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



二、選擇經費用人資料



三、選擇計畫後點選人員維護

TEST*⊠ ≾	2高科大 *7ES7	進用暨保費管理系統	2. 進入)	人員維護		釐 110年)
1.經費資料	역 2.佈告欄					
B-001		篩選 清	除篩選 人員維護	11111111111111111111111111111111111111	開	
退件數 [:]	計畫代碼	計書名稱	主持人	計畫起日 計畫	乾日 丘度	補助單位言
5 B-	-001	系統測試用計畫-新	人事室	1080101 1101	231 108	B001
٩						Þ

四、於基本資料頁籤點選【上傳】

❸TEST*國立高科大*TEST 進用]暨保費管理系統						曲110年度
委辦單位 委辦單位 發展署高屏澎東 計畫名程 多統測試用計畫		擇基本資料頁	籖	1101231	計畫主持人	人事室 108X000184	
	1 其木资料 2 促费溶料	3.健促券口			334 10 6 7 3 - 302	100/000101	
1. 選擇受僱人	資料申請者:AIFU 資料異動者 退件原因:簽核系統退件 基本資料	· 2021-12-07	'T11:39:37.807 完/	成時間:2021-12-	07T11:39:37.807	7 狀態:退件,	
	身分證號 A123456789	學號	姓名	測試人員	出生日期	0800101]
測試人員	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]
」 程龍 孔劉	承辦人姓名 潘容羽	承辦人電話 12126	承辦人郵件	pan0805@nkust.ed	lu.tw	心複製前一筆	
姜河那	通訊地址		電子郵件	test111@yahoo.co	m.tw		
	工作地點 校内: 建工	□燕巢 ■第一 □楠梓 □カ	はない 「「「「「」」 「「」 「「」 「「」 「」 「」 「」 「」 「」 「」 「	这外: [1
	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	8場所安全 [否 🗸	
★ 新増 編輯 刪除 儲存 取消	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	~	
序號 約用起日 約用迄日	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	【、大安留位主等,計畫主持	1 及共同主持人 1	うむ(側方二朝等)	いみかき、畑ヨ	۹.	
2 1101101 1101115	■我同意(本人測試人員已於2021	-03-08T14:09:47完成同意) 🖾 計	也会问王持八之 畫主持人同意(計畫	2 邮 阀 及 二 統 守 # 畫主持人已於2021·	-03-08T14:09:4	9完成同意)	
	註1:待上過環按衛之課程後	,請於此按「編輯」於電子動	8件欄位重新複製	!再貼上,其上課	記錄則會變更	為「是」。	
	新増 編輯 刪	余	請入 上	傳	離開		
			-	2			
				3. 點選	【上傳】	1	

(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。

出生物的檔案: 「一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一一	上傳文件						×
構業名稱 構案下載 1.選择上傳之檔案名稱 3.選擇檔案 9份證正面 10年10月01日 副除 ● 第50號表記書(1962) ● ●	已上傳的檔案:						
 選擇上傳之檔案名稱 選擇約用起日 登份證正面 建備三百(非學生免防) 第當證正面()將聲生,覺) 常當證正面()將聲生,覺) 常當證正面()將聲生,覺) 常當證正面()將聲生,覺) 常當證正面()將聲生,覺) 常當證正面()將聲生,覺) 常證證面()將聲生,覺) 常證證面()將聲生,覺) "當頭官之常,將雪上,儒生) "當頭行存溜封面影本 專少陰禪子冊正面 專心傳磁手冊正面 專心傳磁手冊正面 專心傳磁手冊正面 專心傳磁手冊正面 專心傳磁手冊正面 專心傳磁手冊正面 >國心魔世手冊正面 >國心魔世, 一面 (個田時表 夏奶膏 加邊保申碍表 調斯申請表 超音素 2010日 (個田時表 超時有表 (2 雪異動申請表 (2 雪異動申請表 (2 雪異動申請表 (2 雪異動申請表 (3 選擇, 個案) (4.上傳檔案) (4 上傳檔案)		檔案名稱			檔案下載		^
月 10 日本語「一本語「本語」本語」本語「「一種語表」 「一種」中語表 「一種」 「一種」 「一種」 「一種」 「一種」 「一種」 「一種」 「一種」	1. 選擇上傳	之檔案名稱		2. 選擇約用於	电日	■除	
日本語日版 / 建固在 / 小 「僅用申請表 * 為可食的服表 2 置件(例如 * 學生證反面 (非學生免附) * 房留證正面 (外籍生、儒生) * 居留證正面 (外籍生、儒生) * 若與它文件不需表表之 * 證照 (外籍生、儒生) * 證照 (外籍生) * 證照 (小語生) * 證明 (小語生) * 證明 (小語生) * 是) * 證明 (小語生) * 是) *] * 是) *] *] *] *] *] *] *] *]	身份證正面						-
** 為可義印観表22年(4)(例) * 學生總股反面(非學生免附) * 學生總股反面(非學生免附) * 居留證反面(外籍生、儒生) * 若為其它文件不需要表之 * 不可為助pp層檔或Word * 提照(外藉生、儒生) * 選照(外藉生、儒生) * 選照(外藉生、儒生) * 選照(外藉生、儒生) * 選照(外藉生、儒生) * 選照後期の副影本 #樂證書影本 * 身心障礙手冊反面 低收入戶證明 戶口名端影本 學術倫理課程證明文件 其它文件(營屬證件或其它相關文件) 工作證(或工作許可函) 專樂證影本 M用申請表 题新中請表 國新申請表 國新申請表 國新申請表 提職申請表 提職申請表 提戰申請表 按數自動申請表 *	适平認高高/非固平的 請選擇預設的檔案 名 稱:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	約甲把日	110年10月01日 🖌			
第四時四月90日常義之運行(例如 * 上電台正面(外籍主、儒生) * 活動的算器電波Word、 * 居留證反面(外籍主、儒生) * 活動的算器電波Word、 * 選照(外籍生、儒生) * 活動的算器電波Word、 * 選照(外籍生、儒生) * 提供介绍封面影本 # 銀行存摺封面影本 # 一個的檔案: * 没心障破手冊正面 * 身心障破手冊反面 * 身心障破手冊反面 (他以入戶證明) 戶口名薄影本 學術倫理課程證明文件 戶口名薄影本 學術倫理課程證明文件 戶文字(借屬證件或其它相關文件) 工作館(成工作許可函) 專樂證影本 / (相申請表) 一個 期前申請表		推用于 時 衣 * 學生 諮 反 面 (非 學生 免 附) ▲		110年10月01日			
* 若為其它文件不需表文 * 石榴超反面(外籍生、儒生) * 居留超反面(外籍生、儒生) * 銀行存熠封面影本 專樂證書影本 * 身心障礙手冊页面 低收入戶證明 戶口名薄影本 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) 其它文件(眷屬證件或其它相關文件) 其文件(眷屬證件或其它相關文件) 其文中(作醫頭證件或其它相關文件) 素樂證影本 <u>備用申調表</u> 契約書 加退保申請表 離賦申請表 離職申請表 羅麗和 調表	◎ 局可装印教衣之證件(例如) 如"ipg.png.gif"的檔案))	* 居留證正面(外籍生、僑生)	. 寄簡条須有	110年11月01日			
 • 不可為助p團櫃或Word # * 謎照(外藉生、儒生) * 謎照(外藉生、儒生) * 謎行存摺封面影本 舉業證書影本 * 身心障礙手冊正面 * 身心障礙手冊反面 (此入戶證明) 戶口名薄影本 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 何用申請表 政治年請表 詞新申請表 調新申請表 融戰申請表 經費異動申請表 	*若為其它文件不需套表之	1 * 居留證反面(外籍生、僑生)	案格式	110年12月01日			
 權案上傳大小不可超過4096 #銀行存摺封面影本 專兴隨發手冊正面 *身心隨發手冊反面 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(層腦證件或其它相關文件) 其它文件(層腦證件或其它相關文件) 其它文件(層腦證件或其它相關文件) 專業證影本 導業證影本 基擇檔案 4. 上傳檔案 2. 選擇檔案 取消上傳 確定上傳 	,不可為bmp圖檔或Word、	■ * 護照(外藉生、僑生)					
請選擇要上傳的檔案: #樂盤書影本 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) 專樂證影本 個用申請表 初書 加退保申請表 調新申請表 經費異動申請表 《個用申請表 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	檔案上傅大小不可超過4096	* 銀行存摺封面影本					
 請選擇要上傳的檔案: *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 個用申請表 契約書 加退保申請表 調新申請表 融職申請表 經費異動申請表 		畢業證書影本					
 ◆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 優用申請表 一個用申請表 一個用申請表 一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個一個	請選擇要上傳的檔案:	* 身心障礙手冊正面					
 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 個用申請表 契約書 加退保申請表 調新申請表 融職申請表 經費異動申請表 		* 身心障礙手冊反面					×
 □ □ 名簿影本 □ 愛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 ● 施田申請表 契約書 1 加退保申請表 1 調新申請表 2 融職申請表 2 融職申請表 2 運擇檔案 2 取消上傳 確定上傳 		低收入戶證明					
 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 調新申請表 融職申請表 經費異動申請表 		戶口名簿影本					
其它文件(眷屬鐙件或其它相關文件) 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 調新申請表 離職申請表 經費異動申請表		學術倫理課程證明文件					
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 調新申請表 經職單請表 經費異動申請表		其它文件(眷屬證件或其它相關文件)					
專業證影本 6(用申請表 契約書 3. 選擇檔案 加退保申請表 調新申請表 觀職申請表 2 經費異動申請表 2		工作證(或工作許可函)	余	王山			
僱用申請表 3. 選擇檔案 4. 上傳檔案 契約書 加退保申請表 調薪申請表 調新申請表 經費異動申請表 電選擇檔案 年二傳		專業證影本					
契約書 加退保申請表 調新申請表 經職申請表 經費異動申請表		僱用申請表			3 選擇檔	室	4 ト 使 横 望
 加退保申請表 調新申請表 離職申請表 經費異動申請表 ▼ 		契約書			0. ~ 11		1. 工内油》
■ 調薪申請表 離職申請表 經費異動申請表 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		. 加退保申請表					
離職申請表		調薪申請表			~		
經費異動申請表 🗸		離職申請表			┍┓選擇檔室	取消上傳	確定上傳
		經費異動申請表					

(二) 異動:上傳經費異動申請表或調薪申請表或離職申請表。

上傳文件			×
已上傳的檔案:			
檔案名稱 加退保 身心障 身の酸 算選擇預設的檔案名稱 經費異動申請表 >> * 為可套印報表之證件(例如、多刀框、字主u、上11/世、周囲框、破無)、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。(指受僱者本人證件) * 若為其它文件不需要表之附件,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。 檔案上傳大小不可超過4096KB 請選擇要上傳的檔案 :			
	2. 選擇檔案		3.上傳檔案
4	┣┲選擇檔案	双消上傳 🛛	確定上傳 ▶

(請在異動後經費或調薪後資料操作)

六、於保費資料頁籤點選【送簽核】

EST 進用	暨保費管理系	統							
委辦單位	TEST-勞動部勞動 發展署高屏澎東分	力 計畫類	別	1. 遅	擇 保費 資	料頁籤	101231	計畫主持人	人事室
計畫名稱	系統測試用計畫	祈		i .			事室	系統序號	108X000184
請輸入姓名、身	分證 查詢	1.基本資料 身分證字	³ 2.保費資 ³ A123456789	科 3.健保者 姓 名	^{第日} 測試人員				•
学弧	李鍾碩	玩 人員區分	A 兼任計畫人員	 員(兼任助理、エ		職 稱	兼任助理 🖌	級別	大專生 🗸
	美女	單位	PE00	人事室		聘用校區	燕巢校區 🖌	具其他專職 工 作	無 ~
	孔劉	工作內容	測試資料測試資	翻		109 🗸	上學期 🖌	選課代號	
	姜河那 測試人員	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		健保加保日	
▲ 新培 編輯 刪	▶ 儲存 取消	勞保退保 日	1101115	勞退(公)退保 日	1101115	勞退(自)退保日		健保退保日	
序號 約用起 1 1101201	日 約用迄日 1101231	勞保投保狀 態	有投保 ✓	2. 點選	【送簽核】	自提率	~	健保投保狀態	無投保 🗸
2 1101101	1101115	身障等級	無 🗸		***	*= 本補目	用之兼任助理需: 	先上傳僱用表及	加保單再按送簽核
		新増	編輯	除存檔	取消	列印送货	_{簽核} 送申請	離開	
		※按日投保之 ※輸入日期的	;薪資請輸入日薪 加保日,不可早	,	額 <mark>x30</mark> 天查表計算 入資料的退保日	♀。按月投保之葬 。	薪資請 <mark>輸</mark> 入月薪	,系統依其金額	查表。

七、點選【新增一筆簽核】

24 R	簽核作業											
說即	說明:可點選「簽核狀態」查看簽核流程;或點選「新増一筆簽核」。											
簽	簽核狀態 全部 ▼ 新増一筆簽核											
	簽核單號	簽核事由	約用起日	加保起日	簧核狀態	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。	
_{簧核作業} 1. 選擇簽核項目	×
請選擇簽核項目· 簧核項目 聘僱 ▼ 異動項目 ▼ 2. 選擇約用起迄日	
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 支给津貼 投保方 投保余額 受保加保 受保退保 受退(公)加修 受退(自)加修 受退(自)通修 健保加保 健保退保 受退自提器 1 B-001 在職 160 月薪 6400 1101001 1101001 1101031 101031 0 0	2
3. 選擇投保資料(反黃))
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	

(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	1. 選擇簽核及異動項目	
請選擇簽核項目。		
簽核項目 異動 > 異動項目 經費異動 >		
請選擇要發移的範圍。	2. 選擇約用起迄日	
約用起迄日 110年10月01日 > 至 110年10月31日		•
計畫代碼 在斷狀 支绘津貼 投保方 投保金額	祭保加保 祭保退保 祭退(公)加(祭退(公)退復 祭道	息(白)加作 受退(白)退作 健保加保 健保退保 受退自提家
1 B-001 在職 160 月薪 6400	1101001 1101031 1101001 1101031	0
		3. 選擇投保資料(反黃)
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

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(勞退(公)退得 勞退(自)加得 勞退(自)退得 健保加保 健保退保 勞退自提	
1 B-001 在職 160 日本 6400 1101001 1101001 1101001 1101001 0100000 0100000 01000000	
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)	
送發核申請者員編(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 取測	1
5 2.送出	簽核

十、送出成功畫面

核狀態 全部	ß 🗸	新增一筆簽核					
簽核員	1 str	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
AAAA0001810	00 III	専用	1100104	1100104	簧核完成	42158	2021-08-27T17:17:48.607
AAAA0001810)1 第	書用	1100202	1100202	退件	42158	2021-08-27T17:18:00.933
AAAA000181)2 耳	書用	1100302	1100302	退件	42158	2021-08-27T17:18:14.513
AAAA0001812	25 月	専用	1101001	1101001	篮核中	42158	2021-12-08T11:14:43.123
BAAA0001812	20 📱	具動-經費異動	1100801	1100801	退件	42158	2021-09-16T14:39:40.037
	孔劉		→ 投保薪資	6400	單位大項		
	** ++						
	11.劉 姜河那		● ◆ 投保薪資	6400	單位大項		
			条統訊息		×	健保力	
			◎ 送簽核成功!!				
					日日	健保刻	
			*		確定		
		▶ 身障等級	▼ Ψ1匹收入		健乐佣助		
新増 編輯	刪除 儲存]	取消			-		
 家號 約用 走	8日 約用			4福 」 取消	V ±	・洋ダ上級	, 但弗次州 以
				其金額x30天查表記	汪忍	·达僉极後	,休賀貞科一研
					詰,	無 注白行出	回,甚至校政会
)31 序號 申詞		保 勞退(公)加(勞	退(1 四月 1	而公日门油	山明王汉防尔

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												
誽	說明:可點選「簽核狀態」查看簽核流程;或點選「新增一筆簽核」。												
10	簽核狀態 全部 ❤ 新増一筆簽核												
	簽核單號	簧核事由	約用起日	加保起日	簧核狀態	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	建用	1100302	1100302	泥件	42158	2021-08-27T17:18:14.513						
- 4	AAAA00018125	聘用	1101001	1101001	簽核中	42158	2021-12-08T11:14:43.123						
E	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。