

109年度

勞、健保作業

-用人整合暨保費管理系統

109年9月3日(三)

總務處事務組

大綱

一、加保作業(新進到職)

二、調薪作業

三、退保作業(離職)

四、環境設定

五、連結路徑

六、介紹「就源系統」

七、介紹「保費管理系統」

八、其他事項

九、常見問題

一、加保作業

各單位所進用人員須於到職日前完成任用，填具加保單經單位主管核章後，檢附核准後進用人員申請表及身分證正反面影本，具學生身分或領有身障手冊請檢附學生證及身障證明之影本，至遲於加保日當天下午3點前送總務處事務組辦理加保。

※聘僱「外籍人士」請檢附居留證及工作證正、反面影本！（請注意期間）

勞工保險外籍被保險人資料表

目前從保費系統列印加保單就會產出這一張報表。

自108年起實施

勞工保險外籍被保險人資料表

附件下載

勞工保險外籍被保險人資料表Q&A

勞工保險外籍被保險人資料表 (中英)

勞工保險外籍被保險人資料表 (中泰)

勞工保險外籍被保險人資料表 (中印)

勞工保險外籍被保險人資料表 (中越)

✿填寫注意事項：

- 1.請以被保險人之母國語言正楷書寫。
- 2.親屬姓名請填寫全名。
- 3.若不知道親屬出生日期，該欄位可留空白，但親屬姓名及存歿狀況仍須填寫。
- 4.尚未取得居留證的被保險人，先填寫護照號碼，居留證號碼可留空白。
- 5.被保險人如係被他人收養，父母親姓名欄位請填寫養父及養母的姓名。

加保附件資料-身分證正反面影本

身分證正反面影本



姓名、出生年月日、
身分證字號，必須清晰

加保附件資料-身障證明正反面影本

| | | | |
|-------------|-------|--------|-------|
| 中華民國身心障礙證明 | | 照片黏貼處 | |
| 身分證 統一編號 | | 【有效期限】 | 年 月 日 |
| 姓名 | | | |
| 出生日期 | 年 月 日 | | |
| 戶籍 地址 | | | |
| 聯絡人 | | 關係 | |
| 鑑定日期 | 年 月 日 | 重新鑑定日期 | 年 月 日 |
| 障礙等級 | | | |

正面

| | | | | | | |
|-------------------|---|----|---|------|----------|-----------|
| 戶籍 遷移 註記 | 鄉鎮 市區 | 村里 | 鄰 | 街路門牌 | 遷入 日期 | 承辦人 核章 |
| | | | | | | |
| 障礙 類別 | 第8類皮膚與相關構造及其功能【s810】 第2類眼、耳及相關構造與感官功能及疼痛【b210】 | | | | | |
| ICD診斷 | 141.2, 360.4, 366.16 【01, 08】 | | | | | |
| 必要附 作者備 專提供 | 國內大眾運輸工具 進入公民營風景區、康樂場所與文教設施 | | | | | |

背面

如有身障身分者，必須檢附身障證明正反面影本

二、調薪作業

依勞工保險條例第14條第2項規定、
其調整均自通知之次月1日生效。



明年基本工資調整

自110年1月1日起，每月基本工資調整為
新臺幣(以下同)24,000元；
每小時基本工資調整為160元。

如何辦理明年的調薪？

| 請輸入姓名、身分證 | | 查詢 | |
|-----------|-------|----|--|
| 學號 | 姓名 | | |
| | Bella | | |
| | FFF | | |

| 1.基本資料 | | 2.保費資料 | | 3.健保眷口 | | | |
|--|-----------------------------------|--------|---------|----------|---------|----------|---------|
| 主計審核 審核狀態：未審 主計匯出 | | | | | | | |
| 【資料建立者】：7223 【資料申請者】： 【資料異動者】：7223異動時間:2020-08-25T14:53:09.743 | | | | | | | |
| 身分證字號 | F212121454 | 姓名 | FFF | 校外專職工作 | 否 | 公司行號 | |
| 在職狀態 | 在職 | 計薪方式 | 時薪 | 時薪 | 158 | 每月工時上限 | 44 |
| 人員區分 | C1 臨時工(工讀生) | | | 類別 | | 身份別 | |
| 單位 | 0017 | 事務組 | | 年級 | | 班級 | |
| 投保方式 | 按月 | 投保月薪 | 6952 | 支領上限(月) | 0 | 承辦人分機 | 7223 |
| 勞保加保日 | 1090801 | 勞保退保日 | 1100731 | 勞退(公)加保日 | 1090801 | 勞退(公)退保日 | 1100731 |
| 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 | 勞退公提狀態 | 有投保 | *勞退自提率 | |
| 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 |
| 工作地點 | 建議：如果是「跨年度」計畫，盡量一年一聘。 | | | | | | |
| 備註 | 約用起迄日1090801-1100731，臨時工(工讀生)，事務組 | | | | | | |

| 序號 | 約用起日 | 約用迄日 |
|----|---------|---------|
| 1 | 1090801 | 1100731 |

跨年度進用

建議：如果是「跨年度」計畫，盡量一年一聘。

如變更計畫，比照調薪方式辦理

(請記得如有將聘期資料調整過，保費資料裡的加退保日期就要一樣做修正，修正後將新計畫及舊計畫保費案送申請，以利保費計算正確。)

如何辦理明年的調薪?

| 請輸入姓名、身分證號 | | 查詢 | |
|------------|-------|----|--|
| 學號 | 姓名 | | |
| | Bella | | |
| | FFF | | |

| 1.基本資料 | | 2.保費資料 | | 3.健保眷口 | |
|---|-----------------------------------|--------|---------|----------|---------|
| 主計審核 審核狀態：未審 主計匯出 | | | | | |
| 【資料建立者】：TEST 【資料申請者】：【資料異動者】：TEST異動時間:2020-08-25T09:13:43.647 | | | | | |
| 身分證字號 | | 姓名 | BELLA | 校外專職工作 | 否 |
| 在職狀態 | 在職 | 計薪方式 | 時薪 | 時薪 | 160 |
| 人員區分 | C1 臨時工(工讀生) | 類 別 | | 每月工時上限 | 50 |
| 單 位 | 0017 | 事務組 | | 年 級 | |
| 投保方式 | 按月 | 投保月薪 | 8000 | 支領上限(月) | 0 |
| 承辦人分機 | 7223 | | | | |
| 勞保加保日 | 1100101 | 勞保退保日 | 1100731 | 勞退(公)加保日 | 1100101 |
| 勞退(公)退保日 | 1100731 | | | | |
| 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 | 勞退公提狀態 | 有投保 |
| *勞退自提率 | | | | | |
| 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 | | | | |
| 工作地點 | 工作內容 | | | | |
| 備 註 | 約用起迄日1100101-1100731，臨時工(工讀生)，事務組 | | | | |

| 序號 | 約用起日 | 約用迄日 |
|----|---------|---------|
| 2 | 1100101 | 1100731 |
| 1 | 1090801 | 1091231 |

聘期拆成兩段

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 保費申請 取消申請 離開

如何辦理明年度的調薪?

請輸入姓名、身分證

查詢

| 學號 | 姓名 |
|----|-------|
| | Bella |
| | FFF |

1.基本資料

2.保費資料

3.健保眷口

| | | | | | | | |
|--------|---------|--------|---------|----------|---------|----------|---------|
| 投保方式 | 按月 | 投保月薪 | 8000 | 支領上限(月) | 0 | 承辦人分機 | 7223 |
| 勞保加保日 | 1100101 | 勞保退保日 | 1100731 | 勞退(公)加保日 | 1100101 | 勞退(公)退保日 | 1100731 |
| 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 | 勞退公提狀態 | 有投保 | *勞退自提率 | |
| 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 |

請記得每一段保費資料裡的勞保、健保、勞退「加(退)保日」必須與聘期一致! 確認無誤後, 送出相關報表後再按「申請」按鈕, 以利計算保費!(如計畫變更, 作法亦同)

※按日投保之薪資請輸入日薪, 系統依其金額計算。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

| 序號 | 約用起日 | 約用迄日 |
|----|---------|---------|
| 2 | 1100101 | 1100731 |
| 1 | 1090801 | 1091231 |

| 序號 | 申請狀態 | 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 |
|----|------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|------|------|
| 2 | 未送審 | 1100101 | 1100731 | 1100101 | 1100731 | | | | |
| 1 | 未送審 | 1090801 | 1091231 | 1090801 | 1091231 | | | | |

經費用人資料-列印相關報表

加保

調整薪資

退保
(轉出)

勞健保異動申請書預覽列印設定

※請勾選本次列印「申請書」之人員，並請設定異動原因。

進用人員離職，異動項目請選擇「轉出」，眷屬退保亦請選擇轉出。

| 異動項目 | 異動原因 | 保險身份 | 姓名 | 身分證號 | 出生日期 |
|-----------------------------|-------------------|------|-----|------------|---------|
| <input type="checkbox"/> 加保 | 本人勞保、勞退 | 本人 | JOY | B123456789 | 0880808 |
| <input type="checkbox"/> 加保 | 眷屬健保(檢附眷屬投保身分證影本) | 父母 | aaa | C123456789 | 0680808 |

異動原因

- 調整薪資
- 調整薪資
- 經費計畫異動

※請勾選本次列印「申請書」之人員，並請設定異動原因。

進用人員離職，異動項目請選擇「轉出」，眷屬退保亦請選擇轉出。

| 異動項目 | 異動原因 | 保險身份 | 姓名 | 身分證號 | 出生日期 |
|--|------|------|-----|------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 轉出 | 離職 | 本人 | JOY | B123456789 | 0880808 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 加保 | 眷屬健保 | 父母 | aaa | C123456789 | 0680808 |

確定 取消

三、退保作業

各單位離職人員須於離職日前完成進用人員離職申請表，填具退保單經單位主管核章後，檢附核准後進用人員離職申請表影本至遲於退保日當天下午3點前送總務處事務組辦理退保。

※可先送「退保單(正本)」至事務組辦理退保，離職申請表可後補!

四、環境設定

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、密碼」相同。密碼英文字元有區分小大寫

顯碼

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)

如果你看到跟平常不一樣的畫面，可能就是相容性沒有做設定。

- ◆ 如果您是第一次使用，請先做環境設定！
- ◆ 請在用人整合暨保費管理系統登入頁面下載相關操作說明。

五、連結路徑

教職員

➤ 單一窗口(教職員)

連結路徑：國立宜蘭大學>教職員 (學校首頁右上角)

The screenshot shows the NIU website homepage. At the top right, there is a navigation bar with links for '回首頁', 'English', '網路地圖', and a 'Keyword' search box. Below this is a horizontal menu with links for '在校學生', '新生資訊', 'International students', '畢業校友', '貴賓訪客', '教職員', and '退休同仁'. The '教職員' link is highlighted with a red box, and a red arrow points from this box to the '教職員' text in the yellow box above. Below the horizontal menu is a blue navigation bar with links for '認識宜大', '行政單位', '學術單位', '研究中心', '招生資訊', and '校園公告'. At the bottom of the page, there is a banner for '宜大高中生專車' (NIU High School Student Special Train) with the text '直達15科系、3中心、1學士進修學程，快速導覽 帶您輕鬆掌握宜大學系資訊' and '高中生專區快速導覽 帶您輕鬆掌握宜大學系資訊'.

PS.如果老師有2個請購帳號，
就不能用單一入口登入喔!

直達15科系、3中心、1學士進修學程，快速導覽
帶您輕鬆掌握宜大學系資訊

高中生專區快速導覽 帶您輕鬆掌握宜大學系資訊



公文系統



出納支付查詢系統



貴賓房預約



【新】維修修繕



會計請購



財產管理系統



用人整合暨保費
管理系統



停車續約申請



場地預約



二手財物

五、連結路徑

連結路徑：國立宜蘭大學>行政單位>事務組>勞健保業務

1. 就源系統 2. 用人暨保費系統 3. 專兼任助理暨臨時人員差勤管理系統



| 系統名稱 | 連結網址 | 適用對象 |
|--------------------|---|----------------------------------|
| 1 就源系統 | http://actwww.niu.edu.tw:8888/sys_person/APSTAFF.aspx | ※新進人員(職員)、 ※非校內人員(無校內e-mail) |
| 2 用人暨保費系統 | http://actwww.niu.edu.tw:8888/ | 有進用，就必須進系統登打進用資料(不管有無投保，皆須進系統登打) |
| 3 專兼任助理暨臨時人員差勤管理系統 | https://ccsys.niu.edu.tw/workrec/ | 需登打工作時數者 |

六、就源系統

◆ 就源系統適用對象：

- 本校教職員工(含兼任教師)使用，到職辦理加保，離職辦理退保。
- 如進用人員畢業生(不具學生身分)、校外人士(含校外生)，簡單來說就是沒有本校mail者，才需要至就源系統建立基本資料。

六、就源系統

基本資料 健保眷口 **操作說明** 作業流程圖

歡迎使用就源系統

【使用說明】

※第一次使用，請填寫完整基本資料，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，如欲新增「健保眷口資料」，請先按「存檔」才能新增。

※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。

※ 僅供本校教職員工、兼任教師、校外生及需至學生專兼任差勤系統打卡者使用。

訊息視窗

i 第一次使用，可下載「簡易操作瀏覽」
(PowerPoint播放檔)了解操作步驟。

下載 取消

六、就源系統

連結路徑：國立宜蘭大學>行政單位>事務組>勞健保業務

| 基本資料 | | 健保卷口 | | 操作說明 | | 作業流程圖 | | | | | |
|--|-------------------------------------|--------------|----------------------------------|--------------|-------------------------------------|-------|-----------------------------------|------|--|----|--|
| 紅框為必填欄位 有*符號欄位，欄位名稱有特殊說明 【點選「離開」前請先按「存檔」申請單】 | | | | | | | | | | | |
| *身分證號 | <input type="text"/> | 姓 名 | <input type="text"/> | 出生日期 | <input type="text"/> | 國 籍 別 | <input type="text" value="本國籍"/> | | | | |
| *人員區分 | <input type="text" value="請按滑鼠右鍵"/> | | | 單 位 | <input type="text" value="請按滑鼠右鍵"/> | | | | | | |
| 在學狀態 | <input type="text" value="非在學"/> | 學 歷 | <input type="text" value="未設定"/> | 學校名稱 | <input type="text"/> | 薪資總額 | <input type="text"/> | | | | |
| 職 稱 | <input type="text" value="請按滑鼠右鍵"/> | | | 加保日期 | <input type="text"/> | 退保日期 | <input type="text"/> | | | | |
| 校外 專職工作 | <input type="text" value="無"/> | 公司行號 | <input type="text"/> | | | | | | | | |
| 戶籍地址 | <input type="text"/> | | | | | | | | | | |
| 通訊地址 | <input type="text"/> | | | | | | | | | | |
| 聯絡分機 | <input type="text"/> | 行動電話 | <input type="text"/> | 電子郵件 | <input type="text"/> | | | | | | |
| 銀行代碼 | <input type="text" value="請按滑鼠右鍵"/> | 銀行名稱 | <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"/> | 投保身分別 | <input type="text" value="未領老年"/> | | | | |
| 勞退自提率 | <input type="text" value="0"/> | 勞退(自) 加保日 | <input type="text"/> | 勞退(自) 退保日 | <input type="text"/> | *密 碼 | <input type="text"/> | | | | |
| 備 註 | <input type="text"/> | | | | | | | | | | |
| 存檔 | | 列印 | | 上傳 | | 下載PDF | | 下載手冊 | | 離開 | |

就源系統_加(退)保作業流程圖

填寫基本資料

僅供本校教職員工、兼任教師、校外生及需至學生專兼任差勤系統打卡者。

※相關證件說明：

1. 身分證正、反面(影本)。
2. 如具社福補助或優免身份也請檢附相關證明(例如：身障手冊、低收入戶證明)。

新進到職
(加保)

1. 加保申請單。
2. 檢附相關證件(影本)。

異動項目：加保

離職
(退保)

退保申請書

異動項目：轉出

眷屬加(退)保

1. 加(退)保申請單。
2. 檢附戶口名簿影本及相關證件(影本)。

異動項目：
加保 OR 轉出

列印加(退)保申請書，請申請人及單位主管核章後(紙本)送至事務組辦理。

就源系統-列印相關報表

加保

勞健保異動申請書預覽列印設定

※請勾選本次列印「申請書」之人員，並請設定異動原因。

進用人員離職，異動項目請選擇「轉出」，眷屬退保亦請選擇轉出。

| 異動項目 | 異動原因 | 保險身份 | 姓名 | 身分證號 | 出生日期 |
|--|------|------|-----|------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 加保 | 本人健保 | 本人 | JOY | B123456789 | 0880808 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 加保 | 眷屬健保 | 父母 | DDD | F123456789 | 0500520 |

轉出
退保
停保
復保
基本資料設定
調整薪資

退保
(轉出)

勞健保異動申請書預覽列印設定

※請勾選本次列印「申請書」之人員，並請設定異動原因。

進用人員離職，異動項目請選擇「轉出」，眷屬退保亦請選擇轉出。

| 異動項目 | 異動原因 | 保險身份 | 姓名 | 身分證號 | 出生日期 |
|--|------|------|-----|------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 轉出 | 離職 | 本人 | JOY | B123456789 | 0880808 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 加保 | 眷屬健保 | 父母 | aaa | C123456789 | 0680808 |

轉出
退保
停保
復保
基本資料設定
調整薪資

確定 取消

七、用人暨保費管理系統

連結路徑：國立宜蘭大學>行政單位>事務組>勞健保業務

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、密碼」相同。密碼英文字元有區分小大寫



請輸入請購系統登入帳號或保費系統帳號



請輸入請購系統登入密碼或保費

顯碼

[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

用人暨保費管理系統- 經費基本資料

國立宜蘭大學

嗨！test 你好 [登出](#)

用人整合暨保費管理系統

經費基本資料



部門經費、計畫代碼、計畫名稱、計畫主持人、計畫時間等相關經費資料管理與維護。

經費用人資料



部門或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、各項保險等設定。

管理者功能



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。

用人暨保費管理系統-經費基本資料

篩選條件設定

| | |
|-----------|---|
| 補助單位計畫編號： | <input type="text"/> |
| 計畫名稱： | <input type="text"/> |
| 計畫代碼： | <input type="text"/> |
| 核定文號： | <input type="text"/> |
| 主持人： | 請下拉選擇人員 |
| 所屬單位： | 請下拉選擇單位 |
| 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： | 請下拉選擇年度 |
| 委辦類別： | 全部 |

篩選 清除篩選(顯示全部資料) 確定 清空 取消

【經費基本資料-篩選功能圖】

下載經費基本資料

全部計畫 單一計畫

| | |
|-------|----------------------|
| 下載年度 | 106 |
| 計畫代號 | <input type="text"/> |
| 主持人名稱 | <input type="text"/> |

確定 取消

【經費基本資料-下載功能圖】

哪些是勞僱型人員？ 學習型人員？

| 勞僱型 (投勞、健保) | 學習型 (投獎助生團體保險) | 備 註 |
|----------------|-------------------|--------------------|
| B1 兼任助理 | X | 勞工保險與公教保險是不能同時加保的。 |
| B2 學生兼任助理 | B3 研究獎助生 | |
| C1 臨時工(工讀生) | C3 附服務負擔獎助生 | |
| C2 學務處計時工讀生 | X | |
| D1 兼任助理(TA) | X | 自108年1月1日改為勞僱型 |

用人暨保費管理系統-經費用人資料

國立宜蘭大學

嗨！test 你好 [登出](#)

用人整合暨保費管理系統

經費基本資料



部門經費、計畫代碼、計畫名稱、計畫主持人、計畫時間等相關經費資料管理與維護。

經費用人資料



部門或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、各項保險等設定。

管理者功能



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。

用人暨保費管理系統-經費用人資料

The screenshot shows a web-based interface for managing personnel expenses. It features a search bar with the value 'b-001', a filter button labeled '經費篩選', and a '人員維護' button. A table below displays a single record with columns for '退件數', '補助單位計畫編號', '計畫代碼', '計畫名稱', '核定文號', and '主務'. The record shows '0' for the number of items, 'B-001' for the plan code, and '系統測試用(不許刪除)' for the plan name.

| 退件數 | 補助單位計畫編號 | 計畫代碼 | 計畫名稱 | 核定文號 | 主務 |
|-----|----------|-------|-------------|------|----|
| 0 | | B-001 | 系統測試用(不許刪除) | | 事務 |

用人暨保費管理系統-經費用人資料

| | | | | | | | | | |
|------|-------------|------|---|------|-------|------|--|-------|------------|
| 委辦單位 | | 計畫類別 | B | 計畫起日 | | 計畫迄日 | | 計畫主持人 | 事務組 |
| 計畫名稱 | 系統測試用(不許刪除) | | | 計畫代碼 | B-001 | 所屬單位 | | 系統序號 | 105X001577 |

| | | | | | |
|--|--|----------|--------|--------|--------|
| | | 2 | 1.基本資料 | 2.保費資料 | 3.健保眷口 |
|--|--|----------|--------|--------|--------|

| 學號 | 姓名 |
|----------|-----|
| C1234567 | JOY |

資料異動者：IB 異動時間：2018-08-26T17:44:50.323 申請時間： 狀態：尚未申請

基本資料

| | | | | | | | |
|------|------------|------|-----------------|-------|-------|--------|--|
| 學號 | C1234567 | 姓名 | JOY | 英文姓名 | | | |
| 身分證號 | B123456789 | 系所名稱 | 請輸入系所名稱 | | 在學狀態 | 非在學 ▼ | |
| 國籍別 | 本國籍 ▼ | 出生日期 | 0880808 | 年級 | | 班級 | |
| 學校名稱 | 請輸入學校名稱 | | 入學身分 | 一般生 ▼ | 原住民身分 | 非原住民 ▼ | |
| 通訊地址 | 宜蘭市神農路一段一號 | | | | | | |
| 行動電話 | 0911123456 | 電子郵件 | test@niu.edu.tw | | | | |
| 銀行代碼 | 7000021 | 銀行名稱 | 郵政存簿郵政存簿儲金 | | | | |
| 銀行帳號 | 000000001 | 帳戶名稱 | JOY | | | | |
| 備註 | | | | | | | |

| 序號 | 約用起日 | 約用迄日 |
|----|---------|---------|
| 1 | 1070901 | 1071231 |

聘用期間

註1：如學生資料有更新，請重新下載學號。按編輯於學號欄位按Tab鍵即可。
註2：外國人留學生、僑生及華裔學生工作許可證：
一、依就業服務法第50條規定工作時間除寒暑假外，每星期最長為20小時。
二、因休學或退學者，若工作許可證仍在有效期間內，應將其繳回。
註3：外國人未經許可或原許可失效，非法從事工作者，處新台幣3萬元以上15萬元以下罰款。

| | | | | | | | | | |
|----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 新增 | 編輯 | 刪除 | 存檔 | 取消 | 讀入 | 上傳 | 複製 | 離開 |
|----------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|

用人暨保費管理系統-經費用人資料

| | | | | | | | | | |
|------|-------------|------|---|------|-------|------|--|-------|------------|
| 委辦單位 | | 計畫類別 | B | 計畫起日 | | 計畫迄日 | | 計畫主持人 | 事務組 |
| 計畫名稱 | 系統測試用(不許刪除) | | | 計畫代碼 | B-001 | 所屬單位 | | 系統序號 | 105X001577 |

| | | | | | |
|----|--|------|----------|--------|--------|
| 查詢 | | 1.基本 | 4 | 2.保費資料 | 3.健保眷口 |
|----|--|------|----------|--------|--------|

主計畫審核 審核狀態：未審 主計畫匯出

【資料建立者】：IB 【資料申請者】： 【資料異動者】：IB異動時間:2018-08-26T17:47:16.923

| | | | | | | | |
|--------|-------------------------------|--------|---------|----------|---------|----------|---------|
| 身分證字號 | | 姓名 | JOY | | | | |
| 在職狀態 | 在職 | 計薪方式 | 月薪 | 支領酬金 | 31520 | 每月工時上限 | 128 |
| 人員區分 | A1 專任助理 | 身份別 | | 校外專職工作 | 否 | | |
| 單位 | 0017 | 事務組 | | 年級 | | 班級 | |
| 投保方式 | 按月 | 投保金額 | 31520 | 支領上限(月) | 0 | 承辦人分機 | 7223 |
| 勞保加保日 | 1070901 | 勞保退保日 | 1071231 | 勞退(公)加保日 | 1070901 | 勞退(公)退保日 | 1071231 |
| 健保加保日 | 1070901 | 健保退保日 | 1071231 | 勞退(自)加保日 | | 勞退(自)退保日 | |
| 健保投保狀態 | 有投保 | 勞保投保狀態 | 有投保 | 勞退公提狀態 | 有投保 | *勞退自提率 | |
| 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 |
| 工作地點 | | | | 工作 | | | |
| 備註 | 約用起迄日1070901-1071231,專任助理,事務組 | | | | | | |

新增 編輯 刪除 儲存 取消

| 序號 | 約用起日 | 約用迄日 |
|----|---------|---------|
| 1 | 1070901 | 1071231 |

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 申請

人員區分「勞僱型」不得修改為「學習型」，如挑選錯誤，請整筆刪除重新登打。

【注意!】請先將「進用申請表」或「離職申請表」核准後，再按送「申請」按鈕。

勞僱型人員才須按申請按鈕!

經費用人資料-無法存檔

| | | | | | | | | | |
|------|-------------|------|---|------|-------|------|--|-------|------------|
| 委辦單位 | | 計畫類別 | B | 計畫起日 | | 計畫迄日 | | 計畫主持人 | 事務組 |
| 計畫名稱 | 系統測試用(不許刪除) | | | 計畫代碼 | B-001 | 所屬單位 | | 系統序號 | 105X001577 |

| | |
|----------|-----|
| 查詢 | |
| 學號 | 姓名 |
| C1234567 | JOY |

| | | | | | |
|--------|------------|--------|-----|----------|-----------|
| 1.基本資料 | | 2.保費資料 | | 3.健保卷口 | |
| 身分證字號 | B123456789 | 姓名 | JOY | | |
| 在職狀態 | 在職 | 計薪方式 | 月薪 | 支領酬金 | 31520 |
| | | | | 每月工時上限 | 128 |
| 人員類別 | | | | 校外專職工作 | 否 |
| 單 | | | | 班級 | |
| 投 | | | | 承辦人分機 | |
| 勞 | | | | 勞退(公)退保日 | 107/12/31 |
| 健 | | | | 勞退(自)退保日 | |
| 健 | | | | *勞退自提率 | |
| 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 |
| 工作地點 | | | | 工作內容 | |

新增 編輯 刪除 儲存 取消

| | | |
|----|------|------|
| 序號 | 約用起日 | 約用迄日 |
|----|------|------|

系統訊息

承辦人連絡分機不得為空值。

「該員本月工作時數已超過44小時，若工作日數也累計達三個月。依健保規定須投保，請將健保設定為「有投保」。(該員若於同聘期有兼其它計畫，時數將會合併計算，其它計畫資訊請參考進用申請表)」

確定

經費用人資料-列印相關報表

請選擇報表項目

請勾選欲列印的資料範圍

約用起迄日 107年09月01日 至 107年12月31日 加退保日期設定 107 年 * 月

| | 計畫代碼 | 保險類別 | 薪資 | 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 | B-001 | 在職 | 31520 | 月薪 | 31520 | 1070901 | 1071231 | 1070901 | 1071231 | | | 1070901 | 1071231 | 0 | 未送審 |

請選擇聘用項目

新進用 變更 (原因: 調薪 約用期間變更 其他)

請選擇列印的表格

本人加(退)保單、
眷屬(退)保單、
調整薪資申請單等表單。

進用申請表 加(退)保申請書 離職申請表(無勞健保適用) 保費明細表

學習型適用

經費用人資料-列印相關報表

加保

調整薪資

退保
(轉出)

勞健保異動申請書預覽列印設定

※請勾選本次列印「申請書」之人員，並請設定異動原因。

進用人員離職，異動項目請選擇「轉出」，眷屬退保亦請選擇轉出。

| 異動項目 | 異動原因 | 保險身份 | 姓名 | 身分證號 | 出生日期 |
|-----------------------------|-------------------|------|-----|------------|---------|
| <input type="checkbox"/> 加保 | 本人勞保、勞退 | 本人 | JOY | B123456789 | 0880808 |
| <input type="checkbox"/> 加保 | 眷屬健保(檢附眷屬投保身分證影本) | 父母 | aaa | C123456789 | 0680808 |

異動原因

- 調整薪資
- 調整薪資
- 經費計畫異動

勞健保異動申請書預覽列印設定

※請勾選本次列印「申請書」之人員，並請設定異動原因。

進用人員離職，異動項目請選擇「轉出」，眷屬退保亦請選擇轉出。

| 異動項目 | 異動原因 | 保險身份 | 姓名 | 身分證號 | 出生日期 |
|--|------|------|-----|------------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 轉出 | 離職 | 本人 | JOY | B123456789 | 0880808 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 加保 | 眷屬健保 | 父母 | aaa | C123456789 | 0680808 |

異動原因

- 轉出
- 退保
- 停保
- 復保
- 基本資料設定
- 調整薪資

確定 取消

保費管理系統_加(退)保作業流程圖

※相關證件說明：

1. 身分證及學生證正、反面影本。
2. 如具社福補助或優免身份也請檢附相關證明(例如：身障手冊、低收入戶證明)。

填寫基本資料

僅供計畫聘用人員使用。
(例如：勞僱型&學習型人員)

【注意!】

非聘用勞僱型人員，不須送加(退)保申請書至事務組。

新進到職
(加保)

1. 加保申請書。
2. 檢附進用申請表核准版(影本)連同相關證件(影本)。

異動項目：加保

調薪作業

1. 調薪申請書。
2. 檢附進用人員申請表(核准版)連同相關證件(影本)。

異動項目：
調整薪資

離職
(退保)

1. 退保申請書。
2. 離職申請表(影本)。(校內經費免附)

異動項目：轉出

眷屬加(退)保

1. 加保申請書。
2. 檢附戶口名簿影本及相關證件(影本)。

異動項目：
加保 OR 轉出

列印加(退)保申請書，請承辦人、計畫主持人及單位主管核章後(紙本)送至事務組辦理。

聘用勞僱型人員，請務必按「申請」按鈕！

事務組每月保費公告，您才查得到保費喔!(學習型就不用按申請了)

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：7223

* 若異動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：7223

* 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，但不可取消送審中的資料。

約用起迄日設定 至 加退保年度設定 送申請資料 取消申請資料

| <input type="checkbox"/> | 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 |
|--------------------------|-------|------|------|-------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|-------|------|
| <input type="checkbox"/> | B-001 | 在職 | 月保 | 11060 | 1090101 | 1091231 | 1090101 | 1091231 | | | 1090101 | 1091231 | 0 | 未送審 |

申請加保 申請退保 申請加退保 申請薪資調整 申請經費計畫異動

可自行取消申請

加保申請書請依順序排列

1

2

3

4

| 國立宜蘭大學 勞工保險 加保暨勞工退休金提繳申請書 | | | |
|--|---|------------|------------|
| 備註：加保日期為適達例假日或放假日者，請檢附別紙證明書，未檢附者以例假日或放假日之次日為加保日。 | | | |
| 加保類別 | 加保-本人勞保、勞退、加保-專屬健康保險(檢附專屬投保身分證影本) | 身分證別 | 委任助理 |
| 申請單位 | 事務組 | 聯絡電話 | 0911123456 |
| 申請人姓名 | JOY | 出生日期 | 088年08月08日 |
| 勞工退休金個人自願提繳 | 不參加 | 提繳率(1%-6%) | 0% |
| 勞工退休金專戶提繳 | 提繳率 | 提繳日期 | 同加保日期 |
| 其他補助或免稅身份 | | 主計畫計劃編號 | B-001 |
| 每月支薪待遇 | 月薪31520元, 投保金額: 31520元 | | |
| 申請政府補助種類 | 無 | | |
| 有無專職工作 | 否 | 公司行號 | |
| 專屬隨同參加健保 | 參加(請隨本申請單檢附戶口名簿影印本) | 專屬加保日 | 106年07月01日 |
| 專屬姓名 | aaa | 出生日期 | 068年08月08日 |
| 單位承辦人簽章 | 計劃主持人簽章 | 申請單位主管簽章 | |
| 連絡分機: | | | |
| 收件日期 | | 加保日期 | |
| 結果與註記 | <input type="checkbox"/> 二合一 <input type="checkbox"/> 三合一 <input type="checkbox"/> 調劑 <input type="checkbox"/> 逾期適用 <input type="checkbox"/> 本校人員兼職 <input type="checkbox"/> 外籍 <input type="checkbox"/> 其他: | | |
| 承辦人 | | 加長 | |

備註：一、依勞保相關法令規定，同戶或於例假日日辦加保手續。
 二、填寫本申請單，請檢附相關證明文件影本，具其他身分證者，請另檢附相關證件(資料)影本以為佐證。
 三、依勞工保險條例規定，勞保不得追溯加保，為確保被保險人權益，請確實填具本申請單，並完成檢章後於例假日中午前送交總務處事務組辦理加保事宜。
 如未依規定辦理加保或資料不全無效無效辦理加保等事宜，責任由當事人及用人單位或計畫主持人自行承擔。
 四、如有疑問或需提保、退休金提繳問題，歡迎來電：分機7228、7223。

日期：107年08月26日

加保單正面(正本)

本人願依政府規定，加入勞工保險暨勞工退休金提繳，茲檢附身分證及聘僱契約書或僱用簽章影印本各一份，請准予辦理加保手續。

此 致
總務處事務組

申請人： 簽章
中華民國 107 年 8 月 26 日

備註：加保日期為適達例假日或放假日者，請檢附別紙證明書，未檢附者以例假日或放假日之次日為加保日。

茲保證 JOY 若加入本校勞工保險暨勞工退休金提繳期間，履行一切應盡義務，如有違反，致本校發生損害，願自願賠償之。

保證人： 簽章
服務單位： 事務組
職 別：




注意事項：
 一、如被保人為專職計畫下聘僱人員，以計畫主持人為保證人；非專職計畫下聘僱人員以聘僱單位主管為保證人。
 二、各單位、各研究計畫主持人對於聘僱人員，如有於聘僱期間中途離職、或聘僱期限屆滿前一週，未檢附續聘或續僱手續者，將負責通知按照規定至本校總務處事務組辦理提保手續。
 三、申請退保，應先繳清保險費及勞工退休金提繳金額，保險費暨勞工退休金提繳金額計算至保險效力停止之日止。
 四、申請退保，其保險效力之停止，自列表送交勞保局之翌日上午零時起算。
 五、勞動基準法第二條第一項第一款：「勞工：謂受雇主僱用從事工作獲致工資者。」勞工保險條例第七十一條：「勞工適用本條例規定，不參加勞工保險及辦理勞工保險手續者，處一百元以上、五百元以下罰鍰。」同法第七十二條第一項：「投保單位不依本條例之規定辦理投保手續者，自僱用之日起，至參加保險之日止應負擔之保險費金額，處以二倍罰鍰。勞工因此所受之損失，並應由投保單位依本條例規定之給付標準賠償之。」同法第七十二條第二項：「投保單位違反本條例規定，將投保費金額以多報或少報者，自事實發生之日起，按其短報或多報之保險費金額，處以二倍罰鍰，並送其溢額給付金額，勞工因此所受損失，應由投保單位賠償之。」

加保單背面(正本)

國立宜蘭大學專兼任助理進用申請表

| | | | |
|---------|--|--------------------|---|
| 執行/進用單位 | 事務組 | 補助(臺灣)機構(服務處免填) | |
| 計畫名稱 | 系統測試(不計刪除) | 計畫編號及主計畫編號 | B-001 |
| 本 次 申 請 | ■新進聘 | 計畫期間 | 及另業務內其他單位職務；是：其他單位數量：1 單位：總務處系統測試研究所 職稱：研究員職等 計畫代碼：A-001 |
| 進用人 | 姓 名 JOY | 出生日期 | 088年08月08日 |
| 員 資 料 | 身分證字號 B12**96789 | 約用期間 | 自107/09/01起至107/12/31止 |
| 相 關 資 料 | 進用人員類別 委任助理 *均將地稅法主管機關同意證明 | 進用費用 按月支領：31,520元整 | |
| 備 註 | 學 歷 / 進 修 學 歷 | 金 融 機 構 名 稱 及 帳 號 | 7900021郵政存簿郵政存摺儲蓄金00000001 |
| 進用人員 | 一、本人：(親自簽名)並計畫主持人、共同主持人及共同主持人之配偶及四親等以內血親、三親等以內姻親。 二、本人：(親自簽名)或(蓋章)並計畫主持人、共同主持人、共同主持人之配偶及四親等以內血親、三親等以內姻親。 三、本人：(親自簽名)或(蓋章)並計畫主持人、共同主持人、共同主持人之配偶及四親等以內血親、三親等以內姻親。 四、計畫主持人、共同主持人、共同主持人之配偶及四親等以內血親、三親等以內姻親。 五、本人：(親自簽名)或(蓋章)並計畫主持人、共同主持人、共同主持人之配偶及四親等以內血親、三親等以內姻親。 六、本人：(親自簽名)或(蓋章)並計畫主持人、共同主持人、共同主持人之配偶及四親等以內血親、三親等以內姻親。 七、本人：(親自簽名)或(蓋章)並計畫主持人、共同主持人、共同主持人之配偶及四親等以內血親、三親等以內姻親。 八、本人：(親自簽名)或(蓋章)並計畫主持人、共同主持人、共同主持人之配偶及四親等以內血親、三親等以內姻親。 | | |
| 計畫主持人 | 單位主管 | 免會其他單位 | 主計畫 |
| | | | 校長 |

進用申請表正面(影本)

| | |
|---|---|
|  <p>中華民國身分證 樣本 姓名：陳筱玲 出生：民國 87 年 8 月 10 日 性別：女 證號：A234567890</p> | 身分證反面影本 |
|  <p>學生證正面影本 (檢附學歷證件)</p> |  <p>學生證反面影本 (檢附學歷證件) 加蓋流程：一定要有當學期註冊章</p> |

5
 如具社福補助或優免身份也請檢附相關證明(例如：身障手冊、低收入戶證明)影本。

相關證件(影本)

用人暨保費管理系統-管理者功能

國立宜蘭大學

嗨！test 你好 [登出](#)

用人整合暨保費管理系統

經費基本資料



部門經費、計畫代碼、計畫名稱、計畫主持人、計畫時間等相關經費資料管理與維護。

經費用人資料



部門或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、各項保險等設定。

管理者功能



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。

管理者功能-經費授權

國立宜蘭大學 用人整合暨保費管理系統

Hello,

☰ 使用者帳號及權限管理

☰ 離開

使用者帳號管理

| | | | | | | | |
|---------|------|------|------|---------|------|------|---------------------------------|
| 登入帳號 | •••• | 登入密碼 | •••• | 姓 名 | TEST | 使用權限 | 計畫主持人 ▾ |
| 單 位 | 0017 | 事務組 | | 電 話 | | 傳 真 | |
| Email帳號 | | | | Email密碼 | | | |
| 備註說明 | | | | 授權計畫 | | 使用系統 | 經費基本資料 ▲ 經費用人資料 ▲ 管理者功能 ▼ |

新增 編輯 刪除 存檔 取消 篩選 下載 計畫權限 其它 離開

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

管理者功能-經費授權

1 計畫授權帳號 計畫授權名單複製

1.請先篩選欲授權之帳號

IB 查詢 帳號：IB 姓名：事務組 單位：事務組

| | 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 | | | transaction@niu.edu.tw | mjshih@niu.edu.tw |
| 2 | 事務組(IB-1) | 計畫使用人 | 事務組 | | | mylee@niu.edu.tw | 生輔組-計時工讀生專用 |
| 3 | 事務組_教室 | 計畫使用人 | 事務組 | | | cclien@niu.edu.tw | 生輔組-計時工讀生專用 |

2 請篩選您欲授權之計畫代碼 B-001 查 清空

| | 計畫代碼 | 計畫名稱 | 計畫主持人 |
|---|---|-------------|-------|
| 1 | <input checked="" type="checkbox"/> B-001 | 系統測試用(不許刪除) | 事務組 |

3 請選擇計畫

4 授權>>

5 已授權計畫 編輯計畫權限 儲存 取消

| 計畫代碼 | 計畫名稱 | 計畫主持人 | 授權狀態 | 可視範圍 | |
|------|-------|-------------|------|--------------------------|--|
| 1 | B-001 | 系統測試用(不許刪除) | 事務組 | <input type="checkbox"/> | 個人 <input checked="" type="checkbox"/> |

6

7

授權員額數設定

計時工讀生年度員額上限 人

人

人

管理者功能-經費授權

使用者帳號管理

| | | | | | | | |
|---------|-------|------|---------|-------|------|---------------------------|-------|
| 登入帳號 | | 登入密碼 | | 姓名 | TEST | 使用權限 | 計畫主持人 |
| 單位 | 0017 | 事務組 | | 電話 | | 傳真 | |
| Email帳號 | | | Email密碼 | | | | |
| 備註說明 | | | 授權計畫 | B-001 | 使用系統 | 經費基本資料 經費用人資料 管理者功能 | |

新增 編輯 刪除 存檔 取消 篩選 下載 計畫權限 其它 離開

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

八、其他事項

每月貼心服務

- * 事務組每月會寄2次退保提醒通知，分為月中一次，月底一次。
- * 各承辦人可以運用Google日曆、手機行事曆 or 桌曆。

每月保費計算 - 次月一日公告查詢

- * 勞保、就保個人保險費試算網址：<https://www.bli.gov.tw/0014162.html>
- * 學校首頁 > 事務組 > 勞健保業務 > 各類表單下載/勞健保費用試算(109年起適用)

各類表單下載

- 勞工保險外籍被保險人資料表
- 意見回覆單
- 經費管理虛擬計畫申請單

* 勞健保費用試算(109年起適用)

虛擬計畫申請

下載路徑：國立宜蘭大學>行政單位>事務組>勞健保業務>各類表單下載

* 如今年度計畫到年底結束，但聘用人員還要繼續聘用，可以先申請經費管理虛擬計畫辦理進用。

事務組經費管理虛擬計畫申請單

107.12.19 二修

第一聯由事務組留存

| | | | |
|---|--|---|--|
| 虛擬計畫編號 <small>(請勿填寫由事務組承辦人員填寫)</small> | | 學校計畫編號 <small>(核准後主計室之計畫編號)</small> | |
| 系所單位 | | 計畫主持人 <small>(為主要申請計畫之計畫主持人)</small> | |
| 計畫執行期間 | | | |
| 計畫名稱 | | | |
| 補助(委辦)機關 | | | |
| 說明： 1. 請檢附計畫核准相關文件，如無請檢附計畫主持人切結書，以利後續產生虛擬計畫作業。 2. 主計室學校計畫編號核准後，請務必將學校計畫編號告知事務組承辦人員，以利將經費用人資料維護正確。 | | | |
| 經辦人簽章： | | 單位主管(或計畫主持人)簽章： | |
| 聯絡電話： | | | |

權責區分-請主計室or事務組退件

| | | | | | | | | | |
|------|-------------|------|---|------|---------|------|--|-------|------------|
| 委辦單位 | | 計畫類別 | A | 計畫起日 | 1050201 | 計畫迄日 | | 計畫主持人 | 事務組 |
| 計畫名稱 | 系統測試用(不許刪除) | | | 計畫代碼 | A-001 | 所屬單位 | | 系統序號 | 105X001580 |

| | |
|----------------------|----|
| <input type="text"/> | 查詢 |
|----------------------|----|

| 學號 | 姓名 |
|----|----|
|----|----|

| | |
|----------|------|
| C1234567 | TEST |
|----------|------|

| 新增 | 編輯 | 刪除 | 儲存 | 取消 |
|----|---------|---------|----|----|
| 序號 | 約用起日 | 約用迄日 | | |
| 6 | 1080801 | 1080831 | | |
| 5 | 1080301 | 1080531 | | |
| 4 | 1071201 | 1080131 | | |
| 3 | 1071001 | 1071130 | | |
| 2 | 1071001 | 1071130 | | |

| | | |
|--------|--------|--------|
| 1.基本資料 | 2.保費資料 | 3.健保卷口 |
|--------|--------|--------|

主計審核 審核狀態：未審 主計匯出

【資料建立者】：7223 【資料申請者】： 【資料異動者】：7223異動時間:2019-08-29T17:20:52.107

| | | | | | | | |
|-------|-------------|------|------|--------|-----|--------|----|
| 身分證字號 | B123456789 | 姓名 | TEST | 校外專職工作 | 否 | | |
| 在職狀態 | 在職 | 計薪方式 | 時薪 | 時薪 | 150 | 每月工時上限 | 44 |
| 人員區分 | C1 臨時工(工讀生) | 類別 | | 身份別 | | | |
| 單位 | 0017 | 事務組 | 年級 | 三 | 班級 | | |

| | | | | | | | |
|--------|---------|--------|---------|----------|---------|----------|---------|
| 投保方式 | 按月 | 投保金額 | 6600 | 支領上限(月) | 0 | 承辦人分機 | 123 |
| 勞保加保日 | 1080801 | 勞保退保日 | 1080831 | 勞退(公)加保日 | 1080801 | 勞退(公)退保日 | 1080831 |
| 健保加保日 | | 健保退保日 | | 勞退(自)加保日 | 1080801 | 勞退(自)退保日 | 1080831 |
| 健保投保狀態 | 無投保 | 勞保投保狀態 | 有投保 | 勞退公提狀態 | 有投保 | *勞退自提率 | 6% |
| 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 |

| | | | |
|------|--|------|--|
| 工作地點 | | 工作內容 | |
|------|--|------|--|

備註 約用起迄日1080801-1080831，臨時工(工讀生)，事務組

| | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 新增 | 編輯 | 刪除 | 存檔 | 取消 | 列印 | 申請 | 離開 |
|----|----|----|----|----|----|----|----|

主計室
退件

事務組
退件

上傳-功能

| | | | | | | | | | |
|------|-------------|------|---|------|---------|------|--|-------|------------|
| 委辦單位 | | 計畫類別 | A | 計畫起日 | 1050201 | 計畫迄日 | | 計畫主持人 | 事務組 |
| 計畫名稱 | 系統測試用(不許刪除) | | | 計畫代碼 | A-001 | 所屬單位 | | 系統序號 | 105X001580 |

| 學號 | 姓名 |
|----------|------|
| C1234567 | TEST |

| 序號 | 約用起日 | 約用迄日 |
|----|---------|---------|
| 1 | 1080901 | 1081231 |

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

資料異動者：7223 異動時間：2019-03-06T12:44:17.277 申請時間： 狀態：尚未申請

| 基本資料 | | | | | | | |
|-------|--|------|--------------------------------------|-------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| 學號 | <input type="text"/> | 姓 名 | <input type="text" value="TEST"/> | 英文姓名 | <input type="text"/> | | |
| 身分證號 | <input type="text"/> | 系所名稱 | <input type="text" value="請輸入系所名稱"/> | | 在學狀態 | <input type="text" value="本校生"/> | |
| 國 籍 別 | <input type="text" value="本國籍"/> | 出生日期 | <input type="text"/> | 年 級 | <input type="text" value="三"/> | 班 級 | <input type="text"/> |
| 學校名稱 | <input type="text" value="請輸入學校名稱"/> | | | 入學身分 | <input type="text" value="一般生"/> | 原住民身分 | <input type="text" value="非原住民"/> |
| 通訊地址 | <input type="text" value="宜蘭市神農路一段一號"/> | | | | | | |
| 行動電話 | <input type="text"/> | 電子郵件 | <input type="text"/> | | | | |
| 銀行代碼 | <input type="text"/> | 銀行名稱 | <input type="text"/> | | | | |
| 銀行帳號 | <input type="text"/> | 帳戶名稱 | <input type="text"/> | 與出納帳戶 | <input type="text" value="不同"/> | | |
| 備註 | <input type="text" value="延遲進用原因：TEST"/> | | | | | | |

註1：如學生資料有更新，請重新下載學號。按編輯於學號欄位按Tab鍵即可。

註2：外國人留學生、僑生及華裔學生工作許可證：

- 一、依就業服務法第50條規定工作時間除寒暑假外，每星期最長為20小時。
- 二、因休學或退學者，若工作許可證仍在有效期間內，應將其繳回。

註3：外國人未經許可或原許可失效，非法從事工作者，處新台幣3萬元以上15萬元以下罰款。

上傳-功能

上傳文件 ✕

已上傳的檔案：

| 檔案名稱 | 檔案下載 |
|-------|---|
| 身分證正面 |  刪除 |

請選擇預設的檔案名稱： 約用起日：

* 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。(指受僱者本人證件)

* 若為其它文件不需套表之附件，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：

拖曳檔案至此 ...


選擇檔案 取消上傳 確定上傳

上傳-功能

檔案上傳
成功，會顯
示在這邊！

上傳文件

已上傳的檔案：

| 檔案名稱 | 檔案下載 |
|-------|---|
| 身份證正面 |  <input type="button" value="刪除"/> |

請選擇預設的檔案名稱：

- * 大頭照
- * 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
- 進用申請表
- 工作證明
- 勞動契約書
- 在學證明
- 戶口名簿影本

約用起日： 108年09月01日

傳檔案須為圖片格式

檔案格式

檔案至此 ...

專兼任助理暨臨時人員差勤管理系統

連結路徑：國立宜蘭大學>資訊服務>專兼任助理暨臨時人員差勤管理系統



專兼任助理暨臨時工(工讀生)差勤管理系統

本校教職員及學生，請使用電子郵件帳號及密碼進行登入。
非職員生，請用「就源輸入系統」登打時所填寫的「身分證號」及「密碼」登入。

E-mail帳號：

密碼：

登入系統

清除重填

注意！使用 IE10 以下版本之瀏覽器可能造成本網頁無法正常使用，請改用 Chrome 瀏覽器。

無校內e-mail帳號者

(如專任助理、校外生)，需先至「就源系統」建立自己的密碼，才能登入喔！

Title: 國立宜蘭大學 - 專兼任助理暨臨時工(工讀生)差勤管理系統
承辦人: 主計室 王先生 分機: 7036
Copyright © 2017 by National Ilan University. All Rights Reserved.

如有系統相關問題，
請直撥分機：7036 王先生

九、常見問題

- * Q：進用表如何列印？
- * A：從進用系統列印「進用申請表」。
- * Q：為何列印進用表，沒有產出其他表件資料？
- * A：1. 可能沒有登打學號 2. 在學狀態：本校生 3. 使用chrome瀏覽器先排除阻擋視窗
- * Q：加保單、退保單如何列印？什麼時間要送至事務組？
- * A：從進用系統列印「加(退)保申請書」；須完成進用或離職手續，列印出影本連同加(退)保申請表送至事務組辦理。

九、常見問題

- * Q：如果調薪，要如何列印出**調薪申請單**？
- * A：從進用系統列印，異動項目請點選「調整薪資」。
- * Q：什麼時候要送**調整薪資申請單**至事務組？
- * A：須完成進用手續，列印出影本連同調薪申請表在生效日前送至事務組辦理。
- * Q：什麼時候可以**查詢當月保費**？
- * A：事務組於**每月5日前公告**前一個月的保費，進用單位可以至請購系統查詢。

感謝您的聆聽！

※ 如有疑問或勞健保、退休金提繳問題，請來電洽詢



(03)9357400

7223

7228