

進用暨保費管理系統送簽核操作步驟

一、登入進用暨保費管理系統

進用暨保費管理系統

1. 輸入帳號密碼

帳號：請輸入校務行政系統帳號

密碼：請輸入校務行政系統密碼 顯示

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
- ▶ 下載109年勞健保試算表
- ▶ 下載110年勞健保試算表
- ▶ 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

● 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

2. 登入系統

二、選擇經費用人資料

國立高雄科技大學

嗨！人事室 你好

進用暨保費管理系統

經費基本資料	經費用人資料	管理者功能
<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>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>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>

三、選擇計畫後點選人員維護

TEST*國立高科大*TEST 進用暨保費管理系統 110年度

1.經費資料 2.佈告欄

B-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	補助單位
5	B-001	系統測試用計畫-新	人事室	1080101	1101231	108	B001

1. 選擇計畫(反黃)

2. 進入人員維護

四、於基本資料頁籤點選【上傳】

TEST*國立高科大*TEST 進用暨保費管理系統 110年度

委辦單位	TEST-勞動部勞動發展署高屏澎東分署	計畫類別	1101231	計畫主持人	人事室
計畫名稱	系統測試用計畫-新		人事室	系統序號	108X000184

1. 選擇受僱人

2. 選擇基本資料頁籤

1. 基本資料 2. 保費資料 3. 健保卷口

資料申請者：AIFU 資料異動者：42158 異動時間：2021-12-07T11:39:37.807 完成時間：2021-12-07T11:39:37.807 狀態：退件，退件原因：簽核系統退件

基本資料

身分證號	A123456789	學號		姓名	測試人員	出生日期	0800101
國籍別	本國籍	原住民身分	0 非原住民	聯絡電話		承辦人員編	
承辦人姓名	潘容羽	承辦人電話	12126	承辦人郵件	pan0805@nku.edu.tw	複製前一筆	
通訊地址				電子郵件	test111@yahoo.com.tw		
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	工作內容涉及實驗場所安全	否
是否已完成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	受聘人不需接受教育訓練課程		

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(本人測試人員已於2021-03-08T14:09:47完成同意) 計畫主持人同意(計畫主持人已於2021-03-08T14:09:49完成同意)

註1：待上述環技衛之課程後，請於此按「編輯」於電子郵件欄位重新複製再貼上，其上課記錄則會變更為「是」。

新增 編輯 刪除 存檔 取消 讀入 上傳 複製 離開

3. 點選【上傳】

五、上傳附件

(一) 雇用：上傳僱用申請表、加退保業務申請表並選擇約用起日。

上傳文件

已上傳的檔案：

檔案名稱	檔案下載
身份證正面	刪除
學生證反面(非學生免附)	刪除
請選擇預設的檔案名稱：	約用起日：110年10月01日
<ul style="list-style-type: none"> * 僱用申請表 * 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 學術倫理課程證明文件 其它文件(眷屬證件或其它相關文件) 工作證(或工作許可函) 專業證影本 僱用申請表 契約書 加退保申請表 調薪申請表 離職申請表 經費異動申請表 	<ul style="list-style-type: none"> 110年10月01日 110年10月01日 110年11月01日 110年12月01日

請選擇預設的檔案名稱：

約用起日：110年10月01日

請選擇要上傳的檔案：

檔案至此 ...

3. 選擇檔案

4. 上傳檔案

選擇檔案 取消上傳 確定上傳

(二) 異動：上傳經費異動申請表或調薪申請表或離職申請表。

(請在異動後經費或調薪後資料操作)

上傳文件

已上傳的檔案：

檔案名稱	檔案下載
加退保	刪除
身心障	刪除
身心障	刪除
身心障	刪除
身份證反面	刪除
身份證正面	刪除

請選擇預設的檔案名稱：

約用起日：110年11月01日

請選擇要上傳的檔案：

經費異動申請表

2. 選擇檔案

3. 上傳檔案

選擇檔案 取消上傳 確定上傳

六、於保費資料頁籤點選【送簽核】

TEST 進用暨保費管理系統

委辦單位	TEST-勞動部勞動力發展署高屏澎東分署	計畫類別		計畫編號	101231	計畫主持人	人事室
計畫名稱	系統測試用計畫-新			計畫室	人事室	系統序號	108X000184

1. 選擇保費資料頁籤

2. 點選【送簽核】

3. 健保眷口

請輸入姓名、身分證號 查詢

學號	姓名
	李鐘碩
	朴信惠
	美女
	程龍
	孔劉
	姜河那
	測試人員

1. 基本資料 2. 保費資料 3. 健保眷口

身分證字號: A123456789 姓名: 測試人員

人員區分: A 兼任計畫人員(兼任助理、工讀生、臨時) 職稱: 兼任助理 級別: 大專生

單位: PE00 人事室 聘用校區: 燕巢校區 具其他專職工作: 無

工作內容: 測試資料測試資料 109 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: 160 整月出勤時數: 40

投保方式: 按月 投保薪資: 6400 單位大項: 無

勞保加保日: 1101101 勞退(公)加保日: 1101101 勞退(自)加保日: 勞保加保日:

勞保退保日: 1101115 勞退(公)退保日: 1101115 勞退(自)退保日: 勞保退保日:

勞保投保狀態: 有投保 自提率: 健保投保狀態: 無投保

身障等級: 無

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 送簽核 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。

新聘用之兼任助理需先上傳僱用表及加保單再按送簽核。

七、點選【新增一筆簽核】

簽核作業

說明：可點選「簽核狀態」查看簽核流程;或點選「新增一筆簽核」。

簽核狀態

簽核單號	簽核事由	約用起日	加保起日	簽核狀態	送簽核者	送簽核時間
1 AAAA00018100	聘用	1100104	1100104	簽核完成	42158	2021-08-27T17:17:48.607
2 AAAA00018101	聘用	1100202	1100202	退件	42158	2021-08-27T17:18:00.933
3 AAAA00018102	聘用	1100302	1100302	退件	42158	2021-08-27T17:18:14.513
4 BAAA00018120	異動-經費異動	1100801	1100801	退件	42158	2021-09-16T14:39:40.037

八、設定送簽核資料

(一) 雇用：簽核項目選擇聘僱，選擇欲送簽核約用起迄日。

簽核作業

請選擇簽核項目。

簽核項目 **聘僱** 異動項目

請選擇要簽核的範圍。

約用起迄日 **110年10月01日** 至 **110年10月31日**

	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
1	B-001	在職	160	月薪	6400	1101001	1101031	1101001	1101031					0

送簽核申請者員編(五碼)

*員編為此簽核之流程必要條件,請務必設定正確

送出簽核 取消

1. 選擇簽核項目

2. 選擇約用起迄日

3. 選擇投保資料(反黃)

(二) 異動：簽核項目選擇異動，並選擇異動項目（經費異動、調薪或離職）、約用起迄日。（請在異動後經費或調薪後資料操作）

簽核作業

請選擇簽核項目。

簽核項目 **異動** 異動項目 **經費異動**

請選擇要簽核的範圍。

約用起迄日 **110年10月01日** 至 **110年10月31日**

	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
1	B-001	在職	160	月薪	6400	1101001	1101031	1101001	1101031					0

送簽核申請者員編(五碼)

*員編為此簽核之流程必要條件,請務必設定正確

送出簽核 取消

1. 選擇簽核及異動項目

2. 選擇約用起迄日

3. 選擇投保資料(反黃)

九、填寫送申請者員編並送出簽核

簽核作業

請選擇簽核項目。

簽核項目 **異動** 異動項目 **經費異動**

請選擇要簽核的範圍。

約用起迄日 **110年10月01日** 至 **110年10月31日**

	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
1	B-001	在職	160											0

送簽核申請者員編(五碼)

*員編為此簽核之流程必要條件,請務必設定正確

送出簽核 取消

1. 輸入申請者職員編號
(務請輸入正確,以確保能夠於校務系統追蹤流程)

2. 送出簽核

十、送出成功畫面

大*TEST 進用暨保費管理系統

簽核狀態

簽核單號	簽核事由	約用起日	加保起日	簽核狀態	送簽核者	送簽核時間
1 AAAA00018100	聘用	1100104	1100104	簽核完成	42158	2021-08-27T17:17:48.607
2 AAAA00018101	聘用	1100202	1100202	退件	42158	2021-08-27T17:18:00.938
3 AAAA00018102	聘用	1100302	1100302	退件	42158	2021-08-27T17:18:14.518
4 AAAA00018125	聘用	1101001	1101001	簽核中	42158	2021-12-08T11:14:43.123
5 BAAA00018120	異動-經費異動	1100801	1100801	退件	42158	2021-09-16T14:39:40.037

系統訊息
送簽核成功!!

注意：送簽核後，保費資料一併送申請，無法自行抽回，請至校務系統-表單線上簽核系統中終止簽核流程，始可修改雇用資料。

十一、查看簽核狀態

再次點選【送簽核】可查看簽核狀態，各簽核單位詳細關卡狀態請至校務系統—表單線上簽核系統—追蹤流程中查詢。

簽核作業

說明：可點選「簽核狀態」查看簽核流程;或點選「新增一筆簽核」。

簽核狀態

簽核單號	簽核事由	約用起日	加保起日	簽核狀態	送簽核者	送簽核時間
1 AAAA00018100	聘用	1100104	1100104	簽核完成	42158	2021-08-27T17:17:48.607
2 AAAA00018101	聘用	1100202	1100202	退件	42158	2021-08-27T17:18:00.938
3 AAAA00018102	聘用	1100302	1100302	退件	42158	2021-08-27T17:18:14.518
4 AAAA00018125	聘用	1101001	1101001	簽核中	42158	2021-12-08T11:14:43.123
5 BAAA00018120	異動-經費異動	1100801	1100801	退件	42158	2021-09-16T14:39:40.037

※注意事項：

【送簽核】功能適用於單筆資料送簽核，如有批次送簽核需求，敬請循原簽核步驟至校務系統—人事資訊系統—兼任計畫人員雇用申請簽核系統中辦理。