

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

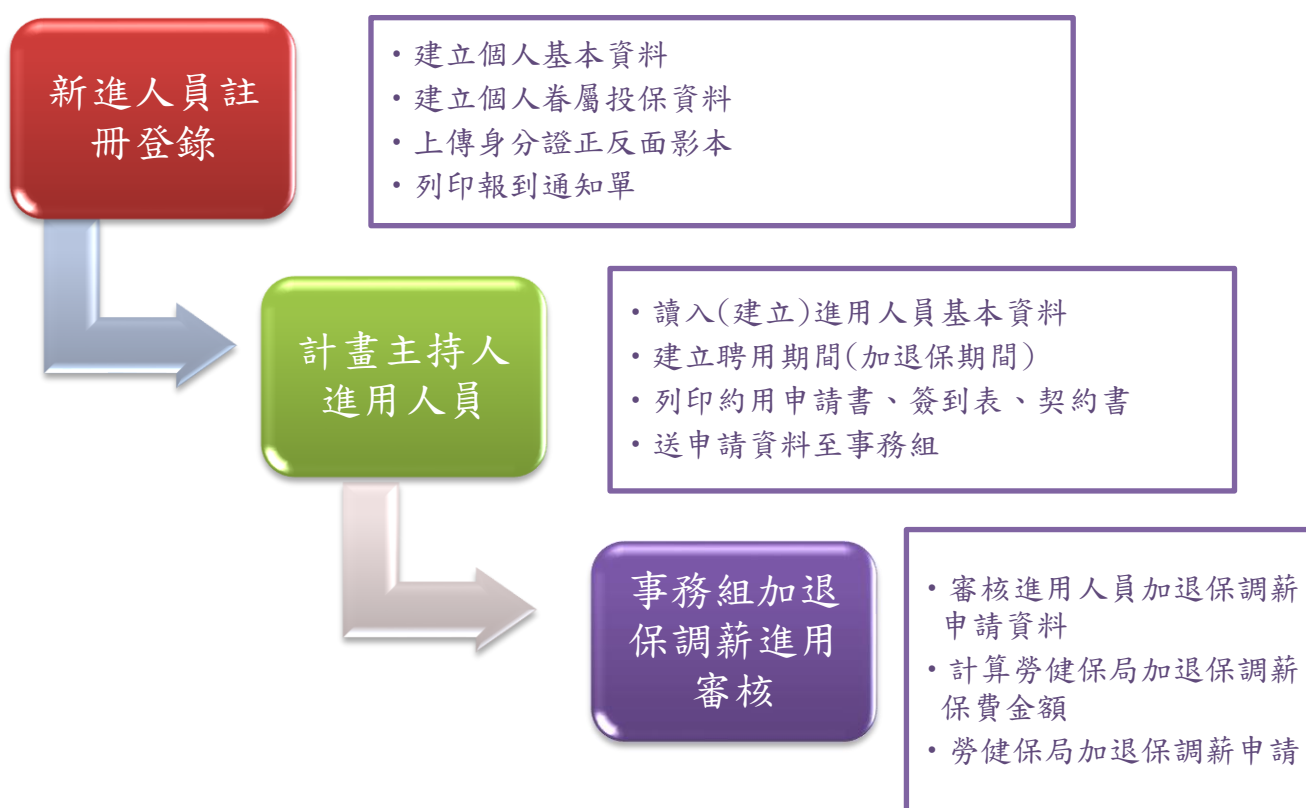
壹、 保費整合管理系統作業流程	4
【人員進用資料引用流程圖】	4
【兼任人員進用作業流程】	5
貳、 各系統登入連結位置	6
一、 新進人員登錄連結介面	6
二、 工讀時數輸入平台連結介面	6
三、 各式連結說明	6
四、 保費系統瀏覽人數統計	6
參、 進用新進人員	8
一、 進用人員註冊申請作業	8
【業務說明】	8
【使用說明】及【人員區分】	8
【一般人員個人基本資料】	9
【學生人員個人基本資料】	10
【學經歷說明】	11
【緊急連絡人】	11
【健保眷口】	11
【附件上傳】	11
【注意事項】	12
【迴避進用切結】	13
【列印申請表】	13
二、 進用人員註冊申請作業修改資料	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

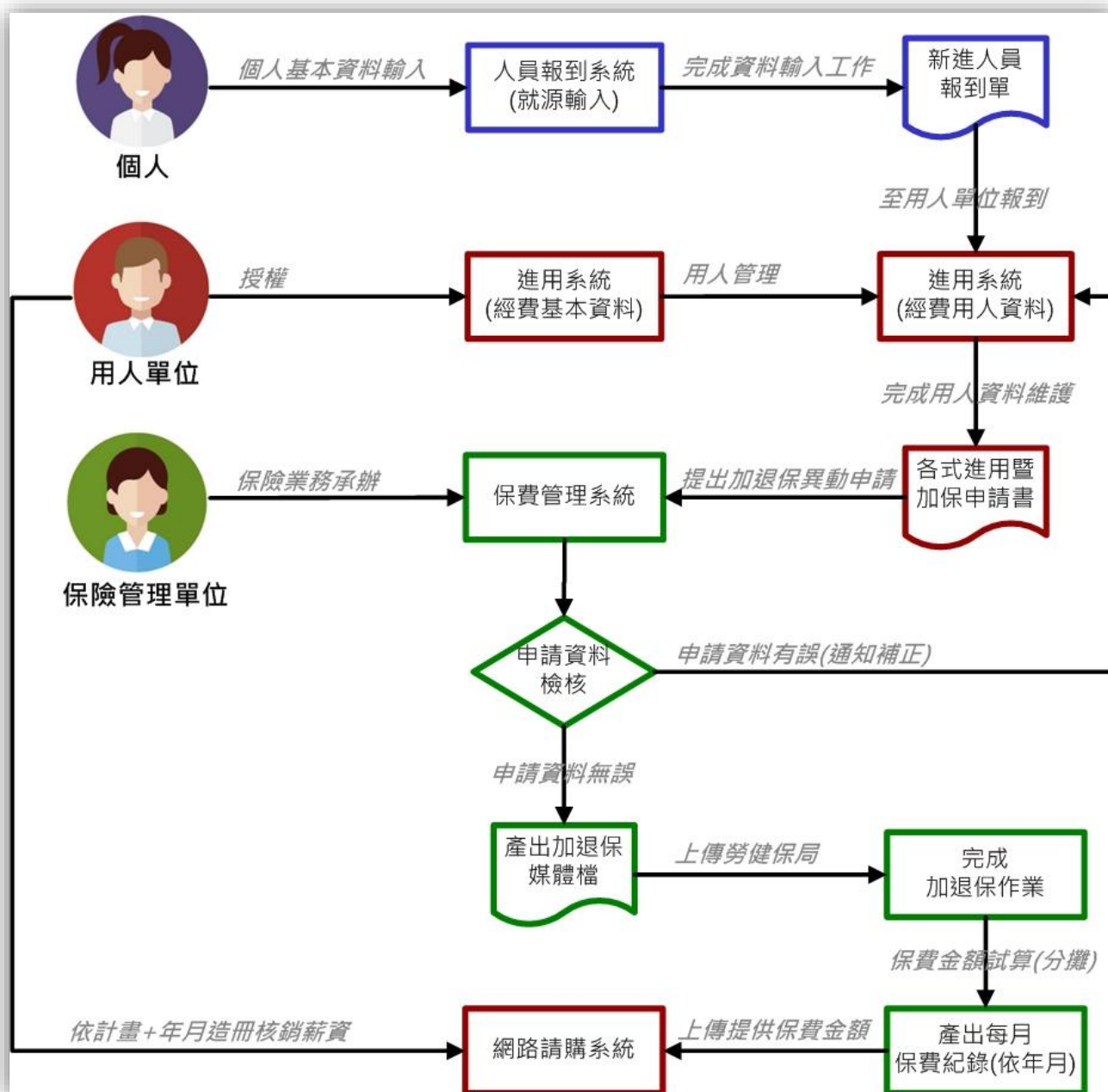
壹、 保費整合管理系統作業流程

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】



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

3

進用人員申請

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。

提醒訊息

提醒您！

各類人員作業如有疑問，請撥打下方分機洽詢各業務承辦人員

【人員類別】	【業務承辦】
勞僱型(加入勞工保險)之工讀生或臨時人員	事務組江先生 (校內分機：1353)
學務處經費聘用之(教學業務協助獎助生)	課外組林小姐 (校內分機：1212)
計畫經費聘用之研究獎助生(時薪) 各單位業務費聘用之教學業務協助獎助生	研發處 (校內分機1513、1512、1511)

我知道了

【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。

填入「進用資料」 確認「注意事項」 送出「報到單」 登出

歡迎使用進用人員註冊申請作業

1 【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「列印進用申請單」。
- ※ 無法順利列印報表者，請下載「PDF Reader」安裝後再進行列印。

2 人員區分(-) 請先選擇您的「進用身分別」與「國籍別」

人員區分 **0 未設定** 國籍別 **未設定**

助理基本資料

學經歷說明

緊急聯絡人

健保資訊

附件上傳

注意事項

迴避進用

14.01 工讀生(研發處管理)
14.02 工讀生(學務處管理)
14.03 工讀生(圖書館管理)
14.04 教學助理(師範學院管理)
14.05 教學助理(人文學院管理)
14.06 教學助理(理工學院管理)
14.07 教學助理(通識教育中心管理)
14.08 教學助理(師資培育中心管理)
15.01 附服務負擔助學生(弱勢生活學習金、安心助學計畫用)
15.02 研究獎助生(研發處)
15.03 獎助生(學務處圖書資訊-107_2停用)

【列印(進用申請單)】

【一般人員個人基本資料】

- 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。
- 「銀行代碼」欄位提供挑選金融機構資料，按右鍵可挑選代碼。
- 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。

基本資料(-) 請輸入您的「個人基本資料」點我顯示提醒訊息

1 身分證號 姓 名 單 位

出生日期 員 編 學 號 分 機

戶籍地址 登入密碼 行動電話

通訊地址 E-MAIL

2 銀行代碼 銀行名稱

銀行帳號 帳戶名稱

投保身分別 健保補助 勞退自提率

備註說明

3 特殊身分及起訖期間 ※特殊身分者請檢附(或上傳)證明

身障等級	<input type="text"/>	<input type="text"/>	中低收入戶	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
原住民族別	<input type="text"/>	<input type="text"/>	新住民身分	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
特種身分	<input type="text"/>	<input type="text"/>	身障子女身分	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

【學生人員個人基本資料】

- 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。
- 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。

輸入密碼

14.01~15.03類別人員，請輸入校務資訊系統登入之密碼

密碼 ☐ 顯碼

無您的資料!

請先至校務資訊系統確認有學生個人資料，
再進入保費登錄註冊平台作業。

忘記密碼

系統登入帳號

通行碼

(輸入下面數字後 請記下 此串數字，密碼重設時會作為通行碼使用)

3 5 1 1

【學經歷說明】

13. 步驟三輸入學歷資料，「紅框」皆為必填欄位。

學經歷說明(-) 請輸入您的「學歷經歷說明」			
最高學歷	請輸入學校名稱	請輸入系所名稱	最高學位 未設定

【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。



緊急聯絡人(-) 請輸入緊急聯絡人資訊			
緊急聯絡人		聯絡人關係	
聯絡人地址			

【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。



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	計算區分	身障等級	健保補助	中低收入戶
 					納入計算	無	無	無

2
3

1
+ 點我新增一筆健保眷口

【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。

附件上傳(-) 請上傳學生證影本、身分證影本、存摺影本、其他證明

檔案名稱	檔案下載	刪除
身分證反面		
身分證正面		

已上傳的檔案：

請選擇預設的檔案名稱：

*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，

請選擇要上傳的檔案：

- 其它文件
- *身分證正面
- *身分證反面
- *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)
- *工作證正面
- *工作證反面
- *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
- 工作證明

至此...

選擇檔案 取消上傳 確定上傳

【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。

注意事項(-) 請詳閱注意說明事項

【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。

迴避進用切結(-) 確認後請勾選「同意申明」

【說明】

1. 本人非屬進用時之機關首長、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

送出 (列印進用報到單)

【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			
<input checked="" type="checkbox"/> 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%	<input checked="" type="checkbox"/> 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。

助理基本資料(-) 請輸入您的「個人基本資料」

身分證號	姓名	單位	
出生日期	員 編	學 號	分 機
戶籍地址	登入密碼	行動電話	
通訊地址	E-MAIL		

輸入密碼

密碼	<input type="password"/>	<input type="checkbox"/> 顯碼
確定	取消	忘記密碼

無您的資料!

請先至校務資訊系統確認有學生個人資料，
再進入保費登錄註冊平台作業。

忘記密碼

系統登入帳號

通行碼

(輸入下圖數字後 請記下 此串數字，密碼重設時會作為通行碼使用)

3 5 1 1

送出重設密碼申請

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』。

The screenshot shows a web-based registration form. On the left is a sidebar with navigation links: 「用身分別」, 「國籍別」, 「基本資料」, 「身分別」, 「E-MAIL」, 「登入密碼」, 「公文傳遞」, and 「健保補助」. The main area contains a form with a yellow tooltip box open over the 「健保補助」 dropdown menu. The tooltip text reads: 「健保補助最高上限至地區人口保險費，目前為749元：例：設籍臺南市年滿65歲中度及輕度身心障礙者。例：設籍高雄市滿1年，且符合下列資格：(一)未滿70歲且符合中低收入老人生活津貼發給之老人。(二)年滿65歲以上老人或領有身心障礙手冊(或證明)，且經稅捐稽徵機關核定最近1年綜合所得稅稅率5%者或其綜合所得總額合計未達申報標準者。(三)領有中、輕度身心障礙手冊(或證明)並年滿65歲以上老人，且經稅捐稽徵機關核定最近1年綜合所得總額合計綜合所得稅稅率12%者。」 Below the tooltip, the form shows 「健保補助」 set to 「無」 and 「勞退自提率」 set to 「0%」.

用身分別

國籍別

基本資料

身分別

E-MAIL

登入密碼

☐ 公文傳遞

健保補助 無 勞退自提率 0%

健保補助最高上限至地區人口保險費，目前為749元：
例：設籍臺南市年滿65歲中度及輕度身心障礙者。
例：設籍高雄市滿1年，且符合下列資格：
(一)未滿70歲且符合中低收入老人生活津貼發給之老人。
(二)年滿65歲以上老人或領有身心障礙手冊(或證明)，且經稅捐稽徵機關核定最近1年綜合所得稅稅率5%者或其綜合所得總額合計未達申報標準者。
(三)領有中、輕度身心障礙手冊(或證明)並年滿65歲以上老人，且經稅捐稽徵機關核定最近1年綜合所得總額合計綜合所得稅稅率12%者。

特定對象健保費之補助，可參考：衛生福利部中央健康保險署
各級政府辦理保險對象健保費補助項目一覽表

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。

經費管理									
計畫代碼	106D039-02		計畫類別	D		補助單位計畫編號			
核定文號						所屬年度	106	系統序號	106X001060
主持人	幼兒教育系	計畫主持人	是			所屬單位	D01	幼教系	
起始日期	1070701	結束日期	1070830			電子郵件			
計畫名稱	106年度學海築夢計畫--深入北歐，芬蘭幼兒教育之深化實習					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	106D039-02		幼兒教育系	106年度學海築夢計畫--深入北歐	106	1070701	1070830	幼教系	
2	106D077		幼兒教育系	幼教系購置教學相關設備	106	1061220	1070731	幼教系	
3	106C025		幼兒教育系	獎勵金--教育部105年度甄選大學	106	1061115		幼教系	
4	106D057		師培中心	師資培育大學辦理精進師資素質	106	1060801	1070731	師培中	
5	106E014		幼兒教育系	資源垃圾趣味化利用暨志工學習	106	1060314	1060630	幼教系	
6	106D056-5		幼兒教育系	新南向計畫-於特定領域別見實習	106	1060301	1061231	幼教系	
7	106TD01-05		幼兒教育系	幼教系--研修收入回撥業務費	106	1060101	1061231	幼教系	
8	106T516-05		幼兒教育系	幼教系--碩士班口考審查、差旅	106	1060101	1061231	幼教系	
9	106T521-09		幼兒教育系	教務處--幼教碩士專班口考審查	106	1060101	1061231	幼教系	
10	106T521-21		幼兒教育系	教務處--學前特幼碩士專班口考	106	1060101	1061231	幼教系	
11	106TD01		幼兒教育系	幼兒教育學系	106	1060101	1061231	幼教系	
12	106TD01-01		幼兒教育系	幼教系--學術活動費	106	1060101	1061231	幼教系	

篩選條件設定	
計畫代碼：	<input type="text"/>
計畫名稱：	<input type="text"/>
主持人：	<input type="text" value="請按滑鼠右鍵"/>
所屬單位：	<input type="text" value="請按滑鼠右鍵"/>
補助單位計畫編號：	<input type="text"/>
核定文號：	<input type="text"/>
起始日期：	完全在 <input type="text"/> 至 <input type="text"/> 範圍內
結束日期：	完全在 <input type="text"/> 至 <input type="text"/> 範圍內
所屬年度：	<input type="text" value="請下拉選擇年度"/>
委辦類別：	<input type="text" value="全部"/>
<input checked="" type="radio"/> 篩選 <input type="radio"/> 清除篩選(顯示全部資料) <input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="清空"/> <input type="button" value="取消"/>	

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。

經費管理

計畫代碼	106D039-02	計畫類別	D	補助單位計畫編號	
核定文號		所屬年度	106	系統序號	106X001060
主持人	幼兒教育系	計畫主持人	是	所屬單位	D01 幼教系
起始日期	1070701	結束日期	1070830	電子郵件	
計畫名稱	106年度學海築夢計畫--深入北歐，芬蘭幼兒教育之深化實習				
委辦單位					

新增 編輯 刪除 存檔 取消 篩選 **匯出** 下載 更新 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	106D039-02		幼兒教育系	106年度學海築夢計畫--深入北歐	106	1070701	1070830	幼教系
2	106D077		幼兒教育系	幼教系購置教學相關設備	106	1061220	1070731	幼教系
3	106C025		幼兒教育系	獎勵金--教育部105年度甄選大學	106	1061115		幼教系

嗨！測試帳號 你好 登出

保費整合管理系統

經費計畫資料管理



計畫代碼、計畫名稱、計畫主持人、計畫時間等相關計畫基本資料管理與維護。

經費計畫用人管理



計畫所屬人員報到所需基本資料建檔與管理。包含基本資料、各項保險設定等。

管理者功能



系統使用權組管理、使用者權限管理、使用者單位管理、使用者密碼管理等。

專題計畫匯出基本....xls

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。

年度	起始日期	結束日期	單位
106	1060101	1061231	人事室
105	1050101	1051231	人事室
105	1040301	1050731	主計室

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。

計畫代碼	補助	年度	起始日期	結束日期	單位
1 106T0030		106	1060101	1061231	人事室
2 105T0030		105	1050101	1051231	人事室
3 105A9999	MOST 105-2112-X-153-99	105	1040301	1050731	主計室

四、 經費計畫用人管理

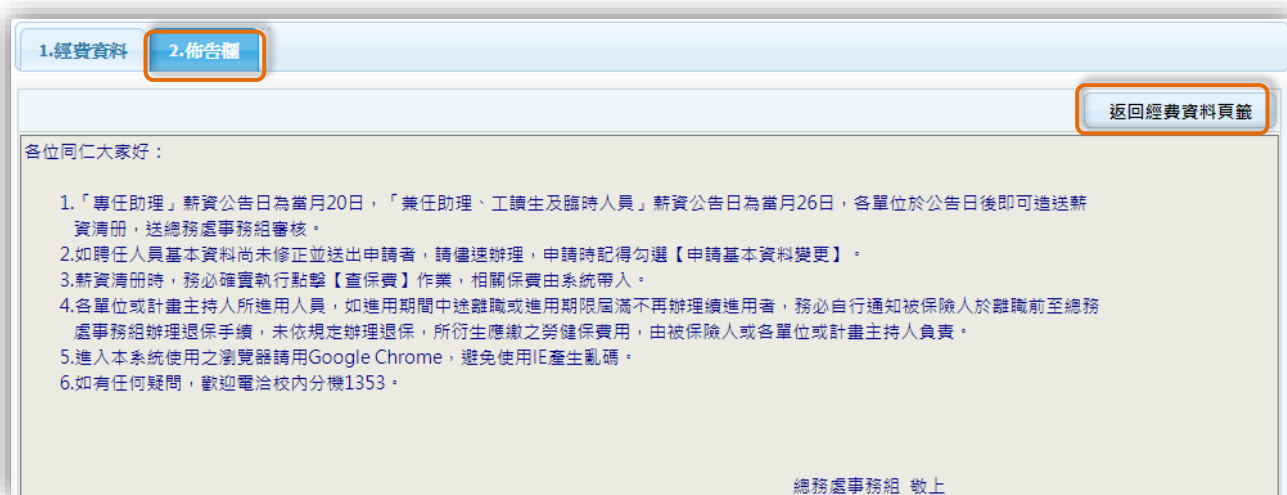
2【經費計畫用人管理】-指定進用經費

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。

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	106A504				1061231	106	
0	105TG07-06				1051231	105	
0	105TD07				1051231	105	
0	105A502				1051231	105	
0	105E043				1060831	105	

匯出條件設定

1.請設定投保狀態
☒全部人員 ☐勞保有投保人員 ☐勞保無投保人員

2.設定人員類別
☒不區分 ☐兼任助理 ☐研究獎助生

3.其他設定
 單位: [] 計畫: []
 約用起訖日 自 [] 至 [] 範圍內

確定 取消

用人整合暨保費管理系統

經費計畫資料管理 經費計畫用人管理 管理者功能

計畫代碼、計畫名稱、計畫主持人、計畫時間等相關計畫基本資料管理與維護。

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。

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。

勞僱型人員 (7).xls

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。

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	106A504	106年度「臺東縣居家托育服務中心」計畫	陳淑芳	1060101	1061231	106	
0	105TG07-06	兒童發展中心--保母托育業務推展專用款	兒發中心	1050101	1051231	105	
0	105TD07	音樂學系	音樂系	1050101	1051231	105	
0	105A502	臺東縣居家托育服務中心	呂素幸	1050101	1051231	105	
0	105E043	札根臺東展望世界演唱會人才培訓計畫	音樂系	1050801	1060831	105	

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。

查詢功能列

人員資料編輯列

約用起訖功能列

作業功能列

1.基本資料 2.保費資料 3.健保窗口

資料異動者：AIFU999 異動時間：2017-06-07T15:23:04.303 申請時間： 狀態：尚未申請

基本資料

身分證號： 學 號： 姓 名：XXX

國 籍 別： 學 歷：50 大學 學校名稱：屏東大學

班 級： 協辦差假：否 支給依據標準：其他 原住民身分：非原住民

人員區分：A02 兼任計畫臨時工 單 位：0011 永續發展中心

戶籍地址：屏東市XX路XXX號

通訊地址：屏東市XX路XXX號

連絡分機：101 行動電話：0900000000 電子郵件：feeling@mail.aifu.com.tw

工作地點：永續發展中心 工作內容：永續發展中心作業

備 註：

緊急聯絡人資訊

緊急聯絡人：愛YY 聯絡人關係：母子 聯絡人電話：0900000000

聯絡人地址：屏東市XX路XXX號

薪資帳戶

銀行代碼：0110093 銀行名稱：上銀東台北東台北分行

銀行帳號：564561511 帳戶名稱：XXX

迴避進用切結

本人非屬進用時之機關首長、本案共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親。

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 讀入 申請 其它 離開

序號	約用起日	約用迄日
1	1060601	1060620

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。

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

基本資料

身分證號 員工編號 學 號 姓 名

國 籍 別 本國個人 出生日期 學 歷 未設定 學校名稱

班 級 協辦差假 否 支給依據標準 未設定 原住民身分 非原住民

人員區分 0 未設定 單 位 請按滑鼠右鍵

戶籍地址

通訊地址

連絡分機 行動電話 電子郵件

工作地點 工作內容

備 註

緊急聯絡人資訊

緊急聯絡人 聯絡人關係 聯絡人地址

請選擇功能項目

複製 上傳

轉出 轉請購

讀入

申請編號 確定

本人親屬適用時之機關首長、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。

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 讀入 申請 其它 離開

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。

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

補助單位計畫編號	計畫代碼	系統序號	主持人	計畫名稱
	106T0030-1	105X004094	人事室	人事室
	106T0030-2	106X000291	人事室	人事室-資
	106T0031-1	106X000292	人事室	體育(文康)活動費
	106T0032-1	106X000293	人事室	本校法律顧問委任費
	105T0030-1	105X002860	人事室	人事室
	105T0030-2	105X002861	人事室	人事室-資
	105T0031-1	105X002862	人事室	體育(文康)活動費
	105T0032-1	105X003675	人事室	本校法律顧問委任費
	104T0032	105X001131	人事室	因公派員出國旅費(僱)
	104T0031	105X001132	人事室	體育(文康)活動費
	104T0030-1	105X001133	人事室	人事室-資
	104T0030	105X001134	人事室	人事室
	1042502	105X001593	人事室	*104年度補助教師短

員編	姓名	身分證號
<input checked="" type="checkbox"/> B:	僑文	T
<input checked="" type="checkbox"/> B:	意雲	M
<input checked="" type="checkbox"/> B:	琳晨	A

系統訊息

新增筆數：3
略過筆數：0

確定 取消

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』。

上傳文件

檔案名稱

ScreenHunter_01 Jun. 07 10.56

身份證反面

身份證正面

檔案下載

刪除

刪除

刪除

請選擇預設的檔案名稱：

*為可套印報表之證件(例如：
*如"jpg,png,gif"的檔案，不
*若為其它文件不需套表之附
*不可為bmp圖檔或Word、Ex

請選擇要上傳的檔案：

其它文件

其它文件

*大頭照

*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)

*工作證正面

*工作證反面

*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

約用書

工作證明

戶口名簿影本

約用起日：106年06月01日

上傳檔案須為圖片格式

的檔案格式

選擇檔案

取消上傳

確定上傳

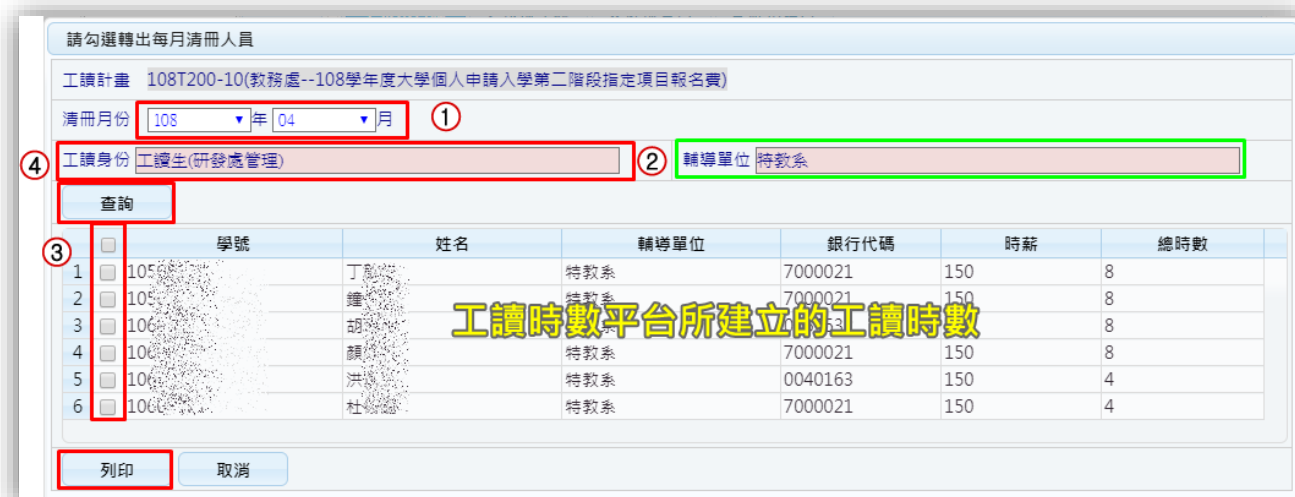
2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料其他功能-轉出功能

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，勞健保勞退狀態會依照【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。

The screenshot shows a web-based interface for managing insurance fees. It is divided into three main tabs: 1. 基本資料 (Basic Information), 2. 保費資料 (Insurance Fee Information), and 3. 健保資料 (Health Insurance Information). The 2. 保費資料 tab is active, showing a form for editing insurance fee data. The form includes fields for 姓名 (Name), 身分證字號 (ID Number), 在職狀態 (Employment Status), 投保方式 (Insurance Method), 薪資 (Salary), 每月預計工時 (Monthly Estimated Working Hours), 勞保加保日 (LHI Enrollment Date), 勞保退保日 (LHI Cancellation Date), 勞退(公)加保日 (LHI (Public) Enrollment Date), 勞退(公)退保日 (LHI (Public) Cancellation Date), 健保加保日 (NHI Enrollment Date), 健保退保日 (NHI Cancellation Date), 勞退(自)加保日 (LHI (Self) Enrollment Date), 勞退(自)退保日 (LHI (Self) Cancellation Date), 健保投保狀態 (NHI Insurance Status), 勞保投保狀態 (LHI Insurance Status), 勞退新制 (LHI New System), 勞退自提率 (LHI Self-Contributed Rate), 身障等級 (Disability Level), 中低收入戶 (Middle/Low Income Household), 健保補助 (NHI Subsidy), and 投保身份別 (Insurance Identity). Below the form are buttons for 新增 (Add), 編輯 (Edit), 刪除 (Delete), 存檔 (Save), 取消 (Cancel), 列印 (Print), 申請 (Apply), 異動 (Move), and 離開 (Leave). A date selector for 加退保日期設定 (Insurance Fee Date Setting) is set to 106年*月. A table at the bottom shows a list of records with columns for 序號 (Serial Number), 約用起日 (Contract Start Date), and 約用迄日 (Contract End Date). The table contains two rows of data. A sidebar on the left has buttons for 新增 (Add), 編輯 (Edit), 刪除 (Delete), 存檔 (Save), and 取消 (Cancel), and a table with columns for 序號 (Serial Number), 約用起日 (Contract Start Date), and 約用迄日 (Contract End Date). The table contains two rows of data. A sidebar on the right has buttons for 新增 (Add), 編輯 (Edit), 刪除 (Delete), 存檔 (Save), and 取消 (Cancel), and a table with columns for 序號 (Serial Number), 約用起日 (Contract Start Date), and 約用迄日 (Contract End Date). The table contains two rows of data.

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。

保費分攤明細表列印設定

列印保費紀錄之月份 年 月

<input type="checkbox"/>	姓名	身分證號
<input checked="" type="checkbox"/>	周子	A23
<input checked="" type="checkbox"/>	謝	A23
<input checked="" type="checkbox"/>	陳	B1
<input checked="" type="checkbox"/>	王	B1
<input type="checkbox"/>	杜	D1
<input type="checkbox"/>	張	D1
<input type="checkbox"/>	顧	D22

確定 取消

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 規程	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 規程	勞退公提 標準額 G	勞退公提 H-G/30xExD	健保投保 規程	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
於子	A23181808	108/04/22	108/04/22	工讀生(研 發處管理)	11100	244	8	866	30	1500	90	8	0	0	0	0	0	體育學系
謝	B11111111	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
陳	B11111111	108/04/22	108/04/22	工讀生(研 發處管理)	11100	244	8	866	30	1500	90	8	0	0	0	0	0	數教系
王	B11111111	108/04/22	108/04/22	工讀生(研 發處管理)	11100	244	8	866	30	1500	90	8	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日後連保費系統印製產生（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購系統內印領清冊自動產出。
4. 本表非核薪薪資必要文件，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。

請選擇報表項目 單人列印模式

請勾選欲列印的資料範圍

約用起迄日 108年04月22日 至 108年04月22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"/>	108T200-1	在職	月保	1200	1080422	1080422	1080422	1080422					0	已審

請選擇所要列印的進用申請表

☐ 學務處支援各單位工讀生(含圖書管)申請表 ☐ 研發處(工讀生、臨時人員)申請表 ☐ 專任助理(含兼任助理)人員申請表

請選擇列印的表格

約用申請書(含勞動契約書、加退保申請書) 保費明細表

請選擇報表項目 多人列印模式

請填入加保日期 1080422 1080422 單位 D06 14.01 工讀生(研發處管理) 篩選

	<input type="checkbox"/>	計畫代碼	姓名	身分證號	在職狀態	投保方式	薪資	聘期起日	聘期迄日	勞保加保	勞保退保	申請狀態
1	<input checked="" type="checkbox"/>	108T200-10	許國	F2399477	在職	月保	1200	1080422	1080422	1080422	1080422	已審
2	<input type="checkbox"/>	108T200-10	鄭	E2	在職	月保	1200	1080422	1080422	1080422	1080422	已審
3	<input type="checkbox"/>	108T200-10	顏	S2	在職	月保	1200	1080422	1080422	1080422	1080422	退件
4	<input type="checkbox"/>	108T200-10	丁	R2	在職	月保	1200	1080422	1080422	1080422	1080422	退件
5	<input type="checkbox"/>	108T200-10	洪	N2	在職	月保	600	1080422	1080422	1080422	1080422	已審
6	<input checked="" type="checkbox"/>	108T200-10	杜	S2	在職	月保	600	1080422	1080422	1080422	1080422	已審

約用申請書(含勞動契約書、加退保申請書)

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。

請選擇送申請選項

單人申請 多人申請

請勾選的需送審的資料

基本資料(含健保眷口資料)

送申請者帳號：AIFU

* 若只修改基本資料或健保眷口時請勾選以下選項再按確定，若申請狀態為待審中不可申請，需待審核後始可再次送申請。

申請狀態：尚未申請

☐申請基本資料變更
 ☐申請眷屬加保
 ☐申請眷屬退保

加退保資料

送申請者帳號：AIFU

* 若修改加退保日或在職狀態及薪資，可單獨勾選下列加退保資料送申請，送申請時會一併傳送基本資料及健保眷口。若申請狀態為待審中則不可申請，只有未送審、已審及已調整始可再次送申請。若需取消已送申請未審核的資料，則可進行取消申請功能，但僅能取消送審中的資料。

約用起迄日設定：108年05月01日至108年05月31日

☐送申請資料
☐取消申請資料

	計畫代碼	在職狀態	投保方式	薪資	勞保加保	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	108T200-10	在職	月保	5000	1080501		01	1080531				0	未送審

☐申請加保
 ☐申請退保
 ☐申請調薪
 ☐申請經費計畫異動

確定 取消

請勾選的需送審的資料

加退保資料

送申請者帳號：AIFU

* 若修改加退保日或在職狀態及薪資，可單獨勾選下列加退保資料送申請，送申請時會一併傳送基本資料及健保眷口。若申請狀態為待審中或已審則不可申請，只有未送審、已調整及退件始可再次送申請。

☒勞保加保日

	人員區分	姓名	身分證號	在職狀態	投保方式	薪資	聘期起日	聘期迄日	勞保加保	勞保退保	申請狀態
--	------	----	------	------	------	----	------	------	------	------	------

☒申請加保

確定 取消

單人申請介面

多人申請介面

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。

1.基本資料		2.投保紀錄		3.健保眷口		4.應扣項目	
身分證號	B123456789	姓 名	BBB				
眷屬身分證號	D123456789	眷屬姓名	DDD	眷屬稱謂	3.子女 ▼	眷屬生日	1060515
計算區分	計算口數 ▼	身障等級	無 ▼	健保地方補助	無 ▼	中低收入戶	無 ▼
健保標準	0	健保保費	0	加 保 日	1080501	退 保 日	1080531
備 註							
<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="離開"/>							
眷屬稱謂	眷屬姓名	眷屬身分證號	眷屬生日	計算區分	身障等級	健保補助	健保保費
子女	CCC	C123456789	1080516	納入計算	無	無	0
子女	DDD	D123456789	1060515	納入計算	無	無	0

備註：健保眷口「計算區分」之「計算口數」最多設定最優惠之三人，若第四人請設定「不計算口數」始可存檔。

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。

1.基本資料		2.投保紀錄		3.健保眷口		4.應扣項目	
應扣項目：為保險系統計算107年10月保費分攤結果 試算保費：勞保局勞保、就保個人保險費試算表網站連結							
勞保自提	39	勞保公提	138	勞保級距	11100	勞保標準	233
健保自提	0	健保公提	0	健保級距	0	健保標準	0
勞退休金自提	0	勞退休金公提	15	勞退級距	1500	應扣合計	39

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。

使用者帳號管理

登入帳號	0030	登入密碼	姓 名	人事室	使用權限	計畫主持人
單 位	0030	人事室		電 話		傳 真	
Email帳號				Email密碼			
備註說明				授權計畫	1042502 104T0030 104T0030-1	使用系統	經費計畫基本資料 經費計畫人員管理 管理費功能

	姓名	使用權限	單位	電話	聯絡傳真	Email	備註說明
1	人事室	計畫主持人	人事室				

篩選條件設定

登入帳號：

姓 名：

☒ 篩選 ☐ 清除篩選(顯示全部資料)

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为「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。

計畫授權帳號 **計畫授權名單複製**

請先篩選欲授權之帳號 離開

1 帳號：300 姓名：學生事務處 單位：

	姓名	使用權限	單位	電話	聯絡傳真	Email	備註說明
1	學生事務處	計畫主持人					
2	事務組	計畫主持人					
3	事務組管理	管理者	事務組				

2. 請篩選您欲授權之計畫代碼

權計畫名單

	計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人
1	105D058	105學年度扶助國民小學弱勢	熊同鑫
2	100A020	塑化劑檢驗費用	胡煒淳
3	100C004	教育部臺灣獎學金(彭翠瑛及	語文中心
4	100F003	校友活動專用款	秘書室
5	100F005	體育室--捐贈游泳隊旅運費、	體育室
6	100F104	美術系--贊助100級畢業美展	美術系
7	100F105	美術系--贊助100級(啟動多米	美術系
8	100F106	第二屆台東詩歌節	華語系
9	101F004	幼教中心--設立保母術科教室	幼教中心
10	101F005	師範學院捐贈款(馬拉松)	師範學院

3

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		
1	104D092	第三期獎勵大學校院	教學中心	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

4

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。

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。

授權清單

離開

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	備註說明
--------------------------	----	----	------	----	------

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

確定複製

	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。

The screenshot shows the 'Salary Register' (薪資清冊) option selected in the sidebar. The main form area includes fields for 'Plan Number' (計畫編號), 'Year/Month' (年度/月份), and 'ID Number' (身分證字號). A table at the bottom displays the resulting insurance fee records.

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	特保(含職災)	健保	勞退基金	離職儲金	勞保	健保	勞退基金	離職儲金
1			查銀行				0	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0
2			查銀行				0	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0
3			查銀行				0	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0

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。

工讀時數輸入平台

請指定你的工讀月份: 107 年 07 月

請指定你的工讀計畫: (107TA00-07)運動與健康中心--暑期商業營

請指定你的工讀身份: 研究獎助生(學務處)

請指定你的工讀輔導單位: 教務處

學習內容: 文書處理

約用起迄日: 1070701~1071031

嗨!! 學號E1234567艾小富你好 登出

顯示當月資料

建立一筆工作時數

列印每月時數卡

列印成效評量卡

檢視本月工讀紀錄

本月工時時數上限: 30

時薪: 140

管理單位: 學生事務處

控制項	工作日期	起始時間	迄止時間	工作時數	人員區分	工讀計畫	輔導單位
✎	1070702	08:00	12:00	4	研究獎助生(學務處)	107TA00-07	教務處
✎	1070703	08:00	12:00	4	研究獎助生(學務處)	107TA00-07	教務處
✎	1070704	08:00	12:00	4	研究獎助生(學務處)	107TA00-07	教務處
✎	1070705	08:00	12:00	4	研究獎助生(學務處)	107TA00-07	教務處
✎	1070706	08:00	12:00	4	研究獎助生(學務處)	107TA00-07	教務處

可使用人員區分權限設定

你的工讀身份: 工讀生(研發處管理)

你的工讀計畫: 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

你的工讀輔導單位: 綜合業務組

建立工讀日期時間 (24小時制)

開始日: 起始時間:

結束日: 迄止時間:

工作(學習內容)內容: 協助學系個申前置作業及個申接駁服務

儲存