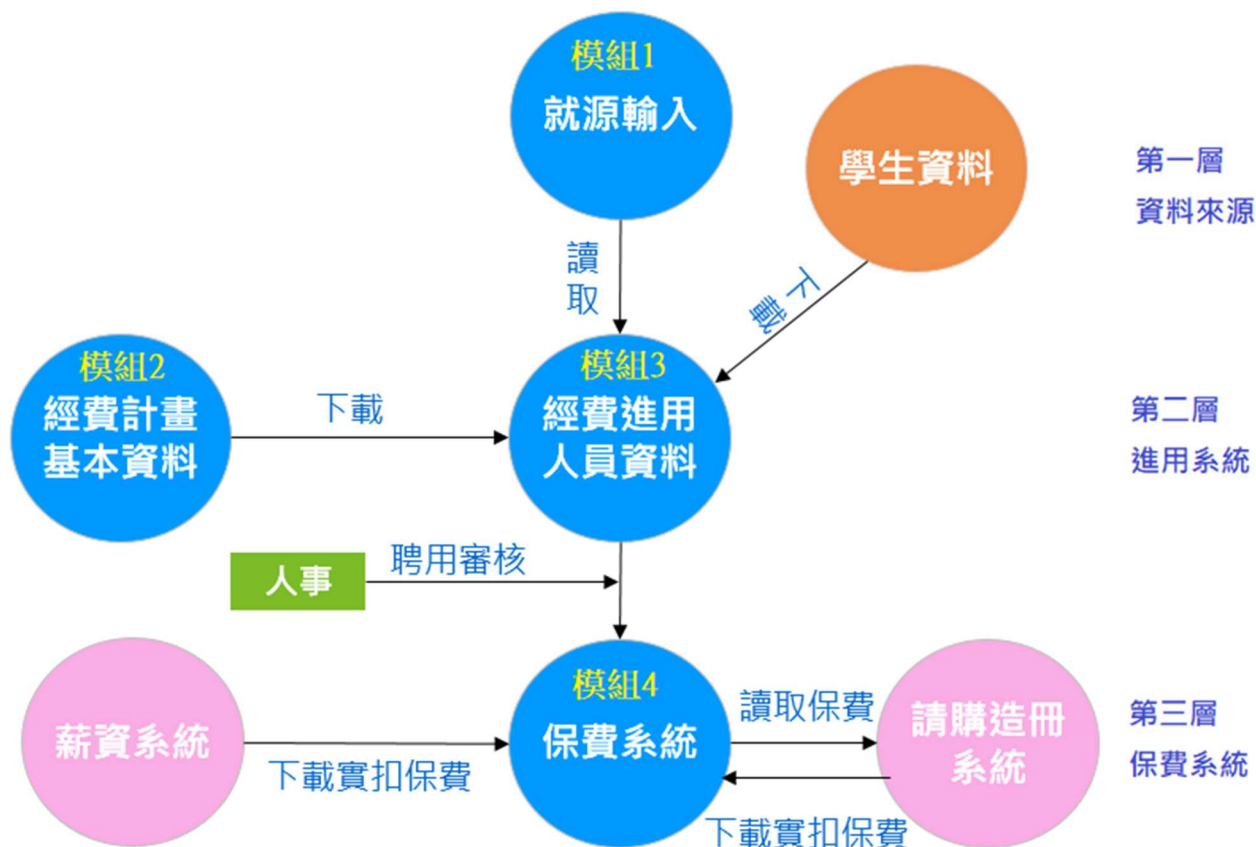
壹、 簡介.....	3
一、 文件目的.....	3
二、 系統架構.....	3
三、 作業流程.....	4
四、 流程說明.....	5
貳、 就源輸入登錄系統.....	6
一、 連結位置（就源輸入登錄系統）.....	6
二、 系統功能.....	7
參、 經費基本資料及經費用人員資料管理.....	16
一、 連結位置（經費用人系統）.....	16
二、 經費基本資料管理功能.....	17
三、 經費計畫用人管理功能.....	21
(一) 經費計畫新增用人作業.....	27
(二) 經費計畫用人異動作業.....	43
(三) 經費計畫用人調薪作業.....	45
肆、 使用者帳號權限與管理.....	50
一、 帳號維護.....	51
二、 授權管理.....	52
伍、 人事室審核用人之功能.....	55
陸、 附件.....	57

壹、簡介

一、文件目的

提供機關用人單位之計畫主持人或授權計畫使用人瞭解系統範圍、系統架構、系統環境，以及系統作業流程說明、異常狀況處理說明、系統各功能畫面說明。

二、系統架構



【用人整合管理系統架構圖】

第一層：資料來源

「就源輸入」模組及學校教務系統「學生資料」，個人基本資料來源。

第二層：進用系統

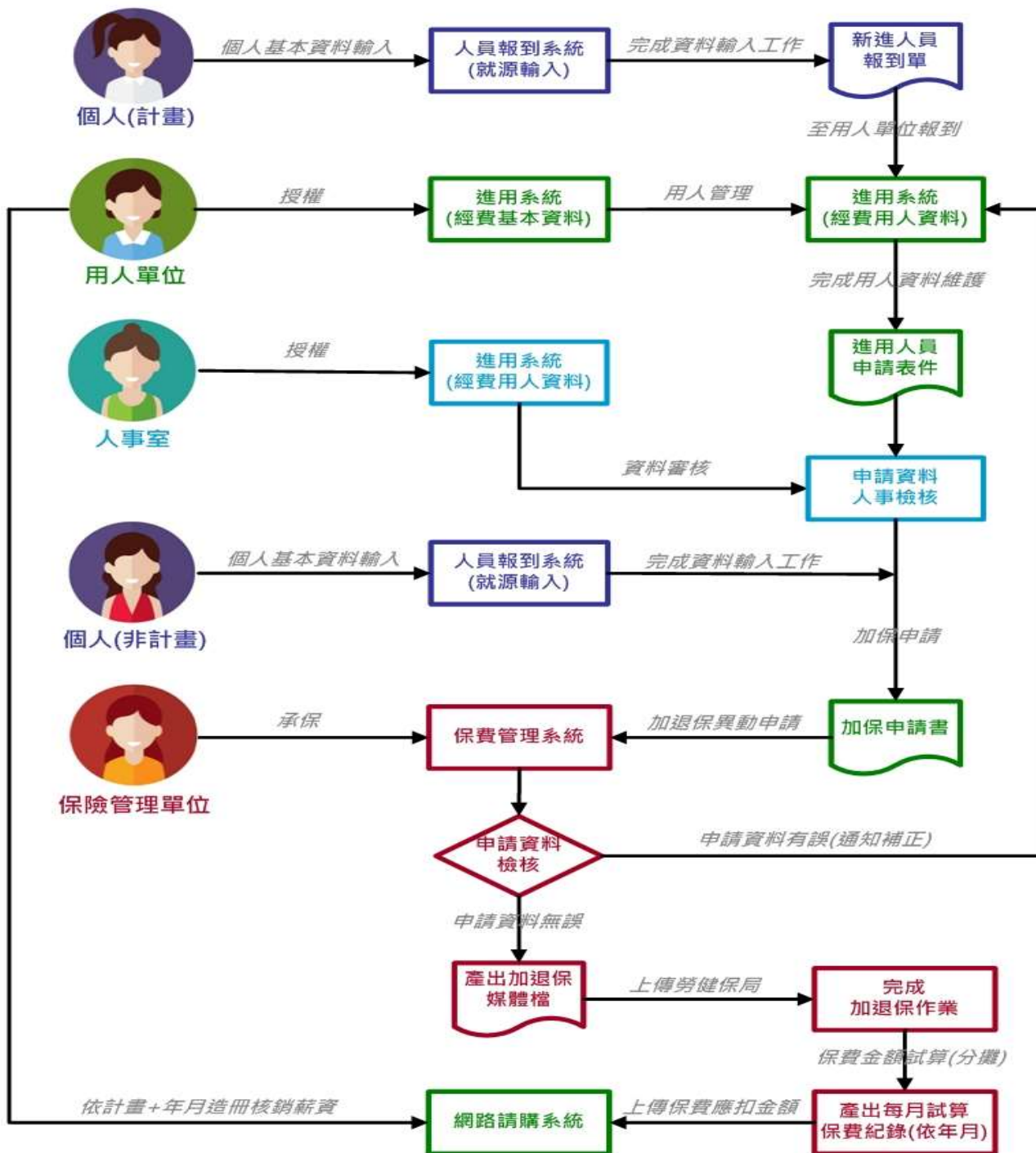
「經費計畫基本資料」模組及「經費進用人員資料」模組，產生聘用人員申請表及加保申請表。

第三層：保費系統

整合進用人員資料，進用加退保作業，試算每月各計畫應分攤之保險費用，提供「請購造冊系統」供網路請購核銷使用。轉入勞健保帳單資料，與實際扣款比對差額並產生各項報表。

三、 作業流程

從 人員報到 > 進用系統 > 保費系統 > 請購系統 止



【進用系統流程圖】

四、 流程說明

【就源輸入系統】

進用人員新報到時，於「就源輸入系統」登錄個人基本資料後，列印「新個資蒐集同意書」或「加保申請單」送至相關單位完成報到手續。已在保中之同仁若勞健保資料異動，亦可於「就源輸入系統」登打個資包含眷屬資料，列印「加退保申請單」

【經費計畫基本資料】

用人單位可下載主計室所建立經費計畫基本資料，以利「進用系統(經費用人管理)」選取正確之經費計畫代碼。

【經費進用人員系統】

用人單位於「經費進用人員系統」讀取「新個資蒐集同意書」之條碼帶入資料，亦可下載學校之學生個資，以利進階維護用人相關資料，含聘用金額及投保相關資料，並列印進用及加保報到單相關表件，同時將加退保資料送申請至「保費系統」端提供予保險管理單位作業。

【保費管理系統】

保險管理單位於「保費系統」讀取前端「經費進用人員系統」所送申請之加退保資料，進而完成加退保相關作業。可試算每月各畫應分攤之保險費用，提供「請購造冊系統」供網路請購核銷使用。同時可下載「薪資系統」及「請購造冊系統」實扣保費金額，與帳單比較差額以利追補或退還保費。

【就源輸入系統】

適用對象	適用時機	列印報表	目的
勞保職員：如技工友、約聘僱人員..及兼任老師	新進人員報到、個人基本資料異動或有眷口異動	勞保、健保報到單及眷屬加退保申請書	供保費系統讀取加退保資訊
計畫人員（非學生）如專、兼任助理或臨時工..	新進人員報到、個人基本資料異動或有眷口異動	新個資蒐集同意書	供進用系統讀個人基本資料

【經費進用人員系統】

資料來源	擷取方式	列印報表	目的
校務系統（學生資料）	輸入【身份證號】可介接學生個料	進用相關表件..如簽到表、履歷表、契約書、關係型態協議書及眷屬加退保申請書等。	供事務端擷取保費資料及相關單位統計用人資料等。
非學生之專、兼任助理或臨時工..	【讀取】新個資蒐集同意書或直接【新增】個人基本資料		

貳、 就源輸入登錄系統

一、 連結位置（就源輸入登錄系統）

1. 於學校事務組網頁>勞健保報到區
或於網頁直接輸入網址：

http://203.71.172.193:8888/sys_person/APSTAFF_5301.aspx



2. 點選後則進入以下「就源輸入登錄系統」操作平台，第一次登入時不需要特別申請使用帳號與密碼，只需要在個人基本資料內輸入「身分證號」，將個人基本資料完整輸入即可。第二次以後登入時，在輸入完「身分證號」欄位後，系統便會提示請您輸入「登入密碼」，便可自動帶入之前所完成輸入的資料。※其他說明請參照系統網頁上「使用說明」公布為主。

▶ 填入「進用資料」
▶ 確認「注意事項」
▶ 列印報表
登出

歡迎使用進用人員登錄系統

【使用說明】

- ※ 第一次使用，可下載「簡易操作瀏覽」(PowerPoint播放檔)了解操作步驟。
- 瀏覽「專任人員作業流程圖」或「兼任人員作業流程圖」
- ※ 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「送出(列印)進用報到單」。
- ※ 無法順利列印報表者，請下載「PDF Reader」安裝後再進行列印。

使用IE8.0者，請先調整網際網路選項設定說明
 使用IE10、IE11者，請先增加相容性檢視設定說明
 使用Chrome瀏覽器出現快顯封鎖設定說明

人員區分(-) 第一次登入請先選擇您的「人員區分」與「國籍別」

人員區分 國籍別

個人基本資料(+) 第二次登錄請直接輸入「身分證號」

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

送出 (列印勞健保報到單)

【就源輸入登錄介面】

二、 系統功能

提供非學生之計畫專案人員（如博士後研究、專任助理、兼任助理及臨時工）、及勞保職員（如校基人員、留任人員、技工（友）、約聘講師及兼任教師）等，輸入個人基本資料，包含健保眷口資料登錄與上傳證件等管理平台。

計畫新進人員登錄個人基本資料後，列印「新個資蒐集同意書」送交用人單位，提供用人單位於進用系統讀取資料。

勞保職員登錄個人基本資料後，列印「勞健保報到單」、「本人退保或眷屬加退保申請表」或「兼任教師勞健保資料表」送至事務組申請加退保等異動作業。

輸入資料時請先參照【使用說明】如下：



【就源輸入登錄系統-使用說明介面圖】

輸入資料完成於「登出」前請先點選以下「送出(列印勞健保報到單)」之按鈕，若未點選即登出將未存檔成功。



【就源輸入登錄系統-送出列印圖】

1. 人員區分項目

【就源輸入登錄系統-人員區分介面圖】

【人員區分】點選視窗可顯示人員區分代碼表之下拉式選單，供新報到人員選擇人員分類。

註：校基人員請選擇數字代碼，計畫人員請選擇代碼英文

【國籍別】點選視窗下拉選擇國籍別。

2. 個人基本資料項目

個人基本資料(-)		第二次登錄請直接輸入「身分證號」	
身分證號	<input type="text"/>	姓 名	<input type="text"/>
行動電話	<input type="text"/>	E-MAIL	<input type="text"/>
單 位	<input type="text" value="請按滑鼠右鍵"/>	到職日期	<input type="text"/>
戶籍地址	<input type="text" value="請輸入郵遞區號"/>	最後在職日	<input type="text"/>
銀行代碼	<input type="text" value="請按滑鼠右鍵"/>	薪資總額	<input type="text"/>
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	<input type="text" value="無"/>	中低收入戶	<input type="text" value="無"/>
健保補助	<input type="text" value="無"/>	勞退自提率	<input type="text" value="0%"/>
投保身分別	<input type="text" value="未領老年年金"/>		
原住民身分	<input type="text"/>		

【就源輸入登錄系統-基本資料介面圖】

- 【身分證號】輸入人員之身分證號或居留證號。(必填欄位)
- 【姓 名】輸入人員之姓名。(必填欄位)
- 【出生日期】選擇出生日期，於視窗中點按滑鼠可出現月曆視窗，提供選擇出生年月日。(必填欄位)
- 【行動電話】輸入行動電話。(必填欄位)
- 【E-MAIL】輸入電子郵件信箱。(必填欄位)
- ※若未輸入E-MAIL，如忘記密碼則無法寄發信箱。
- 【系統登入密碼】為重新登入就源系統之密碼，請設定至少六碼，且須有英文及數字。如所設定識別碼與它人相同，系統會提示重覆不可使用。(必填欄位)
- 【單 位】點選滑鼠右後可顯示單位代碼表的選單，供選擇所屬單位。(校基人員必填欄位)
- 【到職日期】若為校基人員請輸入到職日期，以利事務組讀取資料，此欄位按下滑鼠可出現月曆。
- 【最後在職日】若為校基人員請輸入最後在職日，以利事務組讀取資料辦理退保，此欄位按下滑鼠可出現月曆。
- 【薪資總額】若為校基人員請輸入薪資總額，以利事務組讀取資料計算保費。
- 【戶籍郵遞區號】輸入戶籍郵遞區號。(必填欄位)
- 【戶籍地址】輸入完整戶籍地址。(必填欄位)
- 【銀行代碼】點選滑鼠右鍵可顯示銀行代碼表的選單，供選擇銀行資料。(必填欄位)
- 【銀行名稱】挑選銀行代碼後系統自動帶入銀行名稱，不需輸入。
- 【銀行帳號】輸入銀行帳號。(必填欄位)
- 【帳戶名稱】輸入帳戶名稱。(必填欄位)
- 【身障等級】下拉式選單挑選無、輕度、中度、重度或極重度，新增時預設在無。

【中低收入戶】下拉式選單挑選無、補助 1/2 或全額補助，新增時預設在無。

【健保補助】下拉式選單挑選無、補助 749 或補助 659，新增時預設在無。

【勞退自提率】下拉選擇個人自願提撥的比率，一般為 1%~6%。

【投保身分別】下拉式選單，有未領老年年金、已領老年年金、已領公保給付（滿 65 且未曾參加過勞保）、已領公保給付、現任公保身分及現任勞保身分等項目。預設為未領老年年金。

【原住民身分】下拉式選單選擇原住民身分，有非原住民、平地原住民或山地原住民可挑選。預設為非原住民。

【族 別】下拉式選單選擇族別，若為原住民則為必填。

3. 學經歷項目

【就源輸入登錄系統-學經歷項目介面圖】

【最高學位】下拉式選單挑選教育程度。(必填欄位)

【最高學歷】輸入學校名稱。(必填欄位)

【系所名稱】輸入系所名稱(必填欄位)

【畢 業】下拉式選單挑選(必填欄位)

※學經歷項目只有「計畫人員」才顯示。

4. 健保眷口項目

【就源輸入登錄系統-健保眷口介面圖】

- 【眷屬稱謂】下拉式選單挑選配偶、父母、子女、祖父母、孫子女、外祖父母、外孫子女、曾祖父母、外曾祖父母、其他勞民遺眷或受監護人。(必填欄位)
- 【眷屬姓名】輸入眷屬姓名。(必填欄位)
- 【眷屬身分證號】輸入眷屬身分證號。(必填欄位)
- 【眷屬生日】輸入眷屬生日，此欄位按下滑鼠可出現月曆供挑選設定。(必填欄位)
- 【計算區分】下拉式選單挑選不納入計算或納入計算，新增時預設在不納入計算。(必填欄位)
- ※健保眷口最多加計三口，請擇優選擇須納入計算之眷口成員。
- 【身障等級】下拉式選單挑選無、輕度、中度、重度或極重度，新增時預設在無。
- 【健保地方補助】下拉式選單挑選無、補助 749、補助 659 或全額補助，新增時預設在無。
- 【中低收入戶】下拉式選單挑選無、補助 1/2 或全額補助，新增時預設在無。

5. 附件上傳項目

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
已上傳的檔案：		
請選擇預設的檔案名稱： *大頭照		
<p>1.有*為可套印報表特定位置之證件(例如：大頭照、身分證、護照)，上傳檔案須為圖片格式，如【Jpg、Png、Gif】格式，不可為Pdf或Bmp格式。(指受僱者本人證件)</p> <p>2.無*為無套印報表特定位置之證件或文件(無特定名稱文件都可指定為其他文件)，上傳檔案格式須為上述圖片格式或Pdf格式也可，但不可為Bmp圖檔或Word、Excel檔案。 3.檔案上傳大小不可超過4096KB。</p>		
請選擇要上傳的檔案：		
拖曳檔案至此 ...		
		<input type="button" value="選擇檔案"/> <input type="button" value="取消上傳"/> <input type="button" value="確定上傳"/>
<input type="button" value="+ 點我新增一筆上傳附件"/>		

【就源輸入登錄系統-附件上傳介面圖】

【附件上傳】此功能可提供上傳圖片格式之檔案，可將身分證(居留證)、學生證、外籍人士工作證(居留證)、外籍人士護照、銀行存摺簿、身心障礙證明、中(低)收入證明等之各式證件影本，採用檔案上傳至系統。

※上傳檔案須為圖片格式，如"jpg, png, gif"的檔案，不可為pdf、Word或bmp等格式。

- (1) 請先選擇預設的檔案名稱，於右方欄位可下拉選取該次上傳所對應的檔案名稱。
- (2) 點選「選擇檔案」，指定要上傳的圖片檔案，再點選「確定上傳」，即可將檔案上傳至系統。
- (3) 於介面上方可檢視或刪除已上傳檔案。

6. 兼任教師調查項目：兼任教師請先詳閱注意事項再填寫資料

授課情況(-)

1. 第 學年度 第學期授課

2. 未授課或義務授課不支領鐘點費。(詳注意事項備註三)

部別 教師別 每週授課 小時,每小時鐘點費 元 月支鐘點費(4週)
總額 元

部別 教師別 每週授課 小時,每小時鐘點費 元 月支鐘點費(4週)
總額 元

3. 經費來源由

勞工保險調查(-)

現投保 投保單位名稱

為軍公教退休人員，於65歲前從未參加勞保，退休單位

※選填本區塊者，無須納入勞工保險(詳注意事項備註一、二)

現投保勞保中 投保單位名稱

為軍公教退休人員，且年齡未超過65歲，退休單位

年齡未超過65歲且未曾投保勞工保險。

為已領取勞保老年給付，依規定僅投保勞保中之職災保險。退休單位

※選填本區塊者，依規定需納入勞工保險。

※加保期間如有課程加、退選後因選課人數不足致未開課或於學期中離職者等異動情事，請務必於情事發生前三日主動告知人事室。(詳備註六)

勞工退休金/離職儲金調查(-)

1. 本人現無其他專職，且未有相關退休金制度保障，亦未增支領退休金(俸)

※選填本區塊者，符合勞退資格

2. 本人現有其它專職具下列身份之一，並有相關退休金制度之適用:

※選填本區塊者，不符合勞退資格(詳注意事項備註十)

全民健康保險調查(-)

本人現無其他專職工作，未參加健保，於本校加入健保。

本人現有其它專職工作，已在其他單位加健保，不在加入本校健保。

※全民健保不得重複加保。依全民健康保險法施行細則第17條規定，同一類具有兩種以上被保險人資格者，應以其主要工作(工作期間於3個月，每個工作日到工或每一周工時大於12小時)之身分參加本保險。

注意事項(-)

請詳閱注意說明事項

一、依行政院勞工委員會(現為勞動部)98年5月1日勞保2字第0980140222號令規定:受僱從事2份以上工作之勞工，並符合勞工保險條例第6條第1項第1款至第5款規定者，應由所屬雇主分別為其辦理勞工保險。

勞工保險條例第6條：

年滿十五歲以上，六十五歲以下之左列勞工，應以其雇主或所屬團體或所屬機構為投保單位，全部參加勞工保險為被保險人：

- 一、受僱於僱用勞工五人以上之公、民營工廠、礦場、鹽場、農場、牧場、林場、茶場之產業勞工及交通、公用事業之員工。
- 二、受僱於僱用五人以上公司、行號之員工。

【就源輸入登錄系統-兼任教師調查介面圖】

7. 列印項目

- (1) 校基職員：列印「勞健保報到單」送至事務組，事務組保費系統讀取表單條碼帶入資料，進而維護加退保異動申請等作業。
於列印選項時，須先設定此次欲列印之人員，並設定異動項目及原因，以利事務組承辦相關作業。

勞健保異動申請書預覽列印設定

※請勾選本次列印「申請書」之人員，並請設定異動原因。

請輸入您要的異動申請日期： 1060916 (民國年7位數字)

<input type="checkbox"/>	異動項目	異動原因	保險身份	姓名	身分證號	出生日期
<input type="checkbox"/>	加保	本人勞保、勞退	本人	testset	M123456789	1060906
<input type="checkbox"/>	加保	眷屬健保(檢附眷屬投保身分證影本)	子女	TEST	I124124578	1060901

確定 取消

【就源輸入登錄系統-列印設定介面】

國立台北藝術大學專職人員勞健保報到單

姓名	testset	身分證字號	M123456789	出生日期	106年09月06日
任職單位	出版組	職稱	技工工友	單位分機	1323
手機	12321	到職日	106年09月14日	薪資	NT\$30000元
退休金個人月提(可選擇1%~6%)		2%			
聯絡地址	100 新竹市光復路100號				

【就源輸入登錄系統-勞健保報到單】

國立台北藝術大學
眷屬加保申請單

姓名	Terry	身分證字號	Q123456789	出生日期	076年08月02日
單位	學士後跨藝合創音樂學士學位學程	單位分機	118	職稱	專任助理
到職日	106年09月01日	離職日		薪資	NT\$35000元
眷屬隨同參加健保		參加(請隨本申請單檢附戶口名簿影印本)			
姓名	身分證字號	出生日期	稱謂	備註	
GIGI	T121345678	070年09月01日	配偶		

【就源輸入登錄系統-眷屬加保申請單】

國立台北藝術大學
約聘雇人變更、停止勞工退休金自願提繳率申請表

申請日期	106年09月16日	年度已申請次數	次
申請項目 (請勾選)	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 變更 <input type="checkbox"/> 停止 勞工退休金自願提繳率 3% (最高百分之六)		
申請人姓名	Terry	身分證字號	Q123456789
服務單位或 計畫案名稱	學士後跨藝合創音 樂學士學位學程	職稱	專任助理

【就源輸入登錄系統-勞退自願提繳申請表】

註1：校基人員除了技工友及外籍人士新報到時，需列印勞健保報到單，其它人員皆不需列印。若有眷屬加退保或本人退保仍需列印相關報表。

(2) 計畫新進人員可列印「新個資蒐集同意書」簽名後將此單送至用人單位，用人單位於進用系統讀取表單條碼帶入該員資料，進而維護用人相關資料。

國立臺北藝術大學新進人員報到單



申請編號：5121534459

申請日期：106年9月16日

姓 名	Terry	身分證字號	Q12*****89
人員區分	專任助理		
<p>個資蒐集與利用說明：</p> <p>本系統向您蒐集姓名、出生日期、聯絡方式、國民身分證統一編號、聯絡電話、金融機構名稱及帳號等個人資料，依個人資料保護法，於蒐集個人資料前，向您告知。您提供之個人資料僅供本校在上述蒐集目的之必要範圍內以合理方式利用至蒐集目的消失為止。您可向本校行使查詢、請求閱覽、製給複本、補充或更正、停止蒐集/處理/利用或刪除您的個人資料之權利。</p>			

【就源輸入登錄系統-新個資蒐集同意書】

8. 其他項目說明

- (1) 若欲變更個人基本資料，可於第二次登入時，在輸入完「身分證號」欄位後，系統便會提示請您輸入「密碼」，便可自動帶入之前所完成輸入的資料進行調整。
- (2) 若是忘記登入密碼，可點選「忘記密碼」功能，系統重新 Email 密碼至電子信箱。或是點選「取消」重新輸入個人基本資料。



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】

密碼

確定 忘記密碼 取消

【就源輸入登錄系統-忘記密碼介面圖】

參、 經費基本資料及經費用人員資料管理

一、 連結位置（經費用人系統）

1. 於學校之行政系統入口網登入後>資訊服務>進用人員系統



或直接於網址輸入 <http://203.71.172.193:8888>

2. 點選後則進入以下「用人暨保費管理系統」介面。

用人整合暨保費管理系統

顯碼

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項設定說明

使用IE10、IE11者，請先增加相容性檢視設定說明

使用Chrome瀏覽器出現快顯封鎖設定說明

下載「簡易操作瀏覽」(PowerPoint播放檔)

【進用人員登入介面圖】

「帳號」請輸入「網路請購系統」登入之帳號或身分證號，「密碼」請輸入請購系統登入之密碼或用人系統自建密碼。

3. 若為計畫主持人或單位主管可直接使用「網路請購」之帳密登入用人系統，若為計畫授權者無法使用「網路請購系統」之帳密登入用人系統，須先由計畫主持人或單位主管，於用人系統授權該使用者可使用之計畫。

註1：若登入系統之帳密以「網路請購」為主，則密碼則不可於此系統修改，欲修改密碼須由請購系統設定。

註2：若使用 IE 瀏覽器請先參考以使用設定說明，建議使用 Google Chrome 瀏覽器登錄系統。

註3：若使用 Chrome 瀏覽器無法產生報表，請參考快顯封鎖設定說明。

二、 經費基本資料管理功能

計畫簽核過後待主計室建立計畫基本資料，於系統使用「下載」功能，橋接主計室計畫資料，再進階維護計畫相關資料，作為各用人單位端管理維護之平台起源。



【經費基本資料圖】

進入「經費基本資料管理」功能內，顯示計畫主持人本身所管理的計畫資料，或主持人所授權予計畫助理可維護的計畫資料。

經費管理								
計畫代碼	107A1001-0	計畫類別	A	補助單位計畫編號		核定文號		
主持人	主計畫	所屬單位	1600	所屬年度	107	系統序號	106X000839	
起始日期	1060901	結束日期	1070831	主計畫		分支計畫	無	
計畫名稱	107學年度學士班招生			經費來源	其它			
				委辦單位				
<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"/>								
序號	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	107A1001-0		主計畫	107學年度學士班招生	107	1060901	1070831	主計畫
2	107A1001-1		主計畫	107學年度學士班招生(人事費)	107			主計畫
3	107A1001-2		主計畫	107學年度學士班招生(業務費)	107			主計畫
4	107A1002-1		主計畫	107學年度碩博士班甄試招生(人事費)	107			主計畫
5	107A1002-2		主計畫	107學年度碩博士班甄試招生(業務費)	107			主計畫
6	107A1003-1		主計畫	107學年度碩博士班招生(人事費)	107			主計畫
7	107A1004-1		主計畫	107學年度舞蹈學系七年一貫先修	107			主計畫
8	107A1004-2		主計畫	107學年度舞蹈學系七年一貫先修	107			主計畫
9	107A1005-1		主計畫	107學年度學士班轉學考(人事費)	107			主計畫
10	107A1005-2		主計畫	107學年度學士班轉學考(業務費)	107			主計畫
11	107A1006		主計畫	107學年度學士班招生(個人申請)	107			主計畫
12	107A1006-0		主計畫	107學年度學士班招生(個人申請)	107			主計畫

【經費基本資料圖】

【計畫代碼】為主計畫室所編之計畫代碼。

【計畫類別】下載後自動帶入資料，反灰不可編輯。

【補助單位計畫編號】下載後自動帶入主計畫室資料。

【核定文號】輸入核定文號。

【所屬年度】下載後自動帶入主計畫室資料。

【系統序號】由系統自動產生，反灰不可編輯。

【主持人】下載後自動帶入主計畫室資料，反灰不可編輯。

【所屬單位】下載後自動帶入主計畫室資料，反灰不可編輯。

【分支計畫】下載後自動帶入主計畫室資料，顯示無表示為子計畫。

【起始日期】計畫起始日期下載後自動帶入主計畫室資料。

【結束日期】計畫結束日期下載後自動帶入主計畫室資料。

【經費來源】依計畫類別分類為委辦單位、補助計畫、其它或單位業務費。

【計畫名稱】下載後自動帶入主計室資料。

【委辦單位】下載後自動帶入主計室資料，反灰不可編輯。

經費管理							
計畫代碼	107A1001-0	計畫類別	A	補助單位計畫編號			
核定文號		所屬年度	107	系統序號	106X000839		
主持人	主計室	所屬單位	1600	主計室		分支計畫	無
起始日期	1060901	結束日期	1070831	經費來源	其它		
計畫名稱	107學年度學士班招生			委辦單位			
<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

【經費基本資料-篩選、匯出及下載功能圖】

【篩選】功能：可依以下條件設定，篩選計畫相關資料。
欲清除篩選結果顯示全部計畫，請點選「清除篩選（顯示全部資料）」。

篩選條件設定	
計畫代碼：	<input type="text"/>
計畫名稱：	<input type="text"/>
主持人：	請按滑鼠右鍵
所屬單位：	請按滑鼠右鍵
補助單位計畫編號：	<input type="text"/>
核定文號：	<input type="text"/>
起始日期：	完全在 <input type="text"/> 至 <input type="text"/> 範圍內
結束日期：	完全在 <input type="text"/> 至 <input type="text"/> 範圍內
所屬年度：	請下拉選擇年度
委辦類別：	全部
<input checked="" type="radio"/> 篩選 <input type="radio"/> 清除篩選(顯示全部資料) <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="清空"/> <input type="button" value="取消"/>	

【經費基本資料-篩選功能圖】

【匯出】功能：可依篩選計畫之結果，將計畫基本資料轉出至 Excel 檔供加值運用。

【下載】功能：如新核准之計畫，請透過「下載」功能，輸入主計室所建立的計畫代號即可下載該計畫資料。
 下載方式預設在「單一計畫」，若為部門計畫需選擇欲「下載年度」。

【經費基本資料-下載功能圖】

如欲下載 106TC3 之計畫，「下載年度」為 105 則無法下載該計畫。

【經費基本資料-下載功能圖】

【更新】功能：若主計系統之計畫資訊有異動，按此功能即可更新計畫相關資訊。

三、 經費計畫用人管理功能

可整合轉入「人員報到系統(就源輸入)」基本資料來源。(包含健保眷口明細、附加檔案下載與查閱)，提供進階維護進用人員基本資料平台，例如進階提供設定約用起訖期間、支領酬金維護、各保費加退保日期及工作內容描述等等。並能與後端「保費管理系統」提供資料介接流轉與相互通知。



【經費用人資料圖】

1.經費資料		2.加保注意事項		3.專任人員作業流程圖		4.兼任人員作業流程圖	
請輸入計畫代碼或計畫名稱提供篩選 (1)		(2) 篩選	清除篩選	(3) 人員維護	匯出	離開	
退件數	計畫代碼	計畫名稱	主持人	計畫起日	計畫迄日	年度	補助單位
0	107A1001-0	107學年度學士班招生	主計室	1060901	1070831	107	
0	107A1001-1	107學年度學士班招生(人事費)	主計室			107	
0	107A1001-2	107學年度學士班招生(業務費)	主計室			107	
0	107A1002-1	107學年度碩博士班甄試招生(人事費)	主計室			107	
0	107A1002-2	107學年度碩博士班甄試招生(業務費)	主計室			107	

【進用系統選取計畫介面圖】

進入「經費用人管理」功能，先挑選聘用人員的計畫。可利用左上方空白欄位內，輸入計畫代碼、計畫名稱或補助單位計畫代碼關鍵字後，點選「計畫篩選」，系統會採用關鍵字搜尋計畫。

註：此處只顯示計畫主持人本人之計畫或計畫助理所被授權之計畫資料。

1. 基本資料頁籤

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口	
基本資料					
身分證號	<input type="text"/>	姓 名	<input type="text"/>	出生日期	<input type="text"/> 國 籍 別 <input type="text" value="本國籍"/>
經費來源	<input type="text" value="AAA"/>	行動電話	<input type="text"/>	原住民身分	<input type="text"/>
承辦人姓名	<input type="text" value="系統管理者"/>	承辦人電話	<input type="text"/>	承辦人郵件	<input type="text"/>
戶籍地址	<input type="text"/>				
銀行代碼	<input type="text" value="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"/>		
學經歷說明					
最高學位	<input type="text" value="未設定"/>	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"/>	
修業狀態	<input type="text" value="畢業"/>	在學狀態	<input type="text" value="非在學"/>	學號	<input type="text"/>
備註	<input type="text"/>		工作內容	<input type="text"/>	
工作地點	<input type="text" value="未設定"/>				
學術倫理課程調查 <small>依科技部專題研究計畫對於研究參與人員接受學術倫理教育訓練課程之規定</small>					
<input type="text" value="未設定"/>					
新增		編輯		刪除	
存檔		取消		讀入	
上傳		複製		匯出	
離開					

【進用系統人員-基本資料頁籤圖】

- 【身分證號】輸入計畫經費人員之身分證號。(必填欄位)
- 【姓 名】輸入計畫經費人員之姓名。(必填欄位)
- 【出生日期】輸入出生日期，此欄位按下滑鼠可出現月曆，請輸入民國元年。(必填欄位)
- 【國 籍 別】系統依身分證號自動帶入國籍別。
- 【經費來源】下拉選擇委辦計畫、補助計畫、助學金、單位業務費或其它。(必填欄位)
- 【行動電話】輸入行動電話 (必填欄位)。
- 【原住民身分】下拉選擇原住民身分，預設在非原住民。
- 【承辦人姓名】輸入承辦人姓名。(必填欄位)
- 【承辦人電話】輸入計畫承辦人電話。(必填欄位)
- 【承辦人郵件】輸入承辦人郵件。
- 【戶籍郵遞區號】輸入戶籍郵遞區號。
- 【戶籍地址】輸入完整戶籍地址。
- 【銀行代碼】點選滑鼠右鍵可顯示銀行代碼表的選單，供選擇銀行資料。
- 【銀行名稱】挑選銀行代碼後系統自動帶入銀行名稱，不需輸入。
- 【銀行帳號】輸入銀行帳號。
- 【帳戶名稱】輸入帳戶名稱，預設帶入姓名。
- 【最高學位】下拉式選單挑選教育程度。(必填欄位)

- 【最高學歷】輸入學校名稱。(必填欄位)
- 【系所名稱】輸入系所名稱。(必填欄位)
- 【畢業】下拉式選單挑選。(必填欄位)
- 【工作內容】輸入工作內容(必填欄位)，若為科技部或教育部，其工作內容必詳填至少 20 個中文。
- 【工作地點】下拉選項(必填欄位)
- 【學術論理課程調查】下拉選項(必填欄位)

2. 保費資料頁籤

1.基本資料		2.保費資料		3.健保窗口	
人事室審核 審核狀態：未審					
身分證字號	A123456789	姓名	AAA		
人員區分	C 勞動型助理	約用資格	大專生	職稱	研究助理
在職狀態	在職	計薪方式	月薪	工作酬金	25000
單位	1101 出版組	健保級距	25200	最後在職日	
投保方式	按月	投保月薪	25000	勞保級距	25200
勞保加保日	1080601	勞保退保日	1080630	勞退(公)加保日	1080601
勞退(公)退保日	1080630	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
身障等級	無	中低收入戶	無	健保補助	無
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 送申請 離開 </div>					
※按日投保之薪資請輸入日薪，系統依其金額x30天查表計算。按月投保之薪資請輸入月薪，系統依其金額查表。 ※輸入日期的加保日，不可早於最後一筆輸入資料的退保日。					
序號	申請狀態	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加保	勞退(公)退保
5	未送審	1080601	1080630	1080601	1080630

【進用系統-保費資料頁籤圖】

- 【身分證號】依基本資料頁籤設定自動帶入員工之身分證號。
- 【姓名】依基本資料頁籤設定自動帶入員工姓名。
- 【人員區分】下拉顯示人員區分代碼表的選單，提供選擇人員區分。(必填欄位)
- 【約用資格】下拉選單依人員區分顯示不同之選項。
- 【職稱】下拉選項研究助理、學習助理及附服務負擔。(人員區分為勞動型助理或學習型助理則為必填欄位)
- 【在職狀態】下拉選單預設在職。
- 【計薪方式】下拉式選單挑選月薪、日薪、時薪或不支薪。依人員區分顯示不同。
- 【工作酬金】輸入聘用金額，該欄位名稱依人員區分不同而動態顯示「工作酬金、研究津貼、臨時工資」等。(必填欄位)
- 【單位】點選滑鼠右鍵可顯示單位代碼表的選單，供選擇所屬單位。(必

填欄位)

- 【健保級距】依投保月薪查健保級距表帶入。
 - 【最後在職日】若離職請輸入最後在職日，此欄位按下滑鼠可出現月曆。
 - 【投保方式】依所設定之計薪方式連動顯示按月或按日。
 - 【投保月薪】此金額為投保依據，會依工作酬金連動帶入。
 - 【勞保級距】依投保月薪查勞保級距表帶入。
 - 【勞退級距】依投保月薪查勞退級距表帶入。
 - 【勞保加保日】輸入勞保之加保日，此欄位按下滑鼠可出現月曆。
 - 【勞保退保日】輸入勞保之退保日，此欄位按下滑鼠可出現月曆。
 - 【勞退(公)加保日】輸入勞退公提之加保日，此欄位按下滑鼠可出現月曆。
 - 【勞退(公)退保日】輸入勞退公提之退保日，此欄位按下滑鼠可出現月曆。
 - 【健保加保日】輸入健保之加保日，此欄位按下滑鼠可出現月曆。
 - 【健保退保日】輸入健保之退保日，此欄位按下滑鼠可出現月曆。
 - 【勞退(自)加保日】輸入勞退自提之加保日，此欄位按下滑鼠可出現月曆。
 - 【勞退(自)退保日】輸入勞退自提之退保日，此欄位按下滑鼠可出現月曆。
 - 【健保投保狀態】下拉式選單挑選無投保、有投保或停保，新增時依人員區分預設帶入。
 - 【勞保投保狀態】下拉式選單挑選無投保、有投保或停保，新增時依人員區分預設帶入。
 - 【勞退新制】下拉式選單挑選無或有投保，新增時依人員區分預設帶入。
 - 【勞退自提率】輸入個人自行提撥的比率，一般為 1%~6%。
 - 【身障等級】下拉式選單挑選無、輕度、中度、重度或極重度，新增時預設在無。
 - 【中低收入戶】下拉式選單挑選無、補助 1/2 或全額補助，新增時預設在無。
 - 【健保補助】下拉式選單挑選無、補助 749、補助 659 或全額補助，新增時預設在無。
 - 【投保身分別】下拉式選單有，未領老年年金、已領老年年金、已領公保給付（滿 65 且未曾參加過勞保）、已領公保給付、現任公保身分及本校專任勞保身份。預設在未領老年年金。
- 註：若計薪方式為日薪，則投保金額帶入日薪，系統並依其金額 x30 天查表計算。
- 註 1：若投保狀況為有投保，則加退保日期皆為必填欄位。
- 註 2：如為「學習型」仍需至「2. 保費資料頁籤」輸入工作酬金。

3. 健保眷口頁籤

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口			
身分證號	A123456789	姓 名	AAA				
眷屬身分證號	A112245791	眷屬姓名	BBB	眷屬稱謂	3.子女	眷屬生日	1080201
計算區分	計算口數	身障等級	無	健保地方補助	無	中低收入戶	無
健保標準	0	健保保費	0	加保日	1080601	退保日	1080630
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
子女	BBB	A112245791	1080201	納入計算	無	無	0

【進用系統-健保眷口頁籤圖】

【身分證號】依基本資料頁籤設定自動帶入員工之身分證號。

【姓 名】依基本資料頁籤設定自動帶入員工姓名。

【眷屬身分證號】輸入眷屬身分證號。(必填欄位)

【眷屬姓名】輸入眷屬姓名。(必填欄位)

【眷屬稱謂】下拉式選單挑選配偶、父母、子女、祖父母、孫子女、外祖父母、外孫子女、曾祖父母、外曾祖父母、其他勞民遺眷或受監護人。(必填欄位)

【眷屬生日】輸入眷屬生日，此欄位按下滑鼠可出現月曆。(必填欄位)

【計算區分】下拉式選單挑選不納入計算或納入計算，新增時預設在納入計算。(必填欄位)

【身障等級】下拉式選單挑選無、輕度、中度、重度或極重度，新增時預設在無。

【健保補助】下拉式選單挑選無、補助 749、補助 659 或全額補助，新增時預設在無。

【中低收入戶】下拉式選單挑選無、補助 1/2 或全額補助，新增時預設在無。

【加保日】輸入眷屬之加保日，此欄位按下滑鼠可出現月曆。

【退保日】輸入眷屬之退保日，此欄位按下滑鼠可出現月曆。

(一) 經費計畫新增用人作業

1. 新增人員基本資料：

【新增】功能：若該員並未透過前端「就源輸入系統」建立基本資料，也可由用人單位或計畫主持人，於下圖介面使用「新增」按鈕功能完成該員資料的建立。

步驟(1)點選「新增」功能

步驟(2)輸入「身分證號」，若為校內生系統自動帶入學生的資料，若該員已有其他計畫聘用亦會帶個人基本資料

步驟(3)輸入紅框之必填欄位，(4)完成後按存檔。

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口	
基本資料 外籍人士請輸入『居留證號』					
身分證號	<input type="text" value="(2)"/>	姓名	<input type="text"/>	出生日期	<input type="text"/>
經費來源	AAA	行動電話	<input type="text"/>	原住民身分	<input type="text"/>
承辦人姓名	系統管理者	承辦人電話	<input type="text"/>	承辦人郵件	<input type="text"/>
戶籍地址	<input type="text"/>				
銀行代碼	<input type="text" value="請按滑鼠右鍵"/>	銀行名稱	<input type="text" value="(3)輸入紅框必填欄位"/>		
銀行帳號	<input type="text"/>	帳戶名稱	<input type="text"/>		
學經歷說明					
最高學位	未設定	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"/>	
修業狀態	畢業	在學狀態	非在學	學號	<input type="text"/>
備註	<input type="text"/>		工作內容	<input type="text"/>	
工作地點	<input type="text" value="未設定"/>				
學術倫理課程調查 <small>依科技部專題研究計畫對於研究參與人員接受學術倫理教育訓練課程之規定</small>					
<input type="text" value="未設定"/>					
(1) <input type="button" value="新增"/>		(4) <input type="button" value="存檔"/>		<input type="button" value="取消"/>	<input type="button" value="讀入"/>
<input type="button" value="編輯"/>	<input type="button" value="刪除"/>	<input type="button" value="上傳"/>	<input type="button" value="複製"/>	<input type="button" value="匯出"/>	<input type="button" value="離開"/>

【進用系統-基本資料新增功能圖】

註：若為校內學生，輸入「身分證號」可自動下載學生基本資料。

【讀入】功能：透過「新個資蒐集同意書」上之申請編號，可讀取該員於就源系統登打個人資料，進而維護用人相關資料。

步驟(1)點選「讀入」功能

步驟(2)輸入新個資蒐集同意書之「申請編號」

步驟(3)系統自動帶入就源輸入的資料

步驟(4)輸入紅框之必填欄位 (5) 完成後按存檔。

1.基本資料		2.保費資料		3.健保卷口	
基本資料 (3) 系統自動帶入就源資料					
身分證號	A123456789	姓名	TEST	出生日期	010903 國籍別 本國籍
經費來源		行動電話	09123456789	原住民身分	0 非原住民
承辦人姓名		承辦人電話		承辦人郵件	
戶籍地址	100	AAA			
銀行代碼	0122216	銀行名稱	北富銀農安農安分行		
銀行帳號	123456789	帳戶名稱	TEST		
學經歷說明 (4) 再輸入必填欄位					
最高學位	未設定	最高學歷	請輸入學校名稱	請輸入系所名稱	
修業狀態	畢業	在學狀態	非在學	學號	
備註		工作內容			
工作地點	未設定	讀入			
學術倫理課程調查	依科技部專題	申請編號	7A76456186 (2)	確定	
未設定					
(5) (1)					
新增	編輯	刪除	存檔	取消	讀入

【進用系統-基本資料讀入功能圖】

國立臺北藝術大學個資蒐集與利用同意書



申請編號：7A76456186

申請日期：108年6月26日

姓名	TEST	身分證字號	A12*****89
人員區分	專任助理		

【就源系統-個資蒐集同意書】

複製條件設定：

步驟(1)可選擇統一設定新計畫之聘期及加退保日，或是將該計畫延續複製至新計畫中。

步驟(2)若選擇統一設定新計畫之聘期及加退保日，需輸入約用起迄日及加退保日。

步驟(3)完成後按確定。

複製條件設定

1.複製【基本資料】

系統預設將該計畫之人員基本資料複製至新計畫中。已選取筆數：30

2.預設【聘期】或【保費資料】 (1)

統一設定新計畫之「聘期」及「加退保日期」

約用起日：1080601 約用迄日：1080831 (2)

加保起日：1080601 退保迄日：1080831

說明：將該計畫最新一段之計薪方式、金額、投保方式及投保狀態帶入新計畫中。
若該員投保狀態有投保才會帶入加退保日期。

將該計畫延續複製至新計畫中

*將該計畫最新一段聘期及保費資料，複製至新計畫中。

(3)

確定 取消

【進用系統複製功能介面】

步驟(4)顯示以下訊息表示複製完成，再按確定。

系統訊息

新增筆數：30

略過筆數：0

(4)

確定

【進用系統複製功能介面】

【上傳】功能：提供上傳圖片格式之檔案，可將身分證(居留證)、學生證、外籍人士工作證(居留證)、外籍人士護照、銀行存摺簿、身心障礙證明、中(低)收入證明等之各式證件影本，採用檔案上傳至系統。

步驟(1)先選擇預設的檔案名稱，可下拉選取預設的檔案名稱。

步驟(2)點選「選擇檔案」，指定要上傳的圖片檔案

步驟(3)再點選「確定上傳」，即可將檔案上傳至系統。

步驟(4)於介面上方可檢視或刪除已上傳檔案。

The screenshot shows a web interface for uploading files. At the top, there's a title '上傳文件' (Upload File) and a close button. Below it, a section '已上傳的檔案:' (Already uploaded files) contains a table with columns '檔案名稱' (File Name) and '檔案下載' (File Download). The table lists several files: '身分證反面', '身分證正面', '銀行存摺封面影本', and '學生證正面 (非學生免附)'. Each row has a download icon and a '刪除' (Delete) button. A red '(4)' is next to the '身分證正面' row. Below the table, there's a dropdown menu for selecting a file name, with a red '(1)' next to it. The dropdown menu is open, showing a list of file names including '* 大頭照', '* 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)', '* 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', '勞動契約書', '在學證明', '戶口名簿影本', '學術倫理課程證明文件', and '其它文件(眷屬證件或其它相關文件)'. To the right of the dropdown, there's a '約用起日:' (Effective Date) field set to '107年11月01日'. Below the dropdown, there's a red note: '大頭照為可套印報表之證件，的檔案，不可為bmp圖檔或W檔案上傳大小不可超過4096K'. To the right of the note, there's another red note: '不可為pdf或bmp格式。若其它文件不需套表之附件，上傳圖片格式須為"jpg,png,gif或pdf"'. At the bottom right, there are three buttons: '選擇檔案' (Choose File) with a red '(2)', '取消上傳' (Cancel Upload), and '確定上傳' (Confirm Upload) with a red '(3)'. A large dashed box in the center contains the text '檔案至此...' (Files go here...).

【進用系統上傳功能介面】

註：上傳檔案須為圖片格式，如"jpg, png, gif"的檔案，不可為pdf、Word或bmp等格式。

2. 【新增聘期及保費資料】：

新增人員基本資料後，再切換至「2. 保費資料」頁籤，進階維護聘用及加保資訊。

步驟(1)先選取欲維護之人員

步驟(2)於左下方新增該員「約用起迄日」後儲存。

步驟(3)再於右方點選「新增」按鈕。

步驟(4)設定以下紅框內資訊，包含人員區分、工作酬金及單位..等各欄位。加退保日會預設帶入聘期資料，亦可人工調整。

步驟(5)設定完成按存檔。

補助機關	科技部	計畫類別		計畫起日	1060901	計畫迄日		計畫主持人	主計室
計畫名稱	系統測試(科技部計畫)			計畫代碼	A-001	所屬單位	主計室	系統序號	106X001195

查詢		1.基本資料		2.保費資料		3.健保窗口	
學號	姓名	人事室審核 審核狀態：未審				(4)輸入以下資料	
AAA	AAA	身分證字號	A123456789	姓名	AAA		
(1)		人員區分	C 勞動型助理	約用資格	大專生	職稱	研究助理
(2)		在職狀態	在職	計薪方式	月薪	工作酬金	25000
		單位	1101	出版組	健保級距	25200	最後在職日
		投保方式	按月	投保月薪	25000	勞保級距	25200
		勞保加保日	1080601	勞保退保日	1080630	勞退(公)加保日	1080601
		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		勞退(自)加保日	
		勞退(自)退保日		勞退新制	有投保	*勞退自提率	
		健保投保狀態	無投保	勞保投保狀態	有投保	投保身份別	未領老年
		身障等級	無	中低收入戶	無	健保補助	無
		新增	編輯	刪除	存檔	取消	列印
		送申請	離開				

序號	約用起日	約用迄日
5	1080601	1080630
4	1080501	1080531
3	1071201	1071231
2	1071101	1071130
1	1070901	1070930

序號	申請狀態	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
5	未送審	1080601	1080630	1080601	1080630				

【進用系統-新增聘期及保費資料功能圖】

註1：不同人員預設所帶入之「計薪方式」、「工作酬金」、「投保方式」及「投保金額」請參考（附件一）

註2：不同人員預設所帶入之勞健保「投保狀態」是依據保費管理系統(保險管理單位)所設定之「人員區分預設值」帶入。進用系統端亦可自行調整該員勞健保「投保狀態」決定是否有需要加保。

註3：該員如有投保，其「加退保日期」將為必填欄位。

註4：如為「學習型」仍需輸入聘期資料及計薪方式及工作酬金。

註5：如離職請輸入「最後在職日」以利列印離職申請書。

3. 【列印約用申請書】：

於「2. 保費資料」頁籤，使用「列印」按鈕功能，可列印相關報表。

【列印】功能：可列印之「約用申請書」、「勞健保加、退保申請書」、「離職申請書」及「保費明細表」四種選項。

1.基本資料		2.保費資料		3.健保卷口					
人事室審核 審核狀態：未審									
身分證字號	A123456789	姓名	AAA						
人員區分	C 勞動型助理	約用資格	大專生	職稱	研究助理				
在職狀態	在職	計薪方式	月薪	工作酬金	25000				
單位	1101	出版組	健保級距	25200	最後在職日				
投保方式	按月	投保月薪	25000	勞保級距	25200				
勞保加保日	1080601	勞保退保日	1080630	勞退(公)加保日	1080601				
勞退(公)退保日	1080630	勞退(自)加保日		勞退(自)退保日					
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				
勞保新制	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								
<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="列印"/> <input type="button" value="送申請"/> <input type="button" value="離開"/>									
※按日投保之薪資請輸入日薪，系統依其金額x30天查表計算。按月投保之薪資請輸入月薪，系統依其金額查表。 ※輸入日期的加保日，不可早於最後一筆輸入資料的退保日。									
序號	申請狀態	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加保	勞退(公)退保	勞退(自)加保	勞退(自)退保	健保加保	健保退保
5	未送審	1080601	1080630	1080601	1080630				

【進用系統-列印功能圖】

步驟(1)先選取約用起迄日。

步驟(2)再勾選該段保費或聘用資料。

步驟(3)選擇聘用項目。

步驟(4)點選「約用申請書」可產生各類人員之進用表件。

請選擇報表項目															
請勾選欲列印的資料範圍 (1)															
約用起迄日		108年06月01日	至	108年06月30日	加退保日期設定		108	年	*	月					
<input type="checkbox"/>	計畫代碼	在職狀態	薪資	投保方式	投保金額	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加保	勞退(公)退保	勞退(自)加保	勞退(自)退保	健保加保	健保退保	勞退自提率	申請狀態
<input checked="" type="checkbox"/>	A-001	在職	25000	月保	25000	1080601	1080630	1080601	1080630					0	未送審
(2)															
請選擇聘用項目。															
<input checked="" type="checkbox"/> 新聘 <input type="checkbox"/> 續聘 <input type="checkbox"/> 改聘															
請選擇列印的表格 (3)															
<input checked="" type="button" value="約用申請書"/> <input type="button" value="勞健保加、退保申請表"/> <input type="button" value="離職申請書"/> <input type="button" value="保費明細表"/>															
(4)															

【進用系統-列印約用申請書功能圖】

註 1：依不同人員產生各相關表件，參考（附件二）

國立臺北藝術大學接受委託或補助計畫等專案約用專任助理簽核表

計畫主持人：主計室

計畫名稱：107學年度學士班招生

用人單位：音樂學研究所

委託或補助機關：TEST補助單位

計畫代碼：107A1001-0

執行期限：106年09月01日起至107年08月31日止

本案擬聘任之專任助理如下：					
姓名	AAA	身分證字號	A21***2456	出生年月日	065年06月01日
進用別	新聘	聘任期間	1060901-1061102	月支薪資(元)	30,000元
職級	第 年	學歷	大學	最高學歷	aifu
酬金選撥金融機關		0110107	金融帳號	1234567890	

【專任助理簽核表】

國立臺北藝術大學
編制外(校務基金及計畫案)人員到職報告表

服務單位	音樂學研究所	到職日期	106/09/01
姓名 (親簽)		單位主管/ 計畫主持人 (簽名或蓋章)	
承辦人姓名	CCC	承辦人電話(分機)	130

【到職報告表】

國立臺北藝術大學委託補助專題研究計畫案聘僱人員履歷表

計畫執行單位：

職稱：專任助理

照 片	姓名	AAA	英文姓名		
	身分證字號	A21***2456	出生年月日	065年06月01日	
	性別	男	出生地		
	戶籍地電話		現住所電話		
	行動電話		E-mail	AAA@ccnia.tnua.edu.tw	
	通訊處	戶籍地	Taipei		
		現住所			
是否具有原住民身份	是，排灣族		專長		

【專任助理履表】

研究計畫專任工作人員專用

國立臺北藝術大學 研究計畫專任工作人員定期勞動契約

國立臺北藝術大學（以
立契約人下簡稱甲方）

，雙方同意訂立契約，共同遵守約定條款如下：

【專任助理勞動契約】

國立臺北藝術大學聘僱兼任人員簽核表

用人單位	傳統音樂學系(含碩士班)	姓名	CCC	身份證字號	C12***6789
學歷	四技畢業	學校	臺北藝術大學	系所	音樂系
經費來源	補助計畫	聘僱人員身分別	勞動型助理		
計畫名稱	107學年度學士班招生				
計畫代碼	107A1001-0	計畫案委託或補助機關	TEST補助單位		
約用資格	大專生_研究助理	約用項目	工作酬金	薪資	月薪6,000元
聘用起訖日	自106/10/01起至106/11/03止				
工作內容	辦理進駐廠商相關事宜、進行企業諮詢及輔導媒合、協助執行育成各項計畫及業務活動。				

【兼任人員簽核表】

甲方留存

國立臺北藝術大學 兼任人員(含部分工時勞動型助理)勞動契約(學習型免附)

國立臺北藝術大學（以下簡稱甲方）
立契約人

，雙方同意訂立契約，共同遵守約定條款如下：

（以下簡稱乙方）

第1條 契約期間及工作職稱

【兼任人員簽勞動契約書】

學生兼任助理型態同意書（勞動型）

※為了保障您的權益，請先確實詳細閱讀下面內容，並於所勾選之形態下簽名※

計畫代碼	107A1001-0	聘期起迄	自106/10/01起至106/11/03止
計畫名稱	107學年度學士班招生		
相關處理原則	1、勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」 2、國立臺北藝術大學保障學生兼任助理學習及勞動權益處理辦法		

【學生兼任助理型態同意書（勞動型）】

學生兼任助理型態同意書（學習型）

※為了保障您的權益，請先確實詳細閱讀下面內容，並於所勾選之形態下簽名※

計畫代碼	107A1001-0	聘期起迄	自106/09/01起至106/10/12止
計畫名稱	107學年度學士班招生		
相關處理原則	1、教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」 2、國立臺北藝術大學保障學生兼任助理學習及勞動權益處理辦法		

【學生兼任助理型態同意書（學習型）】

個人資料蒐集處理告知暨同意書

本校(國立臺北藝術大學)依教育部訂頒「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」第八點：學校辦理甄選時，應將第三點各款規定納入甄選簡章，以使應徵者確實知悉，並依個人資料保護法規定，請應徵者填寫書面同意學校及主管教育行政機關辦理蒐集、處理及利用其個人資料，並同意法務部、警政機關及各級主管教育行政機關提供相關資訊；及切結確實無第三點各款之情事，避免衍生爭議。

「學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項」第三點：曾有下列情事之一者，學校不得僱用為契約進用人員：

【專/兼任助理蒐集資料同意書】

國立臺北藝術大學執行科技部補助計畫 計畫主持人及研究參與人員學術倫理教育訓練切結書

計畫主持人姓名：主計室

所屬系所：註冊組

計畫名稱：系統測試(科技部計畫)

計畫編號：A-001

【專/兼任助理學術倫理教育訓練切結書】

4. 【列印勞健保申請表】：

步驟(1)先選取約用起迄日。

步驟(2)再勾選該段保費或聘用資料。

步驟(3)點選「勞健保加、退保申請表」。

請選擇報表項目

請勾選欲列印的資料範圍 (1)

約用起迄日 108年06月01日 至 108年06月30日 加退保日期設定 108 年 * 月

	<input type="checkbox"/>	計畫代碼	在職狀態	薪資	投保方式	投保金額	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加保	勞退(公)退保	勞退(自)加保	勞退(自)退保	健保加保	健保退保	勞退自提率	申請狀態
1	<input checked="" type="checkbox"/>	A-001	在職	25000	月保	25000	1080601	1080630	1080601	1080630					0	未送審

(2)

請選擇聘用項目：

新聘 續聘 改聘

請選擇列印的表格 (3)

約用申請書 勞健保加、退保申請表 離職申請書 保費明細表

【進用系統-列印勞健保申請表功能圖】

步驟(1)勾選本人或眷屬之異動項目。

步驟(2)下拉本人或眷屬之異動原因。

步驟(3)選取完成按確定，即可產生勞健保報到單或眷屬加退保單。

勞健保異動申請書預覽列印設定

※請勾選本次列印「申請書」之人員，並請設定異動原因。

請輸入您要的異動申請日期： 1080619 (民國年7位數字)

進用人員離職，異動項目請選擇「轉出」，並需另外再列印離職申請書。

<input checked="" type="checkbox"/>	(1) 異動項目	(3) 異動原因	保險身份	姓名	身分證號	出生日期
<input checked="" type="checkbox"/>	加保	本人勞保、勞退	本人	AAA	A123456789	1070901
<input checked="" type="checkbox"/>	加保	眷屬健保(檢附眷屬投保身分證影本)	子女	BBB	B123456789	1080428

(4)

確定 取消

【進用系統-列印勞健保申請表列印設定圖】

國立台北藝術大學專職人員勞健保報到單

姓 名	Terry	身分證字號	Q123456789	出生日期	076年08月02日
任職單位	學士後跨藝合創 音樂學士學位學 程	職 稱	專任助理	單位分機	118
手 機		到 職 日	106年09月01日	薪 資	NT\$35000元
聯絡地址	BBB	退休金個人月提(可選擇1%~6%)			3%
雙線表格內專案計畫專任助理才需填寫					
計畫名稱	107學年度學士班招生		計畫編號	107A1001-0	
計畫期間	106年09月01日起至107年08月31日止		主 持 人		
聘僱期間	1060901-1060930		電話分機	118	

【勞健保報到單】

國立台北藝術大學
眷屬加保申請單

姓 名	Terry	身分證字號	Q123456789	出生日期	076年08月02日
單 位	學士後跨藝合創 音樂學士學位學 程	單 位 分 機	118	職 稱	專任助理
到 職 日	106年09月01日	離 職 日		薪 資	NT\$35000元
眷屬隨同參加健保		參加(請隨本申請單檢附戶口名簿影印本)			
姓 名	身分證字號	出生日期	稱 謂	備 註	
III	I123457987	100年09月02日	父母		
000	O123456798	106年09月04日	子女		
GIGI	T121345678	070年09月01日	配偶		

【眷屬加退保單】

5. 【送申請】功能

透過申請機制，將約用人員欲投保相關資料通知後端「保費管理系統」，待後端保費管理單位收到紙本加退保單時，於「保費管理系統」審核該筆申請作業。

1.基本資料		2.保費資料		3.健保卷口	
人事室審核 審核狀態：未審					
身分證字號	A123456789	姓 名	AAA		
人員區分	C 勞動型助理	約用資格	大專生	職 稱	研究助理
在職狀態	在職	計薪方式	月薪	工作酬金	25000
單 位	1101	出版組	健保級距	25200	最後在職日
投保方式	按月	投保月薪	25000	勞保級距	25200
				勞退級距	25200
勞保加保日	1080601	勞保退保日	1080630	勞退(公)加保日	1080601
				勞退(公)退保日	1080630
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
<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="列印"/> <input type="button" value="送申請"/> <input type="button" value="離開"/>					

【進用系統-保費資料送申請圖】

步驟(1)先選取約用起迄日。

步驟(2)再勾選該段保費資料。

步驟(3)點選「申請項目」，選取完成按確定。

請勾選的需送審的資料													
基本資料(含健保卷口資料)											送申請者帳號：AIFU		
* 若只修改基本資料或健保卷口時請勾選以下選項再按確定，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。													
申請狀態：尚未申請													
<input type="checkbox"/> 申請基本資料變更 <input type="checkbox"/> 申請眷屬加保 <input type="checkbox"/> 申請眷屬退保													
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卷口。若申請狀態為待審中 或已審則不可申請，只有未送審及已調整始可再次送申請。若需取消已送申請未審核的資料，則可進行取消申請功能，但僅能取消送審中的資料。													
約用起迄日設定 (1) 108年06月01日 至 108年06月30日 加退保年度設定 108 送申請資料													
計費代碼	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
<input checked="" type="checkbox"/> A-001	在職	月保	25000	1080601	1080630	1080601	1080630					0	未送審
(2)													
<input checked="" type="checkbox"/> 申請加保 <input type="checkbox"/> 申請退保 <input type="checkbox"/> 申請加退保 <input type="checkbox"/> 申請調薪 <input type="checkbox"/> 申請經費計畫異動													
(3) (4) <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>													

【進用系統-保費資料送申請圖】

送申請後下方加退保資料內，申請狀態會顯示「送審」，此時如按「編輯」會出現以下訊息，表示送審請中不可修改資料。

人事室審核 審核狀態：已審 審核時間：2017-09-05 16:40:38

身分證字號	A212132456	姓名	AAA
人員區分	A 專任助理	約用資格	學士畢
在職狀態	在職	計薪方式	月薪
單位	1103	工作酬金	20000
投保方式	按月	每月預估時數	0
勞保加保日	1060801	勞退(公)退保日	1060830
健保加保日	1060801	勞退(自)退保日	
健保投保狀態	有投保	*勞退自提率	
身障等級	無	投保身份別	未領老年

系統訊息

此筆資料審核中，不可編輯或删除。
若需修改資料請通知保險承辦單位「退件」始可修改此筆資料

確定

新增 **編輯** 刪除 存檔 取消 列印 送申請 離開

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。按月投保之薪資請輸入月薪，系統依其金額查表。
※輸入日期的加保日，不可早於最後一筆輸入資料的退保日。

序號	申請狀態	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加保	勞退(公)退保	勞退(自)加保	勞退(自)退保	健保加保	健保退保
1	送審	1060801	1060830	1060801	1060830			1060801	1060830

【進用系統-保費資料送申請圖】

註：學習型人員無投保，若按「送申請」會顯示以下訊息。

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「基本資料主檔」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。

基本資料主檔。 申請狀態：尚未申請

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08月01日 至 106年08月31日

	計畫代碼	在職狀態	投保方式	薪資	勞保加保	自)退保	健保加保	健保退保	勞退自提率	申請狀態
1	<input checked="" type="checkbox"/> 107A1001-0	在職	月薪	0					0	未送審

系統訊息

學習型助理無投保，不需按「申請」功能至投保單位。

確定

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 申請經費計畫異動

確定 取消

【進用系統-保費資料送申請圖】

保險管理單位於保費系統按「審核」功能後，用人單位於進用系統內可檢視審核之狀態。

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口	
資料異動者：AIFU 異動時間：2017-09-18T15:59:08.123 完成時間：2017-09-18T15:59:08.123 狀態：加保申請完成					
基本資料					
身分證號	A212132456	姓名	AAA	出生日期	0650601
國籍別	本國個人				

【進用系統-基本資料審核狀態介面】

若「申請狀態」為已審，於保費資料頁籤按「編輯」，只有退保日允許修改，其它欄位則鎖定無法修改。

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口	
人事室審核 審核者：AIFU 審核狀態：已審 審核時間：2019-06-27 11:16:52					
身分證字號	A123456789	姓名	AAA		
人員區分	C 勞動型助理	約用資格	大專生	職稱	研究助理
在職狀態	在職	計薪方式	月薪	工作酬金	20000
單位	1101	出版組	健保級距	23100	最後在職日
投保方式	按月	投保月薪	20000	勞保級距	20008
勞保加保日	1080501	勞保退保日	1080531	勞退(公)加保日	1080501
勞保退保日		勞退(公)退保日	1080531	勞退(自)加保日	
健保加保日		勞退(自)退保日		勞退(自)加保日	
健保退保日		勞退(自)退保日		勞退(自)加保日	
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
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
送申請	離開				
※按日投保之薪資請輸入日薪，系統依其金額x30天查表計算。按月投保之薪資請輸入月薪，系統依其金額查表。					
※輸入日期的加保日，不可早於最後一筆輸入資料的退保日。					
序號	申請狀態	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加保	勞退(公)退保
4	已審	1080501	1080531	1080501	1080531

【進用系統-保費資料審核狀態介面】

保險管理單位於保費系統按「審核」功能若按退件，用人單位於進用系統內可檢視該計畫之退件數。

1.經費資料		2.加保注意事項		3.專任人員作業流程圖		4.兼任人員作業流程圖	
a-001							
篩選		清除篩選		人員維護		匯出	
離開							
退件數	計畫代碼	計畫名稱		主持人	計畫起日	計畫迄日	年度
1	A-001	系統測試(科技部計畫)		主計畫	1060901		106

【進用系統退件數顯示介面】

如退件後，可於進用介面查本次退件原因。

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

資料異動者：AIFU 異動時間：2017-09-18T16:53:34.753 完成時間：2017-09-18T16:53:34.753 狀態：退件， 退件原因：請修改加保日

基本資料

身分證號	A123456789	姓 名	AAA	出生日期	1060913	國 籍 別	本國個人
經費來源	委辦計畫	行動電話	0988111111	原住民身分	非原住民		

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

人事室審核 審核狀態：未審

身分證字號 A123456789 姓 名 AAA

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 送申請 離開

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。按月投保之薪資請輸入月薪，系統依其金額查表。
※輸入日期的加保日，不可早於最後一筆輸入資料的退保日。

序號	申請狀態	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加保	勞退(公)退保	勞退(自)加保	勞退(自)退保	健保加保	健保退保
1	退件-請修改加保日	1060701	1061231	1060701	1061231				

【進用系統-退件狀態介面】

如退件後於保費頁籤使用「編輯」功能修改資料存檔後，申請狀態顯示為「已調整」即可再次點選「送申請」按鈕功能。

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

人事室審核 審核狀態：未審

身分證字號 A123456789 姓 名 AAA

人員區分 C 勞動型助理 約用資格 大專生 職 稱 研究助理

在職狀態 在職 計薪方式 月薪 工作酬金 25000

單 位 1101 出版組 健保級距 25200 最後在職日

投保方式 按月 投保月薪 25000 勞保級距 25200 勞退級距 25200

勞保加保日 1080601 勞保退保日 1080630 勞退(公)加保日 1080601 勞退(公)退保日 1080630

健保加保日 健保退保日 勞退(自)加保日 1080601 勞退(自)退保日 1080630

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 3%

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 送申請 離開

※按日投保之薪資請輸入日薪，系統依其金額x30天查表計算。按月投保之薪資請輸入月薪，系統依其金額查表。
※輸入日期的加保日，不可早於最後一筆輸入資料的退保日。

序號	申請狀態	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加保	勞退(公)退保	勞退(自)加保	勞退(自)退保	健保加保	健保退保
5	已調整未送審	1080601	1080630	1080601	1080630	1080601	1080630		

【進用系統-編輯介面】

(二) 經費計畫用人異動作業

1. 【變更「個人基本資料」申請項目】：

於「1. 基本資料頁籤」使用「編輯」功能進行調整，完成後再點選「存檔」按鈕即可。「存檔」時系統會顯示提醒訊息如下。

補助機關	計畫類別	A	計畫起日	計畫迄日	計畫主持人	主計畫
計畫名稱	107學年度學士班招生(人事費)	計畫代碼	107A1001-1	所屬單位	人事室	系統序號
						106X00084

查詢		1.基本資料	2.保費資料	3.健保眷口
學號	姓名	資料異動者：AIFU 異動時間：2017-09-18T17:23:04.187 申請時間： 狀態：尚未申請		
AAA	AAA	基本資料		
CCC	CCC	身分證號	A123456789	姓名
DDD	DDD	姓 名	AAA	出生日期
EEE	EEE	行動電話	0988111111	1060913
EREW	EREW	經費來源	委辦計畫	國籍別
FFF	FFF	行動電話	0988111111	本國個人
GGG	GGG	承辦人姓名	蔡蔡	原住民身分
HHH	HHH	承辦人電話	5306622	非原住民
Terry	Terry	承辦人郵件	wicky@mail.aifu.com.tw	
test	test	戶籍地址	300 新竹市	
test	test	銀行代碼	請按滑鼠右鍵	銀行名稱
		銀行帳號		
		學經歷說明		
		最高學位	S2 四技	專業
		備註		
		新增	編輯	刪除
			存檔	取消
			讀入	其它
			離開	

【進用系統-編輯基本資料功能圖】

2. 【變更「加、退保或調薪」申請項目】：

可於「2. 保費資料頁籤」使用「新增」或「編輯」功能進行加保或退保之調整，完成後再點選「存檔」按鈕即可。「存檔」時系統會自動顯示提醒訊息如下。

查詢		1.基本資料	2.保費資料	3.健保眷口
學號	姓名	人事室審核 審核狀態：未審		
AAA	AAA	身分證字號	C123456789	姓 名
CCC	CCC	人員區分	C 勞動型助理	CCC
DDD	DDD	約用資格	大專生	職 稱
EEE	EEE	在職狀態	在職	學習助理
EREW	EREW	計薪方式	月薪	
FFF	FFF	工作酬金	6000	每月預估時數
GGG	GGG	單位	1201 學生諮商中心	0
HHH	HHH	投保方式	按月	投保金額
Terry	Terry	投保金額	6000	
test	test	勞保加保日	1060901	勞保退保日
test	test	勞保退保日	1060930	
		健保加保日		健保退保日
		健保投保狀態	無投保	勞保投保狀態
		勞保投保狀態	有投保	
		身障等級	無	中低收入戶
			無	
		新增	編輯	刪除
			存檔	取消
			列印	送申請
			離開	
		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。按月投保之薪資請輸入月薪，系統依其金額查表。 ※輸入日期的加保日，不可早於最後一筆輸入資料的退保日。		
序號	申請狀態	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加保
1	未送審	1060901	1060930	1060901
				1060930
				勞退(自)加保
				勞退(自)退保
				健保加保
				健保

【進用系統-編輯保費資料功能圖】

3. 【變更「健保眷屬加保或退保」申請項目】：

可於「3. 保費資料頁籤」按「新增」或「編輯」功能進行眷屬加保或退保之調整，完成後再點選「存檔」按鈕即可完成。「存檔」時系統會自動顯示提醒訊息如下。

The screenshot shows a web interface for managing health insurance family members. The '3. 健保眷屬加保或退保' tab is active. A '存檔' (Save) button is highlighted in red. A system message box is displayed, stating: '系統訊息: 若有新增或異動眷屬加保資料，請提出相關附件或列印券健保異動申請書，並按「申請」按鈕送申請。' (System Message: If there are new or changed family insurance data, please submit relevant attachments or print the family insurance change application form, and click the 'Apply' button to submit the application.)

【進用系統-編輯健保眷屬資料功能圖】

4. 【產生「保費明細表」】：

可於「2. 保費資料」介面中，使用「列印」按鈕功能，再點選「保費明細表」按鈕，可於下圖「保費分攤明細表列印設定」畫面中，選取欲查詢保費記錄之月份，勾選欲查詢之人員點按「確定」後，即可產生後端「保費管理系統(保險管理單位)」所公告之各項保費分攤後之金額。

The screenshot shows the '保費分攤明細表列印設定' (Insurance Cost Allocation Statement Printing Settings) dialog box. The '列印保費紀錄之月份' (Print Insurance Record Month) is set to '105' and the year is '07'. A table lists family members with checkboxes for selection. The '確定' (Confirm) button is highlighted in red.

姓名	身分證號
湯	E2 18
李	F1 88
丁	F1 78
董	G2 52

【進用系統-列印保費明細表功能圖】

註：此功能必須待後端「保費管理系統(保險管理單位)」計算完上個月之所有計畫保費後，並上傳公告資料始可列印。

步驟二、修改調薪前的聘期資料：

- (1) 於調薪前的聘期按【編輯】。
- (2) 修改約用迄日為調薪前最後一日。
- (3) 聘期按【儲存】。
- (4) 再按【送申請】至事務保費端。

查詢		1.基本資料	2.保費資料	3.健保眷口								
學號	姓名	人事室審核 審核者：AIFU審核狀態：已審 審核時間：2019-07-08 09:05:17										
AAA		身分證字號	A123456789	姓名	AAA							
		人員區分	A 專任助理	約用資格	學士級	職稱						
		在職狀態	在職	計薪方式	月薪	工作酬金	25000					
		單位	1101	出版組	健保級距	25200	最後在職日	1080731				
		投保方式	按月	投保月薪	25000	勞保級距	25200	勞退級距	25200			
		勞保加保日	1080601	勞保退保日	1080731	勞退(公)加保日	1080601	勞退(公)退保日	1080731			
		健保加保日	1080601	健保退保日	1080731	勞退(自)加保日		勞退(自)退保日	1081231			
		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		投保身份別	未領老年			
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>		<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="列印"/> <input type="button" value="送申請"/> <input type="button" value="離開"/>										
序號	約用起日	約用迄日	※按日投保之薪資請輸入日薪，系統依其金額x30天查表計算。按月投保之薪資請輸入月薪，系統依其金額查表。 ※輸入日期的加保日，不可早於最後一筆輸入資料的退保日。									
5	1080601	1080731	序號	申請狀態	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加保	勞退(公)退保	勞退(自)加保	勞退(自)退保	健保加保	健保退保
4	1080501	1080531	5	已調整未送	1080601	1080731	1080601	1080731	1081231	1080601	1080731	1080731
3	1071201	1071231										
2	1071101	1071130										
1	1070901	1070930										

步驟三、新增調薪後的資料：

- (1) 於聘期資料按【新增】，輸入調薪後的聘期為 1080801~1081231 再按【存檔】。
- (2) 於薪資保費資料頁籤，按【新增】。
- (3) 輸入調薪後工作酬金 27000，並確認加退保日是否同聘期。
- (4) 再按【存檔】即可。
- (5) 再按【列印】約用申請表及加退保申請單。
- (6) 需按【送申請】通知事務組調薪作業。

查詢		1.基本資料	2.保費資料	3.健保眷口								
學號	姓名	人事室審核 審核狀態：未審										
AAA		身分證字號	A123456789	姓名	AAA							
		人員區分	A 專任助理	約用資格	學士級	職稱						
		在職狀態	在職	計薪方式	月薪	工作酬金	27000					
		單位	1101	出版組	健保級距	27600	最後在職日					
		投保方式	按月	投保月薪	27000	勞保級距	27600	勞退級距	27600			
		勞保加保日	1080801	勞保退保日	1081231	勞退(公)加保日	1080801	勞退(公)退保日	1081231			
		健保加保日	1080801	健保退保日	1081231	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		投保身份別	未領老年			
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="取消"/>		<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="列印"/> <input type="button" value="送申請"/> <input type="button" value="離開"/>										
序號	約用起日	約用迄日	※按日投保之薪資請輸入日薪，系統依其金額x30天查表計算。按月投保之薪資請輸入月薪，系統依其金額查表。 ※輸入日期的加保日，不可早於最後一筆輸入資料的退保日。									
6	1080801	1081231	序號	申請狀態	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加保	勞退(公)退保	勞退(自)加保	勞退(自)退保	健保加保	健保退保
5	1080601	1080731	6	未送審	1080801	1081231	1080801	1081231			1080801	1081231
4	1080501	1080531										
3	1071201	1071231										
2	1071101	1071130										

註：按【列印】時請選擇調薪後該筆明細，於列印設定異動項目請選擇「調整薪資」，以產生薪資調整申請表。

勞健保異動申請書預覽列印設定

※請勾選本次列印「申請書」之人員，並請設定異動原因。

請輸入您要的異動申請日期：[1080801] (民國年 7 位數字)

進用人員離職，異動項目請選擇「轉出」，並需另外再列印離職申請書。

<input type="checkbox"/>	異動項目	異動原因	保險身份	姓名	身分證號	出生日期
<input checked="" type="checkbox"/>	調整薪資	調整薪資	本人	AAA	A123456789	1070901
<input type="checkbox"/>	加保	普層健保(檢附普層投保身分證影本)	子女	BBB	B123456789	1080428

確定 取消

國立台北藝術大學
勞、健保及勞工退休金投保薪資調整申請表

姓名	AAA	身分證字號	A123456789	出生日期	107年09月01日
任職單位	出版組	職稱	專任助理	承辦人分機	4444
手機	123456	聯絡地址			
調整前薪資	25000	調整後薪資	27000	薪資異動月份	108年08月
計畫名稱	系統測試(科技部計畫)			計畫編號	A-001

2. 上個月之前調薪但本月才送加保申請(已超過加保調薪日)：

該員原聘期為1080201~1081231，薪資20000元，欲於6月申請6/1調薪為22000元。因事務組受理調薪作業為次月才生效，故申請之調薪加保日需與事務組確認再登打。

學號	姓名
AAA	Tony

1.基本資料		2.保費資料		人事已審	
人事室審核 審核者：AIFU審核狀態：已審 審核時間：2019-07-08 10:03:52					
身分證字號	L221520536	姓名	TONY		
人員區分	C 勞動型助理	約用資格	大專生	職稱	研究助理
在職狀態	在職	計薪方式	月薪	工作酬金	20000
單位	1105 招生組	健保級距	23100	最後在職日	
投保方式	按月	投保月薪	20000	勞保級距	20008
勞保加保日	1080201	勞保退保日	1081231	勞退(公)加保日	1080201
勞退(公)退保日		勞退(公)退保日	1081231	勞退(自)加保日	
勞退(自)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		勞退新制	有投保
勞退新制	有投保	*勞退自提率		投保身份別	未領老年
健保投保狀態	無投保	勞保投保狀態	有投保	投保身份別	未領老年
勞保投保狀態	有投保	勞退新制	有投保		
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

序號	申請狀態	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加保	勞退(公)退保	勞退(自)加保	勞退(自)退保	健保加保	健保退保
1	已審	1080201	1081231	1080201	1081231				

事務已審

步驟一、先修改調薪前的聘期及保費資料：

- (1) 於聘期資料修改，將約用迄日修改為調薪前一日，再按存檔。
- (2) 於保費資料頁籤按【編輯】，修改調薪前的保費資料。
- (3) 須先與事務組確認可調薪之加保日期若為7/1，故將調薪前的退保日修改為6/30。
- (4) 再按存檔即可。
- (5) 需將前一段按【送申請】至事務保費端。

學號	姓名
AAA	Tony

1.基本資料		2.保費資料		3.健保窗口	
人事室審核 審核者：AIFU審核狀態：已審 審核時間：2019-07-08 10:03:52					
身分證字號	L221520536	姓名	TONY		
人員區分	C 勞動型助理	約用資格	大專生	職稱	研究助理
在職狀態	在職	計薪方式	月薪	工作酬金	20000
單位	1105 招生組	健保級距	23100	最後在職日	
投保方式	按月	投保月薪	20000	勞保級距	20008
勞保加保日	1080201	勞保退保日	1080630	勞退(公)加保日	1080201
勞退(公)退保日		勞退(公)退保日	1080630	勞退(自)加保日	
勞退(自)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		勞退新制	有投保
勞退新制	有投保	*勞退自提率		投保身份別	未領老年
健保投保狀態	無投保	勞保投保狀態	有投保	投保身份別	未領老年
勞保投保狀態	有投保	勞退新制	有投保		
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

序號	申請狀態	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加保	勞退(公)退保	勞退(自)加保	勞退(自)退保	健保加保	健保退保
1	已調整未送	1080201	1081231	1080201	1081231				

註：因追溯調薪，故約用迄日與退保日不同，可能會有一二個月落差。

步驟二、新增調薪後的聘期及保費資料：

- (1) 於聘期資料按新增一段 1080601~1081231，此為實際調薪生效日。且聘書以此日期為主。
- (2) 於薪資保費資料頁籤按【新增】。
- (3) 於「工作酬金」輸入調薪後金額 22000，於「投保月薪」輸入調薪後金額 22000。
- (4) 與事務組確認可調薪之生效日，通常為申請該月次月才調薪生效，故加保日請輸入 7/1。
- (5) 再按【存檔】。
- (6) 再按【列印】約用申請表及加退保申請單。
- (7) 需按【送申請】通知事務組調薪作業。

序號	約用起日	約用迄日
2	1080601	1081231
1	1080201	1080530

序號	申請狀態	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
1	已調整未送	1080201	1080630	1080201	1080630				

註：按【列印】時請選擇調薪後該筆明細，於列印設定異動項目請選擇「調整薪資」，以產生薪資調整申請表。

異動項目	異動原因	保險身份	姓名	身分證號	出生日期
<input checked="" type="checkbox"/> 調整薪資	調整薪資	本人	AAA	A123456789	1070901
<input checked="" type="checkbox"/> 加保	眷屬健保(檢附眷屬投保身分證影本)	子女	BBB	B123456789	1080428

肆、使用者帳號權限與管理

本系統設計於「經費基本資料」模組中使用「下載」功能，下載主計系統之經費基本資料後，系統便會自動新增「計畫主持人」之帳號與權限於本系統中。

經費管理							
計畫代碼	107A1001-0	計畫類別	A	補助單位計畫編號		核定文號	
所屬年度	107	系統序號	106X000839	主持人	主計室	所屬單位	1600
主計畫		分支計畫	無	起始日期	1060901	結束日期	1070831
經費來源	其它		計畫名稱	107學年度學士班招生			
委辦單位							
<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
1	107A1001-0	主計室	107學年度學士班招生	107	1060901	1070831	主計室
2	107A1001-1	主計室	107學年度學士班招生(人事費)	107			主計室

【經費管理-下載功能圖】

※本系統所自動新增之「計畫主持人」登入帳號及密碼，預設皆與「網路請購系統」登入帳號相同。例如該主持人於「網路請購系統」登入帳號為 TEST01，本系統預設登入帳號即為 TEST01，本系統預設登入帳號也為 TEST01。若輸入「網路請購系統」之密碼亦可登錄。

使用者帳號管理							
預設密碼同帳號							
登入帳號	登入密碼	姓名	主計室	使用權限	計畫主持人
單位	1600	主計室		電話		傳真	
Email帳號				Email密碼		帳號到期日	
備註說明				授權計畫		使用系統	經費基本資料 經費用人資料 管理會功能
<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="下載"/> <input type="button" value="計畫授權"/> <input type="button" value="管理"/> <input type="button" value="離開"/>							
姓名	使用權限	單位	電話	聯絡傳真	Email	備註說明	資料建立者
1 主計室	計畫主持人	主計室					

【使用者帳號及權限管理圖】

主持人可於下圖「管理者功能」將有使用權限之計畫再授權予計畫助理或其它使用者，以利計畫助理協助維護計畫用人相關資料。

※主持人欲授權予計畫助理或其它使用者時，需額外新增授權帳號，新增授權之帳號請以該使用者「網路請購帳號」作為登入本系統之帳號名稱。

一、 帳號維護



【管理者功能圖】

1. 【修改登入密碼】：

進入「使用者帳號及權限管理」功能介面後，點按「編輯」按鈕，即可直接於「登入密碼」欄位輸入新密碼即可。下次登入系統時，請以新密碼登入。

使用者帳號管理							
登入帳號	1600	登入密碼	●●●●	姓名	主計室 x	使用權限	計畫主持人
單位	1103	註冊組		電話		傳真	
Email帳號			Email密碼				
備註說明			授權計畫	102A0001 102A0001-1 103A0001	使用系統	經費基本資料 經費用人資料 管理者功能	
新增	編輯	刪除	存檔	取消	篩選	下載	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 主計室	計畫主持人	註冊組					

【使用者帳號及權限管理-編輯密碼功能圖】

2. 【模組權限】：

下載主計系統之經費基本資料後，本系統便會自動新增「計畫主持人」之帳號與權限於本系統中，如下圖所示。其「使用權限」也將會預設為「計畫主持人」權限，該權限預設可「使用系統」預設為「經費基本資料模組、經費用人資料模組、管理者功能模組」三項，也可於該功能下圖畫面中查看該帳號可使用授權之計畫代碼。

使用者帳號管理

預設使用權限

登入帳號: 1600, 登入密碼: ●●●●, 姓名: 主計室, 使用權限: 計畫主持人

單位: 1103, 註冊組: [], 電話: [], 傳真: []

Email帳號: [], Email密碼: [], 帳號到期日: []

備註說明: []

授權計畫: 102A0001, 102A0001-1, 103A0001

使用系統: 經費基本資料, 經費用人資料, 管理者功能

新增 編輯 刪除 存檔 取消 篩選 下載 計畫權限 授權清單

姓名	使用權限	單位	電話	聯絡傳真	Email	備註說明
1 主計室	計畫主持人	註冊組				

【使用者帳號及權限管理-模組權限圖】

二、 授權管理

主持人可於下圖「使用者帳號管理」介面中，將有使用權限之計畫再授權予計畫助理或其它使用者，以利計畫助理協助維護計畫用人相關資料。

1. 【授權計畫權限】：

欲授權已存在之帳號計畫使用權限時，點選「計畫授權」按鈕功能

使用者帳號管理

登入帳號: 1600, 登入密碼: ●●●●, 姓名: 主計室, 使用權限: 計畫主持人

單位: 1600, 主計室, 電話: [], 傳真: []

Email帳號: [], Email密碼: [], 帳號到期日: []

備註說明: []

授權計畫: 102A0001, 102A0001-1, 103A0001

使用系統: 經費基本資料, 經費用人資料, 管理管功能

新增 編輯 刪除 存檔 取消 篩選 計畫授權 離開

姓名	使用權限	單位	電話	聯絡傳真	Email	備註說明	資料建立者
1 主計室	計畫主持人	主計室					

【使用者帳號及權限管理-計畫授權功能圖】

進入「計畫授權」介面後，輸入「登入帳號」或是「姓名」後，再按「查詢」。

計畫授權帳號 計畫授權名單複製

1.請先篩選欲授權之帳號 (1) (2)

主計室 查詢 帳號: 1600 姓名: 主計室 單位: 主計室

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

【使用者帳號及權限管理-授權計畫圖】

進入下圖計畫授權管理介面，左區塊(未授權計畫名單)為主持人所有之計畫資料，勾選欲授權之計畫後，點按「授權>>」按鈕，則所勾選之計畫將會顯示於右區塊(已授權計畫名單)中，即完成授權作業。

未授權計畫名單

主持人向下計畫

已授權計畫名單

編輯計畫權限

儲存 取消

該員已授計畫

按權>>

<<單筆取消授權

<<全部取消授權

計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人	授權狀態	可視範圍
06G205-1	教學增能計畫第2階段(106年)- 監聽	總計畫辦公	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
06G205-1A	整體制度與組織運作-校務研究	總計畫辦公	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
06G205-1B	整體制度與組織運作-內外關係核制	總計畫辦公	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06G205-2	教學增能計畫第2階段(106年)- 課程	總計畫辦公	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06G205-2A	課程改革案-專業學院總體課程與實	總計畫辦公	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06G205-2A1	課程改革案-專業學院總體課程與實	總計畫辦公	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06G205-2A2	課程改革案-專業學院總體課程與實	總計畫辦公	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06G205-2B	課程改革案-校級特色課程推廣與深	總計畫辦公	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06G205-2B1	課程改革案-校級特色課程推廣與深	總計畫辦公	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06G205-3	教學增能計畫第2階段(106年)- 教師	總計畫辦公	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06G205-3A	教師教學案-教學傳習與創新	總計畫辦公	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06G205-3B	教師教學案-教師教學社群	總計畫辦公	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06G205-3C	教師教學案-教學出版大系	總計畫辦公	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06G205-4	教學增能計畫第2階段(106年)- 學生	總計畫辦公	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06G205-4A	學生學習案-藝術類圖書-學用合一	總計畫辦公	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06G205-4B	學生學習案-職涯藝術類-藝術類能實	總計畫辦公	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【使用者帳號及權限管理-授權計畫圖】

2. 【編輯計畫權限】:

點選下圖「編輯計畫權限」按鈕後，可針對「已授權計畫名單」中之計畫個別設定「授權狀態」與「可視範圍」。

「授權狀態」作為可進階管理「被授權者」能否將此計畫再向下授權給下一層帳號使用，若是允許該計畫能再向下授權時，請將該選項打勾。編輯完成後請按「儲存」按鈕。

「可視範圍」作為可進階管理「被授權者」於「計畫用人資料模組」介面中，是否看的到其他登入帳號於該計畫中所建立之人員基本資料，若不希望「被授權者」看得到其他登入帳號於該計畫中所建立之人員基本資料時，請將該選項打勾。編輯完成後請按「儲存」按鈕。

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	可視範圍
06G205	第3期區域教學資源整合分	總計畫辦公	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
06G205-1	教學增能計畫第2階段(106)	總計畫辦公	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
06G205-1A	整體制度與組織運作-校務	總計畫辦公	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【使用者帳號及權限管理-編輯計畫權限圖】

3. 【取消授權計畫權限】:若欲取消「被授權者」之計畫權限，則勾選右區塊(已授權計畫名單)之計畫後，再點按「<<取消授權」按鈕即可。

未授權計畫名單

計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人
1 06G205-1B	監體制度與組織運作-內外稽核機制	總計畫辦公
2 06G205-2	教學增能計畫第2階段(106年) - 課程	總計畫辦公
3 06G205-2A	課程改革面-專業學院總體課程與實施	總計畫辦公
4 06G205-2A1	課程改革面-專業學院總體課程與實施	總計畫辦公
5 06G205-2A2	課程改革面-專業學院總體課程與實施	總計畫辦公
6 06G205-2B	課程改革面-校級特色課程推廣與深	總計畫辦公
7 06G205-2B1	課程改革面-校級特色課程推廣與深	總計畫辦公
8 06G205-3	教學增能計畫第2階段(106年) - 教師	總計畫辦公
9 06G205-3A	教師教學面-教學傳習與創新	總計畫辦公
10 06G205-3B	教師教學面-教師教學社群	總計畫辦公
11 06G205-3C	教師教學面-教學出版大系	總計畫辦公

已授權計畫名單

計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人	授權狀態	可視範圍
1 06G205	第3期區域教學資源整合分	總計畫辦公	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2 06G205-1	教學增能計畫第2階段(106)	總計畫辦公	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 06G205-1A	監體制度與組織運作-校務	總計畫辦公	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

按權>>
<<單筆取消授權 (2)
<<全部取消授權

【使用者帳號及權限管理-取消授權圖】

4. 【下載】功能，如查透過篩選功能查無該使用者，可透過下載功能，輸入請購之帳號，系統至會計系統下載可使用之帳號與名稱，以利作計畫授權予該帳號。

使用者帳號管理

登入帳號: C3 登入密碼: ●●●●●● 姓名: 使用權限: 管理者

單位: 請按滑鼠右鍵 電話: 傳真:

Email帳號: Email密碼:

備註說明: 授權計畫: 1043C004, 1053C004, 105TC3 使用系統: 經費基本資料, 經費用人資料, 管理者功能

新增 編輯 刪除 存檔 取消 篩選 下載 計畫權限 授權清單 離開

姓名 使用權限 備註說明

下載請購帳號

請輸入請購之帳號: Z12004

確定 取消

【使用者帳號及權限管理-下載帳號圖】

使用者帳號管理

登入帳號: ●●●●●● 登入密碼: ●●●●●● 姓名: 劉 使用權限: 請購使用者

單位: B5 教學發展中心 電話: 傳真:

Email帳號: Email密碼:

備註說明: 授權計畫: 使用系統: 經費基本資料, 經費用人資料, 管理者功能

新增 編輯 刪除 存檔 取消 篩選 下載 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 劉	請購使用者	教學發展中心				

【使用者帳號及權限管理-下載帳號圖】

伍、 人事室審核用人之功能

聘用人員皆需經人事室審核聘用資料，以利統計及查詢用人相關資料或統計報表。

1. 人事室於會簽約用申請書後，於進用系統，於左上方空白儲存格輸入計畫編號，點選「經費篩選」後，確認計畫無誤再點選「人員維護」。

1.經費資料		2.佈告欄		
107A1001-0	(1)	經費篩選	(2)	
		清除篩選	(3)	
		人員維護		
		離開		
退件數	補助單位計畫編號	計畫代碼	計畫名稱	核定文號
0		107A1001-0	107學年度學士班招生	
0		107A1001-1	107學年度學士班招生(人事費)	
0		107A1001-2	107學年度學士班招生(業務費)	
0		107A1002-1	107學年度碩博士班甄試招生(人事費)	
0		107A1002-2	107學年度碩博士班甄試招生(業務費)	

【人事室篩選計畫圖】

2. 進入「人員維護」介面，可透過「查詢」功能找到該員，檢核「1. 基本資料頁籤」及「2. 保費資料頁籤」內之內容與申請書與介面之聘用資料是否相符後，點選「人事室審核」功能，出現以下訊息按「確定」即可。

補助機關	TEST補助單位	計畫類別	A	計畫起日	1060901	計畫迄日	1070831	計畫主持人	主計室
計畫名稱	107學年度學士班招生	計畫代碼	107A1001-0	所屬單位	人事室	系統序號	106X000839		

(1)查詢該員

D123456789 查詢

學號	姓名
AAA	
CCC	
bbb	
DDD	
EEE	
EREW	
FFF	
GGG	
HHH	
Terry	
test	
test	

人事室審核 審核狀態：未審

(3)點選人事室審核

5789 姓 名 DDD

人員區分 D 學習型助理 約用資格 大專生 職 稱 研究助理

在職狀態 在職 計薪方式 月薪 研究津貼 4000 每月預估時數 0

單 位 1105 招生組

投保方式 無投保

人事室審核

勞保加保日 審核完成 退件

健保加保日

健保投保狀態 無投保

(4)點選審核完成

確定 取消

身障等級 無

(5)按確定

新增 編輯 刪除 儲存 取消

序號	約用起日	約用迄日
2	1060901	1061012
1	1060801	1060831

加退保日期設定 106 年 月 日

※按日投保之薪資請輸入月薪，系統依其金額x30天查表計算。按月投保之薪資請輸入月薪，系統依其金額查表。
 ※輸入日期的加保日，不可早於最後一筆輸入資料的退保日。

【人事室審核進用資料圖】

審核過資料，上方狀態列顯示已審時間。

1.基本資料		2.保費資料		3.健保卷口	
人事室審核	審核狀態	已審 審核時間：2017-09-18 19:15:39			
身分證字號	D123456789	姓 名	DDD		

【人事室審核狀態圖】

3. 人事室補可按退件，並輸入退件原因。

【人事室審核退件圖】

人事室退件後，上方狀態列及下方皆會顯示退件時間及原因。

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口					
人事室審核	審核者：AIFU	審核狀態：退件	審核時間：2019-06-25 10:54:16	退件原因：支領薪資超過科技部標準					
※按日投保之薪資請輸入日薪，系統依其金額x30天查表計算。按月投保之薪資請輸入月薪，系統依其金額查表。 ※輸入日期的加保日，不可早於最後一筆輸入資料的退保日。									
序號	申請狀態	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加保	勞退(公)退保	勞退(自)加保	勞退(自)退保	健保加保	健保退保
1	退件	1071101	1071130	1071101	1071130	1071101	1071130		

【人事室審核退件狀態圖】

陸、 附件

一、各類人員於保費資料頁籤，預設顯示之【計薪方式】及【薪資】以及其【投保方式】及【投保金額】

人員代碼 人員區分	A 專任助理	A1 職務代理	B 博士後 研究員	B1 客座 教授	C 勞動型助理	D 獎助生	E 兼任助理(具本 校專職身份)	F 計畫案臨時 工(勞動型)	G 計畫案臨 時工 (獎助生)	H 非計畫臨 時工
計薪方式	月薪(鎖)	同左	同左	同左	月薪(鎖)	月薪(鎖)	月薪(鎖)	時薪/日薪	時薪/日薪	時薪/日薪
支領酬金	工作酬金	同左	同左	同左	工作酬金	研究津貼	工作酬金	臨時工資	研究津貼	臨時工資
投保方式	按月(鎖)	同左	同左	同左	按月(鎖)	無投保 (鎖)	按月(鎖)	依加退保日	無投保(鎖)	依加退保日
投保金額	同工作酬金	同左	同左	同左	同工作酬金	0	同工作酬金	自行輸入	0	自行輸入

二、 各類人員對應各項進用相關報表：

(1) 專任人員(代碼 ABE 類)

	人員區分代碼	A	A1	B	B1	E
	人員區分名稱	專任助理 月薪	職務代理 月薪	博士 後研究員 月薪	客座教授 月薪	兼任助理 (具本校專職身份) 月薪
報 表	有無投保	三合一	三合一	三合一	三合一	三合一調薪方式
1	專案約用專任助理簽核表(A4直)	V	V	V	無	V
	空白頁					
2	編制外(校基及計畫案人員)到職報告表 *勾選續聘不需列印	V	V	V	無	無
	空白頁	V				
3	計畫案聘僱人員履歷表*勾選續聘不需列印	V	V	V	無	無
	空白頁	V				
4	研究計畫專任工作人員勞動契約 (一式三分6頁)	V	V	V	無	無
5	個資蒐集同意書	V	V	V	無	V
6	學術論理教育訓練切結書(單獨印表) *學術調查為應完成而未完成才列印	V	V	V	無	V
7	勞健保加退保申請表	V	V	V	V	V
8	離職申請書、離職人員交待表	V	V	V	無	V

(2) 兼任人員 (非 AB 類)

人員區分代碼	C	D	F	G	H
人員區分名稱	勞動型助理 月薪	獎助生 月薪	計畫案臨時工 (勞動型) 時薪/日薪	計畫案臨時工 (獎助生) 時薪/日薪	非計畫臨時工 時薪/日薪
報 表 有無投保	二合一	無	二合一	無	二合一
1 兼任人員簽核表	V	V	>31 天才需列印 科技部 < 31 天仍要列印		>31 天才印 (通常無)
2 個資蒐集同意書	V	V	V	V	V
3 聘僱兼任人員勞動契約(一式二份 4 頁)	V		V (跟著簽核表)	無	無
4 學生兼任助理型態同意書(勞動型)	在校生才印		在校生才印	無	無
5 學生兼任助理型態同意書(學習型)		在校生才印		在校生才印	無
6 學術論理教育訓練切結書 (單獨印表) *學術調查為應完成而未完成才列印	V	V	V	V	無
7 勞健保加退保申請表	V	無	V	無	V
8 離職申請書	V	無	V	無	V

註 1：非科技部之計畫未達 31 天 (含 31) 無需列印簽核表，但有投保只需印勞健保報到單。

註 2：科技部之計畫不論有無達到 31 天仍要列印簽核表，及其它相關表件。