國立臺東大學

保費整合管理系統

新進人員註冊登錄系統

用人單位聘用經費管理系統

用人單位聘用人員管理系統

艾富資訊股份有限公司

版本：10805

目錄

壹、 保費整合管理系統作業流程 4

【人員進用資料引用流程圖】 4
【兼任人員進用作業流程】 5

貳、 各系統登入連結位置 6

一、 新進人員登錄連結介面 6
二、 工讀時數輸入平台連結介面 6
三、 各式連結說明 6
四、 保費系統瀏覽人數統計 6

參、 進用新進人員 8

一、 進用人員註冊申請作業 8
【業務說明】 8
【使用說明】及【人員區分】 8
【一般人員個人基本資料】 9
【學生人員個人基本資料】 10
【學經歷說明】 11
【緊急連絡人】 11
【健保眷口】 11
【附件上傳】 11
【注意事項】 12
【迴避進用切結】 13
【列印申請表】 13
二、 進用人員註冊申請作業修改資料 14
三、 進用人員註冊申請作業特殊欄位說明 15

肆、 經費主持人進用人員管理 16

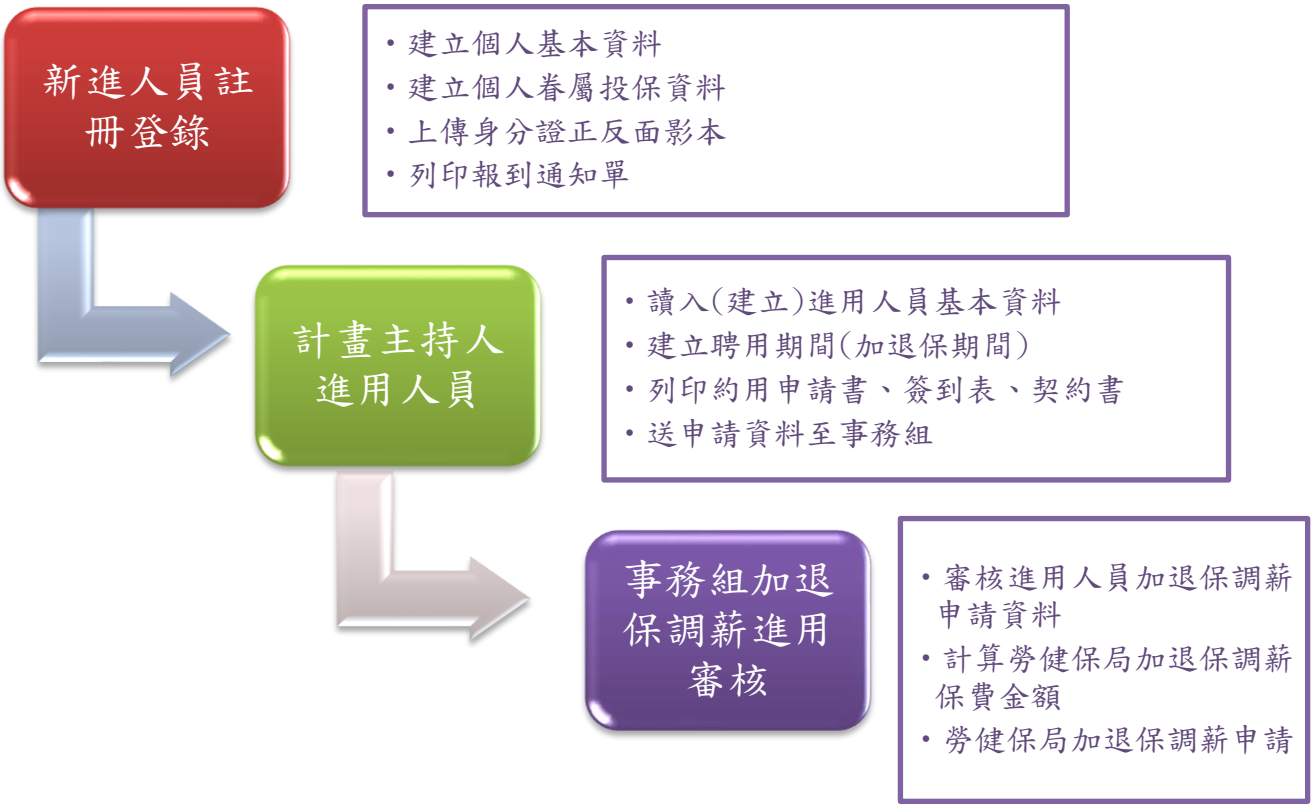
一、 保費整合管理系統登入連結位置 16
二、 保費整合管理系統功能 17
三、 經費計畫資料管理 17
1【經費計畫資料管理】-聘用經費管理功能 17
1【經費計畫資料管理】-匯出功能作業 19
1【經費計畫資料管理】-下載功能作業 20

1【經費計畫基本資料】-更新功能作業 *20*
四、 **經費計畫用人管理** 21
2【經費計畫用人管理】-指定進用經費 *21*
2【經費計畫用人管理】-佈告欄 *21*
2【經費計畫用人管理】-匯出計畫主持人聘用人員資料 *21*
2【經費計畫用人管理】-指定經費資料人員維護 *22*
2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料管理介面 *22*
2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料建立管理作業 *23*
2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料其他功能-複製功能 *24*
2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料其他功能-上傳功能 *25*
2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料其他功能-轉出功能 *26*
2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料其他功能-轉請購功能 *26*
2【經費計畫用人管理】-2. 保費資料建立管理作業 *26*
2【經費計畫用人管理】-2. 保費資料列印保費明細表、約用申請書 *27*
2【經費計畫用人管理】-2. 保費資料申請加退保作業 *29*
2【經費計畫用人管理】-3. 健保眷口建立管理作業 *30*
2【經費計畫用人管理】-4. 應扣項目 *31*
五、 **管理者功能** 32
3【管理者功能】-建立登入帳號 *32*
3【管理者功能】-建立登入帳號 *32*
3【管理者功能】-計畫權限 *33*
3【管理者功能】-計畫授權名單複製、授權清單 *34*
六、 **網路請購系統查保費作業** 35
一、 薪資造冊帶入應扣保費 *35*
二、 薪資造冊作業 *35*
七、 **工讀時數輸入平台作業** 37

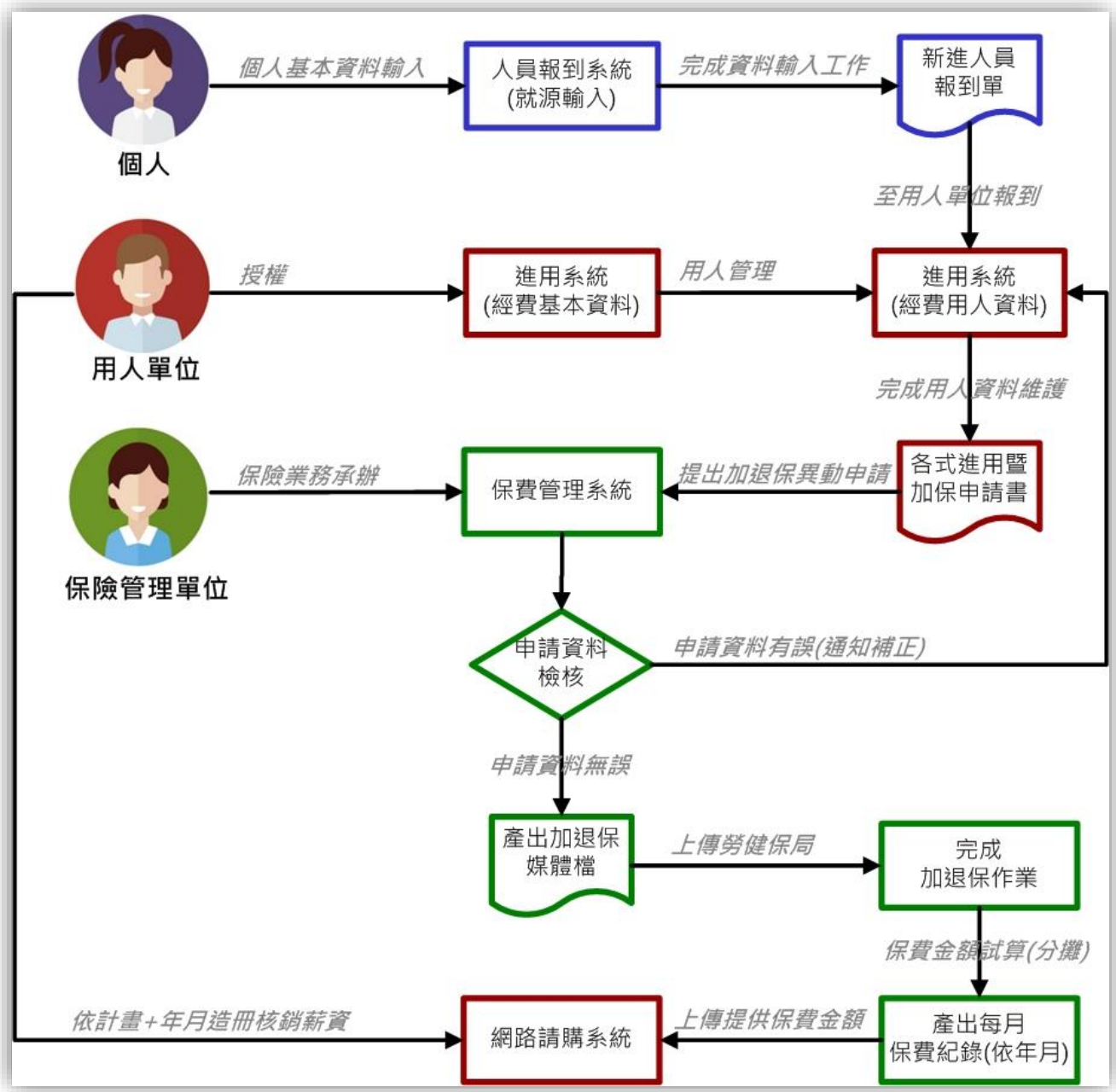
壹、 保費整合管理系統作業流程

保費整合系統採用 WEB 瀏覽器方式執行系統，因此瀏覽器請採用 Chrome 或是 IE 11.0 以上的版本才適用。

【人員進用資料引用流程圖】



【兼任人員進用作業流程】


個人
個人基本資料輸入
人員報到系統
(就源輸入)
完成資料輸入工作
新進人員
報到單
至用人單位報到
用人單位
授權
進用系統
(經費基本資料)
用人管理
進用系統
(經費用人資料)
完成用人資料維護
保險管理單位
保險業務承辦
保費管理系統
提出加退保異動申請
各式進用暨
加保申請書
申請資料
檢核
申請資料有誤(通知補正)
申請資料無誤
產出加退保
媒體檔
上傳勞健保局
完成
加退保作業
保費金額試算(分攤)
依計畫+年月造冊核銷薪資
網路請購系統
上傳提供保費金額
產出每月
保費紀錄(依年月)

貳、 各系統登入連結位置

一、 新進人員登錄連結介面

登入學校首頁，點選左方下方【用人整合暨保費管理系統】連結，再點選登入介面下方【進用人員申請】連結，進入註冊登入系統介面。

二、 工讀時數輸入平台連結介面

輸入工讀時數則點選下方【工讀時數輸入平台】連結進入工讀生及獎助生的工讀時數輸入系統。或是由用人系統登入介面下方直接點選【工讀時數輸入平台】連結進入。

三、 各式連結說明

提供報表所需 PFD 程式下載連結安裝。

提供各瀏覽器相容性及快顯封鎖作業模式解除說明。

提供各系統操作說明文件下載。

四、 保費系統瀏覽人數統計

顯示進入使用登入註冊系統、工讀時數平台及用人系統人數統計。

用人整合暨保費管理系統
登入帳號密碼與會計請購系統的登入「 帳號 」相同，密碼同帳號。
請輸入身分證字號或請購系統登入帳號
請輸入自訂密碼或請購系統登入
顯碼
2
進用人員申請
3
工讀時數輸入平台登入
下載PDF Reader(列印報表請安裝)
下載操作手冊
下載操作手冊-研究獎助生
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
目前線上人數：35人
登入

參、 進用新進人員

一、 進用人員註冊申請作業

【業務說明】

1. 提供【業務說明】針對各類別人員說明承辦之業務單位分機及承辦人員。

【使用說明】及【人員區分】

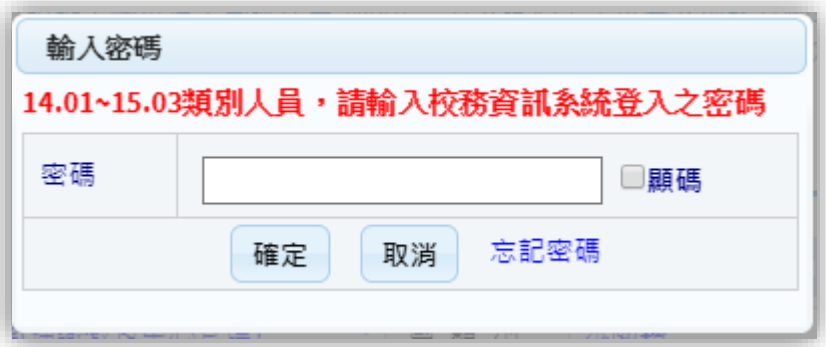
2. 提供【使用說明】參考新建資料及修改資料方式。
3. 步驟一接下來先選擇您進用的『人員區分』(職稱)及『國籍別』欄位。
4. 【人員區分(-)】點選(-)變更為(+)系統會隱藏輸入窗格。
5. 人員區分 01.01~13.01 類別「一般人員」採用保費系統新增模式，新進人員須從頭開始建立個人資料。
6. 人員區分 14.01~15.03 類別「學生人員」則採用校務資訊系統已建立學生資料，若輸入身分證號系統顯示無您的資料，請先至校務資訊系統確認是否已建立學生紀錄。
7. 若已建立學生紀錄，輸入身分證號及密碼通過後，系統會顯示學生的個人資料，請再補足加保所需的相關資料即可。

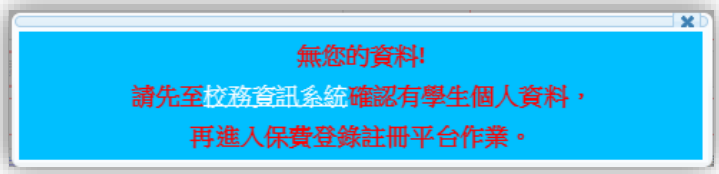
【一般人員個人基本資料】

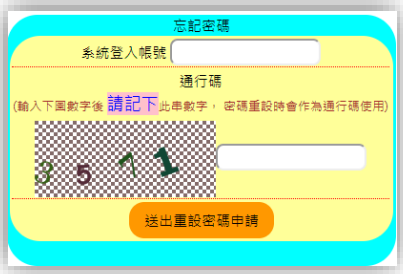
8. 步驟二【基本資料(-)】功能內「紅框」皆為必填欄位，身分證號欄位為主 KEY，輸入時會檢核身分證號，若不符合身分證碼數，會顯示提示訊息。
9. 「銀行代碼」欄位提供挑選金融機構資料，按右鍵可挑選代碼。
10. 提供特殊身分者欄位，設定有身障等級、健保補助、中低收入戶證明等身分人員。

【學生人員個人基本資料】

11. 步驟二人員區分 14.01~15.03【基本資料(-)】功能內輸入身分證字號，游標跳至下一個欄位時，會顯示出輸入密碼介面，請輸入校務資訊系統登入密碼，通過後即提供顯示校務資訊系統已建立之個人資料，請再將「紅框」必填欄位補足。
12. 若輸入密碼欄位不通過，可點選「忘記密碼」連結至校務資訊系統協助提供或更換密碼。





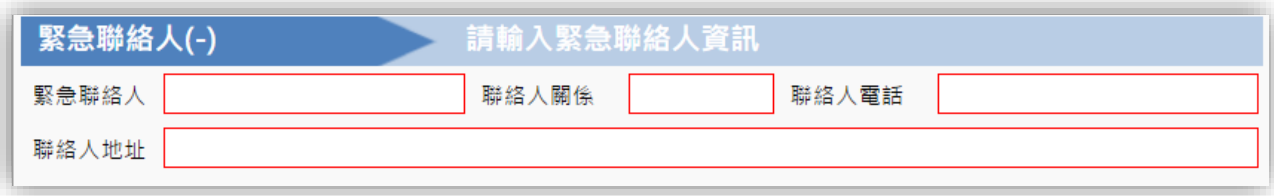


【學經歷說明】

13. 步驟三輸入學歷資料，「紅框」皆為必填欄位。

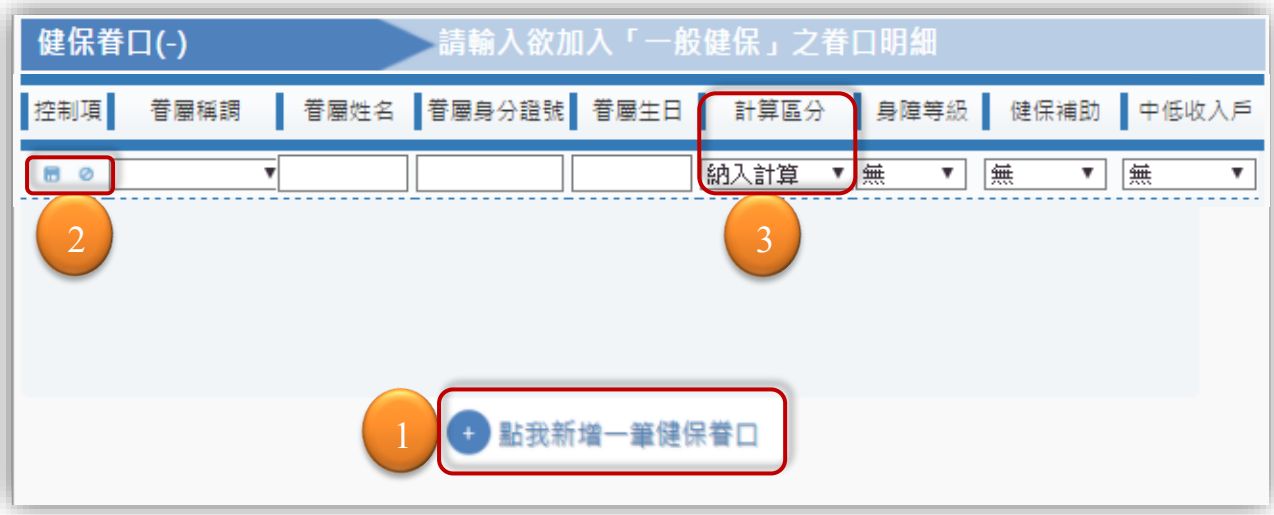
【緊急連絡人】

14. 步驟四輸入緊急連絡人資訊，「紅框」皆為必填欄位。



【健保眷口】

15. 步驟五點選【+點我新增一筆健保眷口】，上方會顯示填列欄位，輸入投保眷屬個人資料。
16. 圖示為輸入完成存檔功能。圖示為輸入錯誤刪除整筆資料功能。
17. 『計算區分』欄位為眷屬健保超過 3 口以上，可指定不納入計算之眷屬。



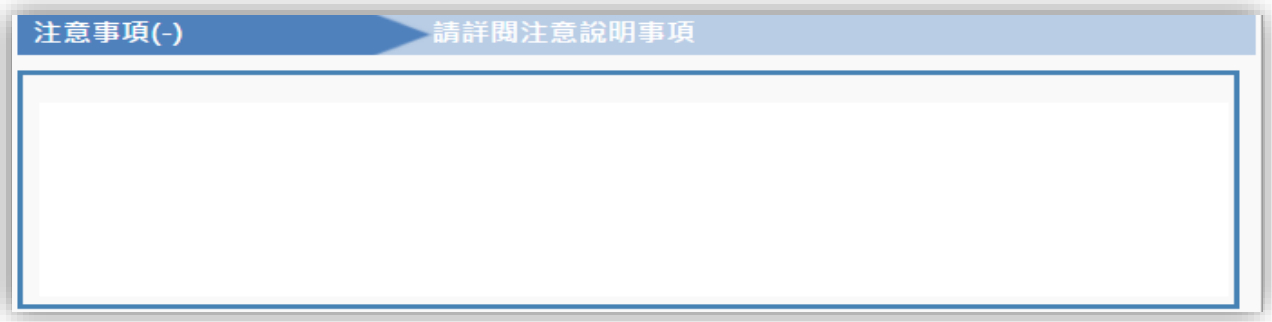
【附件上傳】

18. 步驟六點選【+點我新增一筆上傳附件】，中間會出現可上傳預設檔名。

19. 點選下拉『其他文件』欄位，欄位名稱前面有＊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。
20. 非＊文件可上傳圖片、PDF 或 WORD 檔案(例如：身心障礙手冊、低收入戶證明或工作證明)。
21. 點選『選擇檔案』指定照片或文件。
22. 點選『上傳檔案』上傳照片或文件。
23. 圖示可下載已上傳文件檢視。圖示可刪除已上傳文件檢視。

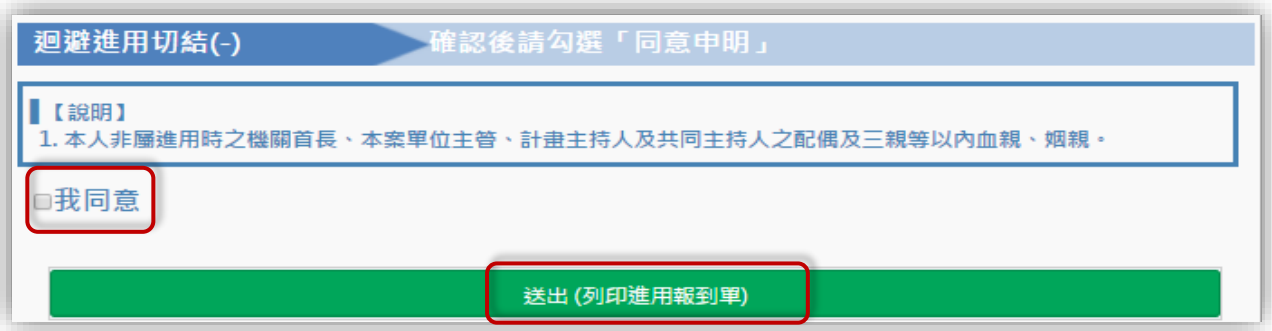
【注意事項】

24. 注意事項內容為事務組提醒進用申請人員進用時所需注意的各項作業。



【迴避進用切結】

25. 步驟七【迴避進用切結】需勾選『我同意』後才能列印申請表。



【列印申請表】

26. 步驟八列印申請表送至經費主持人，可於保費進用系統內刷入條碼或輸入『申請編號』讀入申請進用人員資料。

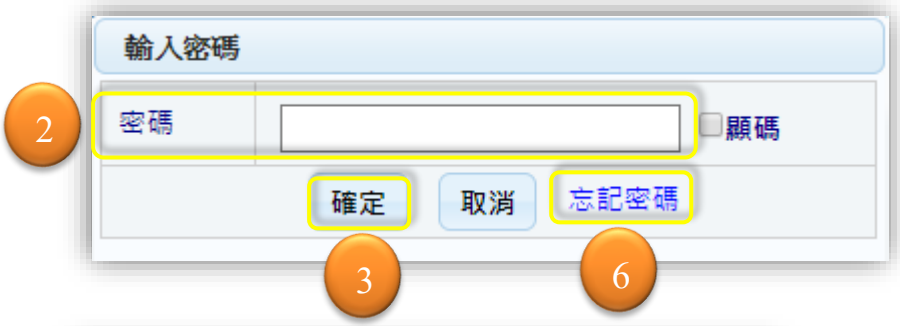
申請編號:6A26095877

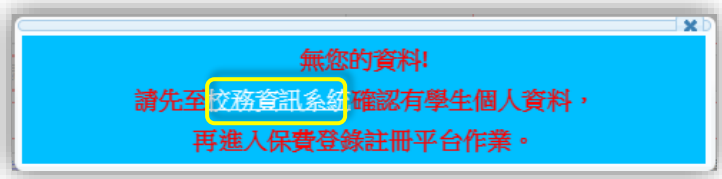
申請日期：106年6月9日

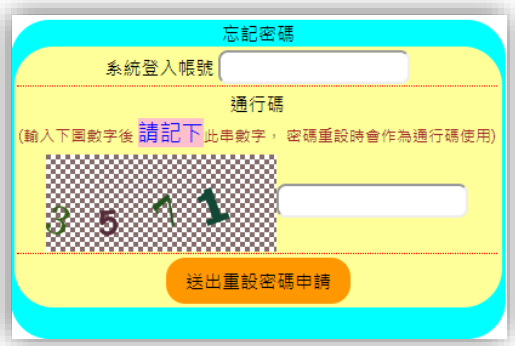
姓　　名	TEST	身分證字號	A12****89
進用人員區分(職稱)：兼任計畫研究助理　　國籍別：本國個人			
■本人非計畫主持人及共同主持人之配偶或四等親以內血親、三親等以內姻親人員。			
個人願意勞退自提(最高)6%	■不願意提撥	申請人簽章	

二、 進用人員註冊申請作業修改資料

1. 修改個人資料於『身分證號』欄位輸入自己的身分證號碼，系統若偵測到此身分證號已於系統內有資料，會跳出輸入密碼視窗，請填入當初建立資料時設定之密碼。
2. 「人員區分」欄位若為 14.01~15.03 類別人員則同新增作業依樣，請輸入校務資訊系統登入密碼。
3. 若忘記當初設立之密碼，點選『忘記密碼』，系統會寄送密碼至當初建立資料留下之 E-MAIL 帳號位置提供密碼資料。
4. 若 E-MAIL 帳號已無法收信，則可以點選『取消』，採用重新輸入各項欄位資料，系統列印時會重新覆蓋之前填寫的個人資料，重新存入。
5. 「人員區分」為 14.01~15.03 類別人員若忘記密碼，則需回到校務資訊系統頁面執行密碼重設申請。

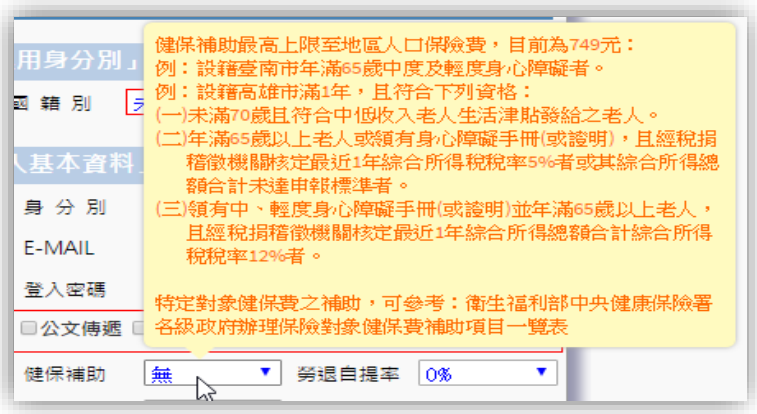






三、 進用人員註冊申請作業特殊欄位說明

1. 某些欄位提供泡泡視窗說明，屬於挑選項目複雜的條件或是針對欄位做說明。
2. 有泡泡視窗欄位『出生日期』、『地址』、『登入密碼』、『健保補助』、『勞退自提率』、『投保身分別』。

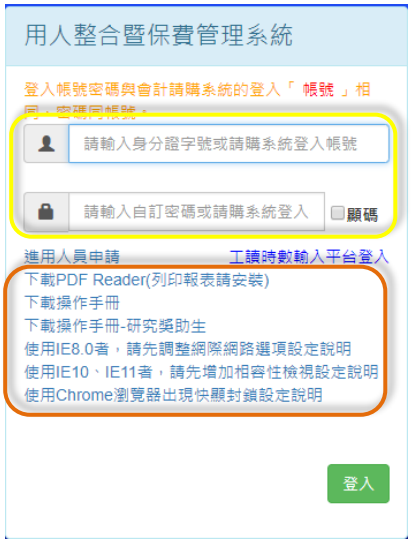


肆、 經費主持人進用人員管理

一、 保費整合管理系統登入連結位置

1. 登入學校首頁，點選左方下方【用人整合暨保費管理系統】連結。

2. 首次登入之計畫主持人，登入帳號密碼與會計請購系統的登入「 帳號 」相同，密碼同帳號，登入後，可變更密碼。
3. 登入系統介面下方提供說明系統瀏覽器需採用之版本及所需下載之程式、操作手冊



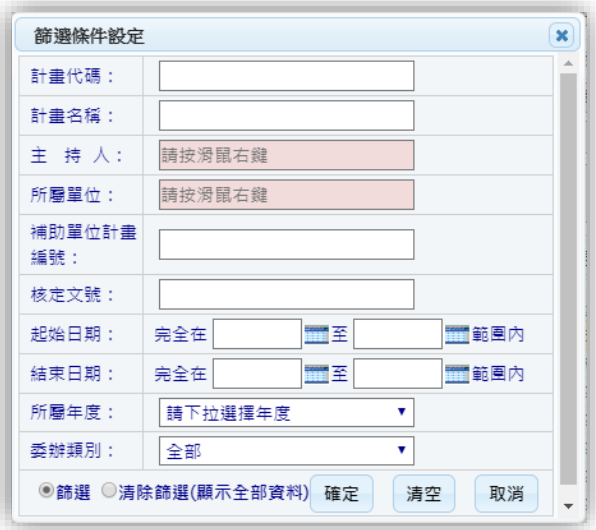
二、 保費整合管理系統功能

1. 【經費計畫基本資料】:『有經費才可聘用人員』，因此系統需有經費計畫代號確認經費可用權限及經費使用期限才可聘用人員，此功能即是登入系統後管理聘用人員所需經費功能。
2. 【經費計畫用人管理】:確認可用經費後，於此功能選擇聘用經費，進入建立進用人員資料及加退保紀錄功能。
3. 【管理者功能】:授權給予計畫助理可管理計畫進用人員權限。

三、 經費計畫資料管理

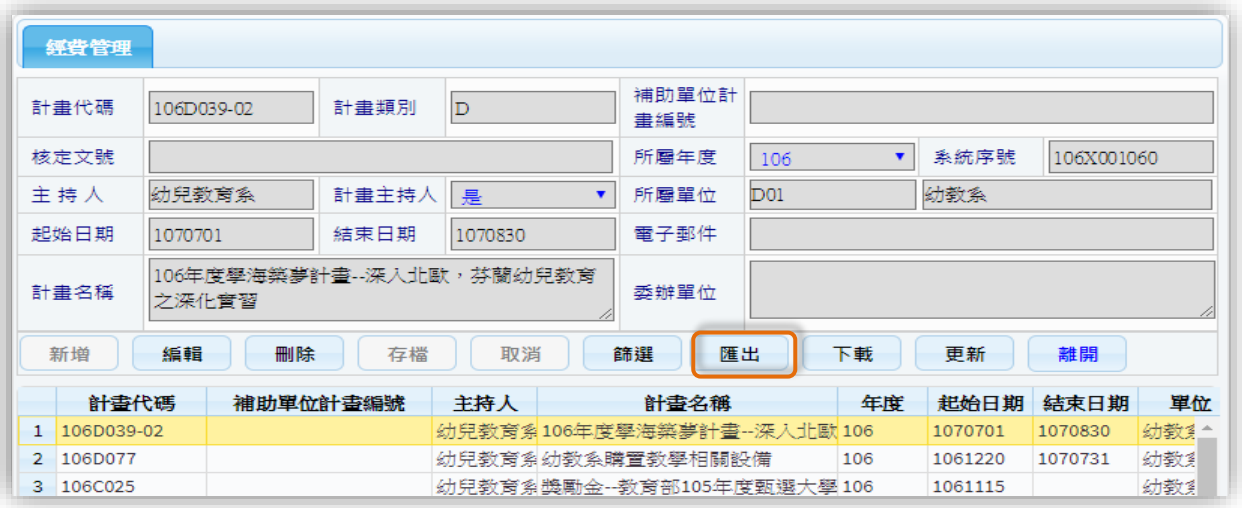
1【經費計畫資料管理】-聘用經費管理功能

1. 主計不允許【新增】計畫功能，若於系統查無所需計畫，請向主計洽詢是否已建立計畫資料。
2. 有支用權限的計畫才會顯示在此功能內，若有找不到的計畫，可透過【下載】功能，轉入計畫。若執行【下載】功能仍無此計畫，請向主計確認計畫主持人帳號是否與登入帳號相同？或詢問事務組協助轉入進用計畫。
3. 若計畫內容有變更，可透過【更新】功能異動計畫內容，例如計畫延長。或是透過【編輯】功能修改，但執行【更新】功能後又會覆蓋已修改的資料，所以較不建議採用。
4. 【刪除】功能為刪除已下載計畫資料，但若此計畫下已有聘用紀錄則無法刪除。
5. 【篩選】功能提供多欄位指定，可交叉比對篩選。



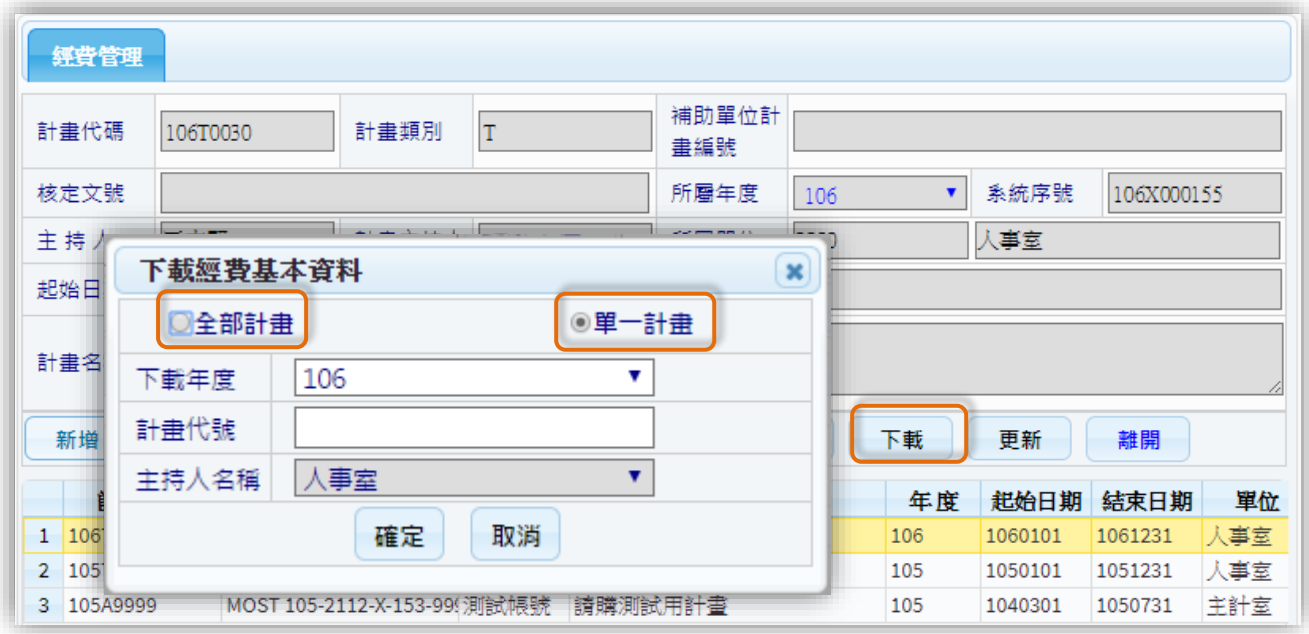
1【經費計畫資料管理】-匯出功能作業

6. 【匯出】功能可轉出【經費計畫基本資料】功能內，計畫主持人所有計畫的 EXCEL 檔案。



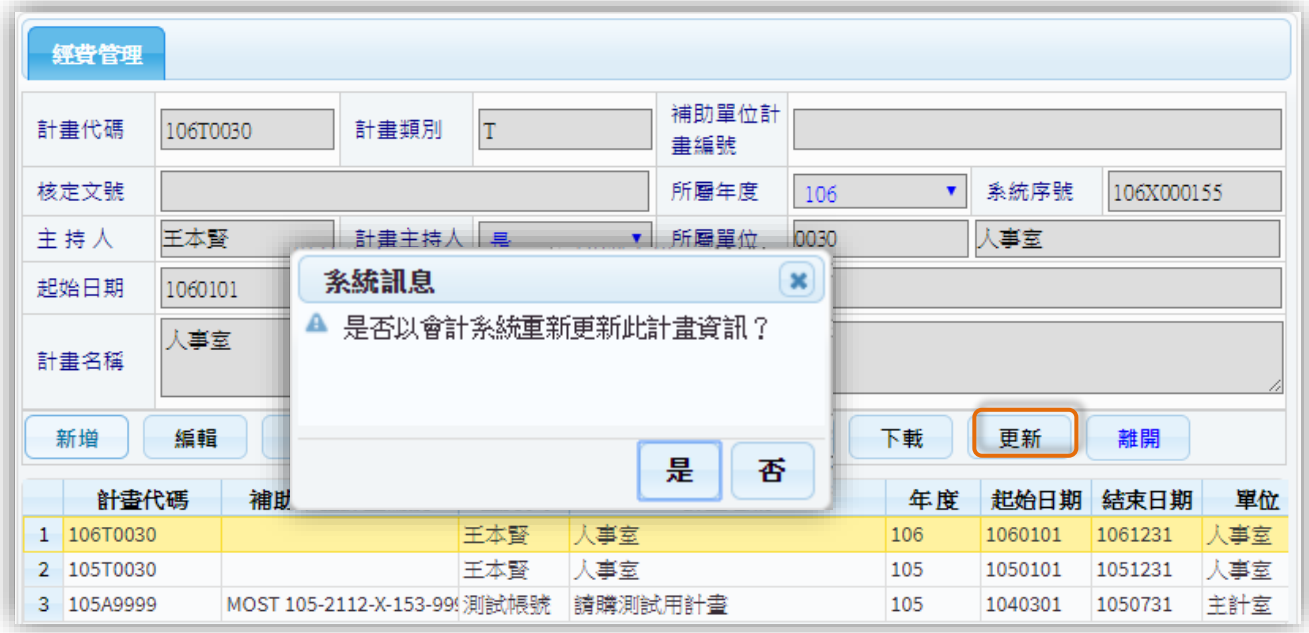
1【經費計畫資料管理】-下載功能作業

7. 【下載】功能預設條件為電腦當年度計畫，僅能下載登入帳號的計畫主持人計畫。
8. 『單一計畫』，於「計畫代碼」欄位可填入計畫編號。
9. 『全部計畫』，下載當年度計畫主持人全部計畫。



1【經費計畫基本資料】-更新功能作業

10. 【更新】功能為計畫各項欄位資料主計系統有變更，原本計畫資料，如計畫名稱。



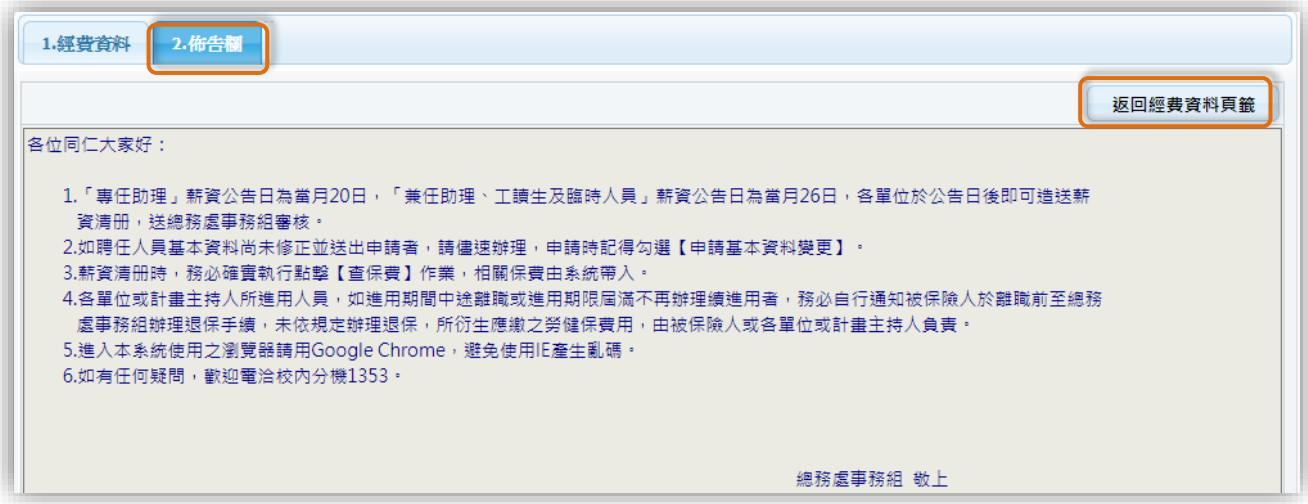
四、 經費計畫用人管理

2【經費計畫用人管理】-指定進用經費

1. 確認有經費計畫可支用才能進入此項功能作業。

2【經費計畫用人管理】-佈告欄

2. 進入篩選「經費計畫」功能預設顯示【2 佈告欄】可查看『事務組』的各項公告訊息。



2【經費計畫用人管理】-匯出計畫主持人聘用人員資料

3. 【經費資料】功能提供計畫主持人依篩選條件可跨計畫統計聘用人員資料，匯出 EXCEL 檔案。

2【經費計畫用人管理】-指定經費資料人員維護

4. 【經費資料】功能可先篩選計畫或是直接點選顯示介面的計畫，再點選『人員維護』功能進入執行進用人員管理。篩選欄位可輸入關鍵字搜尋。
5. 『退件數』欄位顯示的數字為此計畫被退件的申請筆數。事務組審核送申請案件不符合申請條件，會執行退件，因此有退件數的計畫，請申請人更正資料後再次送『申請』作業。

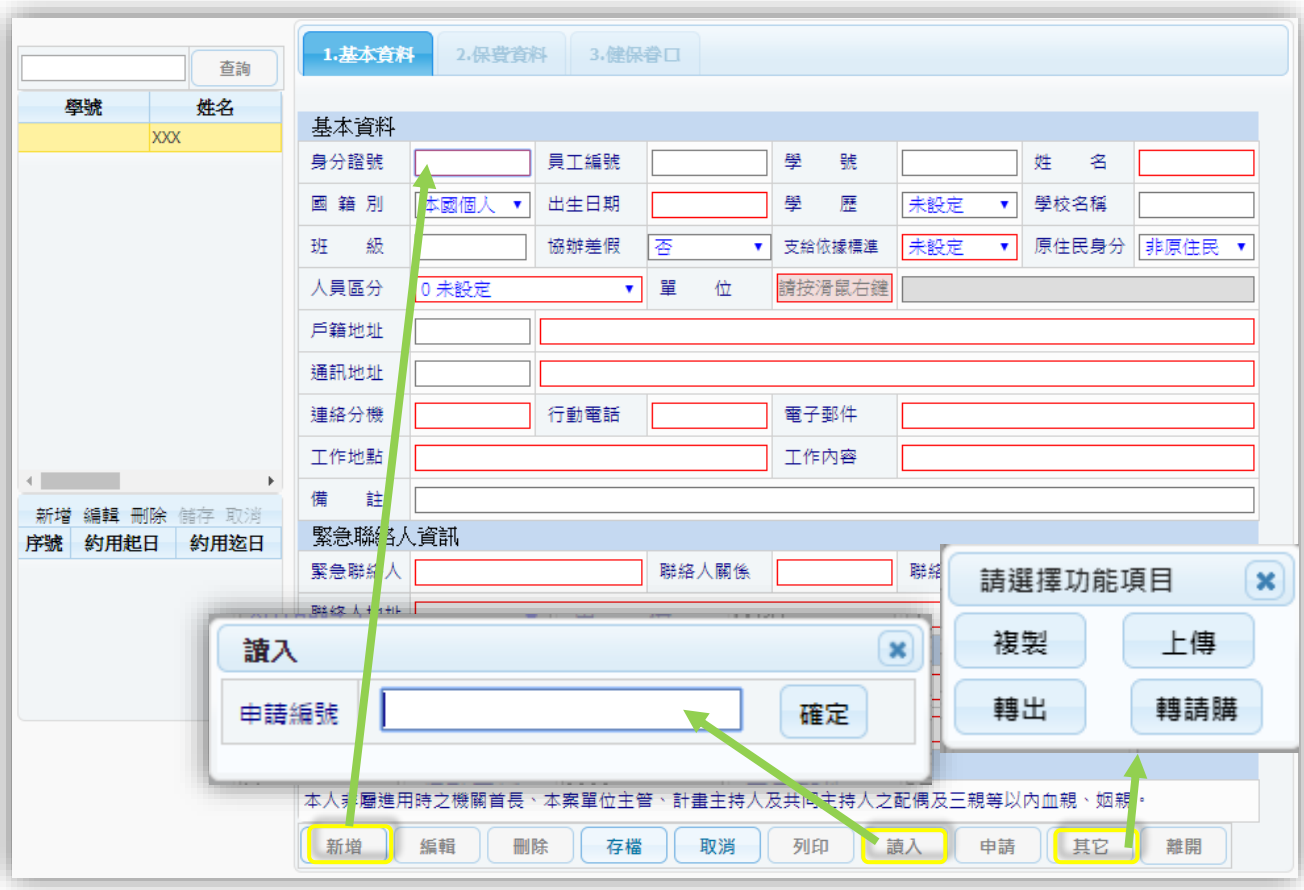
2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料管理介面

6. 介面分為【查詢功能】【約用起訖功能】【作業功能】及【人員資料編輯】。
7. 【人員資料編輯】列分為 3 個頁籤【1. 基本資料功能】【2. 保費資料功能】【3. 健保眷口功能】。下方顯示『資料異動者』、『異動時間』、『申請時間』及『申請狀態』。

8. 【查詢功能】列可輸入完整『身分證號』或『姓名』查詢受聘者資料。

2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料建立管理作業

9. 進用人員資料可採用【讀入】輸入『申請編號』轉入就源系統已建立的人員資料。
10. 或是採用【新增】功能輸入『身分證號』帶入進用系統已存在的人員資料。
11. 如果都沒有建立過此人員資料，就自行輸入，介面紅框欄位皆為必填。
12. 欄位為粉色區塊顯示「請按滑鼠右鍵」皆可使用代碼檔挑選資料。
13. 【列印】【申請】功能於【保費資料】有相同作業，於【保費資料】再做說明。
14. 【其他】功能包含【複製】【上傳】【轉出】三項作業。

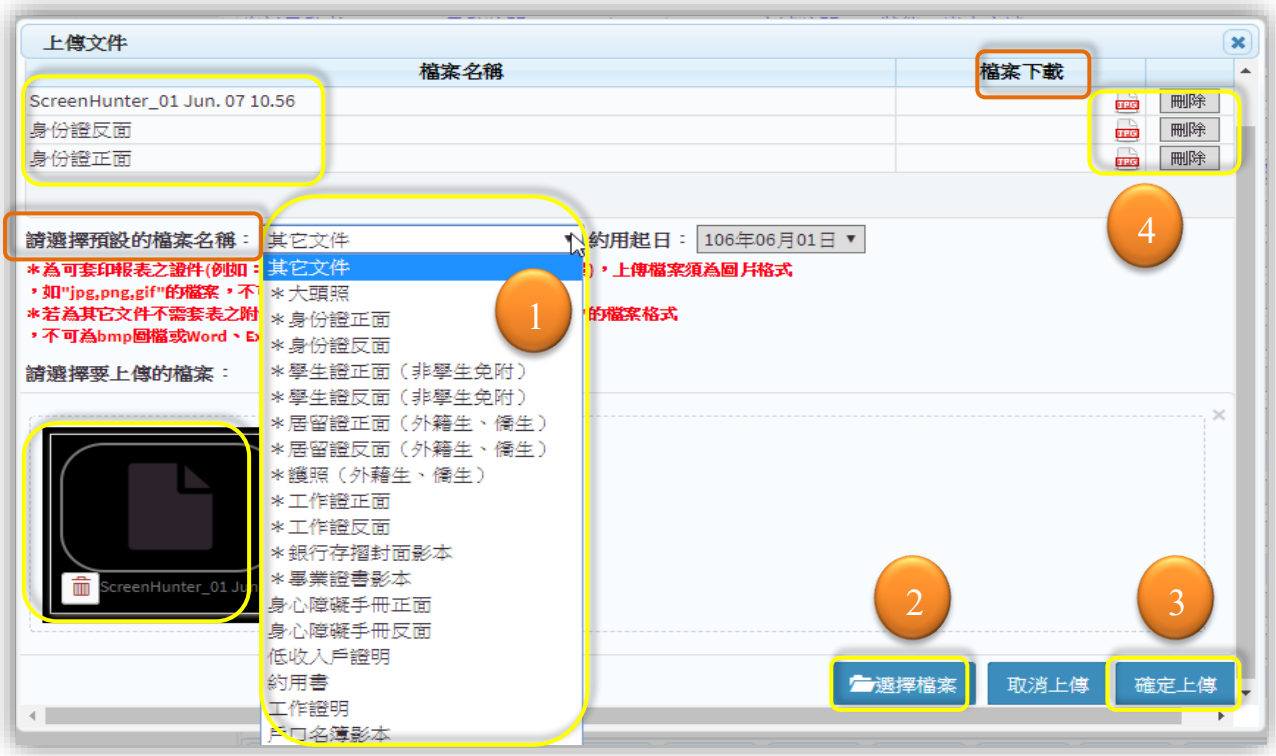


2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料其他功能-複製功能

15. 【複製】功能可指定其他計畫下聘用人員大批轉入目前編輯的計畫內，多用於年底、年初時新舊計畫人員續聘。
16. 轉入的資料僅有人員【基本資料】及【健保眷口】,【保費資料】則不會轉入，以避免業務執行人員忘記調整薪資及加退保日。
17. 若計畫太多，可輸入關鍵字查詢篩選計畫。

2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料其他功能-上傳功能

18. 【上傳】功能可上傳及下載受聘者提供的附件檔案。
19. 上傳附件指定『檔案名稱』前有顯示＊的，檔案必需為圖片檔才可上傳，非＊則除了圖片檔之外尚可選擇 PDF 文件上傳。
20. 『檔案下載』位置可點選圖片下載檔案，若要刪除檔案可點選『刪除』。



2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料其他功能-轉出功能

21. 『轉出』功能點選後系統將轉出此計畫內所有受聘者的加退保 EXCEL 檔案資料。僅有登入身分為『計畫主持人』才有此功能。

2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料其他功能-轉請購功能

22. 欲執行『轉請購』功能，需先至工讀時數平台建立指定月份工讀紀錄，才可執行此項功能。
23. 進行轉請購功能，指定轉出的攻讀年度月份欄位，再指定轉出的工讀身分欄位，輔導單位欄位非必要篩選條件，可不指定，再點選【查詢】功能，
24. 系統會將計畫下所有聘用人員當月的工讀總時數顯示於下方視窗，可視需求全選或部分勾選欲轉出的人員，再點選【列印】功能，系統會將已勾選的人員依銀行分別產出不同的 EXCLE 檔案。
25. 產出的檔案可直接轉入請購系統，於請購系統匯入 EXCEL 檔案進行經費申請。

2【經費計畫用人管理】-2. 保費資料建立管理作業

26. 【新增】保費資料，<u>勞健保勞退狀態</u>會依照【基本資料】選擇的『人員區分』設定勞保、勞退、健保加保狀態顯示是否投保。而加退保日期欄位則依是否投保狀態，

有投保欄位才能輸入加退保日期。

27. 【存檔】後，系統會將加退保日自動建立一筆『約用起訖日期』。
28. 『在職狀態』預設為「在職」，若申請狀態為育嬰留停或其他方式，則自行調整。
29. 『計薪方式』預設為『月薪』，若調整為『日薪』則需輸入『每月工作天數』；若調整為『時薪』則需輸入『每月工作時數』。
30. 『支領酬金』欄位依照『人員區分』參數設定顯示每月的『支領酬金』上限，若無設定則顯示 0。
31. 『投保方式』為勞保局申請投保計費選項，可選擇『日保』或『月保』。『日保』適用短期工讀或日聘人員，『月保』則適用長期固定聘用人員。
32. 加退保日依照勞保、健保、勞退狀態，有投保者，才提供輸入加退保日期。
33. 受聘者若有『身心障礙』『中低收入』『健保補助』或『特殊身分』，須於系統設定條件，保費才能計算正確金額。
34. 加退保紀錄於【保費資料記錄區】可顯示多筆紀錄，執行【編輯】【列印】【申請】【異動】功能前，先挑選好要申請加退保的保費區段。

2【經費計畫用人管理】-2. 保費資料列印保費明細表、約用申請書

35. 【保費明細表】為當月實際代扣保費金額，可於請購時列印此份報表附於清冊下佐證實際代扣數。
36. 列印方式先指定欲列印的保費紀錄月份，若事務組已計算並公告此月份的保費資料，下方框格會顯示出當月份有保費金額的人員，可全選或勾選需列印的人員後點選確定，產出保費明細表。

108年04月 保費系統計算應繳勞健保費、勞退金明細表

計畫編號：108T200-10　　計畫名稱：教務處--108學年度大學個人申請入學第二階段指定項目報名費　　用人單位：教務處

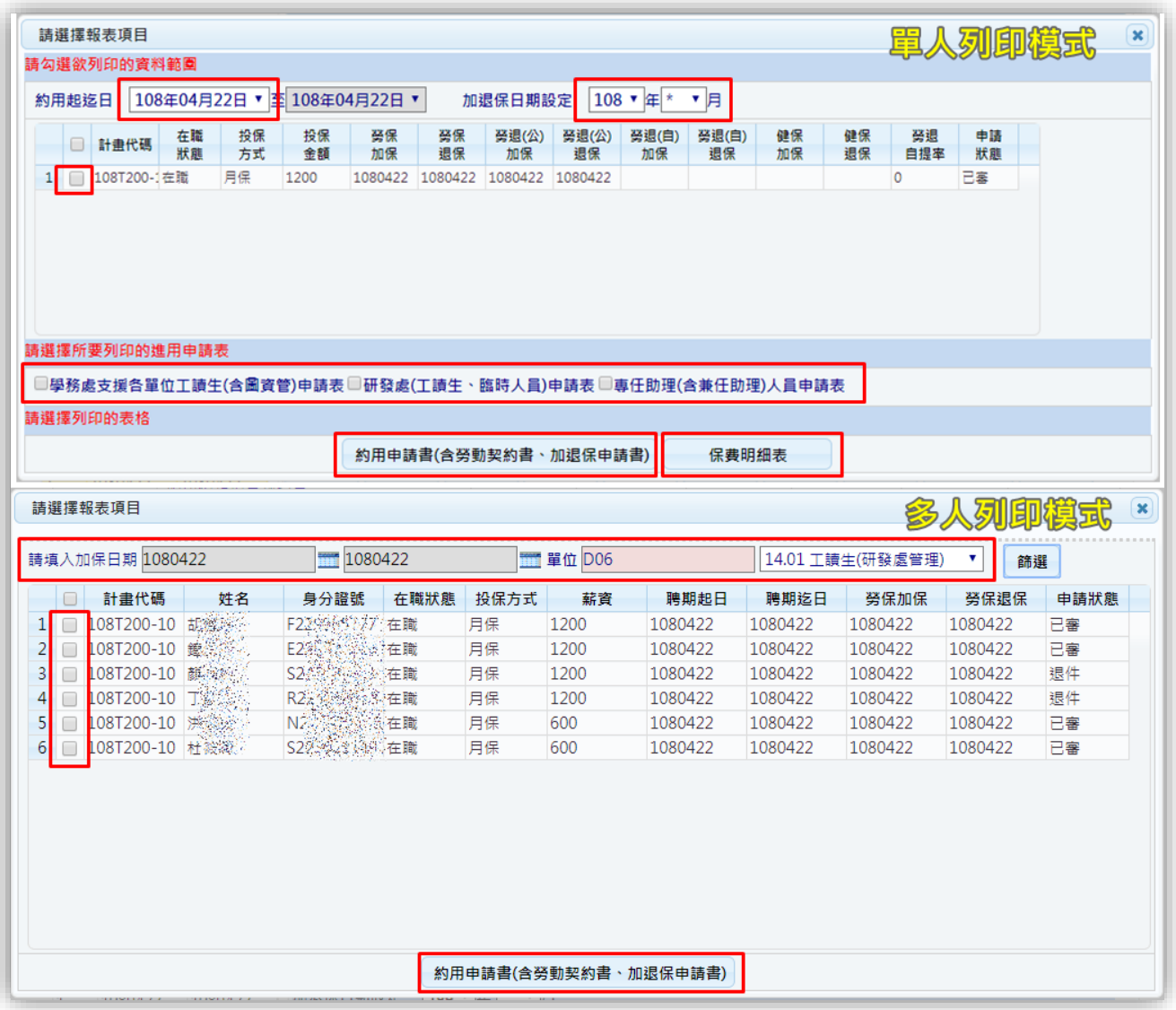
姓名	身分證字號	加保日	退保日	人員區分	勞保投保級距	勞保自提標準額 F	勞保自提 G=F/30xExD	勞保公提 H	勞保公提 I=H/30xExD	勞退投保級距 F	勞退公提標準額 G	勞退公提 H=G/30xExD	健保投保級距	健保自提標準額 F	健保自提 G=F/31xExD	健保公提標準額 H	健保公提 I=H/31xExD	申請人
[illegible]	[illegible]	108/04/22	108/04/22	工讀生(研發處管理)	11100	244	8	866	30	1500	90	3	0	0	0	0	0	體育學系
[illegible]	[illegible]	108/04/19	108/04/22	工讀生(研發處管理)	11100	244	33	866	115	3000	180	24	0	0	0	0	0	資工系
[illegible]	[illegible]	108/04/22	108/04/22	工讀生(研發處管理)	11100	244	8	866	30	1500	90	3	0	0	0	0	0	數教系
[illegible]	[illegible]	108/04/22	108/04/22	工讀生(研發處管理)	11100	244	8	866	30	1500	90	3	0	0	0	0	0	教務處

注意事項：

1. 本報表個人資料來源係依據各單位進用兼任人員時輸入之資料產製，若資料有誤請儘速聯繫人事室辦理。
2. 本表可於每月3日後進保費系統印製產生（當月只可印上月以前之資料），供用人單位核對保費資料。
3. 未投保健保者，二代健保補充保費由會計請購系統內印領清冊自動產出。
4. 本表非核銷薪資必要文件，請各單位自行依需求參考使用。

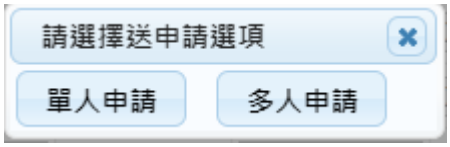
37. 【列印】功能依「人員區分」分別分為 14.01~15.03 採用多人列印模式，而其他類別則為單人列印模式。
38. 單人模式類別列印先指定列印人員後勾選加保期間，點選【約用申請書】功能，可產出 3 或 4 份報表，如『提繳申請表』『勞動契約書』『人員申請表』及『進用申請書』；瀏覽器採用 Chrome 及 IE 第一次產生報表會有快顯封鎖設定，請參考登入介面下方的連結說明進行排除。
39. 『投保方式』欄位為「月保」產出單段區間『加保、調薪表』,「日保」則可勾選多區段加退保區間，產出多段『二合一加退保表』。
40. 【列印】功能進入多人模式，先指定列印人員篩選條件「加、退保日期、單位及人員區分」後篩選條件下人員，上方第一個框格可全選，亦可單獨勾選，然後點選【約用申請書】功能，系統會依人員的類別產出各類別報表，報表包含『臨時人員申請表、提繳申請表、異動申請書、定期契約書、用印申請書』等等報表；瀏覽器採用 Chrome 及 IE 第一次產生報表會有快顯封鎖設定，請參考登入介面下方的連結

說明進行排除。



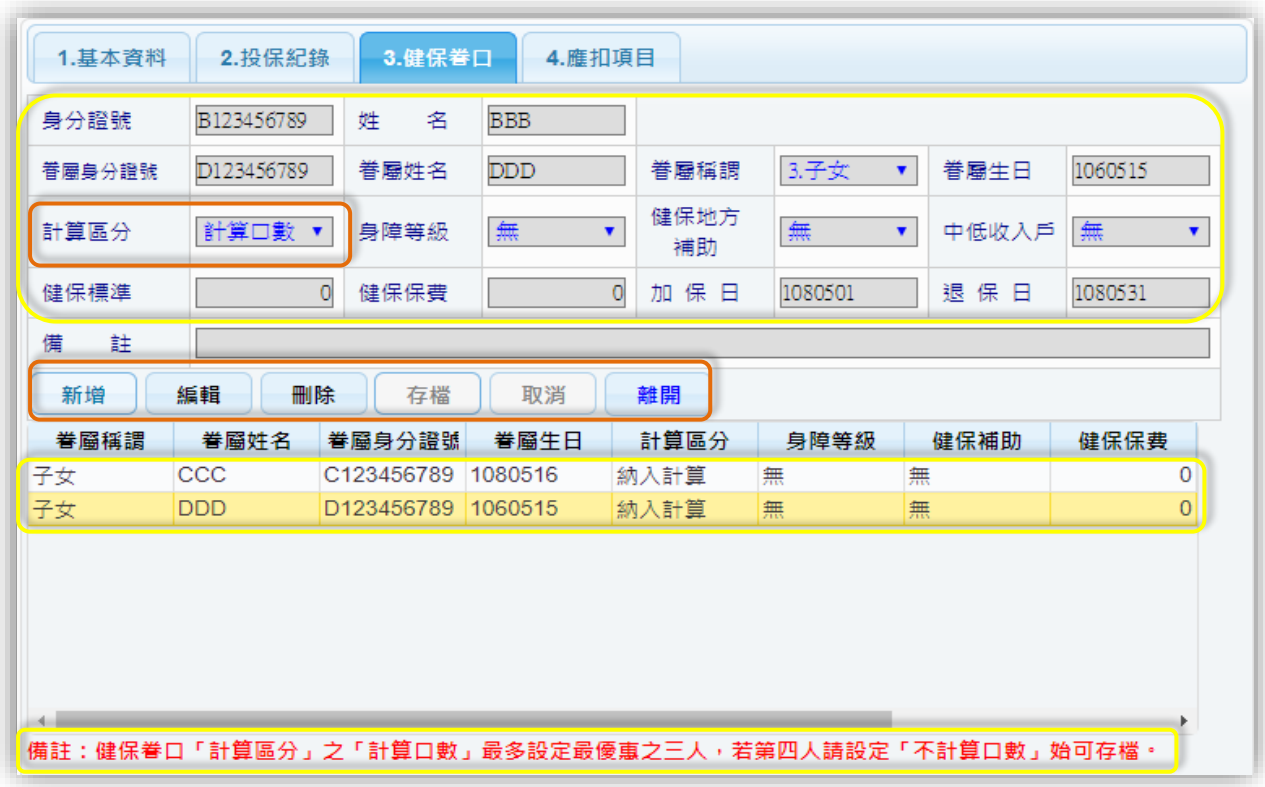
2【經費計畫用人管理】-2. 保費資料申請加退保作業

41. 用人單位向事務組申請聘用人員加退保，請執行【申請】功能，可選擇單人申請或多人申請功能。
42. 單人申請需先指定人員勾選「加退保區間」及「申請項目」點選【確定】後送出申請資料；多人申請則須依加保日期為篩選條件，同加保日才能同時送申請加退保紀錄，將篩選的人員全選貨分別勾選，點選【確定】後送出申請資料。
43. 單人申請另有一項功能，可取消已送申請但尚未審核的資料；將送申請資料下拉選項指定為取消申請，介面會顯示出此人「待審」狀態的加退保紀錄，勾選欲取消的加退保紀錄，點選【確定】，即可取消已送申請資料。



2【經費計畫用人管理】-3. 健保眷口建立管理作業

44. 【讀入】功能時，受聘者於【登入註冊系統】若有建立眷口資料會一併轉入，也可透過【新增】功能建立加保眷屬資料。
45. 健保眷口第 4 口以上不計費，請於『計算區分』欄位指定為『不計算口數』，系統計算健保眷口保費才會不計算此眷口。
46. 眷屬『加退保日』為必填欄位。



2【經費計畫用人管理】-4. 應扣項目

47. 事務組於每月初計算上月聘用人員應扣保費金額，提供於【4. 應扣項目】頁籤，有需要查詢估算應扣保費金額，可至此頁籤查看。
48. 提供連結至勞保局保費試算連結位置，可點此連結自行至勞保局試算代扣保費金額。

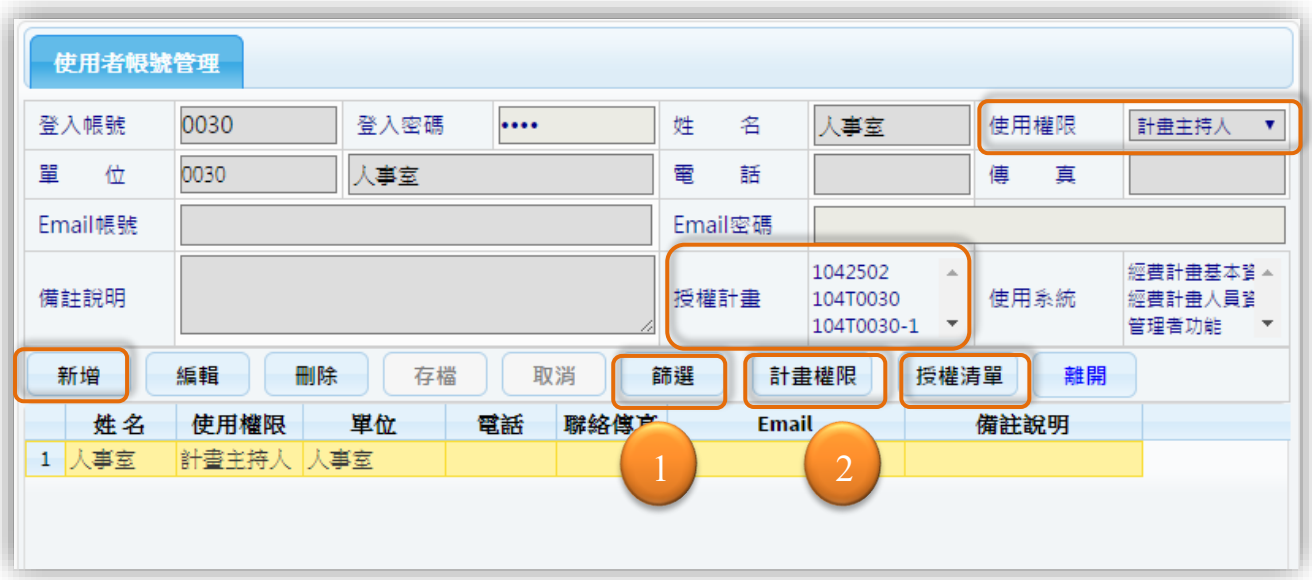
五、 管理者功能

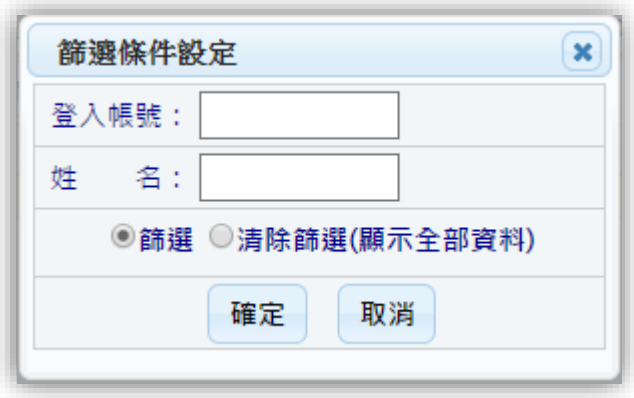
3【管理者功能】-建立登入帳號

1. 「計畫主持人」授權「助理」管理經費用人聘僱作業，於系統內可透過管理者功能，建立帳號，授權經費。

3【管理者功能】-建立登入帳號

2. 修改密碼：「計畫主持人」首次登入採用『會計請購系統』登入之帳號及與帳號相同之密碼，登入後可透過【編輯】功能自行修改「密碼」。
3. 建立助理帳號：「計畫主持人」登入【管理者功能】只能看到自己的帳號資料，可透過【篩選】功能查詢『登入帳號』及『登入姓名』欄位，搜尋已存在系統的登入帳號，若【篩選】功能查不到則可自行【新增】「計畫使用人」(助理)帳號。
4. 授權計畫：此欄位顯示為游標停留之帳號可使用的經費。「計畫主持人」是會計授權之經費，而助理則是主持人授權之經費。



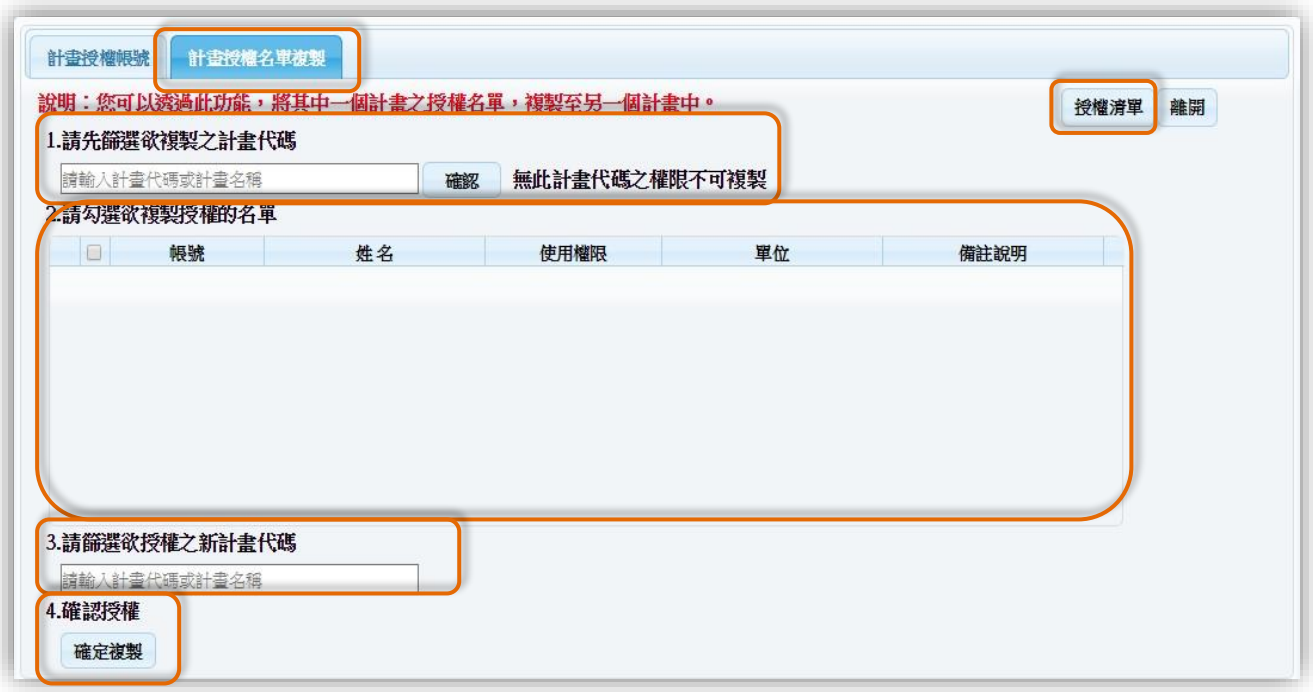


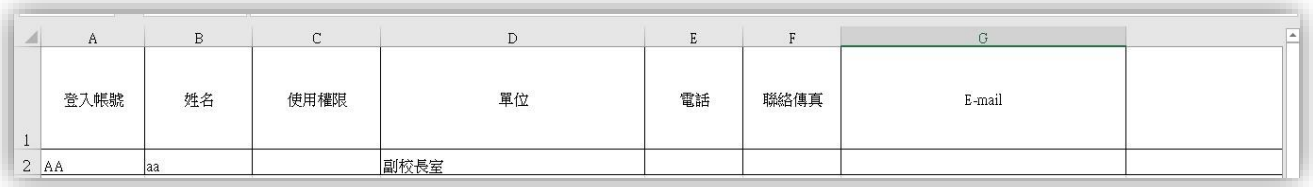
3【管理者功能】-計畫權限

5. 經費授權：「計畫主持人」點選【計畫權限】功能，步驟 1 輸入欲授權者帳號(可輸入關鍵字查詢)，指定左方為搜尋經費及可授權之經費，右方則為已授權之經費。透過中間「授權」「單筆取消授權」「全部取消授權」功能進行授權作業。
6. 已授權之經費尚可分為「授權狀態授權」及「可視範圍個人」2 種。
7. 「授權狀態授權」有勾選則此帳號可再授權此計畫給其他帳號，若無勾選則無法再授權。
8. 「可視範圍個人」有勾選則此帳號僅能看到此計畫自己建立及編輯的資料。

3【管理者功能】-計畫授權名單複製、授權清單

9. 【計畫授權名單複製】功能可複製另一計畫下被授權的人員。
10. 複製步驟：1 輸入舊計畫編號點選確認 2. 勾選計畫下欲複製的人員 3. 輸入新計畫編號 4. 點選確定複製，完成以上步驟新計畫可將舊計畫下被授權者一次性複製完成。
11. 【授權清單】功能輸入查詢轉出計畫後，可轉出計畫被授權之帳號 EXCEL 檔案。此功能僅有計畫主持人才可執行。





	A	B	C	D	E	F	G
1	登入帳號	姓名	使用權限	單位	電話	聯絡傳真	E-mail
2	AA	aa		副校長室			

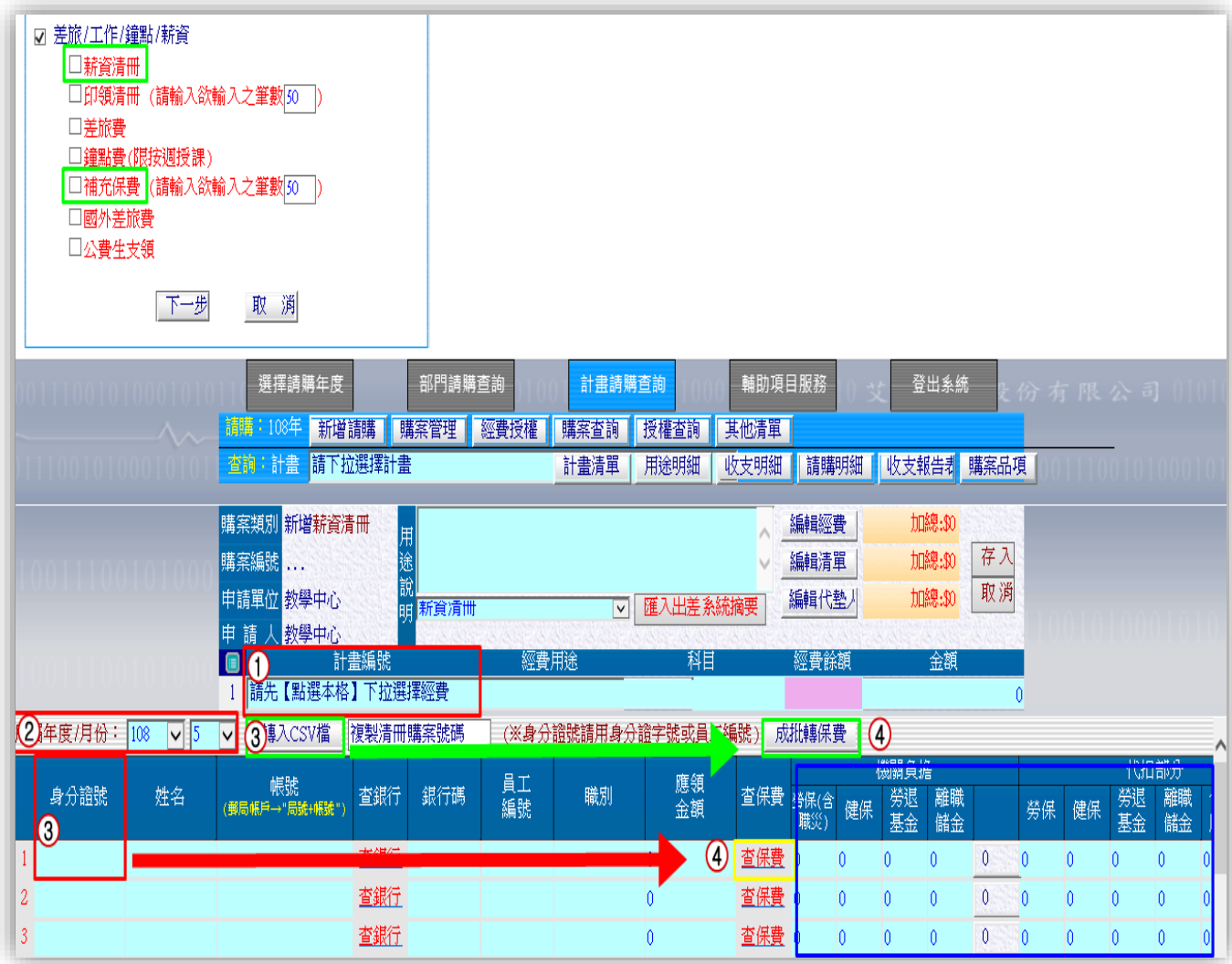
六、 網路請購系統查保費作業

一、 薪資造冊帶入應扣保費

1. 於事務組公告日期(預設每月初)後，可至網路請購系統造冊。
2. 網路請購造冊功能項薪資清冊、補充保費清冊此二項功能，系統可透過「年度/月份」、「計畫經費編號」及「身分證字號」欄位對應，自動帶入當月份應扣保費金額。

二、 薪資造冊作業

3. 登入網路請購系統指定『薪資清冊』或『補充保費』選項造冊。
4. 下拉選擇「計畫經費」及報帳薪資「所屬年月」，點選『查保費』功能，系統依其輸入之「身分證號」帶出符合條件之保費記錄。
5. 若採用【轉請購】功能轉出 CSV 檔案匯入，則先選擇「計畫經費」及報帳薪資「所屬年月」後，再點選「轉入 CSV 檔」功能，再點選「成批轉保費」，則可將轉入全部資料自動查詢保費紀錄。

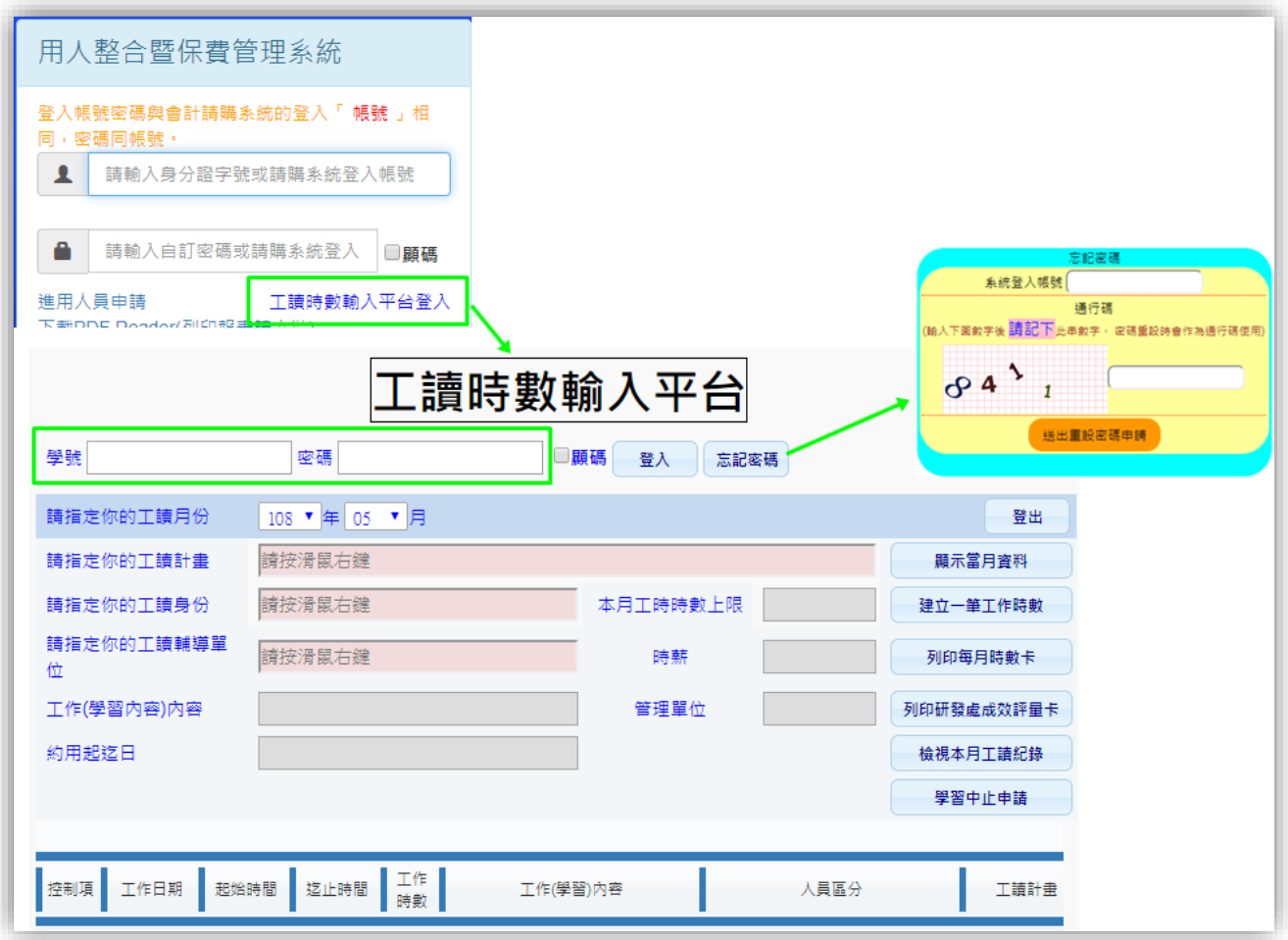


6. 如該月代扣保費尚未確認公告，系統則出現查無相關保費之訊息，請洽事務組詢問當月公告保費時間。
7. 另外，若「計畫」、「年度/月份」或「身分證號」欄位輸入錯誤，系統查不到對應資料，也會顯示查無保費紀錄訊息，請再檢查輸入的資料是否正確，再詢問事務組。

七、 工讀時數輸入平台作業

【每月工讀時數輸入】

1. 連結至 http://210.240.168.238:8080/sys_person/WORKHOUR.aspx 工讀時數平台位址。



2. 於介面上輸入自己的學號以及校務資訊系統所記錄的密碼，可登入此工讀時數平台，介面上會顯示出學號及姓名，可確認登入身份是否正確。
3. 若忘記密碼可點選【忘記密碼】功能，連結至校務資訊系統重設密碼申請。
4. 指定要建立工讀時數記錄的年度、月份，再於下方 3 個欄位按右鍵，挑選工讀計畫、工讀身份、輔導單位等欄位資料，系統會依指定的條件帶出此約用期間設定的欄位資料，如學習內容、約用起訖日、工讀時數上限等等。
5. 【顯示當月資料】功能可顯示出指定條件下已建立的工讀記錄。
6. 【建立一筆工作時數】功能可建立一筆(單日)或一批(多日)連續期間工讀記錄。
7. 【列印每月時數卡】【列印成效評量表】皆可將已建立完成的工讀時數資料產出報表，提供給計畫主持人或輔導單位。

8. 【檢視本月工讀記錄】可歸戶顯示自己當月所有工讀時數記錄，並於下方統計當月總工讀時數，研究獎助生及勞僱生各自工讀總數。
9. 下方 Grid 的控制項圖示為編輯與刪除功能，若是本月的時數管理單位已審核後鎖定，則無法再新增、編輯及刪除時數記錄。
10. 本月份本批次輸入的工讀須受限於「本月工讀時數上限」數字，若此欄位設定為 30，則此批次工讀時數輸入不可超過 30 小時。
11. 研究獎助生工讀時數限制條件為每工作 4 小時需休息 1 個小時以上，每天工作不得超過 8 小時，每月工讀總數不得超過 50 小時，有設定限制時數身份，亦受限於指定時數，已有記錄工作時間不得再重複輸入工讀時數。
12. 勞僱生則僅不受限於每月工讀總數不得超過 50 小時，其他限制條件大多相同。