

國立高雄科技大學

【進用暨保費管理系統】 用人單位端教育訓練簡報



報告人：張詠晴、戴旻撰

日期：民國108年02月18日



系統目標

完善校基人員、專任助理、兼任助理及臨時工等人員辦理投保及聘用作業，減少資料重覆登打情形，並強化各業務單位之間資料流轉及整合。

系統範圍

1. 基本資料登打系統 (個人申請端)

適用對象：勞保職員：如技工友、約聘僱人員及兼任老師。
非本校生之計畫人員：如專任助理、兼任助理或臨時工。
於系統登打個人基本資料或眷屬資料，以利加保作業。

2. 進用暨保費系統 (用人單位端)

適用對象：計畫主持人或被授權之助理於經費進用人員時，
登打人員基本資料、聘用及加退保等資料維護與申請作業。



場次	日期	時間	校區	地點
1	2/18 (一)	09 : 00-12 : 00	楠梓	電腦a教室
2	2/18 (一)	14 : 00-17 : 00	旗津	教學大樓6樓
3	2/21 (四)	09 : 00-12 : 00	建工	資001
4	2/21 (四)	13 : 30-16 : 30	第一	跨領域實作工廠S202教室
5	2/22 (五)	09 : 00-12 : 00	燕巢	管院MA325B



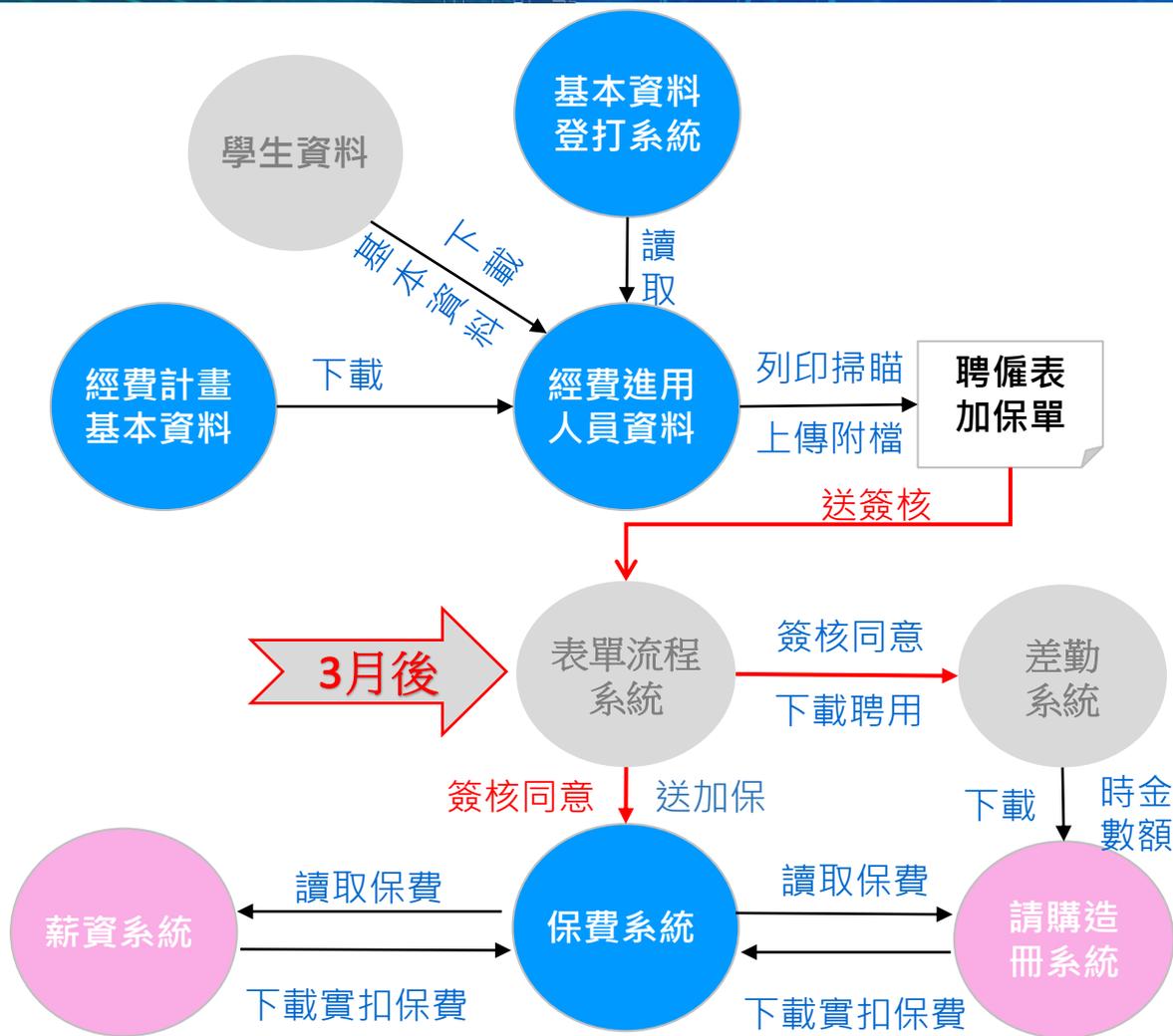
上午場時間	課程內容
AM09:00~AM09:30	1. 系統範圍、架構及流程說明 2. 基本資料登打系統
AM09:30~AM10:00	3. 經費基本資料 4. 計畫授權管理
AM10:00~AM11:00	5. 聘用及加保作業 6. 送申請及送簽核作業 (整合表單簽核系統) 7. 加退保異動及經費調整作業 8. 請購系統查保費作業
AM11:00~AM11:30	9. 練習操作及問題討論
AM11:30~AM12:00	10. 人事室宣導差勤系統及表單簽核系統



下午場時間	課程內容
PM02:00~ PM 02:30	1. 系統範圍、架構及流程說明 2. 基本資料登打系統
PM02:30~ PM 03:00	3. 經費基本資料 4. 計畫授權管理
PM03:00~ PM 04:00	5. 聘用及加保作業 6. 送申請及送簽核作業 (整合表單簽核系統) 7. 加退保異動及經費調整作業 8. 請購系統查保費作業
PM04:00~ PM 04:30	9. 練習操作及問題討論
PM04:30~ PM 05:00	10. 人事室宣導差勤系統及表單簽核系統

課程大綱

1. [系統架構、流程說明]
2. [基本資料登打系統]
3. [經費基本資料]
4. [經費授權管理]
5. [聘用及加保作業]
6. [送申請及送簽核作業]
7. [異動申請作業]
8. [請購系統查保費作業]
9. [練習操作及問題討論]
10. [人事室宣導差勤系統
及表單簽核系統]



第一層：資料來源

- 基本資料登打系統輸入
- 本校生橋接學生資料庫

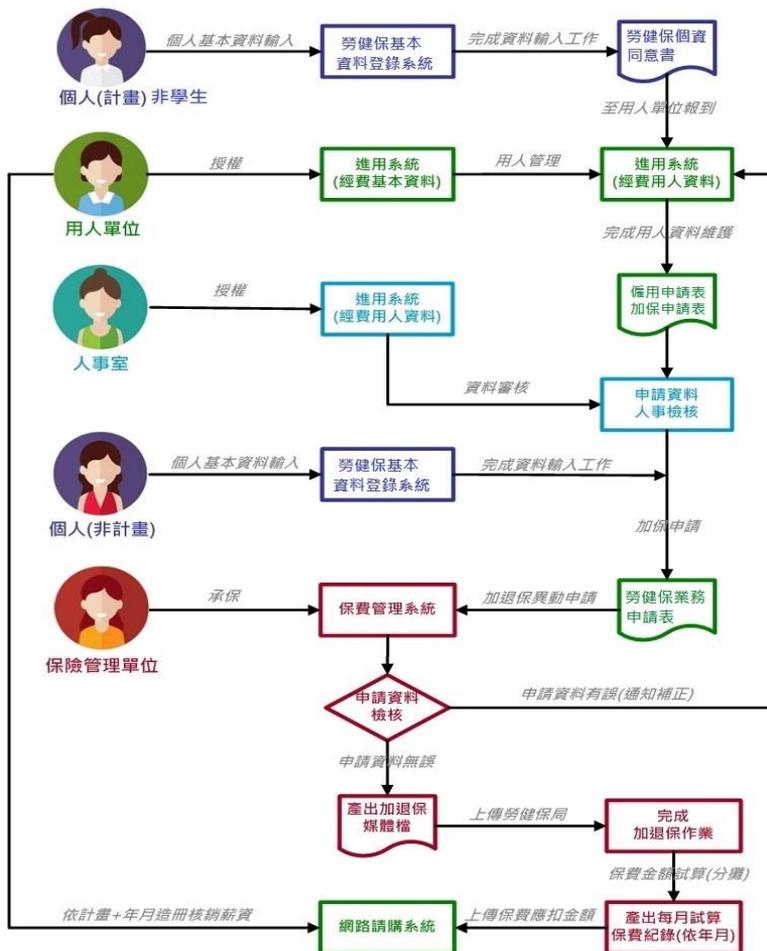
第二層：用人系統

- 各不同處室及單位的人員進用系統（含經費基本資料）
- 與校內表單流程系統整合
- 提供差勤系統橋接聘用資料

第三層：保費演算

- 整合僱用資料，計算各種保險費用金額，提供保險作業所需數據及報表。

從 人員報到 > 進用系統 > 保費系統 > 請購系統 止



第一層：資料來源

- 基本資料登打系統輸入
- 本校生橋接學生資料庫

第二層：用人系統

- 各不同處室及單位的人員進用系統 (含經費基本資料)
- 簽核同意後供差勤系統橋接聘用資料

第三層：保費演算

- 整合僱用資料，計算各種保險費用金額，提供保險作業所需數據及報表。



勞健保基本資料登錄系統

1

提供新進人員報到基本資料或眷屬資料登錄平台，並整合進用人員系統，作為進用人員勞保個人基本資料來源，以利加保作業。

就源輸入

適用對象

3

勞保職員：如技工友、約聘僱人員及兼任老師。
計畫人員：如專任助理、兼任助理、臨時工或教學助理。

不須申請帳號就可使用

2

進入網頁連結，可直接選擇人員類別進行基本資料輸入作業，上傳檢附證明，產生相關報表。

個人端

產生報表

4

勞保職員：
產生勞健保業務申請單
計畫人員：
產生勞健保個資同意書

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，否則將無法順利存檔。

【人員與條件】	【準備證件圖件】
「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「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」	✓ 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

新功能：只檢核基本資料之必填欄位,未檢核上傳文件

原規則：檢核基本資料必填欄位及上傳文件始可印表



	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 管總	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	✓			✓	✓	✓		
2	專/兼任教師加退保申請單		✓	✓					
3	勞健保加保個資同意書								✓

*A兼任助理（本校生）可於此輸入身分證號後橋接學生資料再上傳相關附件。



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

國立高雄科技大學 | 人事室

Personal Office

資訊分類清單

最新消息

法規宣傳

徵才公告

徵才結果

員工協助專區

公聽會(人事室相關業務)

勞健保基本資料登錄系統

進用暨保費管理系統

最新消息

依教育部函辦理「企業新僱治理暨投資審、反洗錢」宣導短片案，請查照。

【活動報名通知】2018高科大教職員工專屬~免費「科技離職檢測」活動開始~~

教育部第23屆國家講座申請案

教育部第63屆學術講座申請案

轉知內政部頒布持有梅花卡(永久居留)之外國高級專業人才申請轉化臺灣戶籍及相關事宜。

有關國立陽明大學校理治應暨轉助科技學系107學年度傑出系友選拔一案。

轉知教育部第22屆國家講座主持人名單，請查照。

轉知教育部第62屆學術獎得獎人名單，請查照。

轉送「108年度原住民族裔特獎發放日期公告(含附件)」1份。

為擴與花蓮地區觀光，自即日起至107年12月31日止，放寬公務人員強制休假補助費撥款規定，並請鼓勵貴屬同仁前往花蓮地區觀光消費一案。



人員進用系統

1

提供各用人單位、主持人以及被授權之助理使用，管理進用人員基本資料、聘用及加退保基本資料設定等。

2

需要授權、登入帳號

計畫主持人可新增授權助理管理帳號與權限，也可決定是否允許助理再向下授權，可讓助理帳號個人管理個人，或一人管理多人。

專題計畫
用人資料

專題計畫
基本資料



用人單位端

3

新增方式

讀取個資登打系統之人員基本資料
下載教務系統學生基本資料
自行新增受聘人員資料

4

產生報表

進用相關表件..如僱用表、契約書
勞健保申請表等。



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



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	預設二合一(亦可選擇三合一)	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x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x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



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		

國立高雄科技大學 | 人事室

Personal Office

資訊分類清單

最新消息

法規宣傳

徵才公告

徵才結果

員工協助專區

公聯會(人事室相關業務)

勞健保基本資料登錄系統

進用暨保費管理系統

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。

【活動報名通知】2018高科大教職員工專聯-免費「科技體能檢測」活動開始--

教育部第23屆國家講座申請案

教育部第63屆學術獎申請案

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。

有關國立陽明大學物理治療學科科技學系107學年度傑出校友優待一案。

轉知教育部第22屆國家講座主持人名單，請查照。

轉知教育部第62屆學術獎得獎人名單，請查照。

檢送「108年度原住民族傳統祭儀放假日期公告(含附件)」1份。

為振興花蓮地區觀光，自即日起至107年12月31日止，放寬公務人員強制休假補助費撥給規定，並請鼓勵員屬同仁前往花蓮地區觀光消費一案。



【校基人員】

技工友、校基人員
及兼任老師...等

108/02/01起新報到同仁

- 本人請至【基本資料登錄系統】輸入個人基本資料
- 上傳附件
- 列印「勞健保申請作業單」

108/02/01前在保之同仁

本人有加退保或眷屬資料異動者

- 本人請至【基本資料登錄系統】輸入個人基本資料
- 上傳附件
- 列印「勞健保申請作業單」

【計畫人員】

專任人員、兼任人員含
臨時工或教學助理..等

108/02/01起聘且加保者

- 本人可至【基本資料登錄系統】輸入個人基本資料並上傳附件
- 列印「勞健保個資同意書」

108/02/01前在保之同仁

有眷屬資料異動者

- 本人可至【基本資料登錄系統】輸入個人基本資料
- 上傳附件
- 列印「勞健保個資同意書」

***本校生輸入身份證號可帶入學生基本資料再上傳相關附件即可。**

【專任計畫人員】 專任助理、專案研究人員、博士後研究員及行政助理

【兼任計畫人員】 兼任助理、臨時工、工讀生及教學助理

計畫主持人或助理至【進用系統】

- 使用【讀入】功能，輸入申請單號以讀取個人基本資料，再進階維護用人及加保資料。
- 使用【新增】功能，輸入加保人員基本資料、聘用人及加保資料。

【專任計畫人員】

108/02/01前加保且在保之人員

- 按「送申請」將加保資料送至後端

108/02/01後加保之人員

- 列印「勞健保申請作業單」簽核
- 按「送申請」將加保資料送至後端

【兼任計畫人員】

108/02/01前加保且在保之人員

- 按「送申請」將加保資料送至後端

108/02/01後加保之人員

- 列印「僱用申請表」、「勞健保申請作業單」及「契約書」簽核後掃描
 - 至【[兼任計畫人員僱用申請簽核系統](#)】上傳「僱用申請表」及「勞健保申請作業單」走校內簽核流程
 - 按「送申請」將加保資料送至後端
- *待表單流程整合後（預計3月）**
- 於【進用系統】上傳「僱用申請表」及「勞健保申請作業單」
 - 於【進用系統】按「送簽核」走校內簽核流程，同意後自動送申請加保資料送至後端

購案類別為【薪資清冊（勞僱及專助）】及【印領清冊（補充保費）】
皆可轉入保費及查時數之功能

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請 選 擇 購 案 類 別

- 十萬元(含)以下一次核銷請購
- 十萬元(不含)以上分次核銷請購
- 十萬元(含)以下分次核銷請購
- 預借經費
- 清冊請購(差旅、印領、薪資等)
 - 薪資清冊(勞僱及專助)
 - 國內差旅
 - 印領清冊(補充保費)(請輸入欲輸入之筆數⁵⁰)
 - 國外差旅

下一步 取消

薪資清冊 (勞僱及專助)
--單筆作業查保費

1. 選擇【計畫編號】及【經費用途】
2. 選擇【所屬年月】
3. 輸入受款人基本資料包含應領金額
4. 按【查保費】功能

購案類別	計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
新增薪資清冊	105TFA-1	學務處-學生公費及獎勵金(生輔組)	[725-B] 大學部計時工讀金(B)	7554233	5000

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→局號+帳號)	查銀行	銀行碼	員工編號	職別	應領金額	查保費	機關負擔					代扣部分					
									勞保	健保	勞退基金	離職儲金	職災	勞保	健保	勞退基金	離職儲金	代扣所得	其他代扣
1	李...	1234567890	查銀行	700010		工讀生	5000	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	(3)		查銀行				0	(4)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

▶系統則依【計畫編號】+【所屬年月】+【身分證號】至保費系統查詢，將符合條件人員帶入以下保費公自提欄位內。

所屬年度/月份: 105 8		轉入CSV檔		複製清冊購案號碼		(*身分證號請用身分證字號或員工編號)		成批轉保費											
身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	員工編號	職別	應領金額	查保費	機關負擔					代扣部分					
									勞保	健保	勞退基金	離職儲金	職災	勞保	健保	勞退基金	離職儲金	代扣所得	其他代扣
A1KJ007000	李	1234567890	查銀行	7000010		工讀生	5000	查保費	777	906	666	0	0	222	282	0	0	0	0

薪資清冊（勞僱及專助）成批作業查保費

- 1.選擇【所屬年月】
- 2.點選【轉入CSV檔】
- 3.點選【瀏覽】選擇預先編輯好之範本檔路徑
- 4.點選【上傳】

所屬年度/月份: 105 8		轉入CSV檔		複製清冊購案號碼		(*身分證號請用身分證字號或員工編號)		成批轉保費	
身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	員工編號	職別	應領金額	查保費	
								勞保	健保
1								查保費	0
2								查保費	0
3								查保費	0
4								查保費	0
5								查保費	0
6								查保費	0
7								查保費	0
8								查保費	0

上傳CSV檔案 - Internet Explorer

http://192.168.2.88:90/APSWSIS_Q/Dept_Add_Q/FILE_UP_Q.asp?ISNEW=Y&APYNO=

請選取欲上傳之CSV檔案 (3) (4)

H:\請購上傳薪資清冊範本檔105T 瀏覽... 上傳

《1.請將欲轉檔之.XLS檔轉存為.CSV檔(逗號分隔格式)》
 《2.請於CSV檔中輸入銀行代碼及帳號時加入-符號》

[下載範本](#) [下載操作說明](#)

- 成批匯入發薪人員資料後
 1. 點選【計畫編號】及【經費用途】
 2. 點選【成批轉保費】

計畫編號		經費用途		分類	經費餘額	金額
(1) 1	【105TFA-1】學務處-學生公費及獎勵金(生輔組)	【725-B】大學部計時工讀金(B)			7554233	0

所屬年度/月份:		轉入CSV檔	複製清單購案號碼	(*身分證號請用身分證字號或員工編號)		成批轉保費	(2)
105	8						

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→局號+帳號*)	查銀行	銀行碼	員工編號	職別	應領金額	查保費	機關負擔					代扣部分					
									勞保	健保	勞退基金	離職儲金	職災	勞保	健保	勞退基金	離職儲金	代扣所得	其他代扣
1 A12 389 李	1234567890	查銀行	7000010	工讀生	11100	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2 A12 501 劉	1234567891	查銀行	7000010	工讀生	5280	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3 A12 561 林	1234567892	查銀行	7000010	工讀生	7680	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4 A12 219 郭	1234567893	查銀行	7000010	工讀生	5280	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5 A22 490 陳	1234567894	查銀行	7000010	工讀生	4440	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

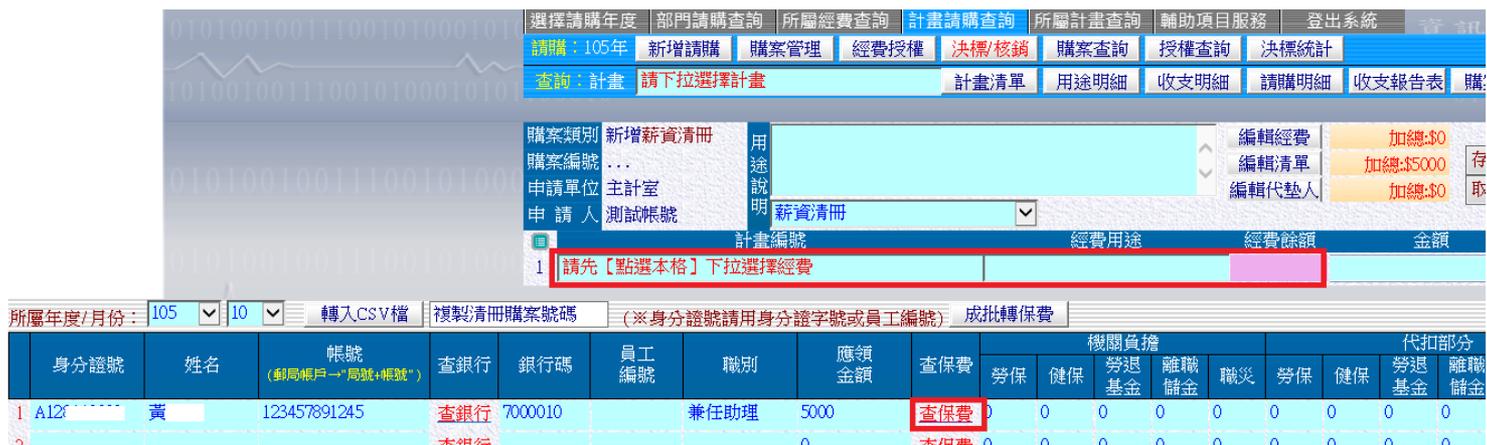
➢ 系統則依【計畫編號】+【所屬年月】+【身分證號】至保費系統查詢，將符合條件人員整批帶入以下保費公自提欄位內。

所屬年度/月份:		轉入CSV檔	複製清單購案號碼	(*身分證號請用身分證字號或員工編號)		成批轉保費
105	8					

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→局號+帳號*)	查銀行	銀行碼	員工編號	職別	應領金額	查保費	機關負擔					代扣部分				
									勞保	健保	勞退基金	離職儲金	職災	勞保	健保	勞退基金	離職儲金	代扣所得
1 A12 389 李	1234567890	查銀行	7000010	工讀生	11100	查保費	777	906	666	0	0	222	282	0	0	0	0	0
2 A12 501 劉	1234567891	查銀行	7000010	工讀生	5280	查保費	777	0	360	0	0	222	0	0	0	0	0	0
3 A12 561 林	1234567892	查銀行	7000010	工讀生	7680	查保費	777	906	522	0	0	222	282	0	0	0	0	0
4 A12 219 郭	1234567893	查銀行	7000010	工讀生	5280	查保費	777	0	360	0	0	222	0	120	0	0	0	0
5 A22 490 陳	1234567894	查銀行	7000010	工讀生	4440	查保費	777	0	270	0	0	222	0	0	0	0	0	0
6 C12 347 林	1234567895	查銀行	7000010	工讀生	5280	查保費	0	906	0	0	0	0	282	0	0	0	0	0
7 D22 345 王	1234567896	查銀行	7000010	工讀生	4320	查保費	777	0	270	0	0	222	0	0	0	0	0	0

➤查無保費資料狀況：

1.未點選【計畫編號】及【經費用途】



選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：105年 新增請購 購案管理 經費授權 決標/核銷 購案查詢 授權查詢 決標統計

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購

購案類別 新增薪資清冊 用途說明 薪資清冊

購案編號 ... 編輯經費 加總:\$0

申請單位 主計室 編輯清單 加總:\$5000

申請人 測試帳號 編輯代墊人 加總:\$0

計畫編號 經費用途 經費餘額 金額

1 請先【點選本格】下拉選擇經費

所屬年度/月份: 105 10 轉入CSV檔 複製清冊購案號碼 (*身分證請用身分證字號或員工編號) 成批轉保費

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→局號+帳號)	查銀行	銀行碼	員工編號	職別	應領金額	查保費	機關負擔					代扣部分				
									勞保	健保	勞退基金	離職儲金	職災	勞保	健保	勞退基金	離職儲金	
1 A12	黃	123457891245	查銀行	700010		兼任助理	5000	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2			本銀行				0	本保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

網頁訊息



經費計畫或受款人代碼，不得空白!!!

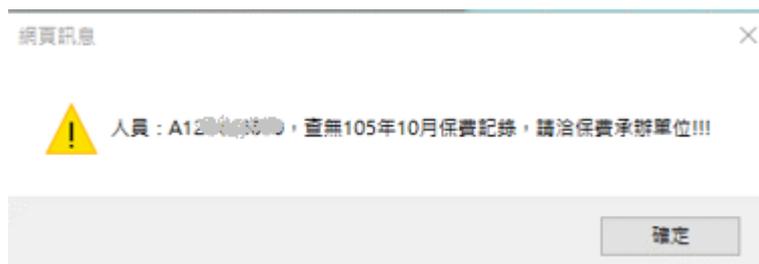
確定

➤查無保費資料狀況2：

所選取之【所屬年月】於保費記錄找不到該員該計畫該月份之保費資料。
系統顯示以下訊息，可能承辦單位尚未公告保費資料，或所屬年月選取有誤。

計畫編號		經費用途		經費餘額	金額
1		【104B034】扶助國民小學弱勢家庭學生學習(補救教學【A01】鐘點費		2067240	5000

所屬年度/月份:	105	10	轉入CSV檔	複製清冊購案號碼	(*身分證號請用身分證字號或員工編號)		成批轉保費															
身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→局號+帳號*)	查銀行	銀行碼	員工編號	職別	應領金額	查保費	機關負擔					代扣部分								
1	A123456789	黃	查銀行	7000010		兼任教師	5000	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



重新選擇【所屬年月】再點選【查保費】功能即可下載保費資料。

計畫編號		經費用途		經費餘額	金額
1		【104B034】扶助國民小學弱勢家庭學生學習(補救教學【A01】鐘點費		2067240	5000

所屬年度/月份:	105	8	轉入CSV檔	複製清冊購案號碼	(*身分證號請用身分證字號或員工編號)		成批轉保費														
身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→局號+帳號*)	查銀行	銀行碼	員工編號	職別	應領金額	查保費	機關負擔					代扣部分							
1	A123456789	黃	查銀行	7000010		兼任教師	5000	查保費	1848	0	1584	0	0	0	528	0	0	0	0	0	0
2			查銀行				0	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	



購案類別需為【印領清冊（補充保費）】可查保費及時數

➤差勤系統需打卡簽核完成始查時數

The screenshot shows a web-based procurement system interface. At the top, there are navigation tabs: '部門請購查詢', '計畫請購查詢', '輔助項目服務', and '登出系統'. Below these are more specific tabs for '請購: 108年', '新增請購', '購案管理', '經費授權', '經費分類', '購案查詢', '授權查詢', and '其他清單'. A search bar contains '查詢: 預算 108' and a dropdown menu is open showing '請下拉選擇預算'. Below the search bar are more tabs: '計畫清單', '用途明細', '收支明細', '請購明細', '流用明細', and '購案品項'. The main content area displays a dialog box titled '請選擇購案類別' (Please select purchase category). The dialog box contains a list of options with checkboxes:

- 十萬元(含)以下一次核銷請購
- 十萬元(不含)以上分次核銷請購
- 十萬元(含)以下分次核銷請購
- 預借經費
- 清冊請購(差旅、印領、薪資等)
 - 薪資清冊(勞僱及專助)
 - 國內差旅
 - 印領清冊(補充保費) (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - 國外差旅

At the bottom of the dialog box are two buttons: '下一步' (Next) and '取消' (Cancel).



【印領清冊（補充保費）】--單筆查時數

- 1.選擇【計畫編號】及【經費用途】
- 2.選擇【所屬年度/月份】
- 3.輸入受款人基本資料
- 4.選擇【投保身份別】
- 5.按【查時數】

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：105年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢

決標統計

查詢：預算 105 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別 新增補充保費 用途說明 編輯經費 加總:\$0

購案編號 ... 編輯清單 加總:\$0 存入

申請單位 主計室 編輯代墊人 加總:\$0 取消

申請人 測試帳號

會簽單位 下拉選擇單位 補充保費

計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	[105TFA-1] 學務處-學生公費及獎勵金(生輔組)	[725-B] 大學部計時工讀金(B)	7536694	0

所得代碼：(5)薪資所得 清冊類別：工讀費臨時工資 所屬年度/月份：105 7 轉入CSV檔 複製清冊購案號碼

(※身分證號請用身分證字號或員工編號) 成批轉保費 成批轉時數

身分證號	姓名	帳號 (請向帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	查時數	單位	數量	單價	查保費	勞保
1	A126537889	AAA	12345679	查銀行	0071025	(4)	(6)學生(有專)	查時數	時	1	0	查保費	0
2	(3)			查銀行			請下拉選擇	查時數	時	1	0	查保費	0



➤系統依設定人員及經費資料，至學校差勤系統查詢符合條件之人員，自動帶入該月該計畫之數量及單價。

保費身份別	查時數	單位	數量	單價	查保費	機關負擔				個人		
						勞保	二代健保	勞退基金	離職儲金	勞保	二代健保	勞退基金
(6)學生(有專職)	查時數	時	63	120	查保費	0	144	0	0	0	0	0
請下拉選擇	查時數	時	1	120	查保費	0	0	0	0	0	0	0

6.再按【查保費】功能，至保費系統查詢符合條件之人員，自動帶入該月該計畫之分攤保費金額。

保費身份別	查時數	單位	數量	單價	查保費	機關負擔				個人		
						勞保	二代健保	勞退基金	離職儲金	勞保	二代健保	勞退基金
(6)學生(有專職)	查時數	時	63	120	查保費	777	144	666	0	222	0	0
請下拉選擇	查時數	時	1	120	查保費	0	0	0	0	0	0	0

【印領清冊（補充保費）】--整批轉時數

➤整批轉時數

- 1.選擇【轉入CSV檔】
- 2.選擇【瀏覽】檔案
- 3.選擇【上傳】功能。
- 4.選擇【計畫編號】及【經費用途】
- 5.選擇【所屬年度/月份】

請選取欲上傳之CSV檔案(2) (3)

D:\OHR_5306宜大11.csv

《1.請將欲轉檔之XLS檔轉存為CSV檔(逗號分隔格式)》
《2.請於CSV檔中輸入銀行代碼及帳號時加入「符號。」》
下載範本

用途說明: 補充保費

編輯經費 加總:\$0
編輯清單 加總:\$0 存入
編輯代墊人 加總:\$0 取消

計畫編號 經費用途 經費餘額 金額

1.請先【點選本檔】↑拉選擇經費

所得代碼: (50)薪資所得 清冊類別: 工讀費/臨時工資 所屬年度/月份: 105 11 複製清冊購案號碼

(※身分證號請用身分證字號或員工編號) (1)

計畫編號 (4) 經費用途 經費餘額

1	【105A2017】高性能林木收穫作業機械與技術開發研究	【27-19】行政管理費(學校)	
---	------------------------------	------------------	--

所得代碼: (50)薪資所得 清冊類別: 工讀費/臨時工資 所屬年度/月份: 105 7 複製清冊購案號碼

(※身分證號請用身分證字號或員工編號) (5)

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	查時數	單位
1	A120406705	AAA	12345789015	查銀行	7000021		(6)學生(有專	查時數	時
2	A128374764	BBB	1234978015	查銀行	7000021		(6)學生(有專	查時數	時
3	A220679424	CCC	12348597011	查銀行	7000021		(6)學生(有專	查時數	時



➤按【成批轉時數】系統依設定人員及經費資料，至學校差勤系統查詢符合條件之人員，自動帶入該月該計畫之數量及單價。

或員工編號)		成批轉保費	成批轉時數														
帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	查時數	單位	數量	單價	查保費	機關負擔			個人代			
											勞保	二代健保	勞退基金	勞保	二代健保	勞退基金	
12345789015	查銀行	7000021			(6)學生(有專	查時數	月	1	23000	查保費	0	439	0				
1234978015	查銀行	7000021			(6)學生(有專	查時數	時	24	120	查保費	0	55	0				
12348597011	查銀行	7000021			(6)學生(有專	查時數	時	45	120	查保費	0	103	0				
	查銀行				請下拉選擇	查時數	時	1	120	查保費	0	0	0				

6.可再按【查保費】功能，至保費系統查詢符合條件之人員，自動帶入該月該計畫之分攤保費金額。

清冊類別：工讀費/臨時工資		所屬年度/月份：105 / 7		轉入CSV檔	複製清冊檔案號碼														
帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	查時數	單位	數量	單價	查保費	機關負擔				個人代				
											勞保	二代健保	勞退基金	離職儲金	勞保	二代健保	勞退基金	副	
12345789015	查銀行	7000021			(6)學生(有專	查時數	月	1	23000	查保費	3206	439	5526	0	916	439	0	0	
1234978015	查銀行	7000021			(6)學生(有專	查時數	時	24	120	查保費	3206	55	5256	0	916	0	0	0	
12348597011	查銀行	7000021			(6)學生(有專	查時數	時	45	120	查保費	878	103	752	0	251	0	0	0	
	查銀行				請下拉選擇	查時數	時	1	120	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	