

國立高雄科技大學

【進用暨保費管理系統】

用人單位端 使用操作說明手冊

版本：11103

艾富資訊股份有限公司

目錄

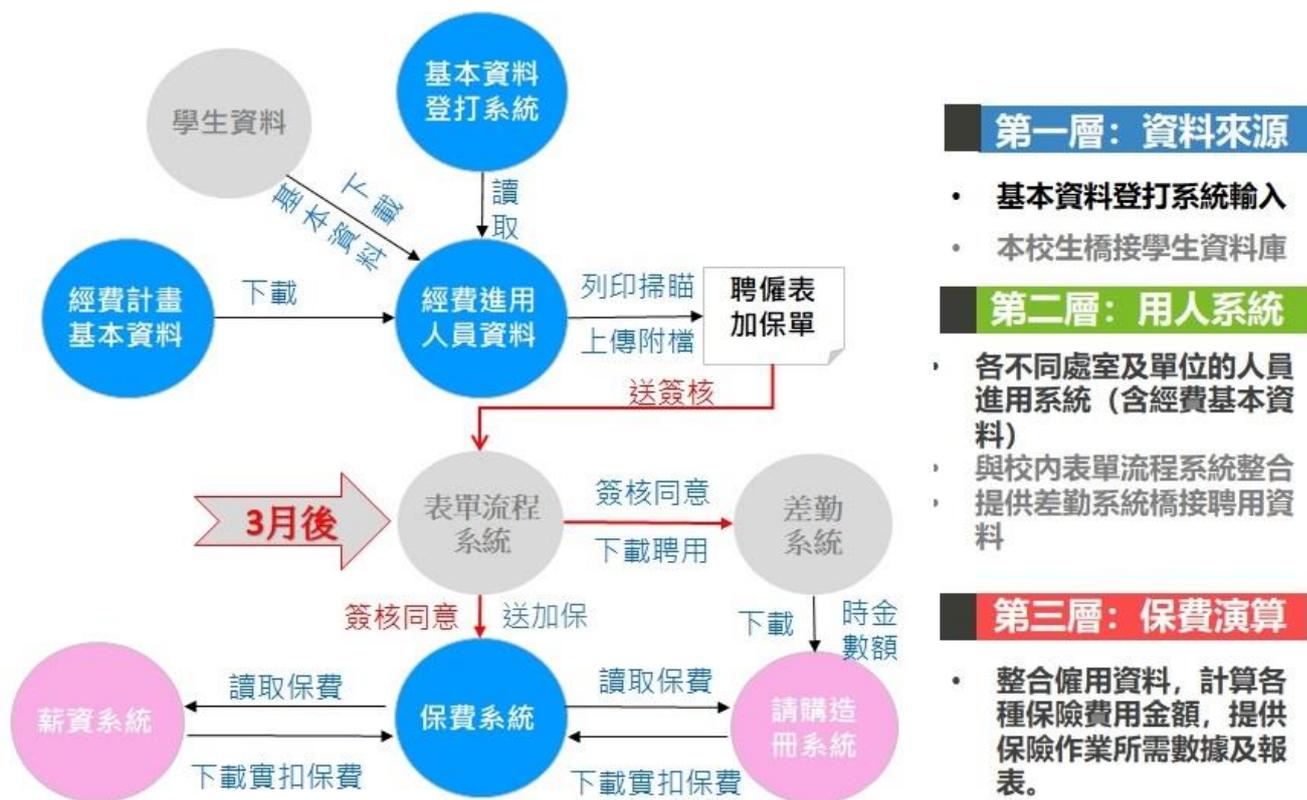
壹、 簡介	3
一、 文件目的.....	3
二、 系統架構.....	3
三、 作業流程.....	4
貳、 勞健保基本資料登錄系統	6
一、 連結位置（勞健保基本資料登錄系統）.....	6
二、 系統功能.....	8
參、 經費基本資料及進用暨保費管理系統	18
一、 連結位置（進用系統登錄）.....	18
二、 經費基本資料管理功能.....	21
三、 進用系統功能.....	25
(一) 新增加保作業.....	31
1. 新增人員基本資料.....	31
2. 新增聘期.....	35
3. 新增保費資料.....	36
4. 列印相關報表.....	37
5. 【送申請】功能.....	43
6. 【送簽核】功能.....	47
(二) 加保異動作業.....	48
1. 變更【「個人基本資料」申請項目】.....	49
2. 【新增「調薪」申請項目】.....	49
3. 列印【調整薪資通知單】.....	50
4. 【變更「健保眷屬加保或退保」申請項目】.....	52
5. 列印【眷屬加保或退保通知單】.....	52
6. 列印【經費異動申請表】.....	54
7. 【產生保費明細表】.....	56
肆、 使用者帳號與授權管理	57
一、 使用者帳號管理.....	57
二、 計畫授權管理.....	59

壹、簡介

一、文件目的

提供機關各處室及單位人員，或計畫主持人及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、系統各功能畫面說明。

二、系統架構



【保費管理系統架構圖】

第一層：資料來源

「基本資料登錄」模組：提供加保人員基本資料輸入以產生「勞健保業務申請單」或「勞健保個資同意書」。

第二層：進用系統

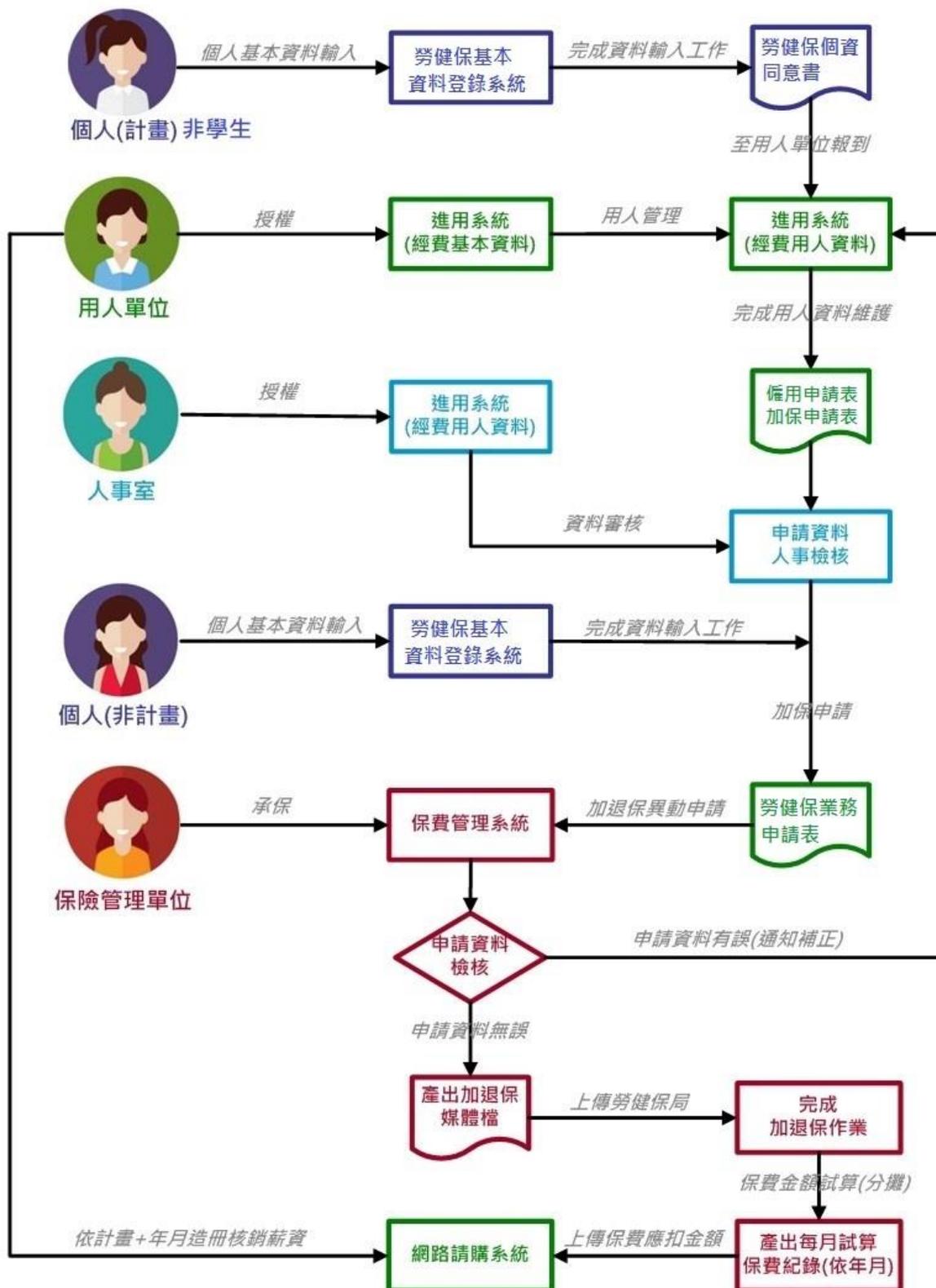
「經費計畫基本資料」模組及「經費進用人員資料」模組，供各處室及單位用人維護聘用人員及加退保作業資料以產生「僱用申請表」及「勞健保業務申請單」。

第三層：保費系統

整合經費用人之加退保作業資料，試算每月各計畫應分攤之保險費用，提供「會計請購系統」造冊時查詢勞健保金額。可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



【進用暨保費系統資料流程圖】

流程說明

【勞健保基本資料登錄系統】

新進之校基人員或勞健保資料有異動，可於「勞健保基本資料登錄系統」登打個人基本資料包含眷屬資料，列印「勞健保業務申請單」送至相關單位完成加保或異動作業。

計畫人員可於「基本資料登錄系統」登錄個人基本資料後，列印「勞健保個資同意書」送至用人單位繼續後續聘用及加保資料維護。

【進用系統(經費用人)】

用人單位於「進用系統」可讀取「基本資料登錄系統」資料或在校生可輸入身分證號下載學生資料，或直接新增聘用人員基本資料。並進階維護聘用及加保相關資料，包含支薪方式及投保金額及特殊身份設定，可列印「勞健保業務申請單」而兼任助理亦可列印「僱用申請表」，待表單簽核同意後再送加保資料至「保費系統」供承辦單位審核及加保及異動作業。

【保費管理系統】

保險管理單位於「保費系統」讀取前端「進用系統」所送申請之加退保資料，進而完成加退保相關作業。可試算每月各計畫應分攤之勞健保費用，提供「會計請購造冊系統」請購核銷使用。同時可下載「薪資系統」及「會計請購系統」造冊之實扣保費金額，與帳單比較差額以利追補或退還保費。

【勞健保基本資料登錄系統】

適用對象	適用時機	列印報表	目的
校基人員：技工友、兼任教師及校基聘僱人員..等。	個人基本資料異動或眷口資料異動	勞健保業務申請單	供保費系統讀取加退保資訊。
計畫人員：專、兼任助理或工讀生、臨時工、教學助理等。	個人基本資料異動或有眷口資料異動	勞健保加保個資同意書	供進用系統讀個人基本資料

【進用系統】

資料來源	擷取方式	列印報表	目的
進用暨保費系統	【讀取】勞健保加保個資同意書、【下載】學生資料或直接【新增】個人基本資料	勞健保業務申請單、調薪或經費異動申請單等。	供保費業務端擷取保費資料之加退保作業。

貳、勞健保基本資料登錄系統

一、連結位置（勞健保基本資料登錄系統）

1. 於學校首頁>LINKS/常用連結>校內連結>勞健保基本資料登錄系統

國立高雄科技大學
National Kaohsiung University of Science and Technology

未來學生 | 在學學生 | 國際生(International Students) | 教師職員 | 校友 | 訪客 |

關於我們 學術單位 行政單位 校務程序調整 法規彙編 捐贈興學 招生資訊 新生專區
校務與財務資訊公開專區

滑鼠下拉至最下方

LINKS / 常用連結 /

校內連結 校外連結

校內連結 點此按鈕

校內分機	電子簽到	Mail
Zuvio雲端即時互動系統	業務流程SOP系統	學生證卡務系統掛失平台
線上會議預約系統	智慧財產權專區	勞健保基本資料登錄系統
進用暨保費管理系統		

【學校首頁-勞健保基本資料登錄系統登錄網址】

2. 於人事室網頁>資訊分類清單>勞健保基本資料登錄系統

網站導覽 | 人事室 | 高科大首頁 | 登入管理

國立高雄科技大學 | 人事室
Personnel Office

資訊分類清單	最新消息
最新消息	依教育部函辦理「企業誠信治理暨反貪腐、反洗錢」宣導短片案，請查照。
法規宣傳	【活動報名通知】2018高科大教職員工專營~免費「科技離職能檢測」活動開跑~~
徵才公告	教育部第23屆國家講座申請案
徵才結果	教育部第63屆學術獎申請案
員工協助專區	轉知內政部頒佈持有梅花卡（永久居留）之外國高級專業人才申請彰化國籍流程及相關事宜。
公聽會(人事室相關業務)	有關國立陽明大學物理治療暨輔助科技學系107學年度傑出系友選拔一案。
勞健保基本資料登錄系統	轉知教育部第22屆國家講座主持人名單，請查照。
進用監保費 管理系統	轉知教育部第62屆學術獎得獎人名單，請查照。
	檢送「108年度原住民族歲時祭儀放假日期公告(含附件)」1份。
	為擴與花蓮地區觀光，自即日起至本107年12月31日止，放寬公務人員強制休假補助費措施規定，並請鼓勵貴廳同仁前往花蓮地區觀光消費一案。

【人事室網頁-勞健保基本資料登錄系統登錄網址】

- 或直接於網址輸入 http://ohr.nkust.edu.tw/sys_person/APSTAFF_5215.aspx
- 點選後則進入以下「勞健保基本資料登錄系統」操作平台。

填入「進用資料」 > 確認、注意事項 > 列印報表 > 登出

歡迎使用基本資料登錄系統

【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。
 按下「進用資料」時，輸入「身分證號」欄位後，系統會自動帶入「職工」欄位。出處：勞健保基本資料登錄系統

上傳附件提醒

提醒您！
 請各類人員預先準備好以下【需上傳證件圖片】
 再進行資料建立，否則將無法順利列印報表。

【人員與條件】	【準備證件圖片】
「新進人員」一定要上傳的證件	✓ 身分證正反面影本(圖片格式)
若為校外「學生」	✓ 學生證正反面影本(圖片格式)
若為「外籍人士」	✓ 居留證正反面及工作證影本(圖片格式) 若無居留證請上傳護照影本
若為「身障人士」	✓ 身心障礙手冊正反面影本(圖片格式)
若為「低收入戶」	✓ 低收入戶證明影本(圖片格式)
若有「申請健保眷口加保」或 為「原住民身份者」	✓ 戶口名簿影本(圖片格式)
若為「專任助理」或「校基人員」	✓ 畢業證書影本(圖片格式) 或專業證照影本

我知道了

【勞健保基本資料登錄系統登錄介面】

二、 系統功能

提供校基人員，如技工友、兼任教師及校基聘僱人員..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。列印「勞健保業務申請單」送至相關單位完成加保或異動作業。

提供計畫人員登錄個人基本資料包含健保眷口資料與上傳證件等管理平台。列印「勞健保加保個資同意書」送至用人單位繼續後續聘用及加保資料維護。

第一次登入時不需要特別申請使用帳號與密碼，先選取「人員區分」後，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，直接輸入「身分證號」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。

※本校之兼任助理可輸入身份證號後橋接學生資料。

※新報到之同仁完成登錄後，請點選連結網址進行線上數位學習之安全衛生教育訓練時數課程。

※其他說明請參照系統網頁上「使用說明」公布為主。

歡迎使用基本資料登錄系統

【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「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。

※ 新報到之同仁請至以下網址進行線上數位學習之安全衛生教育訓練時數課程。【承辦人分機:31802】
[連結位置：http://eshc.osha.web.nkust.edu.tw/survey/](http://eshc.osha.web.nkust.edu.tw/survey/)

*****各請人員作業如有疑問，請撥打下方分機洽詢各業務承辦人員*****

兼任計畫人員承辦人【楠梓/旗津校區】許秀芬 12116【第一校區】黃怡珍 12067【建工/燕巢校區】潘容羽12117
 專任計畫人員承辦人【楠梓/旗津校區】莊函菁 12111【第一校區】劉政翰 12114【建工/燕巢校區】陳宜柔 12066

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	<input type="text" value="00 不區分"/> 國籍別 <input type="text" value="未設定"/>
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(+)	研究獎勵生請務必上傳「身份證正反面」、「學生證正反面」及「學術倫理訓練證明文件
附件上傳(+)	研究獎勵生請務必上傳「身份證正反面」、「學生證正反面」及「學術倫理訓練證明文件
注意事項(+)	請詳閱注意說明事項

資料製作
採印 (列印後請送申請至電腦課回章)

【基本資料登錄系統介面】

1. 員區分項目

人員區分

00 不區分

1.1 技工工友
2.1 專案教師
2.2 兼任教師
3.1 雇員
4.1 校基教學
5.1 校基管總
6.0 專任教師
9.0 公務人員
A 兼任計畫人員(兼任助理、工讀生、臨時工等)
B 專任計畫人員(專任助理、計畫助理等)
C 專案研究人員
D 博士後研究員
E 行政助理

國籍別

未設定

本國籍
外籍人士
外籍配偶(含港澳配偶)
大陸配偶
外籍專業人士(取得永久居留證)

第一次登入請先選擇您的「人員區分」與「國籍別」

一般勞工請選擇數字1~9, 計畫人員請選擇英文A~B

【勞健保基本資料登錄系統-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，供人員選擇人員分類。一般勞工請選擇數字1~9，計畫人員請選擇英文A~B。

【國籍別】點選視窗下拉選擇國籍別。

1. 個人基本資料項目

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 1.1 技工工友 國籍別 未設定

個人基本資料(-) 第二次登錄請直接輸入「身分證號」

身分證號 姓名 出生日期

連絡電話 E-MAIL 系統登入密碼

通訊地址 請輸入郵遞區號 健保投保

單位 請按滑鼠右鍵 校區 單位分機

到職日期 薪資總額 最高學位

身障等級 中低收入戶 健保補助 勞退自提率

投保身分別 原住民身分

【勞健保基本資料登錄系統-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)

- 【連絡電話】輸入連絡電話。(必填欄位)
- 【E-MAIL】輸入電子郵件信箱。(必填欄位)
- 【系統登入密碼】為重新登入勞健保基本資料登錄系統之密碼，請設定至少六碼，且須有英文及數字，若忘記密碼時系統將密碼寄發於此信箱。(必填欄位)
- 【通訊地址】輸入郵遞區號及通訊地址。(必填欄位)
- 【健保投保】預設為無投保。若有在其它單位加保，不再加入本校加保者，需設定為有投保。輸入分機。
- 【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)
- 【校區】依所挑選之單位自動帶入，若不正确亦可下拉選擇校區。
- 【單位分機】輸入分機。(校基人員必填)
- 【到職日期】若為校基人員請輸入到職日期，以利承辦單位讀取資料，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，以利承辦單位讀取投保金額。
- 【最高學位】可下拉選擇(校基人員必填)。
- 【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。
- 【勞退自提率】下拉式選單 1~6%，預設在 0%。
- 【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。
- 【原住民身份】下拉式選單，預設在非原住民。
- 【教師別】若為專案教師或兼任教師，需選擇教師別。

2. 健保眷口項目

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	加保日	退保日	計算區分	身障等級	健保補助	中低收入戶	合於投保條件
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	納入計算	無	無	無	<input type="text"/>					

[+ 點我新增一筆健保眷口](#)

【勞健保基本資料登錄系統-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)
- 【加保日】輸入眷屬加保日，此欄位按下滑鼠可出現月曆供挑選設定。(必填欄位)
- 【退保日】輸入眷屬退保日，此欄位按下滑鼠可出現月曆供挑選設定。
- 【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)
- ※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。
- 【健保補助】下拉式選單補助 749、補助 659 或全額補助，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。
- 【合於投保條件】下拉式選單，若眷屬年滿 20 歲二親等內直系血親卑親屬加保則需設定之選項。

3. 附件上傳項目

附件上傳(-) 研究獎助生請務必上傳「身份證正反面」、「學生證正反面」及「學術倫理訓練證明文件」

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： 1

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。
 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。

請選擇要上傳的檔案：

拖曳檔案至此。

*** 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)

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

戶口名簿影本

專業證照影本

其它文件(營屬證件或其它相關文件)

工作證

2 3

+ 點我新增一筆上傳附件

【勞健保基本資料登錄系統-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、學生證、居留證或外籍人士工作證、戶口名簿影本及其它文件等，採用檔案上傳至系統。

※有若套印報表特定位置之證件，則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。
- (3) 再點選「確定上傳」，即可將檔案上傳至系統。於介面上方可檢視或刪除已上傳檔案。

※各類人員及身份別檢核規則如下：

條件	上傳附件
國籍別：為本國個人者	身份證正/反面
國籍別：非本國個人者	居留證正/反面(或護照皆可)及工作證
在學狀態：校外生	學生證正/反面
身障等級不為無者	身心障礙手冊正/反面
為中低收入戶者	低收入戶證明
為原住民身分	戶口名簿影本
有健保眷口資料	戶口名簿影本
非學生之計畫人員	畢業證書影本

4. 注意事項

依不同人員分類，顯示不同注意事項之說明。

注意事項(-)

請詳閱注意說明事項

1. 兼任人員應完成校內聘僱程序始得進用，並於到職後5日內完成簽訂勞動契約事宜。
2. 兼任人員到職當日，用人單位應依「勞工保險條例」、「就業保險法」、「全民健康保險法」、「勞工退休金條例」等規定，主動申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金，如遇中途離職之情形時，亦應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金。(兼任人員契約期滿統一退保)
3. 依勞工保險條例規定勞保不得追溯加保，如未依前項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，應由計畫主持人、教師或單位主管負責。
4. 兼任人員應自行負擔之保費及自提之勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。
5. 兼任人員機關負擔之保費及勞工退休金，由聘用案之計畫經費項下支應。
6. 重覆聘用兼任人員保費分攤之原則，由第一順位之聘期作加保及支付保費，待第一順位之聘期結束後(或法令規定時間已屆至需調薪時)再由第二順位之單位遞補為其加保或分攤支付保費。
7. 如有未結清之保費，應由計畫主持人、教師或單位主管負擔繳款責任。
8. 請用人單位特別注意加退保相關規定，以免觸法。

5. 迴避進用切結

若為計畫人員需勾選此選項。

迴避進用切結(-)

確認後請勾選「同意聲明」

【說明】

1. 本人非屬本案計畫主持人或共同主持人之配偶以內三親等血親、姻親。
2. 本人非屬本案申請教師、計畫主持人或共同主持人之配偶以內三親等血親、姻親。

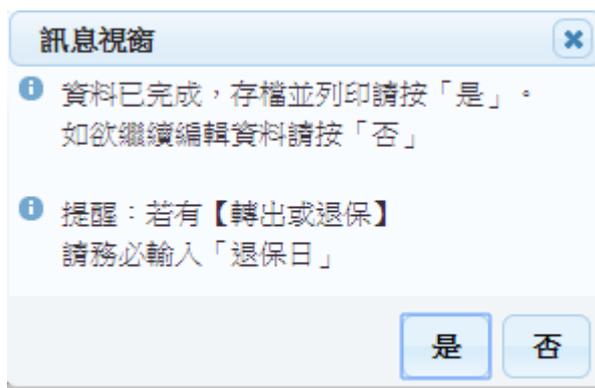
我同意(本人已於2019-01-05 15:42:28完成同意)

6. 列印項目

輸入完資料可先按「資料暫存」之按鈕，待掃描好附件並上傳後再點選「送出(列印勞健保申請表或個資同意書)」之按鈕。



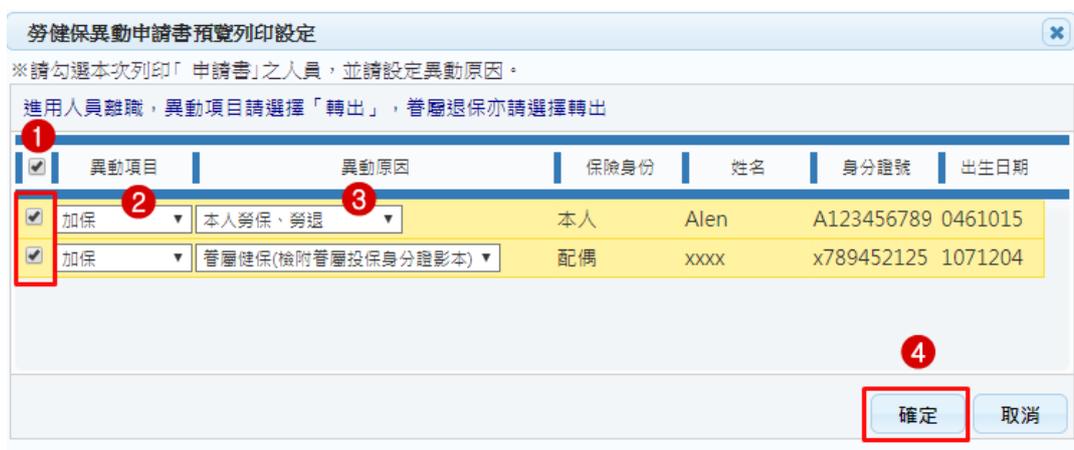
出現以下訊息，點選「是」即列印相關報表。點選「否」則回至編輯畫面供修改資料。



【勞健保基本資料登錄系統-送出列印圖】

校基人員：列印「勞健保業務申請單」簽核後送至承辦單位，以利承辦單位於保費系統讀取表單條碼帶入基本資料，進而維護加退保異動申請作業。

- (1) 於列印選項時，先勾選本次欲列印之人員
- (2) 設定異動項目。
- (3) 再設定異動原因。
- (4) 再點選「確定」。



【勞健保基本資料登錄系統-列印設定介面】

國立高雄科技大學(楠梓校區)【勞健保業務】申請單



申請編號：AA6A750444

申請事由	加保-本人勞保、勞退加保-眷屬健保				
姓名	Alen	身分證字號	A123456789	出生日期	046年10月15日
聯絡電話	09123456489	通訊地址	30093 新竹市牛埔北路1000號-1		
服務單位	IC設計及綠色能源產業研發碩士專	人員類別	技工工友	單位分機	120
薪資金額	NT\$30000元	最高學歷	高職	勞工退休金自願提繳率	0%
到職日期 (到職當日申請加保)	107年10月02日		離職日期 (離職前申請退保)		

【勞健保基本資料登錄系統-勞健保業務申請單】

國立高雄科技大學(燕巢校區)
【兼任教師健保加退保、勞退金提停繳】申請單

申請編號：8A283AA806

申請事由	加保-本人勞保、勞退加保-眷屬健保				
申請人	Mary	身分證字號	AB12345678	出生日期	057年10月09日
系所	電子資訊產業研發碩士專班(分機：123)			職級	兼任教授
聯絡電話	091234546	聯絡地址	200 桃園市中山路200號		
特殊身份	無				
退休人員	無				

【勞健保基本資料登錄系統-兼任教師加退保申請單】

計畫人員：列印「勞健保個資同意書」簽名後將此單送至用人單位，用人單位於進用系統讀取或輸入表單條碼帶入該員資料，進而維護用人相關資料。

勞健保個資同意書



申請編號：9521254039

申請日期：108年1月5日

姓名	Tony	身分證字號	A12*****88
人員區分	專任計畫人員		

個資蒐集與利用說明：

【勞健保基本資料登錄系統-勞健保個資同意書】

人員區分	1.1 技工 工友	2.1 專案 教師	2.2 兼任 教師	3.1 雇員	4.1 校基 教學	5.1 校基 管線	A兼任 計畫人員 (非在校生)	B、C、D、E 專任人員
1 勞健保業務申請單	V			V	V	V		
2 專/兼任教師加退保申請單		V	V					
3 勞健保個資同意書								V

【勞健保基本資料登錄系統-各類人員列印報表】

7. 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，系統提示請您輸入「密碼」即可帶入之前所完成輸入的資料再進行調整。

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」

身分證號 姓名 出生日期

連絡電話 系統登入密碼

通訊地址 健保投保

最高學位

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

- (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。
- 註：選「忘記密碼」功能必需要有效之 Email 信箱。

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

- (3) 欲修改密碼直接於「系統登入密碼」修改後，再按「送出」之按鈕即可存檔成功。

8. 登出

按「登出」出現以下訊息

欲離此網頁則按「確定」,欲至欲至進用暨保費管理系統請點選該連結位置,欲至環安衛教育訓練線上學習課程請點選該連結位置。

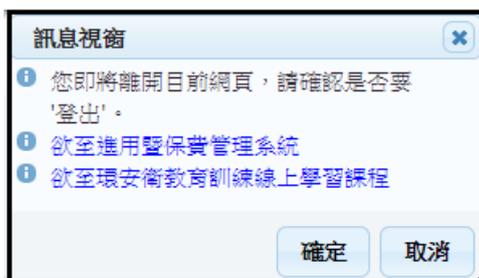
填入「進用資料」 確認「注意事項」 列印報表 登出

歡迎使用基本資料登錄系統

【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「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。
- ※ 新報到之同仁完成登錄後,請至以下網址進行線上數位學習之安全衛生教育訓練時數課程。

連結位置：<http://eshc.osha.web.nkust.edu.tw/survey>



【勞健保基本資料登錄系統-登出介面】

參、經費基本資料及進用暨保費管理系統

一、連結位置（進用系統登錄）

1. 於學校首頁>LINKS/常用連結>校內連結>進用暨保費管理系統

The screenshot shows the website's navigation structure. At the top is the university logo and name: 國立高雄科技大學 (National Kaohsiung University of Science and Technology). Below the logo is a search bar and navigation links: 關於我們, 學術單位, 行政單位, 校務程序調整, 法規彙編, 捐贈興學, 招生資訊, 新生專區, and 校務與財務資訊公開專區. A red arrow points down from the top navigation bar to the 'LINKS / 常用連結 /' section. In this section, there are two main categories: '校內連結' (Intra-campus links) and '校外連結' (External links). A red arrow points to the '校內連結' category, with the text '點此按鈕' (Click this button). Below the '校內連結' category, there is a grid of various system links. The link '進用暨保費管理系統' (Recruitment and Insurance Management System) is highlighted with a red box.

LINKS / 常用連結 /

校內連結

校外連結

校內連結

點此按鈕

校內分機	電子簽到	Mail
Zuvio雲端即時互動系統	業務流程SOP系統	學生證卡務系統掛失平台
線上會議預約系統	智慧財產權專區	勞健保基本資料登錄系統
進用暨保費管理系統		

【學校首頁-進用暨保費系統登錄網址】

2. 於人事室網頁>資訊分類清單>進用暨保費管理系統

網站導覽 | 人事室 | 高科大首頁 | 登入管理

國立高雄科技大學 | 人事室
Personnel Office

資訊分類清單	最新消息
最新消息	依教育部函辦理「企業誠信治理暨反貪腐、反洗錢」宣導短片賽，請查照。
法規宣傳	【活動報名通知】2018高科大教職員工專屬~免費「科技體適能檢測」活動開跑~~
徵才公告	教育部第23屆國家講座申請案
徵才結果	教育部第63屆學術獎申請案
員工協助專區	轉知內政部頒佈持有梅花卡（永久居留）之外國高級專業人才申請歸化國籍流程及相關事宜。
公聽會(人事室相關業務)	有關國立陽明大學物理治療暨輔助科技學系107學年度傑出校友選拔一案。
勞健保基本資料 登錄系統	轉知教育部第22屆國家講座主持人名單，請查照。
進用暨保費 管理系統	轉知教育部第62屆學術獎得獎人名單，請查照。
	檢送「108年度原住民族裔特獎發給日期公告(含附件)」1份。
	為振興花蓮地區觀光，自即日起至本107年12月31日止，放寬公務人員強制休假補助費實施規定，並請鼓勵僑團同仁前往花蓮地區觀光消費一案。

【人事室網頁-進用暨保費系統登錄網址】

3. 或直接於網址輸入 <http://ohr.nkust.edu.tw/>

4. 點選後則進入以下「進用暨保費管理系統」介面。

進用暨保費管理系統
➔
艾富資訊系統

👤

🔒

 顯碼

帳號密碼說明：

經費用人之單位請使用與主計請購系統之單位帳號與密碼登錄。

- ▶ 基本資料登錄系統
- ▶ 勞健保線上查詢
- ▶ 兼任計畫人員僱用申請簽核系統
- ▶ 環安衛教育訓練線上學習課程

}

學校系統

● 相關注意事項

****建議使用最新版本Google Chrome瀏覽器****

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)

登入

【進用暨保費管理系統登入介面圖】

1. 「帳號與密碼」：計畫主持人或請購使用者及管理者，皆可使用單一入口之帳密，即與校務行政系統之帳密相同。
 2. 經費用人：登錄之帳與與主計請購系統之帳密相同。
 3. 若非計畫主持人須先由計畫主持人或經費用人單位，於進用系統授權該使用者可使用之計畫，始可登錄系統。
- 註 1：若登入系統之帳密以「會計請購系統」為主，則密碼則不可於此系統修改，欲修改密碼須由會計請購系統設定。

註 2：建議使用 Google Chrome 瀏覽器登錄系統，若使用 IE 瀏覽器請先下載設定說明。

註 3：若第一次列印報表無法列印，請先下載 PDF Reader 安裝後始何列印。

註 4：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

計畫簽核定過後待主計室建立經費或計畫基本資料，於進用系統使用「下載」功能，橋接主計室經費或計畫資料，再進階維護經費或計畫相關資料，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，只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	106A1-A6163	計畫類別	A	補助單位計畫編號				
核定文號		所屬年度	106	系統序號	107X000393			
主持人		計畫主持人	是	所屬單位	UM65	財富與稅務管理系		
起始日期	1061001	結束日期	1080930	分支計畫	無			
計畫名稱	董監事暨重要員工責任保險與債務資金成本之關聯性研究計畫			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	106A1-A6163		盧漢傑	董監事暨重要員工責任保險與債	106	1061001	1080930	財富與稅
2	K10802		盧漢傑	建教結餘款-盧漢傑	099		1991231	

【經費基本資料圖】

【計畫代碼】為主計室所編之計畫代碼。

【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室資料，反灰不可編輯。

【所屬單位】下載後自動帶入主計室資料，反灰不可編輯。

【起始日期】計畫起始日期下載後自動帶入主計室資料。

【結束日期】計畫結束日期下載後自動帶入主計室資料。

【分支計畫】下載後自動帶入主計室資料，若為無表示此為子計畫，若為有表示此為母計畫則不可聘用人員。

【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。

【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）」。

【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。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1		系統序號	計畫代碼	計畫類別	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	核定文號	補助或委辦單位
2	2	107X003369	K10802	K		鄭淑敏	建教結餘款-臺灣	099		1991231			
3	1	107X000393	106A1-A6163	A		鄭淑敏	董監事暨重要員工責任保險與債務資金成本之關聯性研究計畫	106	1061001	1080930	財富與稅務管理系		
4													

【經費基本資料-匯出檔案圖】

【下載】功能：如新核准之計畫，請透過「下載」功能，輸入主計畫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」。且只能下載該計畫主持人之計畫。

【經費基本資料-下載功能圖】

【更新】功能：若會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。



【經費基本資料-更新功能圖】

三、 進用系統功能

可整合轉入「勞健保基本資料登錄系統」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、月薪及各保費加退保日期等。並能與後端「保費管理系統」提供資料介接流轉與相互通知。



【進用暨保費管理系統圖】

進入「經費用人資料」功能，先篩選加保員的計畫。可利用左上方空白欄位內，輸入計畫代碼、計畫名稱或計畫主持人關鍵字後，點選「篩選」，系統會採用關鍵字搜尋計畫，再點選「人員維護」。

1.經費資料		2.佈告欄					
請輸入計畫代碼、計畫名稱或計畫主持人姓名提供篩選		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	補助單位
0	106A1-A6163	董監事暨重要員工責任保險與債務資金成本之關聯性研究	張國森	1061001	1080930	106	
0	K10802	建教結餘款-經費	張國森		1991231	099	

【經費用人資料選取計畫介面圖】

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。

選定計畫後，點選「人員維護」功能進入「基本資料」。介面上方區塊為計畫基本資料，左方區塊上半部為該計畫向下所聘用之人員清單，左方區塊下半部為該員之聘用期間，右方則為游標停駐該員各項基本資料，共分為「基本資料、保費資料及健保眷口」三個頁籤顯示。。

計畫基本資料

委辦單位	科技部	計畫類別		計畫起日	1070901	計畫迄日	1081231	計畫主持人	人事室
計畫名稱	系統測試用計畫			計畫代碼	A-001	所屬單位	人事室	系統序號	107X003886

學號	姓名
Tony	
Vicky	

聘用人員清單

1.基本資料
2.保費資料
3.健保眷口

資料申請者：AIFU 資料異動者：AIFU 異動時間：2019-01-05 該員基本資料 04T17:30:13.04 狀態：申請完成

基本資料

身分證號	A123456788	學號		姓名	Tony	出生日期	0741001
國籍別	本國籍	原住民身分	0 非原住民	聯絡電話	09123456789	單位分機	112
通訊地址	100	台北市		電子郵件	yung0963@gmail.com		
承辦人姓名	sunny	承辦人電話	120	承辦人郵件	sunny@yahoo.com.tw	複製前一筆	

工作地點 校內：建工 燕巢 第一 楠梓 旗津 校區 校外：

其他調查項目

最高學位	10 國小	在學狀態	非在學	工作內容涉及實驗場所安全	否
是否已完成三項線上數位學習之安全衛生教育訓練時數?	否	學術倫理課程調查事項	未設定		

迴避進用切結

本人非屬進用時之本機關首長、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(本人Tony已於2018-12-12T15:09:35完成同意) 計畫主持人同意

新增 編輯 刪除 儲存 取消

序號	約用起日	約用迄日
1	1071201	1071231

該員聘用聘間

新增 編輯 刪除 存檔 取消 讀入 上傳 複製 離開

【經費用人資料介面圖】

1. 基本資料頁籤

1.基本資料		2.保費資料		3.健保卷口	
基本資料					
身分證號	<input type="text"/>	學號	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>
國籍別	本國籍 <input type="button" value="v"/>	原住民身分	0非原住民 <input type="button" value="v"/>	聯絡電話	<input type="text"/>
通訊地址	<input type="text"/>		電子郵件	<input type="text"/>	
承辦人姓名	<input type="text"/>	承辦人電話	<input type="text"/>	承辦人郵件	<input type="text"/>
<input type="button" value="複製前一筆"/>					
工作地點	校內： <input type="checkbox"/> 建工 <input type="checkbox"/> 燕巢 <input type="checkbox"/> 第一 <input type="checkbox"/> 楠梓 <input type="checkbox"/> 旗津 校區 <input type="checkbox"/> 校外： <input type="text"/>				
其他調查項目					
最高學位	未設定 <input type="button" value="v"/>	在學狀態	非在學 <input type="button" value="v"/>	工作內容涉及實驗場所安全	未設定 <input type="button" value="v"/>
是否已完成三項線上數位學習之安全衛生教育訓練時數?	否 <input type="button" value="v"/>		學術倫理課程調查事項	未設定 <input type="button" value="v"/>	
迴避進用切結					
本人非屬進用時之本機關首長、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。					
<input type="checkbox"/> 我同意 <input type="checkbox"/> 計畫主持人同意					

【經費用人資料-基本資料頁籤圖】

【身分證號】輸入加保人員之身分證號。(必填欄位)

【學號】若為在校生輸入身分證號後會自動帶入其學號。(不可編輯)

【姓名】輸入受聘者之姓名。(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。

【原住民身分】下拉選擇原住民身分，預設在非原住民。

【聯絡電話】輸入受聘者之連絡電話。

【單位分機】輸入受聘者之單位分機。

【通訊地址】輸入郵遞區號及地址

【單位分機】輸入受聘者之單位分機。

【電子郵件】輸入受聘者郵件信箱。(此處電子信箱需與環安衛上課所留之電子信箱相同，以利檢核上課資訊)

【承辦人姓名】輸入計畫承辦人姓名。(必填欄位，為送表單檢核之人員)

【承辦人電話】輸入計畫承辦人電話。(必填欄位)

【承辦人郵件】輸入計畫承辦人之郵件。(必填欄位)。

註1：增加複製前一筆承辦人資訊之功能，點選後會複製該計畫前一筆承辦人姓名、電話及郵件。

【工作地點】校內有五個校區供勾選，可複選。(必填欄位)若勾選校外則後方需輸入校外之工作地點。

【最高學位】下拉式選單。(必填欄位)

【在學狀態】下拉式選單有非在學、本校生及校外生。預設在非在學，若本校生下載學生資料會帶入本校生。

【工作內容涉及實驗安全場所】下拉式選單有未設定、是及否。預設在未設定（必填欄位）

【是否已完成三項線上數位學習之安全衛生教育訓練時數】於新增時系統至環安衛橋接該員是否已上課並自動帶入是或否。若未完成則無法列印僱用申請表。

【學術論理課程調查事項】下拉式選單預設在未設定，若該計畫委辦單位為科技部，則此欄為必填欄位。

【迴避進用切結】本人非屬進用時之本機關首長、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、姻親時，則受聘者及計畫主持人皆需勾選。

2. 保費資料頁籤

1.基本資料		2.保費資料		3.健保卷口	
人事室審核 審核者：AIFU審核狀態：已審 審核時間：2019-01-04 10:45:18					
身分證字號	B123456789	姓 名	VICKY		
人員區分	00 不區分	職 稱		級 別	
單 位	請按滑鼠右鍵	校區		具其他專職 工 作	無
工作內容	至少輸入5個中文字	107	上學期	選課代號	
開課系所	請按滑鼠右鍵	課程名稱			
在職狀態	在職	計薪方式	時薪	薪 資	150
投保方式	按月	投保薪資		整月出勤時數	
勞保加保日		勞保退保日		勞退(公)加保日	
健保加保日		健保退保日		勞退(公)退保日	
健保投保狀態	無投保	勞保投保狀態	無投保	勞退(自)加保日	
身障等級	無	中低收入戶	無	勞退(自)退保日	
		健保補助	無	*勞退自提率	
				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

【經費用人資料-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）

【職 稱】下拉顯示職稱提供選擇。（兼任助理為必填欄位）

【級 別】下拉顯示級別提供選擇。（兼任助理為必填欄位）

【單 位】點選滑鼠右鍵可顯示單位代碼表的選單供選擇。（必填欄位）

- 【校區】依所挑選之單位自動帶入，若不正確亦可下拉選擇校區。
- 【具其它專職工作】下拉選單無、校內及校外，預設在無。
- 【工作內容】至少需輸入五個中文字。(必填欄位)
- 【學期】、【選課代號】、【開課系所】及【課程名稱】若為職稱為「教學助理」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及時薪。依人員區分顯示不同。
- 【薪資】輸入月薪或時薪。(必填欄位)
- 【整月出勤時數】若為兼任助理為必填欄位，此為差勤系統橋接資料以利兼任助理打卡用之。
- 【投保方式】依所設定之計薪方式連動顯示按月或按日。
- 【投保金額】依月薪或時薪連動帶入。
- 【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。(預設帶入約用起日)
- 【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。(預設帶入約用迄日)
- 【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。(預設帶入約用起日)
- 【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。(預設帶入約用迄日)
- 【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。
- 【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。

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	B123456789	姓 名	Vicky		
眷屬身分證號	<input type="text"/>	眷屬姓名	<input type="text"/>	眷屬稱謂	<input type="text"/>
計算區分	納入計算	身障等級	無	健保補助	無
健保標準	<input type="text"/>	健保保費	<input type="text"/>	加保日	<input type="text"/>
加保原因	無	備 註	<input type="text"/>		
新增		編輯		刪除	
存檔		取消		離開	

【經費用人資料-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。
- 【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 或補助 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。(必填欄位)
- 【退保日】輸入眷之退保日，此欄位按下滑鼠可出現月曆。(必填欄位)
- 【加保原因】下拉式選單，若眷屬年滿 20 歲二親等內直系血親卑親屬加保則需設定之選項。
- 【備 註】供輸入備註內容。

(一) 新增加保作業

1. 新增人員基本資料

【新增】功能：若該員並未透過前端「勞健保基本資料登錄系統」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」，若其它計畫已聘用該員會自動帶入基本資料。若無可自行輸入紅框之必填欄位。

步驟(3)完成後按存檔。

註1：若為在校生，輸入身分證號後系統至學生資料系統讀取資料，若有找到則下載部份基本資料，其它必填欄位再進行維護即可。

委辦單位	TestDaF Institut	計畫類別	A	計畫起日	1061101	計畫迄日		計畫主持人	林德盛
計畫名稱	德語能力檢定考試TestDaF			計畫代碼	106A3-A00251	所屬單位	應用德語系 [第一]	系統序號	107X000500

查詢		1.基本資料		2.保費資料		3.健保卷口	
學號	姓名	基本資料		外籍人士請輸入『居留證號』			
	Vicky	編輯個人基本資料					
身分證號	學號	姓名	出生日期				
國籍別	本國籍	原住民身分	0非原住民	聯絡電話	單位分機		
通訊地址	電子郵件						
承辦人姓名	承辦人電話	承辦人郵件	複製前一筆				
工作地點	校內： <input type="checkbox"/> 建工 <input type="checkbox"/> 燕巢 <input type="checkbox"/> 第一 <input type="checkbox"/> 楠梓 <input type="checkbox"/> 旗津 校區 <input type="checkbox"/> 校外：						
其他調查項目							
最高學位	未設定	在學狀態	非在學	工作內容涉及實驗場所安全	未設定		
是否已完成三項線上數位學習之安全衛生教育訓練時數?	否	學術倫理課程調查事項	未設定				
迴避進用切結							
本人非屬進用時之本機關首長、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。							
<input type="checkbox"/> 我同意				<input type="checkbox"/> 計畫主持人同意			
1 新增		3 存檔		取消 讀入 上傳 複製 離開			

【經費用人資料-基本資料新增功能圖】

【讀入】功能：透過「勞健保個資同意書」上之申請編號，可讀取該員於勞健保基本資料登錄系統登打個人資料，進而維護用人相關資料。

步驟(1)點選「讀入」功能

步驟(2)輸入勞健保個資同意書之「申請編號」

步驟(3)按「確定」

步驟(4)系統自動帶入加保個資登打的資料，確認並輸入其它必填欄位

步驟(5)完成後按存檔。

【經費用人資料-基本資料讀入功能圖】

勞健保個資同意書



申請編號：9521254039

申請日期：108年1月5日

姓名	Tony	身分證字號	A12*****88
人員區分	專任計畫人員		
<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/利用或刪除你的個人資料之權利。</p>			

【勞健保基本資料登錄系統-勞健保個資同意書】

【上傳】功能：可提供上傳圖片格式之檔案，可將身分證、學生證、居留證或外籍人士工作證、戶口名簿影本及其它文件等，採用檔案上傳至系統。
 ※上傳檔案如為可套印之證件須為圖片格式，如"jpg, png, gif"的檔案，不可為pdf、Word或bmp等格式。

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。

上傳文件

已上傳的檔案：

檔案名稱	檔案下載
加退保申請表1071200002	刪除
僱用申請表10712A0002	刪除

請選擇預設的檔案名稱： 約用起日：

* 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。
 * 若為其它文件不需套表之附件，上傳圖片格式須為"jpg, png, gif或pdf"的檔案格式，不可為bmp圖檔或Word、Excel檔案。

請選擇要上傳的檔案：

拖曳檔案至此 ...

選擇檔案 取消上傳 確定上傳

【經費用人資料-附件上傳介面圖】

註1：為配合校內表單簽核流程，兼任助理需列印「僱用申請表」及「加保申請表」簽核完後請掃描並於此上傳檔案，以利送表單簽核作業。待簽核同意後需再上傳「契約書」以利備查。

【複製】功能：可將其它計畫聘用之人員，複製至該計畫下，減少重覆登打資料之情形。

步驟(1)搜尋欲複製之計畫代碼。

步驟(2)搜尋到該計畫則按確定。

步驟(3)勾選欲複製人員名單後。

步驟(4)點選確定。

步驟(5)出現訊息顯示可選擇欲複製的條件：

1. 基本資料系統預設一併複製。

2. 預設「聘期」及「保費資料」，可選擇設定新計畫之統一聘期及統一加退保日期或將複製之計畫延續至新計畫中。

步驟(6)選擇複製的條件後按「確定」。

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 001-1

補助單位計畫編號	計畫代碼	系統序號	主持人	計畫名稱	<input checked="" type="checkbox"/>	員編	姓名	身分證號
	001-1	107X000001	測試計畫主	測試計畫	<input checked="" type="checkbox"/>	aaa		A212315797
	E926001-1	107X000495	吳水祥	簡茂發先生捐助獎學	<input checked="" type="checkbox"/>	王大華		L123456789
					<input checked="" type="checkbox"/>	Sunny		L221520536
					<input checked="" type="checkbox"/>	王大明		K123456789

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：4

2. 預設【聘期】或【保費資料】

統一設定新計畫之「聘期」及「加退保日期」

約用起日： 約用迄日：

加保起日： 退保迄日：

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。

確定 取消

【經費用人資料－複製功能介面】

步驟(7)訊息顯示複製結果，按「確定」即針對新增筆數複製完成，略過表示該計畫已存在該員故略過不複製。

步驟(8)訊息顯示略過名單（即未複製名單）按「確定」。

步驟(9)產生未複製名單 Excel 檔。



	A	B	C
1	身份證號	姓名	匯入資訊
2	L123456789	王大華	該員已存在此計畫中
3	L221520536	Sunny	該員已存在此計畫中

【經費用人資料-複製功能介面】

2. 新增聘期

新增人員基本資料後，於左下角聘期區塊作業。

步驟(1)先選取欲維護之人員

步驟(2)於左下方按「新增」。

步驟(3)設定「約用起日」及「起用迄日」。

步驟(4)按「儲存」。

委辦單位	TestDaF Institut	計畫類別	A	計畫起日	1061101	計畫迄日		計畫主持人	張政隆
計畫名稱	德語能力檢定考試TestDaF			計畫代碼	106A3-A00251	所屬單位	應用德語系 [第一]	系統序號	107X000500

查詢		1.基本資料	2.保費資料	3.健保卷口
學號	姓名	資料異動者: AIFU 異動時間: 2019-01-05T15:27:50.733 申請時間: 狀態: 尚未申請		
1	Tony	基本資料		
	Vicky	身分證號	A123456788	學號
		國籍別	本國籍	原住民身分
		通訊地址	100	台北市
		承辦人姓名	SUNNY	承辦人電話
		承辦人電話	120	承辦人郵件
		承辦人郵件	SUNNY@YAHOO.COM.TW	複製前一筆
		工作地點	校內: <input type="checkbox"/> 建工 <input type="checkbox"/> 燕巢 <input checked="" type="checkbox"/> 第一 <input type="checkbox"/> 楠梓 <input type="checkbox"/> 旗津 校區 <input type="checkbox"/> 校外:	
		其他調查項目	最高學位	50 大學
		在學狀態	非在學	工作內容涉及實驗室安全
		是否已完成三項線上數位學習之安全衛生教育訓練時數?	是	學術倫理課程調查事項
		迴避進用切結	本人非屬進用時之本機關首長、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。	
			<input checked="" type="checkbox"/> 我同意(本人Tony已於2019-01-05T15:08:54完成同意) <input type="checkbox"/> 計畫主持人同意	
		新增	編輯	刪除
		序號	約用起日	約用迄日
		1	1080101	1080228
		新增	編輯	刪除
		存檔	取消	讀入
		上傳	複製	離開

【經費用人資料-新增聘期資料圖】

3. 新增保費資料

再切換至「2. 保費資料」頁籤，進階維護加保資訊。

步驟(1)先選取欲維護之人員

步驟(2)選取欲維護之聘期。

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、單位、工作內容及薪資等。

步驟(5) 確認各加保及退保日期及特殊身份之設定。加退保日會預設帶入聘期資料，亦可人工調整。

步驟(6)設定完成按存檔。

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 設定人員區分、單位、工作內容及薪資

身分證字號 A123456788 姓名 TONY

人員區分 B 專任計畫人員(專任助理、計畫助理等) 職稱 級別

單位 AA07 教務處課務組 校區 建工校區 具其他專職工作 無

工作內容 德語能力檢定 107 上學期 選課代號

開課系所 請按滑鼠右鍵 課程名稱

在職狀態 在職 計薪方式 月薪 薪資 25000 整月出勤時數 0

投保方式 按月 投保薪資 25000

勞保加保日 1080101 勞保退保日 1080228 勞退(公)加保日 1080101 勞退(公)退保日 1080228

健保加保日 1080101 健保退保日 1080228 勞退(自)加保日 1080101 勞退(自)退保日 1080228

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 2%

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

加退保日期設定 108 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	勞退(公)退	勞退(自)加	勞退(自)退	健保加保	健保退保
1	未送審	1080101	1080228	1080101	1080228	1080101	1080228	1080101	1080228

新增完成顯示於此

【經費用人資料-專任計畫人員新增保費資料圖】

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：人員區分對應計薪及投保方式如下：

人員區分	A兼任計畫人員 (兼任助理、工讀生、臨時工..等)	B專任計畫人員(專任助理、計畫助理等)、 C專案研究人員、D博士後研究員、E行政助理
投保預設	二合一	三合一
職稱	(必填) 選項：兼任助理/臨時工/工讀生/教學助理	不需填
級別	帶聘用條件設定表(必填)	不需填
計薪方式	預設時薪，亦可選擇月薪、時薪或日薪 *職稱為教學助理者：固定為時薪不可改變月薪或日薪	月薪(鎖定)
整月出勤時數	*供差勤打卡橋接(必填)	不需填
投保方式	月薪及時薪預設帶月投，若日薪帶日投	預設月投，可下拉日投或無投保 *針對由二個經費一同聘用之案件，由其一經費支付，則另一經費可設定無投保。
投保薪資	計薪方式：月薪=投保薪資 計薪方式：時薪則為按月投保=時薪*整月出勤時數 計薪方式：日薪=日薪(若加退保日大於十天投保方式自動改為按月，投保金額為日薪*加退保天數)	預設同月薪，可修改投保薪資 *針對由二個經費一同聘用之案件，由其一經費支付，則調整投保薪資包含另一經費薪資。
上課資訊	教學助理必填	不需填

若為「兼任計畫人員」需再設定職稱及職別，及整月出勤時數，以利差勤系橋接資料打卡。

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
2	未送審	1080201	1080228	1080201	1080228				

【經費用人資料-兼任計畫人員新增保費資料圖】

若職稱為「教學助理」需再填寫上課等資訊，以利列印報表。

教學助理需填寫上課資訊

【經費用人資料-教學助理新增保費資料圖】

4. 列印相關報表

於「2. 保費資料」頁籤，可列印「僱用申請表」、「契約書」、「勞健保加異動申請書」及「保費明細表」。

註 1: 兼任助理需列印「僱用申請表」，專任助理不需列印「僱用申請表」。

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	B123456789	姓名	VICKY		
人員區分	A 兼任計畫人員(兼任助理、工讀生、臨	職稱	兼任助理	級別	碩研究生
單位	AA06 教務處註冊組	校區	建工校區	具其他專職工作	無
工作內容	德語能力檢定考試TestDaF	108	下學期	選課代號	
開課系所	請按滑鼠右鍵	課程名稱			
在職狀態	在職	計薪方式	時薪	薪資	150 整月出勤時數 20
投保方式	按月	投保薪資	3000		
勞保加保日	1080201	勞保退保日	1080228	勞退(公)加保日	1080201 勞退(公)退保日 1080228
健保加保日		健保退保日		勞退(自)加保日	
健保投保狀態	無投保	勞保投保狀態	有投保	可列印「僱用申請表」、「勞健保異動申請書」、「保費明細表」報表	
身障等級	無	中低收入戶	無	員老年	
新增		編輯	刪除	存檔	取消
		列印	送申請	離開	

【經費用人資料-保費資料列印圖】

兼任助理列印「僱用申請表」、「契約書」:

步驟(1)先選取約用起迄日區間。

步驟(2)再勾選欲列印之加退保資料。

步驟(3)點選「僱用申請表」。

請選擇報表項目														
請勾選欲列印的資料範圍														
約用起迄日		108年02月01日		至		108年02月28日		加退保日期設定		108		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"/>	106A3-A00	在職	月薪	3000	1080201	1080228	1080201	1080228				0	未送審
請選擇列印的表格														
		僱用申請表		勞健保異動申請書		保費明細表								

【經費用人資料-保費資料列印選項設定圖】

國立高雄科技大學教學助理僱用申請表



申請單號:10712A0002

計畫代碼、 名稱	A-001、系統測試用計畫			執行期間	107/09/01-108/12/31	
				申請教師 (計畫主持人)	人事室	
姓名	出生年月日	身份證字號	學號	級別	在學狀態	聯絡方式
Vicky	107年10月2日	B123456789		碩研究生	非在學	0912-222333
職稱	薪資	聘僱期間	約用單位		工作地點	
教學助理	時薪140元	107/11/01-107/11/30	教務處教學發展中心		校內：1,3校區	
整月出勤時數	領有身障證明	具原住民身份	工作內容是否涉及 實驗場所安全		具其他專職工作	
40小時	無	非原住民	是		否	
工作內容	108學年下學期，開課系所：綜合業務組，選課代號：AB1234567，課程名稱：系統測試用計畫					

【經費用人資料-列印僱用申請表圖】

註：兼任助理聘期滿一個月（大於 30 天）才會列印契約書。此為一式三份。

國立高雄科技大學兼任計畫人員契約書



申請單號:10801A0001

甲方：國立高雄科技大學

乙方：Vicky

甲方或其代理人(以下簡稱甲方)與乙方簽訂勞動契約時，應將工作職稱、工作地點、工作內容、工資及工作時間等予以明確約定。甲方僅得依本契約所約定工作內容，對乙方為合理之指揮監督，不得要求其從事勞動契約所定工作內容以外之工作。

一、約用期間：

從事非繼續性之工作，聘僱期間自107年12月01日起，至108年01月31日止。

二、工作職稱：兼任助理

三、工作地點：校內：校區，基於業務需要或職務調整得指派至本校各校區輪調，必要時並得派往上述以外之其他地點從事指派之工作。

四、工作內容：能力檢定考試

【經費用人資料-列印契約書圖】

專/兼任助理列印「勞健保加異動申請書」：

步驟(1)先選取約用起迄日區間。

步驟(2)再勾選欲列印之加退保資料。

步驟(3)點選「勞健保加異動申請書」。

請選擇報表項目

請勾選欲列印的資料範圍 ①

約用起迄日 107年12月01日 至 108年01月31日 加退保日期設定 108 年* 月

<input type="checkbox"/>	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"/>	106A3-A00	在職	月薪	2800	1071201	1080131	1071201	1080131				0	未送審

②

請選擇列印的表格 ③

僱用申請表 勞健異動申請書 保費明細表

【經費用人資料-列印勞健保加異動申請書圖】

步驟(4)勾選本次欲列印為本人或眷屬，再下拉異動項目。

步驟(5)下拉異動原因。

步驟(6)按「確定」。

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。

經費計畫異動，項目請選擇「轉出」-經費計畫異動，並請先於新經費計畫登打加保資料始可列印報表。

<input checked="" type="checkbox"/>	④ 異動項目	⑤ 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	Vicky	B123456789	1071002
<input checked="" type="checkbox"/>	加保	眷屬健保(檢附眷屬投保身分證影本)	父母	VVV	C123456789	0381106
<input checked="" type="checkbox"/>	加保	眷屬健保(檢附眷屬投保身分證影本)	外孫子女	VVV	L124578904	0871106

異動經費計畫：請按滑鼠右鍵

⑥ 確定 取消

【經費用人資料-列印勞健保異動申請書設定圖】

**國立高雄科技大學(建工校區)【兼任計畫人員勞健保業務】
申請表暨切結書**



申請編號：1080100001

基本資料：

申請事由	加保-本人勞保、勞退，加保-眷屬健保(檢附眷屬投保身分證影本)				
申請人	Vicky	身分證字號(居留證)	B123456789	出生日期	107年10月02日
		學號(非學生免填)			
聯絡電話	0912-222333	通訊地址	100台北市		
服務單位	教務長室			用人單位聯絡人	SUNNY
人員類別	兼任計畫人員			聯絡人分機	120
投保金額	NT\$2800元	聘用日期	107/12/01- 108/01/31	勞工退休金 自願提繳率	0%

【兼任助理-勞健保勞健保業務申請表暨切結書】

國立高雄科技大學(建工校區)眷屬健保或勞退金自提申請表



申請編號：1080100001

基本資料：

申請事由	加保-本人勞保、勞退，加保-眷屬健保(檢附眷屬投保身分證影本)				
申請人	Vicky	身分證字號(居留證)	B123456789	出生日期	107年10月02日
		學號(非學生免填)			
聯絡電話	0912-222333	通訊地址	100台北市		
服務單位	教務長室			用人單位聯絡人	SUNNY
人員類別	兼任計畫人員			聯絡人分機	120
投保金額	NT\$2800元	聘用日期	107/12/01- 108/01/31	勞工退休金 自願提繳率	0%

【兼任助理-眷屬健保 勞退金自提申請表】

國立高雄科技大學(建工校區)【勞健保業務】申請單



申請編號：1080100002

申請事由	加保-本人勞保、勞退，加保-眷屬健保(檢附眷屬投保身分證影本)					
姓名	Tony	身分證字號	A123456788	出生日期	074年10月01日	
計劃名稱	德語能力檢定考試TestDaF	計畫代碼	106A3-A00251	聘用日期	自108年01月01日至108年02月28日	
聯絡電話	09123456789	通訊地址	100台北市			
服務單位	教務處課務組	人員類別	專任計畫人員	單位分機		
薪資金額	NT\$25000元	最高學歷	大學	勞工退休金自願提繳率	2%	
加保日期 (到職當日申請加保)	108年01月01日		退保日期 (離職前申請退保)	108年02月28日		
特殊身份	無					
退休人員	無					
薪調 (通知日次月生效)	原薪資：	調整後薪資：	調薪日：			
備註						
眷屬隨同參加保險 (請檢附證明文件如戶口名簿影本)						
眷屬姓名	身分證字號	出生日期	稱謂	合於投保條件	異動原因	加/退保日期
Mary	AB21212456	080年01月01日	配偶		加保	108年01月02日
申請人(簽章/日期)		單位主管/計畫主持人		人事室簽收日期		

【專任助理-勞健保勞健保業務申請單】

人員分類	A兼任計畫人員 (兼任助理、工讀生、臨時工..等)	B專任計畫人員(專任助理、計畫助理等)、C專案研究人員 D博士後研究員、E行政助理
兼任計畫人員僱用申請表	V	
兼任計畫人員契約書	V 滿一個月(大於等於30天) 或未滿一個月未月且未滿18歲	
兼任計畫人員經費異動申請表	V	
兼任計畫人員勞健保申請表暨切結書(A類) (含調整薪資表、中途離職申請等)	V	
兼任計畫人員-眷屬健保、勞退金自提申請表(A類)	V	
專任人員勞健保申請單(非A類)		V

【經費用人系統-各類人員列印報表】

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	A123456788	姓 名	TONY		
人員區分	B 專任計畫人員(專任助理、計畫助理等)	職 稱		級 別	
單 位	AA07 教務處課務組	校區	建工校區	具其他專職工作	無
工作內容	德語能力檢定	107	上學期	選課代號	
開課系所	請按滑鼠右鍵	課程名稱			
在職狀態	在職	計薪方式	月薪	薪 資	25000 整月出勤時數 0
投保方式	按月	投保薪資	25000		
勞保加保日	1080101	勞保退保日	1080228	勞退(公)加保日	1080101 勞退(公)退保日 1080228
健保加保日	1080101	健保退保日	1080228	勞退(自)加保日	1080101 勞退(自)退保日 1080228
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
身障等級	無	中低收入戶	無	健保補助	將約用人員欲投保相關資料通知保險管理單位
新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 送申請 離開					
加退保日期設定 108 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。					

【經費用人資料-保費資料送申請圖】

若人事室已審核筆聘案後，以下欄位則鎖定無法修改。

若送加保已審核後，按編輯其加保日皆無法修改，只有退保日允許修改。

學號	姓名
Tony	Vicky

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: 2019-01-04 15:18:23					
身分證字號	A123456788	姓名	TONY		
人員區分	B 專任計畫人員(專任助理、計畫助理等)	職稱		級別	
單位	AA02 教務處招生組	校區	建工校區	具其他專職工作	無
工作內容	協助系統測試	107	上學期	選課代號	
開課系所	請按滑鼠右鍵	課程名稱			
在職狀態	在職	計薪方式	月薪	薪資	20000
投保方式	按月	投保薪資	20000		
勞保加保日	1071201	勞保退保日	1071231	勞退(公)加保日	1071201
健保加保日	1071201	健保退保日	1071231	勞退(自)加保日	1071201
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
身障等級	無	中低收入戶	無	健保補助	領老年

新增	編輯	刪除	儲存	取消	列印	送印
1	1071201	1071231				

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	1071201	1071231	1071201	1071231	1071201	1071231	1071201	1071231

【經費用人資料-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，用人單位於經費用人資料內可檢視該計畫之退件數。

1.經費資料	2.佈告欄						
請輸入計畫代碼、計畫名稱或計畫主持人姓名提供篩選							
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	補助單位
1	106A3-A00251	德語能力檢定考試TestDaF	林	1061101		107	
0	107A1-A6045	盤形彈簧壓縮實驗-介隆與齒輪	許	1070101	1070430	107	
0	107A1-A6046	精密醫療管材開發輔導計畫-顏欣	黃	1070201	1080131	107	
0	107A1-A6047	無晶金屬纖維複材性能評估-大田精密	謝	1070308	1071231	107	
0	107A1-A6048	南臺灣國際產學合作聯盟計畫	研	1060901	1070831	107	

【經費用人資料-退件數顯示介面】

保險管理單位於保費系統審核若為「退件」，用人單位於經費用人資料內可檢視退件之原因。

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口	
資料申請者：AIFU 資料異動者：AIFU 異動時間：2019-01-05T16:58:56.427 完成時間：2019-01-05T16:58:56.427 狀態：退件， 退件原因：超過加保日請修改加日為1070105					
基本資料					
身分證號	A123456788	學號		姓名	Tony
國籍別	本國籍	原住民身分	0 非原住民	聯絡電話	09123456789
				出生日期	0741001
				單位分機	112

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	A123456788	姓名	TONY		
人員區分	B 專任計畫人員(專任助理、計畫助理等)	職稱		級別	

加退保日期設定		108	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
1	退件-超過加保日	1080101	1080228	1080101	1080228	1080101	1080228	1080101	108022

【經費用人資料-退件狀態介面】

6. 【送簽核】功能

整合學校之「兼任計畫人員僱用申請簽核系統」透過送簽核機制，將該聘案資料及上傳檔案如「僱用申請表」及「勞健保業務申請表」傳至學校之「兼任計畫人員僱用申請簽核系統」內，以利直接產生簽核流程。不需再至簽核系統登打及上傳檔案。且該簽核流程狀態可即時於「進用及保費系統」顯示以達整合之效益。

步驟(1)選取該員後至基本資料頁籤點選「上傳」。

【經費用人資料-上傳介面】

步驟(2)將「僱用申請表」及「勞健保業務申請表」列印並簽核後掃描，依下步驟上傳檔案。

【經費用人資料-上傳介面】

步驟(3)切換至保費資料頁籤，點選「送簽核」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 B123456789 姓名 WICKY

人員區分 A 兼任計畫人員 職稱 兼任助理 級別 大專生

單位 XI00 師資培育中心 校區 建工校區 具其他專職工作 無

工作內容 德語能力檢定考試TestDaF 108 下學期 選課代號

開課系所 請按滑鼠右鍵 課程名稱

在職狀態 在職 計薪方式 月薪 薪資 500 每月出勤時數 40

投保方式 按月 投保薪資 15000

勞保加保日 1080315 勞保退保日 1081231 勞退(公)加保日 1080315 勞退(公)退保日 1081231

健保加保日 1080315 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 無 投保身份別 未領老年

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 送簽核 送加保 離開

加退保日期設定 108 年 * 月

※按月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。

【經費用人資料-送簽核介面】

步驟(4)依下步驟先選取簽核項目，有聘僱、聘僱(含加保)及異動。再點選「新增一筆簽核」，下拉約用起迄日後點選該筆明細。輸入「送簽核申請者員編(五碼)」再按「送出簽核」即可。

簽核作業

說明：可點選「簽核單號」查看簽核流程；或點選「新增一筆簽核」。

1 簽核項目 聘僱 簽核單號 新增一筆簽核

聘僱
聘僱(含加保)
異動

請選擇簽核項目。

簽核項目 聘僱

請選擇要簽核的範圍。

約用起迄日 108年03月01日 至 108年03月31日 加退保日期設定 108 年 * 月

	計畫代碼	在職狀	支給津貼	投保方	投保金額	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加	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
1	106A3-A0025	在職	500	月薪	15000	1080315	1081231	1080315	1081231			1080315	1081231	0

4

5

送簽核申請者員編(五碼)

6

送出簽核 取消

【經費用人資料-送簽核介面】

步驟(5) 選取「簽核單號」即可顯示該案之簽核狀態。

簽核作業

說明：可點選「簽核單號」查看簽核流程；或點選「新增一筆簽核」。

簽核項目 全部 簽核單號 AAB00000001 (加退保日：1080315至1081231) 新增一筆簽核

	簽核單號	簽核事由	簽核狀態
1	AAB00000001	聘用(含加保)	簽核中

【經費用人資料-送簽核介面】

(二) 加保異動作業

1. 變更【「個人基本資料」申請項目】

於「基本資料頁籤」1. 先選取欲變更之人員 2. 按「編輯」功能進行調整 3. 完成後再點選「存檔」按鈕即可。

資料申請者：AIFU 資料異動者：AIFU 異動時間：2019-01-05T11:59:00.413 完成時間：2019-01-04T17:30:13.04 狀態：申請完成

基本資料

身分證號 A123456788 學號 姓名 Tony 出生日期 0741001

國籍別 本國籍 原住民身分 0 非原住民 聯絡電話 09123456789 單位分機 112

通訊地址 100 台北市 電子郵件 tomy@yahoo.com.tw

承辦人姓名 sunny 承辦人電話 120 承辦人郵件 sunny@yahoo.com.tw 複製前一筆

工作地點 校內：建工 燕巢 第一 楠梓 旗津 校區 校外：

其他調查項目

最高學位 50 大學 在學狀態 非在學 工作內容涉及實驗場所安全 否

是否已完成三項線上數位學習之安全衛生教育訓練時數? 否 學術倫理課程調查事項 未設定

迴避進用切結

本人非屬進用時之本機關首長、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(本人Tony已於2018-12-12T15:09:35完成同意) 計畫主持人同意

新增 **編輯** 刪除 **存檔** 取消 讀入 上傳 複製 離開

【經費用人資料-編輯基本資料功能圖】

2. 【新增「調薪」申請項目】

1. 先選取欲變更之人員 2. 至「保費資料頁籤」點選前一段按「編輯」。3. 將該段退保日修改為調薪前一日 4. 完成後再點選「存檔」按鈕即可。

人事室審核 審核狀態：未審

身分證字號 A123456788 姓名 TONY

人員區分 B 專任計畫人員(專任助理、計畫助理等) 職稱 級別

單位 AA07 教務處課務組 校區 建工校區 具其他專職工作 無

工作內容 德語能力檢定 107 上學期 選課代號

開課系所 請按滑鼠右鍵 課程名稱

在職狀態 在職 計薪方式 月薪 薪資 25000 整月出勤時數 0

投保方式 按月 投保薪資 25000

勞保加保日 1080101 勞保退保日 1080331 勞退(公)加保日 1080101 勞退(公)退保日 1080331

健保加保日 1080101 健保退保日 1080331 勞退(自)加保日 1080101 勞退(自)退保日 1080331

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 2%

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

勞保加保日 1080101 勞保退保日 **1080228** 勞退(公)加保日 1080101 勞退(公)退保日 **1080228**

健保加保日 1080101 健保退保日 **1080228** 勞退(自)加保日 1080101 勞退(自)退保日 **1080228**

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 2%

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

【經費用人資料-調薪資料設定功能圖】

1. 於「保費資料頁籤」按「新增」。2. 輸入調薪後金額 3. 設定調薪加退保日

(需與投保單位確認調薪生效日應為次月1日) 4. 完成後再點選「存檔」按鈕即可。

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 A123456788 姓名 TONY

人員區分 B 專任計畫人員(專任助理、計畫助理等) 職稱 級別

單位 AA07 教務處課務組 校區 建工校區 具其他專職工作 無

工作內容 德語能力檢定 107 上學期 選課代號

開課系所 請按滑鼠右鍵 課程名稱 2

在職狀態 在職 計薪方式 月薪 薪資 28000 整月出勤時數

投保方式 按月 投保薪資 28000

勞保加保日 1080301 勞保退保日 1080331 勞退(公)加保日 1080301 勞退(公)退保日 1080331 3

健保加保日 1080301 健保退保日 1080331 勞退(自)加保日 1080301 勞退(自)退保日 1080331

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 2%

身障1級 無 中低收入4 無 健保補助 無 投保身份別 未領老年J

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 送申請 離開

加退保日期設定 108 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	勞退自提率	申請狀態
2	未送審	1080301	1080331	1080301	1080331	1080301	1080331	1080301	1080331	0.02	未送審
1	已調整	1080101	1080228	1080101	1080228	1080101	1080228	1080101	1080228	0.02	

【經費用人資料-調薪資料設定功能圖】

3. 列印【調整薪資通知單】

於「保費資料頁籤」使用「列印」按鈕功能 1. 先選取調薪後該段聘期 2. 選取調整後該段資料 3. 按「勞健保業務申請表」

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01月01日 至 108年03月31日 加退保日期設定 108 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	106A3-A00	在職	月薪	28000	1080301	1080331	1080301	1080331	1080301	1080331	1080301	1080331	0.02	未送審
2	106A3-A00	在職	月薪	25000	1080101	1080228	1080101	1080228	1080101	1080228	1080101	1080228	0.02	

2

請選擇列印的表格 3

僱用申請表 勞健保業務申請表 保費明細表

【經費用人資料-調薪印表設定功能圖】

4. 勾選異動項目選擇「調整薪資」5. 按「確定」。

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。

經費計畫異動，項目請選擇「轉出」-經費計畫異動，並請先於新經費計畫登打加保資料始可列印報表。

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	Tony	A123456788	0741001
<input type="checkbox"/> 加保	眷屬健保(檢附眷屬投保身分證影本)	配偶	Mary	AB21212456	0800101

異動經費計畫：請按滑鼠右鍵

確定 取消

【經費用人資料-調薪印表設定功能圖】

國立高雄科技大學(建工校區)【勞健保業務】申請單



申請編號：1080100004

申請事由	調整薪資-調整薪資				
姓名	Tony	身分證字號	A123456788	出生日期	074年10月01日
計劃名稱	德語能力檢定考試TestDaF	計畫代碼	106A3-A00251	聘用日期	自108年01月01日至108年03月31日
聯絡電話	09123456789	通訊地址	100台北市		
服務單位	教務處課務組	人員類別	專任計畫人員	單位分機	
薪資金額	NT\$28000元	最高學歷	大學	勞工退休金自願提繳率	2%
加保日期 (到職當日申請加保)		退保日期 (離職前申請退保)			
特殊身份	無				
退休人員	無				
薪調 (通知日次月生效)	原薪資：25000元	調整後薪資：28000元	調薪日：108年03月01日		
備註					
申請人(簽章/日期)	單位主管/計劃主持人	人事室簽收日期			

【經費用人資料-勞健保調整薪資通知單】

4. 【變更「健保眷屬加保或退保」申請項目】

可於「健保眷口頁籤」1. 按「新增」或「編輯」功能進行眷屬加保或退保之調整 2. 編輯眷屬基本資料及加保或退保日期，包含特殊身份之設定。3. 完成後再點選「存檔」按鈕即可完成。此時系統會自動顯示提醒訊息如下。

【經費用人資料-編輯健保眷口資料功能圖】

5. 列印【眷屬加保或退保通知單】

於「保費資料頁籤」使用「列印」按鈕功能 1. 先選取任一段保費資料 2. 按「勞健保異動申請」3. 勾選本次欲異動之眷屬，異動項為「加保或轉出」 4. 按「確定」。

【經費用人資料-列印眷屬加保或退保通知單圖】

國立高雄科技大學(建工校區)【勞健保業務】申請單



申請編號：1080100004

申請事由	加保-眷屬健保(檢附眷屬投保身分證影本)				
姓名	Tony	身分證字號	A123456788	出生日期	074年10月01日
計劃名稱	德語能力檢定考試TestDaF	計畫代碼	106A3-A00251	聘用日期	自108年01月01日至108年03月31日
聯絡電話	09123456789	通訊地址	100台北市		
服務單位	教務處課務組	人員類別	專任計畫人員	單位分機	
薪資金額	NT\$28000元	最高學歷	大學	勞工退休金自願提繳率	2%
加保日期 (到職當日申請加保)	108年03月01日		退保日期 (離職前申請退保)	108年03月31日	

眷屬隨同參加保險 (請檢附證明文件如戶口名簿影本)						
眷屬姓名	身分證字號	出生日期	稱謂	合於投保條件	異動原因	加/退保日期
Mary	AB21212456	080年01月01日	配偶		加保	108年01月05日
申請人(簽章/日期)			單位主管/計畫主持人		人事室簽收日期	

【經費用人資料-專任人員眷屬加保作業單】

國立高雄科技大學(建工校區)眷屬健保或勞退金自提申請表



申請編號：1080100003

基本資料：

申請事由	轉出-眷屬健保				
申請人	Vicky	身分證字號(居留證)	B123456789	出生日期	107年10月02日
		學號(非學生免填)			
聯絡電話	0912-222333	通訊地址	100台北市		
服務單位	教務處註冊組			用人單位聯絡人	SUNNY
人員類別	兼任計畫人員			聯絡人分機	120
投保金額	NT\$3000元	聘用日期	108/02/01-108/02/28	勞工退休金自願提繳率	0%
雇主負擔經費來源	計畫代碼	106A3-A00251	計畫主持人	林欣宜	
	計畫名稱	德語能力檢定考試TestDaF			
	計畫期間	106/11/01- / /			
特殊身份	無				

眷屬內容：

眷屬隨同參加保險 (請檢附證明文件如戶口名簿影本)						
眷屬姓名	身分證字號	出生日期	稱謂	合於投保條件	異動原因	加/退保日期
VVV	C123456789	038年11月06日	父母		轉出	107年12月31日

【經費用人資料-兼任人員眷屬轉出作業單】

6. 列印【經費異動申請表】

欲更換「經費」需先至新計畫代碼輸入資料並列印報表。

1. 先選取新計畫代碼，於基本資料檔新增並存檔
2. 再至保費資料頁籤新增
3. 確認新計畫接續的加保日期
4. 最後再存檔
5. 按列印功能。

計畫名稱	德語能力檢定考試TestDaF	計畫代碼	106A3-A00251	所屬單位	應用德語系 [第一]	系統序號	107X000500
------	-----------------	------	--------------	------	------------	------	------------

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: 退件 審核時間: 2019-01-05 17:59:36 退件原因: 主計退件

身分證字號 B123456789 姓名 VICKY

人員區分 A 兼任計畫人員(兼任助理、工讀生、臨) 職稱 兼任助理 級別 碩研究生

單位 AA04 教務長室 校區 建工校區 具其他專職工作 無

工作內容 能力檢定考試 107 上學期 選課代號

開課系所 請按滑鼠右鍵 課程名稱

在職狀態 在職 計薪方式 時薪 薪資 140 整月出勤時數 40

投保方式 按月 投保薪資 5600

勞保加保日 1071201 勞保退保日 1080131 勞退(公)加保日 1071201 勞退(公)退保日 1080131

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 送申請 離開

加退保日期設定 107 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。

1. 選取該段資料
2. 按「勞健保業務申請表」
3. 勾選異動項目為「轉出」
4. 異動原因選擇「經費計畫異動」
5. 挑選舊計畫代碼及聘期
6. 按「確定」

請選擇報表項目

請勾選欲列印的資料範圍

約用起迄日 107年11月01日 至 107年11月30日 加退保日期設定 107 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	月薪	5600	1071101	1071130	1071101	1071130	1071101	1071130	1071101	1071130	0.06	已審

請選擇列印的表格

僱用申請表 勞健保業務申請表 保費明細表

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。

經費計畫異動，項目請選擇「轉出」-經費計畫異動，並請先於新經費計畫登打加保資料始可列印報表。

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"/> 轉出	經費計畫異動	本人	Vicky	B123456789	1071002
<input type="checkbox"/> 加保	眷屬健保(檢附眷屬投保身分證影本)	父母	VVV	C123456789	0381106
<input type="checkbox"/> 加保	眷屬健保(檢附眷屬身分證影本)		VVV	L124578904	0871106

按滑鼠右鍵挑選異動經費及原聘期

異動經費計畫: 106A3-A00251 異動區間: []

確定 取消

【經費用人資料-經費異動申請表】

國立高雄科技大學兼任計畫人員異動申請表

新申請序號：10801A0001

原核定案件	申請序號	10712A0002		職稱	兼任計畫人員	
	計畫名稱	系統測試用計畫		本校會計編號	A-001	
	申請單位	教務處教學發展中心		單位主管或計畫主持人	人事室	
	受僱人姓名	Vicky		連絡電話	0912-222333	
	原聘用日期	107/11/01-107/11/30		原加退保日期	107/11/01-107/11/30	
申請異動項目	勾選	異動項目	原核定內容		申請異動內容	
		經費來源	教務處課務組			
		會計編號	106A3-A00251			
		計畫名稱	德語能力檢定考試TestDaF			
		計畫執行期限	106/11/01-			
		僱案作廢				
		新計畫聘用日期	108/01/01-108/03/31	新計畫加退保日期	108/03/01-108/03/31	

7. 【產生保費明細表】

可於「保費資料頁籤」介面中，使用「列印」按鈕功能，1. 點選「保費明細表」按鈕 2. 選取欲查詢保費記錄之月份 3. 勾選欲查詢之人員 4. 點按「確定」後，即可產生後端「保費管理系統(事務組)」所公告之各項保費分攤後之金額。

請選擇報表項目

請勾選欲列印的資料範圍

約用起迄日 107年11月01日 至 107年11月30日 加選保日期設定 108 年 * 月

<input type="checkbox"/>	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
請選擇列印的表格														
			僱用申請表			勞健異動申請書			保費明細表					

保費分攤明細表列印設定

列印保費紀錄之月份 107 年 11 月

<input type="checkbox"/>	姓名	身分證號
<input checked="" type="checkbox"/>	Vicky	B123456789

確定 取消

【經費用人資料-列印保費明細表功能圖】

107年11月 保費系統計算應繳勞健保費、勞退金明細表

計畫編號：A-001

計畫名稱：系統測試用計畫

用人單位：人事室

姓名	身分證字號	加保日	退保日	人員區分	勞保投保級距	勞保自提標準率F	勞保自提G-F/30xExD	勞保公提II	勞保公提I-II/30xExD	勞退投保級距F	勞退公提標準率G	勞退公提H-G/30xExD	健保投保級距	健保自提標準率F	健保自提G-F/31xExD	健保公提標準率H	健保公提I-H/31xExD	申請人
Vicky	B123456789	107/11/01	107/11/30	兼任計畫人員	11100	233	133	829	474	9900	594	339	0	0	0	0	0	系統管理者

【經費用人資料-保費明細表】

註：此功能必須待後端「保費管理系統(事務組)」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。

肆、使用者帳號與授權管理

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	107A3-A00226	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	107X001274	
主持人	吳嘉祥	計畫主持人	是	所屬單位	RA08 研發處創新育成中心			
起始日期	1080101	結束日期	1081231	分支計畫	無			
計畫名稱	全家企業大學物流學院諮詢服務			委辦單位	全家便利商店股份有限公司			
<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	107A3-A00226	吳嘉祥	全家企業大學物流學院諮詢服務	107	1080101	1081231	研發處	
2	107K2-A001	吳嘉祥	建教合作行政管理費-107年度提	107	1080101	1081231	研習系	
3	107B1-B599913	107-2914-I-992-012-A1	金融系楊煥然副教授出席國際學	107	1071201	1071231	金融系	
4	107A3-A00263	李海龍	中鋼公司廠區道路交通安全檢核	107	1071115	1090914	研習系	
5	107EA3-E017-14	蔡明慶	(科)機械系蔡明慶副教授邀請Auc	107	1071112	1071210	機械系	

【經費管理-下載功能圖】

一、使用者帳號管理

登錄系統點選【管理者功能】圖示

國立高雄科技大學		
		嗨! 歡迎你! <input type="button" value="登出"/>
進用暨保費管理系統		
<p>經費基本資料</p>  <p>計畫代碼、計畫名稱、計畫主持人、計畫時間等相關經費基本資料管理與維護。</p>	<p>經費用人資料</p>  <p>計畫所屬人員報到所需基本資料建構與管理。包含基本資料、各項保險設定等。</p>	<p>管理者功能</p>  <p>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。</p>

【管理者功能圖】

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。登入帳號與「會計請購系統」登入帳號相同，預設登入密碼同帳號。於登錄時主持人可輸入「會計請購系統」之密碼即可（密碼有區分大小寫）。

於管理者功能內其「使用權限」預設為「計畫主持人」權限，該權限預設可「使用系統」有「經費基本資料、人員加退保資料、管理者功能」三項模組，授權之計畫為主持人目前之計畫或被授權之計畫。

【使用者帳號及管理功能圖】

註 1：若主持人登入系統之帳密以「會計請購系統」為主，則密碼則不可於此系統修改，欲修改密碼須由會計請購系統設定。

註 2：保費系統下載主持人資料，密碼預設同「帳號」。

【使用者帳號及管理功能圖】

二、計畫授權管理

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. 【計畫授權】

欲授權已存在之帳號使用計畫權限時，於「使用者管理」介面中點選「計畫權限」。

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 林思筠	計畫主持人						系統管理者

【使用者帳號管理-計畫授權圖】

進入下圖計畫授權管理介面，上區塊為篩選欲授權之人員，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。

1. 請先篩選欲授權之帳號

42046 查詢 帳號：42046 姓名：林思筠 單位：總務處保管組

姓名	使用權限	單位	電話	聯絡傳真	Email	備註說明
1 林思筠	管理者	總務處保管組				

2. 請篩選您欲授權之計畫代碼

未授權計畫名單

計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人
<input type="checkbox"/> 106A1-A6163	董監事暨重要員工責任保險(董務處)	林思筠
<input type="checkbox"/> 2 K10802	達毅結餘款(總務處)	林思筠

已授權計畫名單

計畫代碼	計畫名稱	計畫主持	授權狀態	可視範圍
			授權	個人

4 授權>>

<<單筆取消授權
<<全部取消授權

註1：「授權狀態」為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。
註2：「可視範圍」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。

【使用者帳號管理-計畫授權圖】

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。

2. 請篩選您欲授權之計畫代碼

未授權計畫名單

計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人
1 K10802	建教結餘款-臺灣	盧

已授權計畫名單

計畫代碼	計畫名稱	計畫主持	授權狀態		可視範圍	
			授權	個人	個人	個人
1 106A1-A6163	董監事暨重要員工資	盧	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

【使用者帳號及權限管理-編輯計畫授權圖】

授權完成後，查該員之帳號其「授權計畫」內即有該計畫代碼顯示。

使用者帳號管理

登入帳號	登入密碼	姓 名	林思筠	使用權限	管理者
單 位	GA04	總務處保管組		電 話		傳 真	
Email帳號			Email密碼		帳號到期日		
備註說明			授權計畫	106A1-A6163	使用系統	保險管理	經費基本資料
						經費用人資料	

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 林思筠	管理者	總務處保管組					系統管理者

【使用者帳號及權限管理-編輯計畫授權圖】

3. 【取消授權計畫權限】

若欲取消「被授權者」之計畫權限，先篩選授權者之帳號，於右區塊點選已授權之計畫名單中欲取消授權之計畫，再點按「<<取消授權」按鈕即可。

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 帳號：42046 姓名：林思筠 單位：總務處保管組

姓名	使用權限	單位	電話	聯絡傳真	Email	備註說明
1 林思筠	管理者	總務處保管組				

2.請篩選您欲授權之計畫代碼

未授權計畫名單

計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人
1 K10802	建教結餘款-盧正壽	盧正壽

已授權計畫名單

計畫代碼	計畫名稱	計畫主持	授權狀態	可視範圍
1 106A1-A6163	董監事暨重要員工資	蔡錦榮	授權	個人

【使用者帳號及權限管理-取消授權圖】

4. 【計畫授權名單複製】

可透過此功能，將其中一個計畫之授權名單，複製至另一個計畫中。

1. 先篩選欲複製的計畫代碼，按確認
2. 勾選欲複製人員名單
3. 輸入欲授權之新計畫代碼
4. 點選確定複製。

計畫授權帳號 計畫授權名單複製

說明：您可以透過此功能，將其中一個計畫之授權名單，複製至另一個計畫中。

1.請先篩選欲複製之計畫代碼 計畫代碼：K10400 建教結餘款 蔡錦榮

2.請勾選欲複製授權的名單 (已選取資料共：2筆)

帳號	姓名	使用權限	單位	備註說明
<input checked="" type="checkbox"/> 1 AIFU	系統管理者	管理者		
<input checked="" type="checkbox"/> 2 42046	林思筠	管理者		

3.請篩選欲授權之新計畫代碼

4.確認授權 複製筆數：2略過筆數：0

【使用者帳號及權限管理-計畫授權名單複製圖】

5. 【授權清單】

可透過此功能，查詢已授權計畫之名單。1. 點選「授權清單」按鈕 2. 輸入計畫代碼 3. 點選確定。

計畫授權帳號 計畫授權名單複製

說明：您可以透過此功能，將其中一個計畫之授權名單，複製至另一個計畫中。

1. 請先篩選欲複製之計畫代碼
 請輸入計畫代碼或計畫名稱 確認 無此計畫代碼之權限不可複製

2. 請勾選欲複製授權的名單

<input type="checkbox"/>	帳號	姓名	使用權限	單位

3. 請篩選欲授權之新計畫代碼
 請輸入計畫代碼或計畫名稱

4. 確認授權

授權清單查詢

請輸入欲查詢的計畫代碼：

【使用者帳號及權限管理-授權清單圖】

產生授權清單 Excle 檔如下：

	A	B	C	D	E	F
	登入帳號	姓名	使用權限	單位	電話	聯絡傳真
1						
2	422222	林慧蓉	管理者	總務處保管組		
3	Admin	系統管理室	管理者	人事室		
4						
5						

【授權清單】