

國立臺北教育大學

# 用人整合暨保費管理系統

新進人員註冊就源系統

進用人員經費管理系統

進用人員資料管理系統

艾富資訊股份有限公司

版本：10608

## 目錄

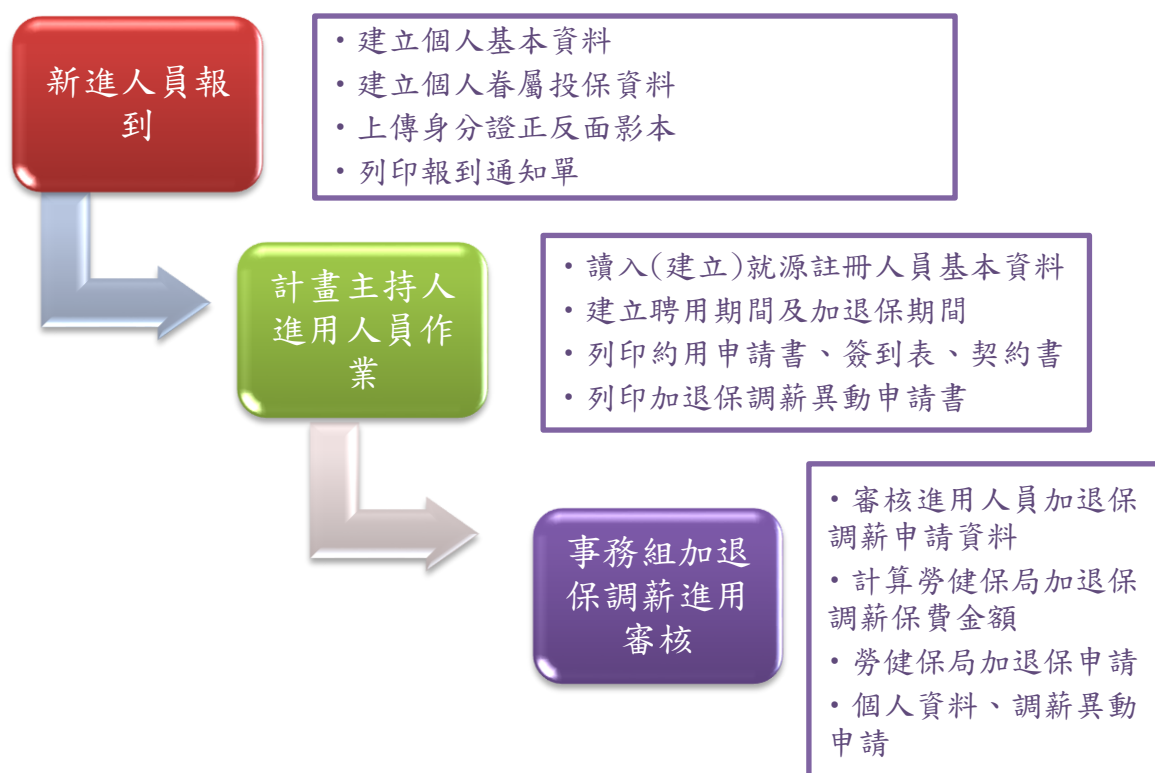
壹、 用人整合暨保費管理系統作業流程 .....	4
【進用人員資料引用流程圖】 .....	4
【用人整合暨保費管理系統作業流程】 .....	5
貳、 進用新進人員 .....	6
一、 新進人員註冊申請登錄連結介面 .....	6
二、 進用人員註冊申請作業 .....	7
【使用說明】及【人員區分】 .....	7
【助理基本資料】 .....	7
【學經歷說明】 .....	8
【健保眷口】 .....	8
【附件上傳】 .....	9
【注意事項】 .....	10
【迴避進用切結】 .....	10
【列印申請表】 .....	10
三、 進用人員註冊申請作業修改資料 .....	11
四、 進用人員註冊申請作業特殊欄位說明 .....	11
參、 經費計畫主持人進用人員管理 .....	12
一、 用人整合暨保費管理系統登入連結位置 .....	12
二、 用人整合暨保費管理系統功能 .....	13
三、 經費計畫資料管理 .....	14
1【經費計畫資料管理】-聘用經費設定 .....	14
1【經費計畫資料管理】-匯出功能作業 .....	15
1【經費計畫資料管理】-更新功能作業 .....	17
四、 經費計畫用人管理 .....	18
2【經費計畫用人管理】-指定進用經費 .....	18
2【經費計畫用人管理】-佈告欄 .....	18
2【經費計畫用人管理】-指定經費資料 .....	19
2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料管理介面 .....	19
2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料建立管理作業 .....	20
2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料複製功能 .....	20
2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料上傳功能 .....	21
2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料轉出功能 .....	22

2【經費計畫用人管理】-2. 保費資料建立管理作業.....	22
2【經費計畫用人管理】-2. 保費資料列印報表.....	23
2【經費計畫用人管理】-2. 保費資料申請加退保作業.....	24
2【經費計畫用人管理】-3. 健保眷口建立管理作業.....	25
<b>五、 管理者功能.....</b>	<b>26</b>
3【管理者功能】-建立登入帳號.....	26
3【管理者功能】-建立登入帳號.....	26
3【管理者功能】-計畫權限.....	27
3【管理者功能】-授權清單.....	28

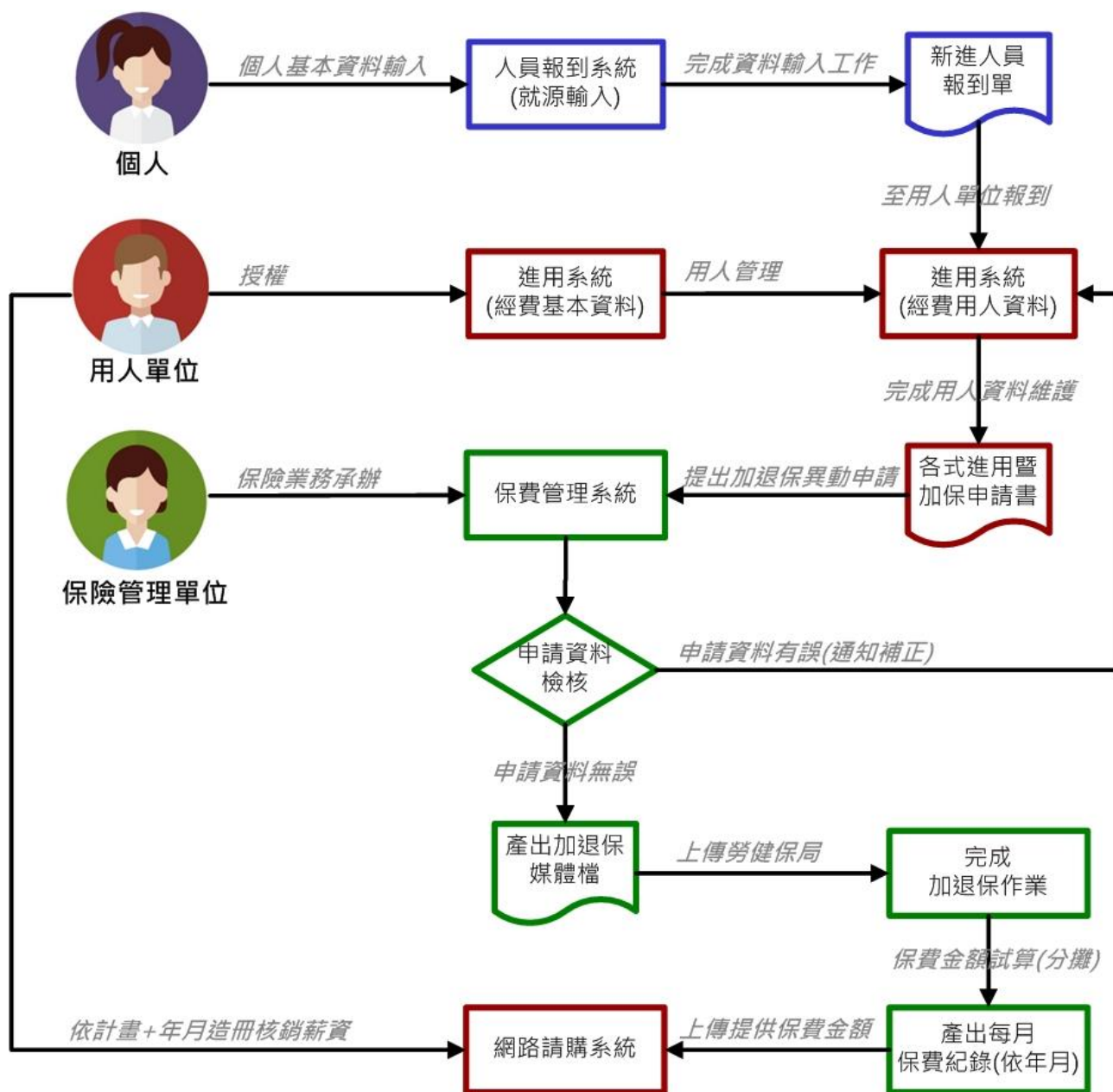
## 壹、 用人整合暨保費管理系統作業流程

進用人員暨保費系統採用 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。

### 【進用人員資料引用流程圖】



## 【用人整合暨保費管理系統作業流程】



PS:加保完整的資料請麻煩掃描後上傳

## 貳、進用新進人員

### 一、新進人員註冊申請登錄連結介面

登入學校總務處網頁，點選右方【便捷快速選單】下方【兼任助理/工讀生專區】，再點選中間【用人整合管理系統-新進人員註冊報到登錄介面】位置進入系統。

主要提供新到任人員，本身於用人整合管理系統內無個人資料，可透過此功能替代人工手寫個人資料，採用系統化作業提供個人的基本資料，讓個資可達到資訊性、保密性的目的。



## 二、 新進用人員註冊申請作業

### 【使用說明】及【人員區分】

1. 提供【使用說明】參考新建資料及修改資料方式。
2. 首先選擇您進用的『人員區分』(職稱)及『國籍別』欄位。
3. 【人員區分(-)】點選(-)變更為(+)系統會隱藏輸入窗格。

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

**【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。

**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(+)** 請輸入您的「個人基本資料」

**學經歷說明(+)** 請輸入您的「學歷經歷說明」

**緊急聯絡人(+)** 請輸入「緊急聯絡人」資訊

**健保眷口(+)** 請輸入欲加入「一般健保」之眷口明細

**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

**注意事項(+)** 請詳閱注意說明事項

**迴避進用切結(+)** 確認後請勾選「同意申明」

**【列印(進用申請單)】**

### 【助理基本資料】

4. 接下來會展開【助理基本資料(-)】功能，欄位「紅框」皆為必填欄位。
5. 「單位」及「銀行代碼」欄位提供挑選金融機構資料，按右鍵可挑選代碼。
6. 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。



**助理基本資料(-)** 請輸入您的「個人基本資料」

身分證號	<input type="text"/>	姓 名	<input type="text"/>	單 位	<input type="text" value="請按滑鼠右鍵"/>		
出生日期	<input type="text"/>	員 編	<input type="text"/>	學 號	<input type="text"/>	分 機	<input type="text"/>
戶籍地址	<input type="text"/>			登入密碼	<input type="text"/>		
通訊地址	<input type="text"/>			E-MAIL	<input type="text"/>		
銀行代碼	<input type="text" value="請按滑鼠右鍵"/>	銀行名稱	<input type="text"/>				
銀行帳號	<input type="text"/>	帳戶名稱	<input type="text"/>				
身障等級	<input type="text" value="無"/>	中低收入戶	<input type="text" value="無"/>	健保補助	<input type="text" value="無"/>	勞退自提率	<input type="text" value="0%"/>
投保身分別	<input type="text" value="未領老年年金"/>			原住民身分	<input type="text" value="非原住民"/>		
				※原住民請檢附(或上傳)證明			
備註說明	<input type="text"/>						



### 【學經歷說明】

7. 輸入最高學歷資料。

**學經歷說明(-)** 請輸入您的「學歷經歷說明」

最高學歷	<input type="text" value="請輸入學校名稱"/>	<input type="text" value="請輸入系所名稱"/>	最高學位	<input type="text" value="未設定"/>
------	--------------------------------------	--------------------------------------	------	----------------------------------

### 【健保眷口】

- 有需要提供眷屬健保資訊，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。
-  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。
- 『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
 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="納入計算"/>	<input type="text" value="無"/>	<input type="text" value="無"/>	<input type="text" value="無"/>
<div>  點我新增一筆健保眷口         </div>								



## 【附件上傳】

11. 若需檢附身分證正反面影本或學生證等附件資料，可點選【+點我新增一筆上傳附件】，上傳圖片至系統提供給業務單位。



12. 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。
13. 非\*文件可上傳圖片或 PDF 檔案(例如：身心障礙手冊、低收入戶證明、工作證明或其他文件)。
14. 點選『選擇檔案』指定照片或文件。
15. 點選『上傳檔案』上傳照片或文件。
16.  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】

17. 注意事項內容為事務組提醒各類別進用申請人員進用時所需注意的各項作業，依『人員區分』選項有不同顯示。

注意事項(-)	請詳閱注意說明事項

## 【迴避進用切結】

18. 【迴避進用切結】需勾選『我同意』後才能列印申請表。
19. 填寫完成點選【列印進用申請單】功能，系統會產出「進用人員申請單」報表及連結至『進用系統』，請向計畫主持人取得登入計畫經費的「進用系統」帳密，建立加保相關資訊。

迴避進用切結(-)	確認後請勾選「同意申明」
<b>【說明】</b> 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。	
<input checked="" type="checkbox"/> 我同意	
<input type="button" value="送出 (列印進用報到單)"/>	

## 【列印申請表】

20. 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。

國立臺北教育大學進用人員申請表			
 申請編號: 1A98860768 申請日期: 106年7月27日			
姓 名	艾小富	身 分 證 字 號	B12****89
進用人員區分(職稱): 計畫工讀生		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	

### 三、 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. 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。
3. 若 E-MAIL 帳號已無法收信，則可以點選『取消』，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。

助理基本資料(-) 請輸入您的「個人基本資料」

1 身分證號		姓 名		單 位	
出生日期		員 編		學 號	
戶籍地址			4 登入密碼		分 機
通訊地址			5 E-MAIL		行動電話

輸入密碼

所輸入的身分證字號已重複,如果想讀取歷史資訊,請輸入先前新增時所設定的【密碼】;若要重新輸入個人資料請按【取消】

2 密碼	
3 確定	忘記密碼
6 取消	

### 四、 進用人員註冊申請作業特殊欄位說明

4. 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。
5. 有泡泡視窗欄位『地址』、『登入密碼』、『健保補助』、『勞退自提率』、『投保身分別』。

出生日期

戶籍地址

通訊地址

銀行代碼

銀行帳號

身障等級

投保身分別 未領老年金

原住民身分 非原

『未領老年年金』項目說明：尚未請領老年年金給付者。

『已領老年年金』項目說明：已請領老年年金給付者。

『已領公保給付(滿65且未曾參加過勞保)』項目說明：年滿65歲以上公教人員已請領公教人員保險給付未加入勞工保險者。

『已領軍公保給付』項目說明：已請領軍功教人員保險給付者(注意：聘用薪資上限不得超過32,160元)。

『現任公保身分』項目說明：現任公教人員身分者。

『本校專任勞保身分』項目說明：本校專任人員已加入勞工保險者。

## 參、經費計畫主持人進用人員管理

### 一、用人整合暨保費管理系統登入連結位置

1. 登入學校總務處網頁，點選右方【便捷快速選單】下方【兼任助理/工讀生專區】，再點選中間【用人整合管理系統點選連結】位置進入系統登入介面。



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



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

請輸入自訂密碼或請購系統登

進用人員申請  
 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

登入

## 二、 用人整合暨保費管理系統功能

1. 【經費計畫資料管理】：『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】-聘用經費設定



1. 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】仍無此計畫，請向主計確認計畫是否已建立？計畫主持人帳號是否與登入帳號相同？或詢問事務組輔助轉入進用計畫。
2. 主計若尚未建立進用計畫，可於系統先【新增】一筆「虛擬計畫編號」，以利進用申請作業，待主計於主計系統建立完成正式的計畫編號，可透過【編輯】功能**修改更正計畫編號**。若修改計畫代碼時系統提醒已有此計畫代碼，請通知事務組協助處理變更計畫代碼。
3. 【新增】功能介面，紅框欄位為必填欄位。
4. 『所屬單位』為粉色欄位，滑鼠按右鍵有提供代碼檔選取單位資料。

經費管理									
計畫代碼	<input type="text"/>	計畫類別	<input type="text"/>	補助單位計畫編號	<input type="text"/>				
核定文號	<input type="text"/>	所屬年度	106	系統序號	<input type="text"/>				
主持人	事務組	計畫主持人	是	所屬單位	請按滑鼠右鍵				
起始日期	<input type="text"/>	結束日期	<input type="text"/>	電子郵件	<input type="text"/>				
計畫名稱	<input type="text"/>			委辦單位	<input type="text"/>				
<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	123321		事務組	123321TEST	106	1060601	1101231	事務組	▲
2	106T13022		事務組	事務組-業務費-新增項目	106	1060101	1061231	事務組	

## 1 【經費計畫資料管理】-匯出功能作業

5. 【匯出】功能可轉出【經費計畫資料管理】功能內，計畫主持人所有計畫的 EXCEL 檔案。

**經費管理**

計畫代碼	123321	計畫類別		補助單位計畫編號	
核定文號				所屬年度	106
主持人	事務組	計畫主持人	是	所屬單位	1310
起始日期	1060601	結束日期	1101231	電子郵件	
計畫名稱	123321TEST			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	123321		事務組	123321TEST	106	1060601	1101231	事務組
2	106T13022		事務組	事務組-業務費-新增項目	106	1060101	1061231	事務組

另存新檔

← → ↕ 本機 > 下載 搜尋 下載

組合管理 新增資料夾

快速存取

- Desktop
- 下載
- 文件
- 圖片
- 本機
- ohr-test
- 以前資料
- 新進人員資料
- 操作手冊

名稱 日期 類型

沒有符合搜尋條件的項目

檔案名稱(N): 專題計畫匯出基本資料.xls

存檔類型(T): Microsoft Excel 97-2003 Worksheet

隱藏資料夾

存檔(S) 取消





## 1 【經費計畫資料管理】-下載功能作業

6. 【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。
7. 『單一計畫』，於「計畫代碼」欄位可填入計畫編號。
8. 『全部計畫』，下載當年度計畫主持人全部計畫。

**經費管理**

計畫代碼: 123321 計畫類別: 補助單位計畫編號: 核定文號: 所屬年度: 106 系統序號: 106X000593

主持人: 1310 事務組 單位: 郵件: 單位:

**下載經費基本資料**

☐ 全部計畫 ☒ 單一計畫

下載年度: 106

計畫名稱: 計畫代號: 主持人名稱: 事務組

確定 取消

匯出 下載 更新 離開

計畫名稱	年度	起始日期	結束日期	單位
1 123321 事務組 123321TEST	106	1060601	1101231	事務組
2 106T13022 事務組 事務組-業務費-新增項目	106	1060101	1061231	事務組

## 1 【經費計畫資料管理】-更新功能作業

9. 【更新】功能為計畫內各項欄位資料主計系統有變更，如計畫名稱、起始到期日、核定文號等欄位，透過【更新】功能重新轉入主計變更資料內容。

經費管理

計畫代碼	123321	計畫類別		補助單位計畫編號	
核定文號		所屬年度	106	系統序號	106X000593
主持人	事務組	計畫主持人	是	所屬單位	1310 事務組
起始日期	1060601				
計畫名稱	123321				

新增 編輯 出 下載 更新 離開

**系統訊息**

⚠ 是否以會計系統重新更新此計畫資訊？

是 否

	計畫代碼	年度	起始日期	結束日期	單位
1	123321	106	1060601	1101231	事務組
2	106T13022	106	1060101	1061231	事務組

#### 四、 經費計畫用人管理

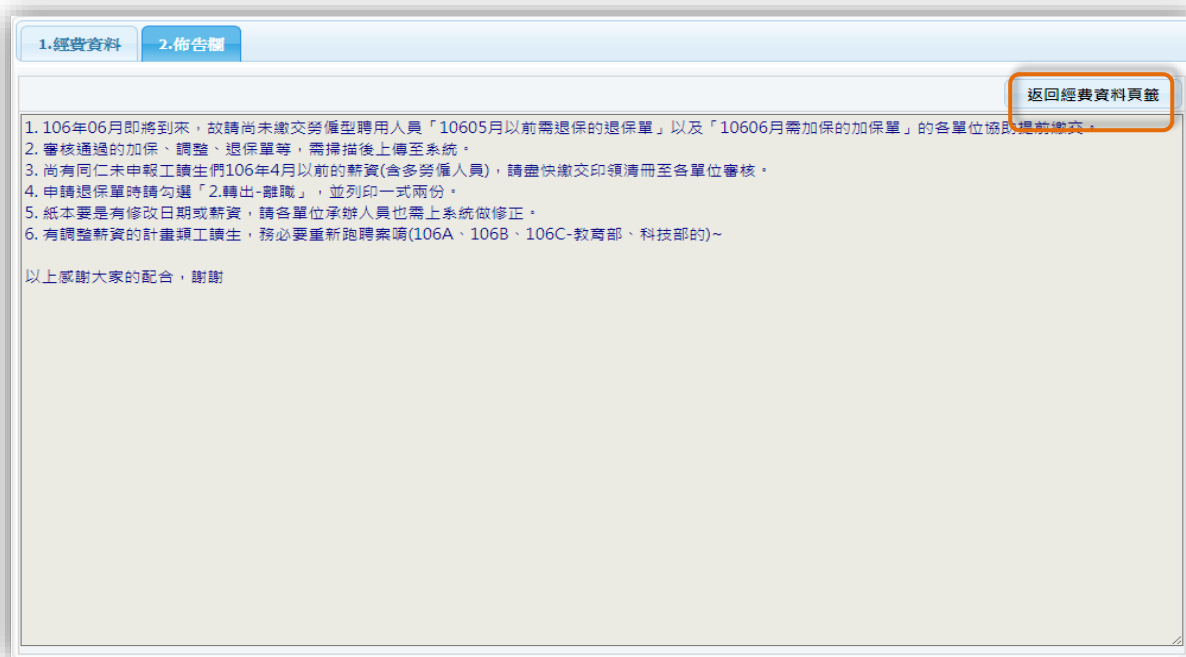
### 2【經費計畫用人管理】-指定進用經費

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「經費資料」功能會先顯示【2 佈告欄】『事務組』公告的各項訊息，可點選【返回經費資料頁籤】進入選擇聘用人員經費介面。



## 2【經費計畫用人管理】-指定經費資料

3. 【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。
4. 『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

5. 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】。
6. 【人員資料編輯】列分為4個頁籤【1. 基本資料功能】【2. 保費資料功能】【3. 健保眷口功能】【4. 應扣項目】。下方顯示『資料異動者』、『異動時間』、『申請時間』及『申請狀態』。
7. 【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

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 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。
5. 【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。
6. 【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. 基本資料複製功能

7. 【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。
8. 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。
9. 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
106		106X000062	事務組	事務組-設備費
106		106X000132	學生公費	學生公費-工讀金或志
106		106X000140	事務組	事務組-業務費
106		106X000141	事務組	事務組-業務費
106		106X000275	事務組	停車場經費
106		106X000352	事務組	事務組-業務費-新增項
			事務組	停車場經費-場地租借
			事務組	餐廳經費-事務組
			學生公費	學生公費-工讀金或志
			事務組	事務組-業務費-專款專
			事務組	停車場經費
			事務組	事務組-業務費
			事務組	台灣師範大學委託辦
104		105X001491	註冊組	教育部辦理大專院校
104		105X001219	事務組	台灣師範大學委託辦

**系統訊息**

選取筆數：4，確定複製轉入？

**系統訊息**

新增筆數：4  
略過筆數：0

確定 取消

## 2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料上傳功能

10. 【上傳】功能可上傳及下載受聘者提供的附件檔案，如身分證、學生證影本，可點選指定檔名。
11. 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。
12. 『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

檔案下載

身份證反面  
身份證正面

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，不可為bmp圖檔或Word、Excel等檔案格式)

請選擇要上傳的檔案：

\*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  
\*勞動契約書  
\*戶口名簿影本

約用起日：106年07月03日

上傳檔案須為圖片格式

檔案至此...

選擇檔案 取消上傳 確定上傳

## 2【經費計畫用人管理】-1. 基本資料轉出功能

13. 『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】-2. 保費資料建立管理作業

14. 【新增】保費資料，【保費資料】會依照【基本資料】選擇的『人員區分』為所設定的加保狀態顯示是否有投保。而加退保日期欄位則依狀態有投保才能輸入日期。
15. 【存檔】後，系統會將加退保日自動建立一筆『約用起訖日期』。
16. 『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。
17. 『計薪方式』預設為『月薪』，可選擇為『月薪』或『日薪』。
18. 『人員區分』「甲類工讀生」於『每月工作時數』則有設定限制需 20~40 小時內，且『支領酬金』每月上限為 10,000 元，如下圖。
19. 『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。因此『計薪方式』為『月薪』者，僅能採用『月保』，而『計薪方式』為『日薪』者，則能採用『月保』或『日保』選項，『日薪』若選擇『月保』則須輸入『每月預計天數』當月預估工作天計算月薪金額。
20. 加退保日依照勞保、健保、勞退『投保狀態』欄位，設定為『有投保』者，才提供輸入加退保日期。
21. 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。
22. 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】【異動】功能前，先挑選好要作業的加退保的保費區段。



委辦單位	計畫類別	計畫起日	1060601	計畫迄日	1101231	主持人	事務組
計畫名稱	123321TEST			計畫代碼	123321	系統序號	106X000593

學號	姓名
OXO	艾小富

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口		4.應扣項目	
姓 名	艾小富	身分證字號	B123456789				
在職狀態	在職	計薪方式	月薪	支領酬金	5000	每月預計工時	20
投保方式	月保	薪 資	5000	支領上限(月)	0	每月預計天數	10
勞保加保日	1060701	勞保退保日	1060731	勞退(公)加保日	1060701	勞退(公)退保日	1060731
健保加保日		健保退保日		勞退(自)加保日		勞退(自)退保日	
健保投保狀態	無投保	勞保投保狀態	有投保	勞退新制	有投保	*勞退自提率	
排 班 日	每周一三半天						
身障等級	無	中低收入戶	無	健保補助	無	投保身份別	未領老年
新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 申請 異動 離開							

新增	編輯	刪除	儲存	取消
序號	約用起日	約用迄日		
1	1060701	1060731		

加退保日期設定 106 年 * 月 ※按日投保之薪資請輸入月薪，系統依 ※輸入日期的加保日，不可早於最後一									
序號	申請狀態	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加	勞退(公)退	勞退(自)加	勞退(自)退	健保加保	健保退保
1	未送審	1060701	1060731	1060701	1060731				

聘用人員條件設定				
人員區分	甲類工讀生(A-4)	身分別		
委辦單位		金額上限	月薪	10000
每月工作時數下限	20	每月工作時數上限	40	
新增 編輯 刪除 存檔 取消 離開				
	人員區分	委辦單位	聘用方式	金額上限
1	A-4 甲類工讀生		月薪	10000

## 2【經費計畫用人管理】-2. 保費資料列印報表

23. 【列印】功能先勾選要列印的加保期間，再點選【約用申請書】，系統會依不同的『人員區分』條件產出所需報表，包含『雇用(聘用)簽案』、『勞動契約書』、『加保申請表』及『型態同意書』等報表。
24. 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。

請選擇報表項目

請勾選欲列印的資料範圍

約用起迄日 106年06月08日 至 106年07月31日 加退保日期設定 106 年 \* 月

	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	勞退(公)退	勞退(自)加	勞退(自)退	健保加保	健保退保	勞退自提率	申請狀態
1	<input type="checkbox"/> 105A113	在職	月薪	6000	1060701	1060731	1060701	1060731					0	已審
2	<input type="checkbox"/> 105A113	在職	月薪	3000	1060608	1060630	1060608	1060630					0	已審

請選擇列印的表格

約用申請書

## 2【經費計畫用人管理】-2. 保費資料申請加退保作業(人事室、事務組)

25. 人事室及事務組收到約用申請書後至系統採用【申請】功能進行申請加退保。
26. 點選【申請】功能，下拉選擇『約用起訖區間』後再勾選『加退保區間』。
27. 申請選項預設『申請加保』，若非申請此項則自行勾選後【確定】，僅可擇一。

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只需勾選「基本資料主檔」送申請，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。

☐ 基本資料主檔。 申請狀態：退件

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，只有未送審及退件始可再次送申請。

約用起迄日設定 106年05月01日 至 106年05月31日

	計畫代碼	在職狀態	投保方式	薪資	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加	勞退(公)退	勞退(自)加	勞退(自)退	健保加保	健保退保	勞退自提率	申請狀態
1	<input type="checkbox"/> 106T0030-2	在職	月薪	2000	1060501	1060531	1060501	1060531			1060501	1060531	0	已調整

☒ 申請加保 ☐ 申請退保 ☐ 申請加退保 ☐ 申請調薪 ☐ 申請眷屬加保 ☐ 申請眷屬退保 ☐ 申請基本資料變更

確定 取消

## 2【經費計畫用人管理】-3. 健保眷口建立管理作業

28. 【讀入】功能時，受聘者於【就源系統】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。
29. 健保眷口第4口以上不計費，請於『計算區分』欄位指定為『不納入計算』，系統計算健保眷口保費才會不加計此眷口。
30. 眷屬『加退保日』為必填欄位。

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口		4.應扣項目	
身分證號	<input type="text"/>	姓 名	艾小富				
眷屬身分證號	<input type="text"/>	眷屬姓名	富佳人	眷屬稱謂	1.配偶	眷屬生日	0860801
計算區分	納入計算	身障等級	輕度	健保補助	補助749	中低收入戶	補助1/2
健保標準	0	健保保費	0	加 保 日	<input type="text"/>	退 保 日	<input type="text"/>
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
配偶	富佳人	<input type="text"/>	0860801	納入計算	輕度	補助749	0

## 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」，密碼須符合編碼原則，如下圖。
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。

篩選條件設定

登入帳號：

姓 名：

☒ 篩選
☐ 清除篩選(顯示全部資料)

確定

取消

系統訊息

⚠ 密碼長度設定至少8碼

密碼內需符合以下兩項條件:

至少1個大寫或小寫英文字母,

至少1個阿拉伯數字,至少1個特殊符號

確定

**使用者帳號管理**

登入帳號	1310	登入密碼	.....	姓 名	事務組	使用權限	計畫主持人
單 位	1310	事務組		電 話		傳 真	
Email帳號			Email密碼				
備註說明			授權計畫	104A248-2 104Z300 105T12302	使用系統	經費計畫資料管 經費計畫用人管 管理審功能	

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

### 3【管理者功能】-計畫權限

5. 經費授權：「計畫主持人」找到(或建立)助理帳號，點選【計畫權限】功能，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。

篩選：

未授權計畫名單

	計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人
1	100	廖玉慧教授捐贈「語文與創作學」語文創作學	
2	100	林曼麗捐贈藝設系獎助學金(指定:藝設系)	
3	100	李毓進教授獎助學金(指定用途獎:自然系)	
4	100	國立臺北教育大學體育學系李如:體育系	
5	100	國際文教處/100年度學海飛騰計畫國際組	
6	100	創新育成中心-停車場管理收入 產學育成中	
7	100	贊助「100年度巴魯巴美育社志工 藝術系	
8	100	贊助自然系100年度「國北小泰陽 自然系	
9	100	100學年第1期(4680)實錄290人退(師培-實習	
10	100	100學年第2期(4680)實錄27人退1.師培-實習	
11	100	100學年度第1學期夜間及週末假E進修中心	
12	100	100學年度第1學期夜間及週末假E進修中心	
13	101	財團法人蘇天財文教基金會捐贈「北師美術館	
14	101	簡維進捐贈臺文所(指定用途:台灣 台文所	
15	101	林曼麗捐贈北師美術館(指定用途:北師美術館	
16	101	自然系選購助學金(指定用途獎助:自然系	

已授權計畫名單

	計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人	授權狀態 授權	可視範圍 個人
1	104	國數署/活化數學-分組合 張新仁		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	104	國數署/活化數學-分組合 張		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	104	國數署/活化數學-第4年(張		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	104	子計畫5:促進跨國移動力展		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	104	整合擴增實境之合作概念任		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 3 【管理者功能】-授權清單

9. 【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。

使用者帳號管理

登入帳號	1310	登入密碼	.....	姓 名	事務組	使用權限	計畫主持人 ▼
單 位	1310	事務組		電 話		傳 真	
Email帳號				Email密碼			
備註說明				授權計畫	104A248-2 104Z300 105T12302	使用系統	經費計畫資料管 經費計畫用人管 管理者功能 ▼

新增 編輯 刪除 存檔 取消 篩選 計畫權限 授權清單 離開

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

授權清單查詢

請輸入欲查詢的計畫代碼：

確定 取消

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