



**國立臺南護理專科學校**  
NATIONAL TAINAN JUNIOR COLLEGE OF NURSING

# 【新進人員報到暨進用人員管理系統】

## 一般使用者操作手冊

(計畫主持人、聘用單位、被授權之使用者)

中華民國 113 年 9 月

# 目錄

<b>壹、</b>	<b>新進人員報到資料登入系統.....</b>	<b>1</b>
一、	連結位置-學校單一入口網站 .....	1
二、	進入【新進人員報到資料登入系統】 .....	2
三、	功能說明 .....	3
四、	操作說明 .....	7
	1. 範例：新進人員入職前報到-校聘人員 .....	13
	2. 範例：新進人員入職前報到-校外人員 .....	25
	3. 範例：校聘人員個人資料已存在，欲二次登入系統。.....	31
<b>貳、</b>	<b>經費基本資料管理模組 .....</b>	<b>33</b>
一、	連結位置-學校單一入口網站 .....	34
二、	功能說明 .....	35
<b>參、</b>	<b>進用人員資料管理模組 .....</b>	<b>39</b>
一、	連結位置-學校單一入口網站 .....	40
二、	功能說明 .....	41
	(一) 「基本資料」頁籤.....	45
	「基本資料」頁籤特殊按鈕功能：複製功能 .....	45
	「基本資料」頁籤特殊按鈕功能：轉出功能 .....	50
	(二) 「保費資料」頁籤.....	52
	「保費資料」頁籤特殊按鈕功能：上傳功能 .....	55
	「保費資料」頁籤特殊按鈕功能：列印功能 .....	58
	「保費資料」頁籤特殊按鈕功能：送申請/取消功能 .....	61
	(三) 「健保眷口」頁籤.....	65
三、	操作說明 .....	67
	1. 範例：新增新聘人員資料作業.....	67
	2. 範例：新聘人員【加保】申請作業.....	81
	3. 範例：在聘中人員提前離職，【退保】申請作業.....	86
	4. 範例：【健保眷屬加保或退保】申請作業.....	94
	5. 範例：【變更個人基本資料】申請作業.....	101
	6. 範例：【調整薪資】申請作業.....	105
<b>肆、</b>	<b>帳號權限管理模組 .....</b>	<b>115</b>
一、	連結位置-學校單一入口網站 .....	116
二、	功能說明 .....	117

(一)	共同性功能.....	117
(二)	【使用權限】.....	118
(三)	【授權計畫】.....	119
(四)	【使用系統】.....	119
(五)	【下載】功能.....	120
(六)	【計畫授權】功能.....	120
(七)	【計畫授權】功能>>【編輯計畫權限】功能.....	121
1.	【授權狀態授權】.....	121
2.	【可視範圍個人】.....	122
(八)	【計畫授權名單複製】功能.....	123
(九)	【計畫授權移轉】功能.....	124
三、	操作說明.....	125
1.	範例：授權本人計畫給其他帳號.....	125
2.	範例：授權計畫給其他帳號後，再勾選【可視範圍個人】.....	128
3.	範例：計畫授權名單複製.....	132
4.	範例：【計畫授權移轉】.....	135
伍、	瀏覽器系統環境設定.....	139
一、	 Google Chrome 瀏覽器.....	139
二、	 Microsoft Edge 瀏覽器.....	142
陸、	附件.....	144
	附件一：各計畫人員類別可選擇之身分別.....	144
	附件二：各計畫人員對應進用系統之報表.....	145
	附件三：各計畫人員類別預設【計薪方式】、【支領酬金】、【投保方式】、【投保金額】.....	149

# 壹、新進人員報到資料登入系統

## 一、連結位置-學校單一入口網站



國立臺南護理專科學校  
NATIONAL TAINAN JUNIOR COLLEGE OF NURSING

:::網頁導覽 | 回首頁 | 登入管理 | English | 圖書館 | 單一登入

台南空氣品質指標： **良好**

招生資訊 關於南謹 行政單位 教學單位 新聞中心 校園資訊 交通資訊 資訊公開



國立臺南護理專科學校  
SSO單一入口網站

全人教育、專業知能、博雅素養、品格態度

從「人」的本位出發，在生命「生、老、病、死」的歷程中，發展出具有人類整體生命的觀念。學生透過正式課程以及參與校內社團、班級活動、服務學習等潛在課程，藉以培養誠正、博愛、勤慎、負責、主動關懷、樂於服務、終身學習等品格態度。

**登入** **變更密碼**

校內常用連結 (以下系統 **未使用** 單一登入，可能需要另行登入)

							
教務學務系統 (兼任教師及訪客用)	評鑑專區	公開辦學資訊 模組	校務研究網站	高教深耕網站	磨課思 MOOCs	英檢線上學習 平台	數位教學平台 (兼任教師用)
							
學生學習歷程 檔案平台(教師用)	單一入口網站 滿意度問卷調查	Easy test線上 學習測驗平台	Tracko追蹤管 考平台	圖書館	ZUVIO (兼任 教師)		

## 二、進入【新進人員報到資料登入系統】

**\*提醒\***：在使用本系統前，人員區分為『G類之校聘人員』及『T類之校聘人員』、『A類專任助理或博士後研究』及『本校在校生』，請先確認是否有校內電子郵件；如果沒有，請先至[圖書資訊中心](#)申請；待校內電子郵件核准成功後，再回到本系統繼續作業。

說明：為明確確定每位新聘、續聘或在職中欲離職的人員都有收到本校的「個人資料蒐集告知聲明」，本訊息視窗將會在每次登入系統前出現。（「個人資料保護法」第8條第1項規定）

本系統提供計畫專案人員（如聘僱人員、計畫助理、約用臨時人員、校內助理）、及勞保職員（如校基人員、技工（友）、聘僱教師及聘僱人員）等，輸入個人基本資料，包含健保眷口資料登錄與上傳證件等管理平台。



個人資料蒐集、處理及利用同意書

### 國立臺南護理專科學校履行個人資料保護法告知義務暨當事人同意書

國立臺南護理專科學校（以下稱「本校」）依據個人資料保護法（以下簡稱「個資法」）第八條第一項規定，向您告知下列事項，請您詳閱並同意本校於下列事項一~三範圍內，得蒐集、處理及利用您的個人資料：

一、蒐集之目的：002(人事管理)、158(學生資料管理)

二、蒐集之個人資料類別：C001（運用於個人辨識）、C002(辨識財務)、C 003(政府資料中之辨識者)、C051(學校紀錄)、C061(受僱情形)

三、個人資料利用之期間、地區、對象及方式：

（一）期間：個人資料蒐集之特定目的存續期間；依相關法令規定或契約約定之保存年限；本校因執行業務所必須之保存期間。

（二）地區：本國。

（三）對象：本校、當事人、金融機構及投保機關(勞保局)。

（四）方式：以自動化機器或其他非自動化之利用方式。

四、依據個資法第三條規定，您就本校保有臺端之個人資料得行使下列權利：

（一）得向本校查詢、請求閱覽或請求製給複製本，而本校依法得酌收必要成本費用。

（二）得向本校請求補充或更正，惟依法您應為適當之釋明。

（三）得向本校請求停止蒐集、處理或利用及請求刪除，惟依法本校因執行業務所必須者，得不依您請求為之。

（四）若欲行使上述權利，請洽:06- 2201206

我同意

【進用人員登入系統-「個人資料蒐集告知聲明」畫面】

### 三、功能說明

**第一次**使用【進用人員登入系統】，不需要特別申請使用帳號與密碼，只需要在系統介面中，完整輸入所需相關欄位即可。

**第二次**以後登入時，在輸入完「E-mail 電子郵件」欄位後，系統便會提示請您輸入「登入密碼」，便可自動帶入之前所完成輸入的資料。

※其他說明請參照系統網頁上【使用說明】公布為主。

➤ 受聘者本人應列印出報表：

序號	狀態	對象	應列印報表
1	新聘	校聘人員	(1) 教職員工報到單(人事室) (2) 個人保密切結書 (3) 個人資料保護法告知義務暨當事人同意書 (4) 讀者資料表(圖書館) (5) 安全衛生工作守則 (6) 加保申請表(人事室) (7) 銀行資料暨扶養親屬申報表(出納組)
2	離職 (僅本人)	校聘人員	退保申請表
3	離職 (含眷屬)	校聘人員	(1) 本人退保及眷屬退保申請表 (2) 眷屬退保申請表
4	異動 (健保眷屬 加保)	校聘人員	新進教職員工眷屬加保申請表
5	新聘	專題 計畫人員	專題計畫人員報到單(聘僱單位/用人單位)

不管是第一次使用或資料已經建立者，請先閱讀本校「個人資料蒐集告知聲明」，然後點擊【我同意】開始進行資料輸入或個人帳號登入。



個人資料蒐集、處理及利用同意書

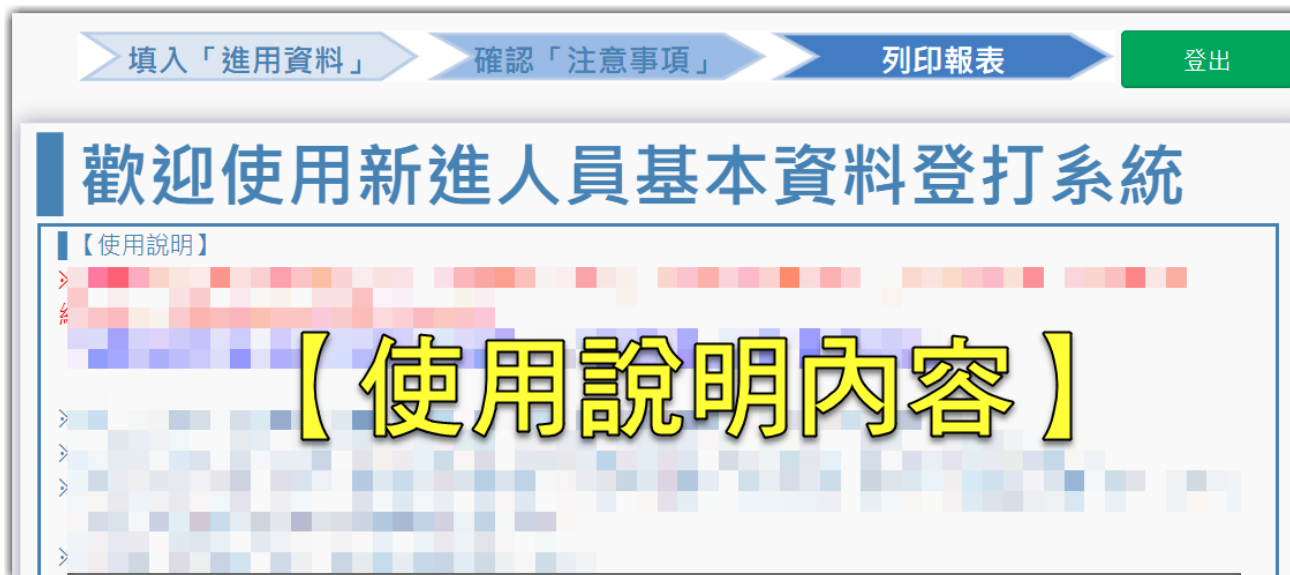
詳閱並同意本校於下列事項一~三範圍內，得蒐集、處理及利用您的個人資料：

- 一、蒐集之目的：002(人事管理)、158(學生資料管理)
- 二、蒐集之個人資料類別：C001 (適用於個人辨識)、C002(辨識財務)、C003(政府資料中之辨識者)、C051(學校紀錄)、C061(受僱情形)
- 三、個人資料利用之期間、地區、對象及方式：  
(一) 期間：個人資料蒐集之特定目的存續期間；依相關法令規定或契約約定之保存年限；本校因執行業務所必須之保存期間。  
(二) 地區：本國。  
(三) 對象：本校、當事人、金融機構及投保機關(勞保局)。  
(四) 方式：以自動化機器或其他非自動化之利用方式。
- 四、依據個資法第三條規定，您就本校保有臺端之個人資料得行使下列權利：  
(一) 得向本校查詢、請求閱覽或請求製給複製本，而本校依法得酌收必要成本費用。  
(二) 得向本校請求補充或更正，惟依法您應為適當之釋明。  
(三) 得向本校請求停止蒐集、處理或利用及請求刪除，惟依法本校因執行業務所必須者，得不依您請求為之。  
(四) 若欲行使上述權利，請洽:06-2201206
- 五、臺端不提供個人資料所致權益之影響：  
臺端得自由選擇是否提供相關個人資料，惟臺端若拒絕提供相關個人資料，本校將無法提供相關服務(給付相關費用)。

我同意

閱讀完後，將  
視窗滾軸往下

新聘人員準備輸入個人資料前，請再閱讀本系統的【使用說明】。



填入「進用資料」 確認「注意事項」 列印報表 登出

## 歡迎使用新進人員基本資料登打系統

【使用說明】

【使用說明內容】

【進用人員登錄系統介面圖】

➤ 「基本資料」部份欄位說明：

<p>到職日 (校聘人員必填欄位)</p>	<p>若為校聘人員，須輸入到職日期，以利人事室讀取資料。</p>
<p>離職日 (校聘人員必填欄位)</p>	<p>若為校聘人員辦理退保時，須輸入離職日期，列印『本人退保申請表』或『本人及眷屬退保申請』表交於人事室辦理退保。</p>
<p>薪資總額 (校聘人員必填欄位)</p>	<p>若為校基人員，須輸入薪資金額，以利人事室讀取資料計算保費。</p>
<p>投保身分別</p>	<p>下拉式挑選投保身分項目如下：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>未領老人年金(正常計算)</b>：尚未請領老年年金給付者，正常計算含普通事故、職災、就保。</li> <li>✓ <b>已領老年年金(參加職業災害)</b>：已領取老年年金給付者，如再從事工作，僅辦理參加職業災害。</li> <li>✓ <b>滿 65 未曾參加過勞保者(參加職業災害)</b>：年逾 65 歲且未曾參加勞保，但已領取公教人員保險、軍人保險退伍給付、老年農民福利津貼或國民年金保險老年年金者，如再從事工作，依照規定可辦理參加職業災害保險。</li> <li>✓ <b>滿 65 未領老人年金或已領公保給付(不含就業保險)</b>：年逾 65 生且未領老人年年金者，或已領公教人員保險養老給付者(非資遣性質)，只參加普通事故、職災、不得參加就業保險。</li> <li>✓ <b>現任公保身分(不算保費)</b>：現任公教人員身分者，系統不計算保費。</li> </ul>

➤ 校聘人員預設須上傳文件：

人員區分/應上傳文件		大頭照/身分證正反面/ 最高學歷/郵局存摺	各專業職業 (執照)證書
T01	校聘實習指導教師(T類)	V	V
T02	校聘校安人員(T類)	V	無則可免
T03	校聘職員(T類)	V	無則可免
T04	技工友(T類)	V	無則可免
T05	校聘行政教師(T)	V	無則可免
T06	行政助理(T類)	V	無則可免
G01	校聘實習指導教師(G類)	V	V
G02	校聘職員(G類)	V	無則可免
G03	專案教師(G類)	V	無則可免
G04	兼任教師(G類)	V	無則可免

➤ 專題計畫人員預設須上傳文件：

人員區分/應上傳文件		身分證正反面/ 銀行封面	講師、助教證 或職員證	學生證 正反面
A01	專任助理	V(限郵局)	-	-
A02	博士後研究	V(限郵局)	-	-
B01	兼任研究助理	V	V	學生須 上傳
B02	兼任行政助理	V	-	
C01	臨時工	V	-	
D01	工讀生(校內)	V	-	

➤ 「健保眷口」功能說明：

計算區分	下拉式選單設定「計算口數」或「不計算口數」，新增時預設在「計算口數」。(必填欄位) ※註:健保眷口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。
加保原因	下拉式選單，若眷屬年滿 20 歲二親等內直系血親卑親屬加保則需設定之選項。

## 四、操作說明

### 1. 新進人員入職前報到

**步驟 1** 選擇「人員區分」及「國籍別」。

如不清楚您個人的人員區分項目，請向您欲在本校工作之工作單位聯絡人詢問。

【新進人員報到資料登入系統-「人員區分」畫面】

**步驟 2** 個人基本資料：請依介面中欄位，開始填入本人資料。

紅框為必填欄位；非紅框如不清楚，可保持空白。

【新進人員報到資料登入系統-「個人基本資料」畫面】

**步驟 3** 學經歷說明：請填寫本人「最高學歷」及「最高學位」。

**學經歷說明(-)** 3 請輸入您的「學經歷說明」

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
				未設定
				國小
				國(初)中
				初職
				簡易師範
				高中
				高職

【新進人員報到資料登入系統-「學經歷說明」畫面】

**步驟 4** 健保眷口：如欲將個人眷屬跟隨本人加入本校健保，請點擊 **+ 點我新增一筆健保眷口** 開始新增。

當填完眷屬資料後，請按「」圖示儲存，或按「」取消。

**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	加保日	退保日	計算區分	身障等級

4 **+ 點我新增一筆健保眷口**

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。

**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	加保日	退保日	計算區分	身障等級
							計算口數	無
	配偶							
	父母							
	子女							
	祖父母							

【新進人員報到資料登入系統-「健保眷口」畫面】

**步驟 5**

附件上傳：依提示訊息視窗上傳相關文件，請點擊

**+ 點我新增一筆健保眷口** 開始新增。

上傳前，請先閱讀下方補充說明事項。接著，請繼續下一頁。



【新進人員報到資料登入系統-「附件上傳」畫面】

**步驟 6**

點擊【請先選擇預設的檔案名稱:】，選擇欲上傳所對應的檔案名稱。(範例：大頭照)



【新進人員報到資料登入系統-「附件上傳」畫面】

**步驟 7**

按下【選擇檔案】按鈕。

**步驟 8**



選擇上傳的圖片或文件檔案>>【確定】按鈕。







**步驟 9**

再按下【確定上傳】按鈕，可將檔案上傳至系統。



【新進人員報到資料登入系統-「附件上傳」畫面】

在附件上傳清單中按「」可檢視，或按「」可刪除已上傳檔案。

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	
大頭照			
戶口名簿影本			
各專業職業(執照)證書1			
已上傳的檔案:			

【新進人員報到資料登入系統-「附件上傳」畫面】

**步驟 10** 迴避進用切結：確認後，請勾選「同意聲明」。

迴避進用切結(-)	確認後請勾選「同意聲明」
<b>【說明】</b> 1. 本人非屬本案計畫主持人或共同主持人之配偶以內三親等血親、姻親。 2. 本人非屬本案申請教師、計畫主持人或共同主持人之配偶以內三親等血親、姻親。 3. 本人非屬進用時之機關首長或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，亦非屬進用單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親。	
<b>10</b> <input checked="" type="checkbox"/> 我同意(本人孔劉○已於2023-10-29 14:18:54完成同意)	

【新進人員報到資料登入系統-「迴避進用切結」畫面】

### 步驟 11

輸入資料完成後，請點擊【送出(列印校聘人員或計畫人員相關報表)】按鈕，列印完成後，可關閉瀏覽視窗。

如資料尚未填寫完畢、暫不印出，請點擊【資料暫存】按鈕。

**※註:若未點選【送出】或【資料暫存】即登出，將未存檔成功。**

迴避進用切結(-) 確認後請勾選「同意聲明」

**【說明】**

1. 本人非屬本案計畫主持人或共同主持人之配偶以內三親等血親、姻親。
2. 本人非屬本案申請教師、計畫主持人或共同主持人之配偶以內三親等血親、姻親。
3. 本人非屬進用時之機關首長或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，亦非屬進用單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親。

我同意(本人已於2023-10-31 11:55:37完成同意)

隱私權政策(-) 確認後請勾選「同意聲明」

**【說明】**

本人已詳閱《個人資料蒐集、處理及利用同意書》，並同意個人資料供聘僱單位使用。

我同意(本人已於2023-10-31 11:52:16完成同意)

資料暫存

11  
 送出(列印校聘人員或計畫人員相關報表)

【新進人員基本資料登錄系統-送出(列印校聘人員或計畫人員相關報表)畫面】

### 步驟 12

校聘人員及專題計畫人員應列印出文件項目：

序號	狀態	對象	應列印報表
1	新聘	校聘人員	(1) 教職員工報到單(人事室) (2) 個人保密切結書 (3) 履行個人資料保護法告知義務暨當事人同意書 (4) 讀者資料表(圖書館) (5) 安全衛生工作守則 (6) 加保申請表(人事室) (7) 銀行資料暨扶養親屬申報表(出納組)
2	新聘	專題計畫人員	專題計畫人員報到單(聘僱單位/用人單位)

## 1. 範例：新進人員入職前報到-校聘人員

校聘人員請先申請本校電子郵件。[請點我連至圖資中心](#)

步驟 1

步驟 2

請連線至【[新進人員報到資料登入系統](#)】。

步驟 3

請閱讀本校『[個資蒐集、處理及利用聲明](#)』。閱讀後將右側滾輪往下拉，並點擊【我同意】。

【新進人員基本資料登錄系統-個資蒐集/處理/利用同意-畫面】

步驟 4

選擇【人員區分】>>【國籍別】。

【新進人員基本資料登錄系統-人員區分-新增畫面】

**步驟 5** 填寫【個人基本資料】。

**\*提醒\***：校聘人員需要填【薪資總額】。

個人基本資料(-)		第二次登入請直接輸入您的「身分證號」	
身分證號	A119790710	姓名	孔劉○
員 編		學 號	
單 位	700	化 妝 品 應 用 科	身 分 別
戶籍地址	300060 新竹市香山區牛埔南路120號		在學狀態
通訊地址	300060 新竹市香山區牛埔南路120號		非在學
銀行代碼	7000021	銀行名稱	郵政存簿郵政存簿儲金
銀行帳號	0912456789	帳戶名稱	孔劉○
身障等級	無	中低收入戶	無
原住民身分	非原住民	健保補助	無
投保身分別	未領老年年金(正常計算)	勞退自提率	0%
	薪資總額	英文名字	Kong Yu
		備註說明	

【新進人員基本資料登錄系統-個人基本資料-新增畫面】

**步驟 6** 填寫個人【學經歷說明】。

學經歷說明(-)		請輸入您的「學歷經歷說明」	
最高學歷	國立艾富大學	資訊管理系	最高學位
			大學

【新進人員基本資料登錄系統-學經歷說明-新增畫面】

**步驟 7** 確定是否需要輸入眷屬健保加保，無則請忽略此步驟。

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	加保日
		退保日	計算區分
			身障等級

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

【新進人員基本資料登錄系統-健保眷口-新增畫面】

## 步驟 8

上傳所需證件圖檔或文件 PDF。

選擇欲上傳的檔案名稱，範例：銀行存摺封面影本>>上傳郵局存摺封面影本；其他證件以此類推。

一次最多可以上傳四種檔案。



請選擇預設的檔案名稱： \* 銀行存摺封面影本

1.有 \* 為可套印報表特定位置之證件(例如：大頭照、身分證、護照)，上傳檔案須為圖片格式，如【Jpg、Png、Gif】格式，不可為Pdf或Bmp格式。(指受僱者本人證件)

2.無 \* 為無套印報表特定位置之證件或文件(無特定名稱文件都可指定為其他文件)，上傳檔案格式須為上述圖片格式或Pdf格式也可，但不可為Bmp圖檔或Word、Excel檔案。3.檔案上傳大小不可超過4096KB。

請選擇要上傳的檔案：

大頭照 身分證正面 身分證反面 銀行存摺封面影本

選擇檔案 取消上傳 確定上傳

【新進人員基本資料登錄系統-附件上傳-新增畫面】

## 步驟 9

證件圖檔選擇完後，請點擊【確定上傳】。



請選擇預設的檔案名稱： \* 銀行存摺封面影本

1.有 \* 為可套印報表特定位置之證件(例如：大頭照、身分證、護照)，上傳檔案須為圖片格式，如【Jpg、Png、Gif】格式，不可為Pdf或Bmp格式。(指受僱者本人證件)

2.無 \* 為無套印報表特定位置之證件或文件(無特定名稱文件都可指定為其他文件)，上傳檔案格式須為上述圖片格式或Pdf格式也可，但不可為Bmp圖檔或Word、Excel檔案。3.檔案上傳大小不可超過4096KB。

請選擇要上傳的檔案：

大頭照 身分證正面 身分證反面 銀行存摺封面影本

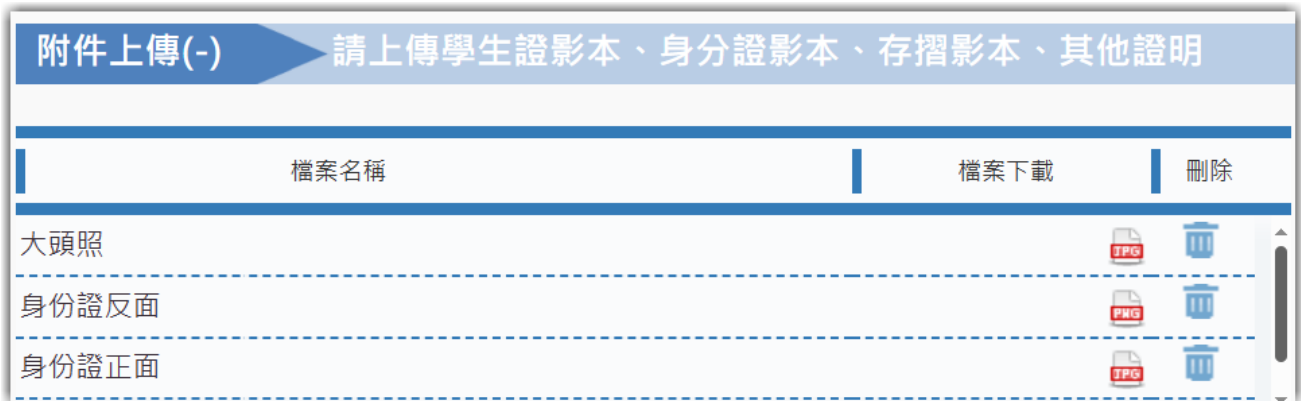
選擇檔案 取消上傳 確定上傳

【新進人員基本資料登錄系統-附件上傳-新增畫面】

**步驟 10**

系統顯示『上傳成功』，點擊【確定】離開畫面。

離開訊息視窗後，可以從系統中看到剛剛上傳的文件。

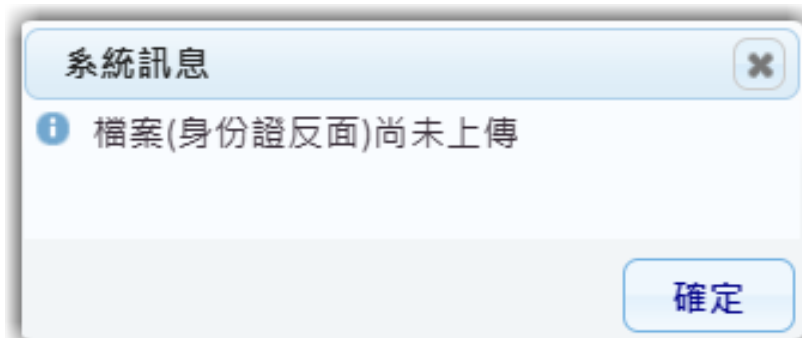


【新進人員基本資料登錄系統-附件上傳-新增畫面】

**步驟 11**

如果應上傳證件/文件未上傳，點擊【送出】時，系統會跳出提示訊息視窗，並顯示哪些應附文件尚未上傳。

請依提示訊息將文件上傳。



**步驟 12** 點擊「迴避進用切結-同意聲明」。

**迴避進用切結(-)** 確認後請勾選「同意聲明」

**【說明】**  
1. 本人非屬本案計畫主持人或共同主持人之配偶以內三親等血親、姻親。  
2. 本人非屬本案申請教師、計畫主持人或共同主持人之配偶以內三親等血親、姻親。  
3. 本人非屬進用時之機關首長或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，亦非屬進用單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親。

**我同意(本人孔劉○已於2023-08-23 17:32:09完成同意)**

**隱私權政策(-)** 確認後請勾選「同意聲明」

**【說明】**  
本人已詳閱《個人資料蒐集、處理及利用同意書》，並同意個人資料供聘僱單位使用。

**我同意(本人已於2023-10-31 14:58:01完成同意)**

【新進人員基本資料登錄系統-迴避進用切結-點擊畫面】

**步驟 13** 送出後跳出提示訊息。  
如果資料正確，請點擊【確定】進行下一步作業；否則，請點擊【取消】繼續編輯資料。

3. 本人非屬進用時之機關首長或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，亦非屬進用單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親。

**我同意(本人孔劉○已於2023-08-23 17:32:09完成同意)**

**隱私權政策(-)**

**【說明】**  
本人已詳閱《個人資料蒐集、處理及利用同意書》，並同意個人資料供聘僱單位使用。

**我同意(本人已於2023-10-31 14:58:01完成同意)**

**訊息視窗**

資料已完成，存檔並列印請按「是」。如欲繼續編輯資料請按「取消」

【新進人員基本資料登錄系統-送出畫面】

**步驟 14** 點擊【教職員專用表】，列印相關報表。

我同意(本人孔劉○已於2023-08-23 17:32:09完成同意)

請選擇報表項目

請輸入您要的異動申請日期：  (民國年 7 位數字)

我同意(本人已於2023-11-01 08:41:45完成同意)

【新進人員基本資料登錄系統-教職員專用表-列印畫面】

**步驟 15** 點擊【教職員專用表】，「瀏覽器視窗 1」相關報表：

- 報表名稱：安全衛生工作守則。
- 共計頁數：13 頁。
- 是否需要本人簽名：是。

## 第一章 總則

第一條 為防止職業災害，保障本校教職員工生安全與健康，確保各實驗室、研究室及實習場所之正常運作，依職業安全衛生法第三十四條及同法施行細則第四十一、四十二、四十三條規定，訂定本守則，全校相關人員應確實遵行。

第二條 本守則之適用範圍包括本校所屬之教學/研究實驗室及實習場所等相關場所（以下簡稱適用場所）

第三條 本守則所稱適用之相關人員，即符合職業安全衛生法工作者之定義者，係指因工作關係確需進出適用場所之受本校僱用從事工作而獲致工資者，以下簡稱工作者。

第四條 本守則所稱職業災害，係指於適用場所中因建築物、設備、原料、材料、化學物品、

## 步驟 16

點擊【教職員專用表】，「瀏覽器視窗 2」相關報表：

- 報表名稱：
  - (1) 教職員工報到單。
  - (2) 新進人員申表。
  - (3) 個人保密切結書。
  - (4) 個資法告知義務暨當事人同意書。
  - (5) 讀者資料表。
- 共計頁數：5 頁。
- 是否需要本人簽名：是。

**步驟 17** 點擊【勞健保加、退保申請表】，列印相關報表。

我同意(本人孔劉○已於2023-08-23 17:32:09完成同意)

請選擇報表項目

請輸入您要的異動申請日期： 1121101 (民國年 7 位數字)

教職員專用表 **勞健保加、退保申請表** 教職員銀行資料申請表

我同意(本人已於2023-11-01 08:41:45完成同意)

資料暫存 送出(列印校聘人員或計畫人員相關報表)

【新進人員基本資料登錄系統-勞健保加、退保申請表-列印畫面】

**步驟 18** 勾選【加保-勞/退/健保-本人】>>【確定】。

如果眷屬欲連同本人一起加保，請一併勾選眷屬名單。

迴避進用切結(-) 確認後請勾選「同意聲明」

請選擇報表項目

請輸入您要的異動申請日期： 1121101 (民國年 7 位數字)

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。

請輸入您要的異動申請日期： 1121101 (民國年 7 位數字)

<input type="checkbox"/>	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	本人勞保、勞退及健保	本人	安安	A123456789	0830801

**僅本人加保列印畫面。**

確定 取消

請選擇報表項目

請勾選欲列印的資料範圍

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。

請輸入您要的異動申請日期： 1121101 (民國年 7 位數字)

<input checked="" type="checkbox"/>	異動項目	異動原因	保險身份	姓名
<input checked="" type="checkbox"/>	加保	本人勞保、勞退及健保	本人	TST
<input checked="" type="checkbox"/>	加保	眷屬健保(檢附眷屬投保身分證影本)	父母	媽媽

**如眷屬欲連同本人一起加保，請一併勾選眷屬名單。**

【新進人員基本資料登錄系統-勞健保加、退保申請表-列印畫面】

## 步驟 19

### 【勞健保加、退保申請表】：

- 報表名稱：新進教職員本人加保申請表。
- 共計頁數：1 頁。(不含相關證件黏貼處)
- 是否需要本人簽名：是。

國立臺南護理專科學校 新進教職員本人加保申請表						
<b>僅本人加保</b>					 申請編號：1498147276 申請日期：112年11月1日	
被保險人資料	加保類別	加保-本人健保及勞退自提			到職日 (加保日)	112年08月01日
	工作單位	護理科	人員類別	校聘職員(G類)	月支酬金	10000元
	姓名	安安安	身分證字號 (居留證號)	A12****89	國籍別	本國籍
	出生日期	083年08月01日	聯絡電話	0912345678	勞退 自提率	0%
	特殊身份					
依附被保險人投保眷屬口數		無，不參加眷屬健保				
<b>勞健保退保之辦理說明</b>						
1. 申請退保，應填具「退保申請表」通知人事室辦理，並應繳清保險費，保險費計算至保險效力停止之日止。 2. 如於聘期屆滿日前，人事室未收到勞、健保續保通知或勞、健保退保申請表，致衍生逾期退保保費，均由被保險人、計畫主持人或單位負繳款之責任。 3. 辦理退保時，查保險期間內如有未繳納之勞、健保費及勞工退休金費用，將開出追繳通知單通知用人單位於退保時一併辦理保險費結清手續。						
<b>聘任單位主管應注意事項：</b>						
1. 擬聘人員若於聘僱期間中途離職或聘僱期限屆滿不再續聘，應於離職生效日前，指派人員持『勞、健保退保申請表』送人事室辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳手續。 2. 被保險人離職卻未填具「勞、健保退保申請表」(本表)通知人事室辦理勞、健保退保，致產生逾期退保之勞、健保費及勞工退休金費用，或離職時如有未繳納之勞、健保費及勞工退休金費用，均由計畫主持人或單位負繳款之責任。						
<b>被保險人應注意事項：</b>						
本人受僱國立臺南護理專科學校期間，如有聘僱期間中途離職或聘僱期限屆滿不再續聘，而未及時通知人事室辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳手續，在保險期間內未繳納之勞、健保費及勞工退休金費用，本人願負繳清之責任。						
<b>被保險人(本人)簽章 (請加註簽章日期)</b>		<b>聘任單位主管簽章 (請加註簽章日期)</b>		<b>人事室辦理加保登錄</b>		

- 報表名稱：
  - (1) 新進教職員本人加保及眷屬加保申請表。
  - (2) 新進教職員工眷屬加保申請表。
- 共計頁數：2 頁。(不含相關證件黏貼處)
- 是否需要本人簽名：是。

國立臺南護理專科學校  
新進教職員本人加保及眷屬加保  
申請表

## 本人加保及眷屬加健保 1



申請編號：A90489A349

申請日期：112年11月1日

被保險人資料	加保類別	加保-本人健保, 加保-眷屬健保			到職日 (加保日)	112年09月01日
	工作單位	化妝品應用科	人員類別	校聘實習指導教師(G類)	月支酬金	35000元
	姓名	孔劉○	身分證字號 (居留證號)	A11*****10	國籍別	本國籍
	出生日期	068年07月10日	聯絡電話	0912456789	勞退 自提率	5%
	特殊身份	身心障礙人士(極重度), 健保補助地區人口保費, 中低收入戶(補助1/2)				
依附被保險人投保眷屬口數		1人				

#### 勞健保退保之辦理說明

1. 申請退保，應填具「退保申請表」通知人事室辦理，並應繳清保險費，保險費計算至保險效力停止之日止。
2. 如於聘期屆滿日前，人事室未收到勞、健保續保通知或勞、健保退保申請表，致衍生逾期退保保費，均由被保險人、計畫主持人或單位負繳款之責任。
3. 辦理退保時，查保險期間內如有未繳納之勞、健保費及勞工退休金費用，將開出追繳通知單通知用人單位於退保時一併辦理保險費結清手續。

#### 聘任單位主管應注意事項：

1. 擬聘人員若於聘僱期間中途離職或聘僱期限屆滿不再續聘，應於離職生效日前，指派人員持『勞、健保退保申請表』送人事室辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳手續。
2. 被保險人離職卻未填具「勞、健保退保申請表」(本表)通知人事室辦理勞、健保退保，致產生逾期退保之勞、健保費及勞工退休金費用，或離職時如有未繳納之勞、健保費及勞工退休金費用，均由計畫主持人或單位負繳款之責任。

#### 被保險人應注意事項：

本人受僱國立臺南護理專科學校期間，如有聘僱期間中途離職或聘僱期限屆滿不再續聘，而未及時通知人事室辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳手續，在保險期間內未繳納之勞、健保費及勞工退休金費用，本人願負繳清之責任。

被保險人(本人)簽章  
(請加註簽章日期)

聘任單位主管簽章  
(請加註簽章日期)

人事室辦理加保登錄

國立臺南護理專科學校  
新進教職員工眷屬加保申請表

本人加保及眷屬加健保 2



申請編號：A90489A349

申請日期：112年11月1日

被保險人資料	加保類別	加保-眷屬健保			到職日 (加保日)	112年09月01日	
	工作單位	化妝品應用科	人員類別	校聘實習指導教師(G類)	月支酬金	35000元	
	姓名	孔劉○	身分證字號 (居留證號)	A11*****10	出生日期	068年07月10日	
						聯絡電話	0912456789
<p>依附被保險人投保眷屬資料(請隨本申請表檢附戶口名簿影印本)</p>							
眷屬姓名		身分證字號 (居留證號)	出生日期	稱謂	眷屬健保加保日		
DOREEN		E22*****66	076年08月23日	配偶	112年09月01日		

勞健保退保之辦理說明

- 申請退保，應填具「退保申請表」通知人事室辦理，並應繳清保險費，保險費計算至保險效力停止之日止。
- 如於聘期屆滿日前，人事室未收到勞、健保續保通知或勞、健保退保申請表，致衍生逾期退保保費，均由被保險人、計畫主持人或單位負繳款之責任。
- 辦理退保時，查保險期間內如有未繳納之勞、健保費及勞工退休金費用，將開出追繳通知單通知用人單位於退保時一併辦理保險費結清手續。

聘任單位主管應注意事項：

- 擬聘人員若於聘僱期間中途離職或聘僱期限屆滿不再續聘，應於離職生效日前，指派人員持「勞、健保退保申請表」送人事室辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳手續。
- 被保險人離職卻未填具「勞、健保退保申請表」(本表)通知人事室辦理勞、健保退保，致產生逾期退保之勞、健保費及勞工退休金費用，或離職時如有未繳納之勞、健保費及勞工退休金費用，均由計畫主持人或單位負繳款之責任。

被保險人應注意事項：

本人受僱國立臺南護理專科學校期間，如有聘僱期間中途離職或聘僱期限屆滿不再續聘，而未及時通知人事室辦理勞、健保退保及勞工退休金停繳手續，在保險期間內未繳納之勞、健保費及勞工退休金費用，本人願負繳清之責任。

被保險人(本人)簽章 (請加註簽章日期)	聘任單位主管簽章 (請加註簽章日期)	人事室辦理加保登錄
-------------------------	-----------------------	-----------

**步驟 20**

點擊【教職員銀行資料申請表】：

- 報表名稱：新進人員銀行資料及扶養親屬申請表。
- 共計頁數：2 頁。(含相關證件黏貼處)
- 是否需要本人簽名：是。

我同意(本人孔劉○已於2023-08-23 17:32:09完成同意)

請選擇報表項目 ✕

請輸入您要的異動申請日期：  (民國年 7 位數字)

我同意(本人已於2023-11-01 08:41:45完成同意)

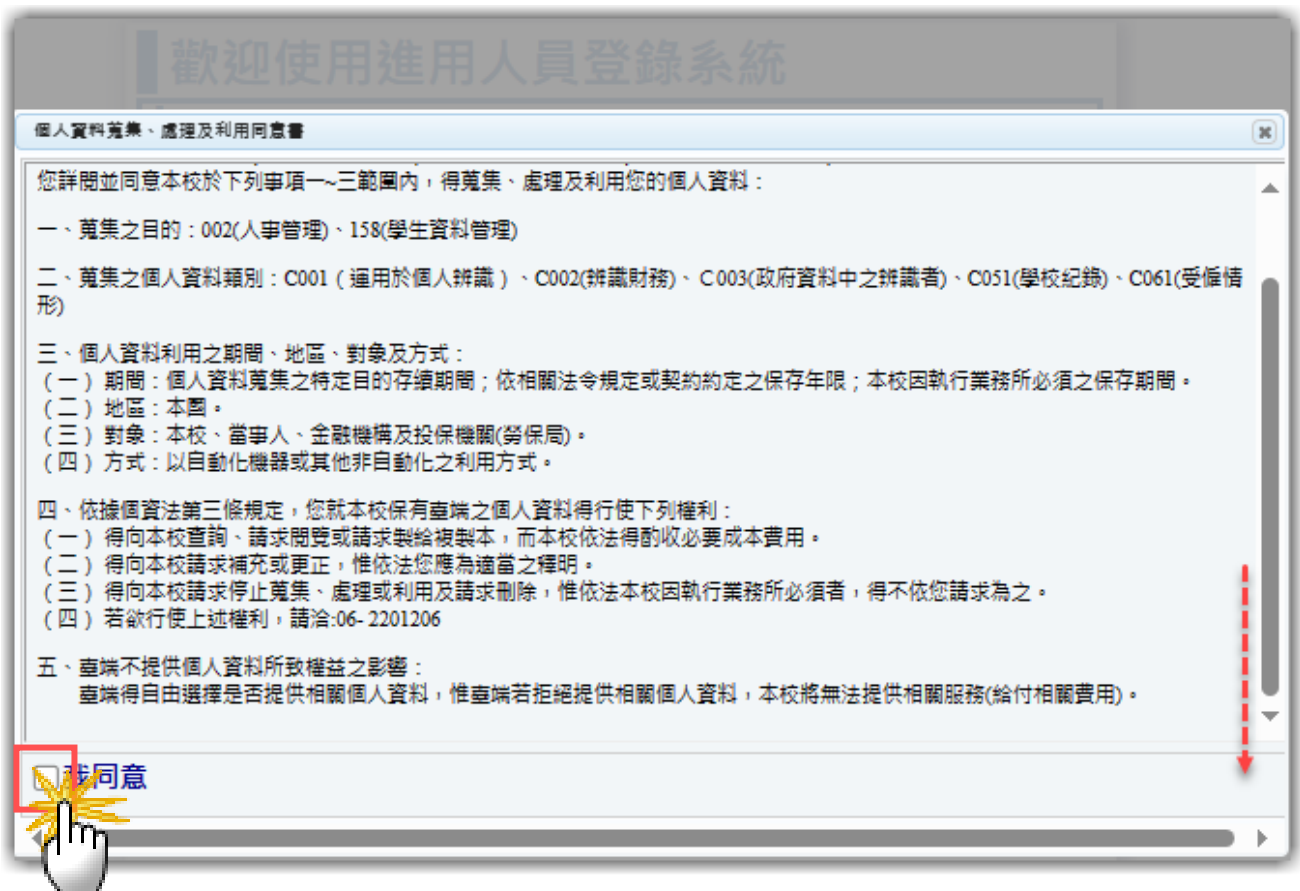
【新進人員基本資料登錄系統-教職員銀行資料申請表-列印畫面】

## 2. 範例：新進人員入職前報到-校外人員

**步驟 1** 非本校教職員或非本校學生身分者，無須申請本校電子郵件。

**步驟 2** 請連線至【[新進人員報到資料登入系統](#)】。

**步驟 3** 請閱讀本校『個資蒐集、處理及利用聲明』。閱讀後將右側滾輪往下拉，並點擊【我同意】。



歡迎使用進用人員登錄系統

個人資料蒐集、處理及利用同意書

您詳閱並同意本校於下列事項一~三範圍內，得蒐集、處理及利用您的個人資料：

- 一、蒐集之目的：002(人事管理)、158(學生資料管理)
- 二、蒐集之個人資料類別：C001(適用於個人辨識)、C002(辨識財務)、C003(政府資料中之辨識者)、C051(學校紀錄)、C061(受僱情形)
- 三、個人資料利用之期間、地區、對象及方式：  
(一) 期間：個人資料蒐集之特定目的存續期間；依相關法令規定或契約約定之保存年限；本校因執行業務所必須之保存期間。  
(二) 地區：本國。  
(三) 對象：本校、當事人、金融機構及投保機關(勞保局)。  
(四) 方式：以自動化機器或其他非自動化之利用方式。
- 四、依據個資法第三條規定，您就本校保有查端之個人資料得行使下列權利：  
(一) 得向本校查詢、請求閱覽或請求製給複製本，而本校依法得酌收必要成本費用。  
(二) 得向本校請求補充或更正，惟依法您應為適當之釋明。  
(三) 得向本校請求停止蒐集、處理或利用及請求刪除，惟依法本校因執行業務所必須者，得不依您請求為之。  
(四) 若欲行使上述權利，請洽:06-2201206
- 五、查端不提供個人資料所致權益之影響：  
查端得自由選擇是否提供相關個人資料，惟查端若拒絕提供相關個人資料，本校將無法提供相關服務(給付相關費用)。

我同意

【新進人員基本資料登錄系統-個資蒐集/處理/利用同意-畫面】

**步驟 4** 填寫【個人基本資料】。

**\*提醒\***：非本校學生者，【在學狀態】請選擇「外校生」。

**人員區分(-)** 第一次登入請先選擇您的「進用身分別」與「國籍別」

人員區分  國籍別

---

**個人基本資料(-)** 第二次登入請直接輸入您的「身分證號」

身分證號  姓名  登入密碼

員編  學號  身分別  在學狀態

單位   出生日期  行動電話

戶籍地址  到職日  最後在職日

通訊地址  E-MAIL

銀行代碼  銀行名稱

銀行帳號  帳戶名稱

【新進人員基本資料登錄系統-個人基本資料-新增畫面】

**步驟 5** 填寫個人【學經歷說明】。

**學經歷說明(-)** 請輸入您的「學歷經歷說明」

最高學歷   最高學位

【新進人員基本資料登錄系統-學經歷說明-新增畫面】

**步驟 6** 確定是否需要輸入眷屬健保加保，無則跳過。

**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	加保日	退保日	計算區分	身障等級
<input type="button" value="+ 點我新增一筆健保眷口"/>								

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

【新進人員基本資料登錄系統-健保眷口-新增畫面】

## 步驟 7

上傳《學生身分者》所需證件圖檔或文件 PDF。

選擇欲上傳的檔案名稱，範例：銀行存摺封面影本>>上傳郵局存摺封面影本；其他證件以此類推。

一次最多可以上傳四種檔案。

請選擇預設的檔案名稱： \* 銀行存摺封面影本

1.有 \* 為可套印報表特定位置之證件(例如：大頭照、身分證、護照)，上傳檔案須為圖片格式，如【Jpg、Png、Gif】格式，不可為Pdf或Bmp格式。(指受僱者本人證件)  
2.無 \* 為無套印報表特定位置之證件或文件(無特定名稱文件都可指定為其他文件)，上傳檔案格式須為上述圖片格式或Pdf格式也可，但不可為Bmp圖檔或Word、Excel檔案。3.檔案上傳大小不可超過4096KB。

請選擇要上傳的檔案：

 大頭照	 身分證正面	 身分證反面	 銀行存摺封面影本
--	--	---	---

選擇檔案 取消上傳 確定上傳

【新進人員基本資料登錄系統-附件上傳-新增畫面】

## 步驟 8

證件圖檔或文件 PDF 選擇完後，請點擊【確定上傳】。

請選擇預設的檔案名稱： \* 銀行存摺封面影本

1.有 \* 為可套印報表特定位置之證件(例如：大頭照、身分證、護照)，上傳檔案須為圖片格式，如【Jpg、Png、Gif】格式，不可為Pdf或Bmp格式。(指受僱者本人證件)  
2.無 \* 為無套印報表特定位置之證件或文件(無特定名稱文件都可指定為其他文件)，上傳檔案格式須為上述圖片格式或Pdf格式也可，但不可為Bmp圖檔或Word、Excel檔案。3.檔案上傳大小不可超過4096KB。

請選擇要上傳的檔案：

 大頭照	 身分證正面	 身分證反面	 銀行存摺封面影本
--	--	---	---

選擇檔案 取消上傳 確定上傳

【新進人員基本資料登錄系統-附件上傳-新增畫面】

**步驟 9**

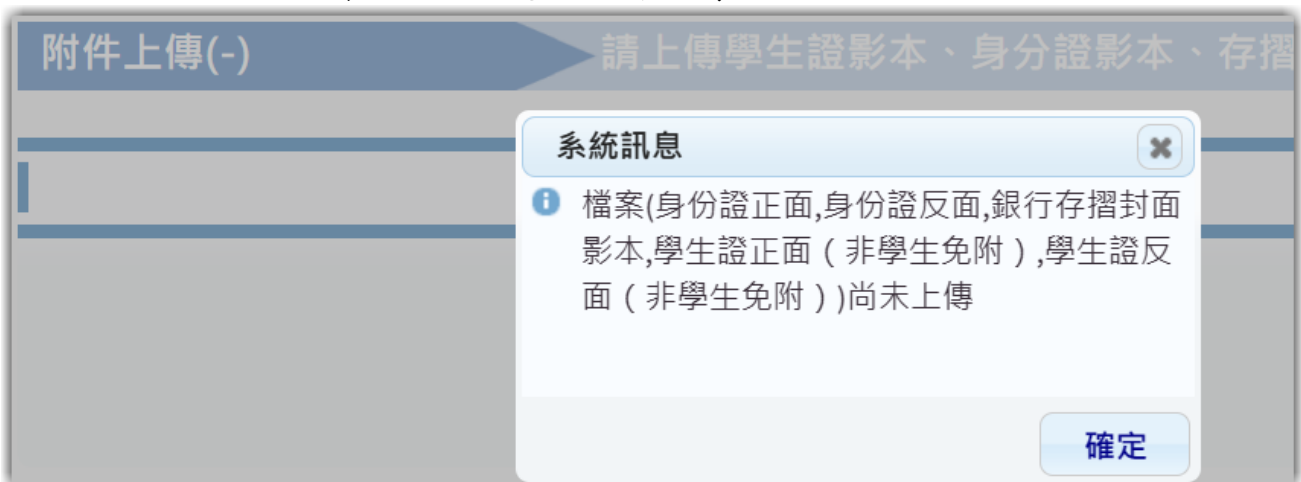
系統顯示『上傳成功』，點擊【確定】離開畫面。

離開訊息視窗後，可以從系統中看到剛剛上傳的文件。

**步驟 10**

如果應上傳證件/文件未上傳，點擊【送出】時，系統會跳出提示訊息視窗，並顯示哪些應附文件尚未上傳。

請依提示訊息將文件上傳。



【新進人員基本資料登錄系統-附件上傳-新增畫面】

**步驟 11** 勾選「迴避進用切結-同意聲明」。

迴避進用切結(-) 確認後請勾選「同意聲明」

【說明】

1. 本人非屬本案計畫主持人或共同主持人之配偶以內三親等血親、姻親。
2. 本人非屬本案申請教師、計畫主持人或共同主持人之配偶以內三親等血親、姻親。
3. 本人非屬進用時之機關首長或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，亦非屬進用單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親。

我同意(本人Lisa已於2023-08-25 10:41:55完成同意)

隱私權政策(-) 確認後請勾選「同意聲明」

【說明】

本人已詳閱《個人資料蒐集、處理及利用同意書》，並同意個人資料供聘僱單位使用。

我同意(本人已於2023-11-02 16:35:53完成同意)

【新進人員基本資料登錄系統-迴避進用切結-點擊畫面】

**步驟 12**

送出後跳出提示訊息。

如果資料正確，請點擊【確定】進行下一步作業；如資料有誤，請點擊【取消】繼續編輯資料。

1. 本人非屬本案計畫主持人或共同主持人之配偶以內三親等血親、姻親。  
2. 本人非屬本案申請教師、計畫主持人或共同主持人之配偶以內三親等血親、姻親。  
3. 本人非屬進用時之機關首長或其上級機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，亦非屬進用單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親。

我同意(本人Lisa已於2023-08-25 10:41:55完成同意)

隱私權政策(-)

【說明】  
本人已詳閱《個人資料蒐集、處理及利用同意書》，並同意個人資料供聘僱單位使用。

我同意(本人已於2023-11-02 16:35:53完成同意)

資料暫存      送出(列印校聘人員或計畫人員相關報表)

訊息視窗

資料已完成，存檔並列印請按「是」。如欲繼續編輯資料請按「取消」

確定      取消

【新進人員基本資料登錄系統-送出畫面】

**步驟 13**

產生「專題計畫人員報到單」：

- 報表名稱：專題計畫人員報到單。
- 共計頁數：1 頁。
- 是否需要本人簽名：是。
- 簽名後將此單送至用人單位，用人單位於進用系統讀取表單條碼帶入該員資料，進而維護用人相關資料。

## 專題計畫人員報到單



申請編號：4282592010

申請日期：112年11月2日

姓 名	Lisa	身分證字號	A21*****27
人員區分	兼任研究助理		

個資蒐集與利用說明：

本系統向您蒐集姓名、出生日期、聯絡方式、國民身分證統一編號、聯絡電話、金融機構名稱及帳號等個人資料，依個人資料保護法，於蒐集個人資料前，向您告知。您提供之個人資料僅供本校在上述蒐集目的之必要範圍內以合理方式利用至蒐集目的消失為止。您可向本校行使查詢、請求閱覽、製給複本、補充或更正、停止蒐集/處理/利用或刪除你的個人資料之權利。

**\*簽名後請將此單送至用人單位，以利進用作業。**

受聘人親簽章：\_\_\_\_\_

### 3. 範例：校聘人員個人資料已存在，欲二次登入系統。

#### 步驟 1

不管是第一次建立資料者，或既有資料二次登入者，皆會看到本校『個資蒐集、處理及利用聲明』。請將右側滾輪往下拉，並點擊【我同意】。

歡迎使用進用人員登錄系統

個人資料蒐集、處理及利用同意書

您詳閱並同意本校於下列事項一~三範圍內，得蒐集、處理及利用您的個人資料：

一、蒐集之目的：002(人事管理)、158(學生資料管理)

二、蒐集之個人資料類別：C001(適用於個人辨識)、C002(辨識財務)、C003(政府資料中之辨識者)、C051(學校紀錄)、C061(受僱情形)

三、個人資料利用之期間、地區、對象及方式：  
(一) 期間：個人資料蒐集之特定目的存續期間；依相關法令規定或契約約定之保存年限；本校因執行業務所必須之保存期間。  
(二) 地區：本國。  
(三) 對象：本校、當事人、金融機構及投保機關(勞保局)。  
(四) 方式：以自動化機器或其他非自動化之利用方式。

四、依據個資法第三條規定，您就本校保有查端之個人資料得行使下列權利：  
(一) 得向本校查詢、請求閱覽或請求製給複製本，而本校依法得酌收必要成本費用。  
(二) 得向本校請求補充或更正，惟依法您應為適當之釋明。  
(三) 得向本校請求停止蒐集、處理或利用及請求刪除，惟依法本校因執行業務所必須者，得不依您請求為之。  
(四) 若欲行使上述權利，請洽:06-2201206

五、查端不提供個人資料所致權益之影響：  
查端得自由選擇是否提供相關個人資料，惟查端若拒絕提供相關個人資料，本校將無法提供相關服務(給付相關費用)。

我同意

【新進人員基本資料登錄系統-個資蒐集/處理/利用同意-畫面】

#### 步驟 2

如個人資料已經建立過，請於【E-MAIL 電子郵件】欄位輸入當初註冊的電子郵件(含@後面全名)。

個人基本資料(-) 第二次登入請直接輸入您的「E-MAIL」

E-MAIL  登入密碼

身分證號  姓 名  身分別  在學狀態

【新進人員基本資料登錄系統-既有資料二次登入畫面】

**步驟 3**

輸入完【E-MAIL 電子郵件】後，系統便會開啟【輸入密碼】對話框，請於【密碼】欄位輸入密碼及驗證碼，便可自動帶入之前所完成輸入的資料進行調整。

【驗證碼】若看不清楚，請點擊該圖片，驗證碼將換新。



The screenshot shows a web interface for logging in. At the top, there are two tabs: "個人基本資料(-)" (Personal Basic Information) and "第二次登入請直接輸入您" (Second-time login, please directly enter your...). Below the tabs, there is an "E-MAIL" field containing "HolyHaein@ntin.edu.tw" and a "登入密碼" (Login Password) field. Below these fields is a "輸入密碼" (Enter Password) section. It contains a message: "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】" (The ID number you entered is repeated. If you want to read historical information, please enter the password you set when you added it previously; if you want to re-enter your personal information, please click [Cancel]). Below the message is a "密碼" (Password) field and a "顯碼" (Show Code) checkbox. Below the password field is a verification code image showing the numbers "3 7 1 4 8" and the text "請輸入驗證碼" (Please enter verification code). At the bottom of the form are "確定" (Confirm) and "取消" (Cancel) buttons.

【新進人員基本資料登錄系統-既有資料二次登入-輸入驗證碼畫面】

**步驟 4**

登入成功後，即可開始修改個人資料，完成後請記得將資料送出，並列印相關報表。

## 貳、經費基本資料管理模組

待主計室建立計畫基本資料後，於本系統使用【下載】功能，橋接主計室計畫資料，再進階維護計畫相關資料，作為各用人(聘用)單位端管理維護之平台。

### 國立臺南護理專科學校

嗨！李老師 你好 [登出](#)

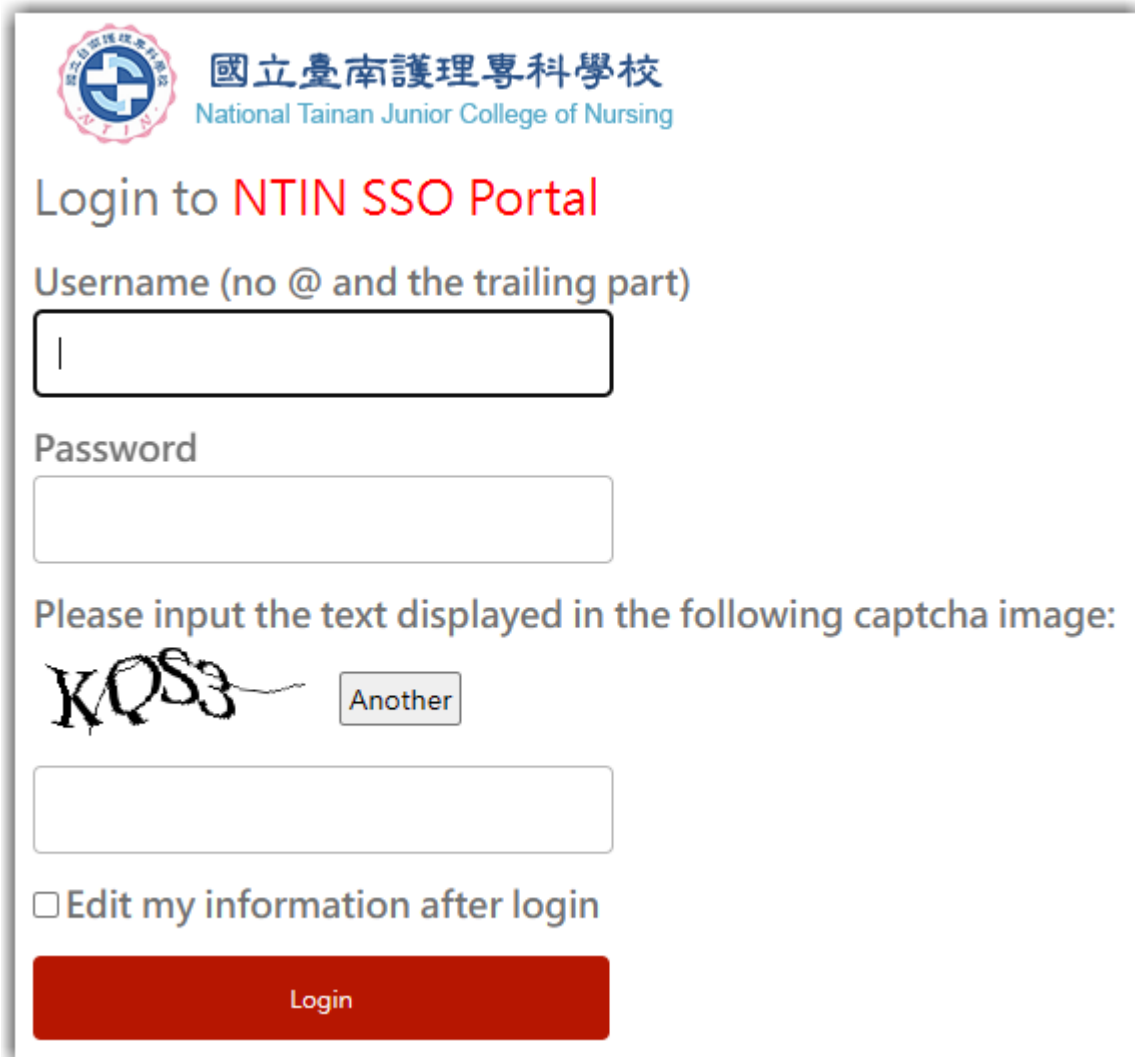
#### 進用人員暨保費管理系統


<h4>經費基本資料管理</h4>  <p>計畫代碼、計畫名稱、計畫主持人、計畫時間等相關經費基本資料管理與維護。</p>	<h4>進用人員資料管理</h4>  <p>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。</p>	<h4>帳號權限設定</h4>  <p>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。</p>
---	---	--

【進用人員暨保費管理系統-「經費基本資料管理」畫面】

## 一、連結位置-學校單一入口網站

本系統已放在學校單一入口網站中，請使用學校專用帳號/密碼登入即可。




 國立臺南護理專科學校  
National Tainan Junior College of Nursing

Login to **NTIN SSO Portal**

Username (no @ and the trailing part)

Password

Please input the text displayed in the following captcha image:



Edit my information after login

※註：建議透過 Google Chrome 瀏覽器使用本系統。

## 二、功能說明

進入【經費基本資料管理】功能內，顯示計畫主持人本身所管理的計畫資料，或主持人所授權予計畫助理可維護的計畫資料。

**國立臺南護理專科學校**

嗨！李老師 你好 登出

**進用人員暨保費管理系統**

**經費基本資料管理**



計畫代碼、計畫名稱、計畫主持人、計畫時間等相關經費基本資料管理與維護。

**進用人員資料管理**



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。

**帳號權限設定**



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。

【進用人員暨保費管理系統-「經費基本資料管理」畫面】

**經費管理**

分支計畫：有，不可聘用人；無，可聘用人。結案區分：「執行中」可聘用人，非「執行中」則不可聘用人。

計畫代碼	B-001	計畫類別		補助單位計畫編號	
核定文號		所屬年度	112	系統序號	112X000002
主持人 主持人帳號	李老師 .....	計畫主持人	是	所屬單位	800 教師發展中心
起始日期	1100101	結束日期	1131231	分支計畫	無
計畫名稱	AIFU 廠商測試計畫 B		結案區分	執行中	
		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	B-001		李老師	AIFU 廠商測試計畫 B	112	1100101	1131231	教師發展中

【進用人員暨保費管理系統-「經費基本資料管理」畫面】

➤ 「經費管理」欄位說明(※畫面中出現紅框為必填欄位):

計畫代碼	為主計室所編之計畫代碼。 <b>建議不可隨意變動。</b>
計畫類別	下載後自動帶入資料(反灰不可編輯)。
補助單位計畫編號	下載後自動帶入主計室資料。
核定文號	輸入核定文號。
所屬年度	下載後自動帶入主計室資料。
系統序號	由系統自動產生(反灰不可編輯)。
主持人	下載後自動帶入主計室資料(反灰不可編輯)。
計畫主持人	下載後自動帶入主計室資料(反灰不可編輯)。
所屬單位	下載後自動帶入主計室資料(反灰不可編輯)。
起始日期	計畫起始日期下載後自動帶入主計室資料(反灰不可編輯)。
結束日期	計畫結束日期下載後自動帶入主計室資料(反灰不可編輯)。
分支計畫	下載後自動帶入主計室資料(反灰不可編輯)。 「有」:不可聘用人;「無」:可聘用人。
結案區分	下載後自動帶入主計室資料(反灰不可編輯)。 「執行中」可聘用人;非「執行中」則不可聘用人。
委辦單位	下載後自動帶入主計室資料。
計畫名稱	下載後自動帶入主計室資料。

經費管理

分支計畫：有，不可聘用人；無，可聘用人。結案區分：「執行中」可聘用人，非「執行中」則不可聘用人。

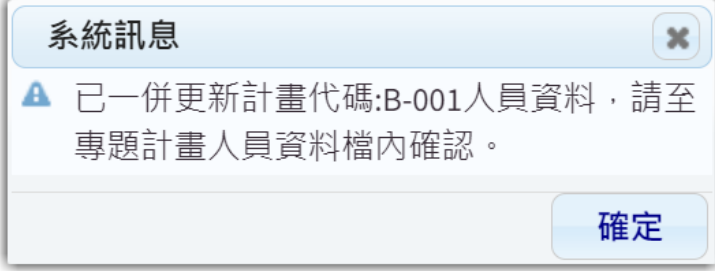

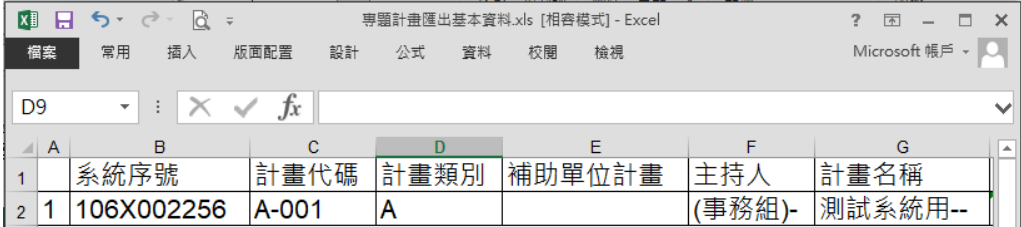
計畫代碼	B-001	計畫類別		補助單位計畫編號	
核定文號		所屬年度	112	系統序號	112X000002
主持人 主持人帳號	aifu110 .....	計畫主持人	是	所屬單位	請按滑鼠右鍵
起始日期	1110101	結束日期	1150831	分支計畫	無
計畫名稱	廠商艾富-測試計畫 B-001		委辦單位		

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	主持人	計畫名稱	年度	起始日期	結束日期	單位
1	Z-001		aifu110	有分支計畫	112	1120101	1140930	學務處課外活動指導組
2	B-001		aifu110	廠商艾富-測試計畫 B-001	112	1110101	1150831	
3	A-001		aifu110	補助國內專家學者出席國際	112	1100101	1160731	教務處課務組

【進用人員暨保費管理系統-「經費基本資料管理」畫面】

➤ 「經費管理」功能按鈕說明:

新增	可用來新增一筆計畫基本資料明細。(管理者才可使用此功能)
編輯	<p>若有修改計畫相關資料，存檔後系統會顯示異動計畫完成。同時會通知後端保費管理系統(保險管理單位)異動計畫之訊息。</p> 
刪除	可用來刪除該筆計畫基本資料明細。(管理者才可使用此功能)
篩選	<p>可依以設定的條件來篩選計畫相關資料。 欲清除篩選結果顯示全部計畫，請點選「清除篩選(顯示全部資料)」。</p> 
匯出	<p>可依篩選計畫之結果，將計畫基本資料轉出至 Excel 檔供加值運用。</p> 

下載

如新核准之計畫，請透過「下載」功能，輸入主計室所建立的「計畫代號」即可下載該計畫資料。

下載方式預設在「單一計畫」，若為部門計畫需選擇欲「下載年度」。

當下載出現「無此計畫代碼」訊息時，請確認「下載年度」、「計畫代號」設定是否正確，或請聯絡本系統承辦人員。

當下載完成可產生下載的計畫 Excel 明細檔以利確認。

更新

更新以下紅框處欄位處，並以主計的資料為主。

經費管理					
分支計畫：有，不可聘用人；無，可聘用人。結案區分：「執行中」可聘用人，非「執行中」則不可聘用人。					
計畫代碼	B-001	計畫類別		補助單位計畫編號	
核定文號		所屬年度	112	系統序號	112X000002
主持人	aifu110	計畫主持人	是	所屬單位	請按
主持人帳號	.....	結束日期	1150831	分支計畫	無
起始日期	1110101	結案區分	執行中		
計畫名稱	廠商艾富-測試計畫 B-001		委辦單位		

## 參、進用人員資料管理模組

可整合轉入【新進人員報到資料登入系統】資料來源。(包含:健保眷口明細、附加檔案下載與查閱),提供進階維護進用人員基本資料平台,例如:提供設定約用起訖期間、支領酬金維護、各保費加退保日期及工作內容描述等等。並能與後端【保費管理系統】提供資料介接流轉與相互通知。

國立臺南護理專科學校

嗨! 李老師 你好 [登出](#)

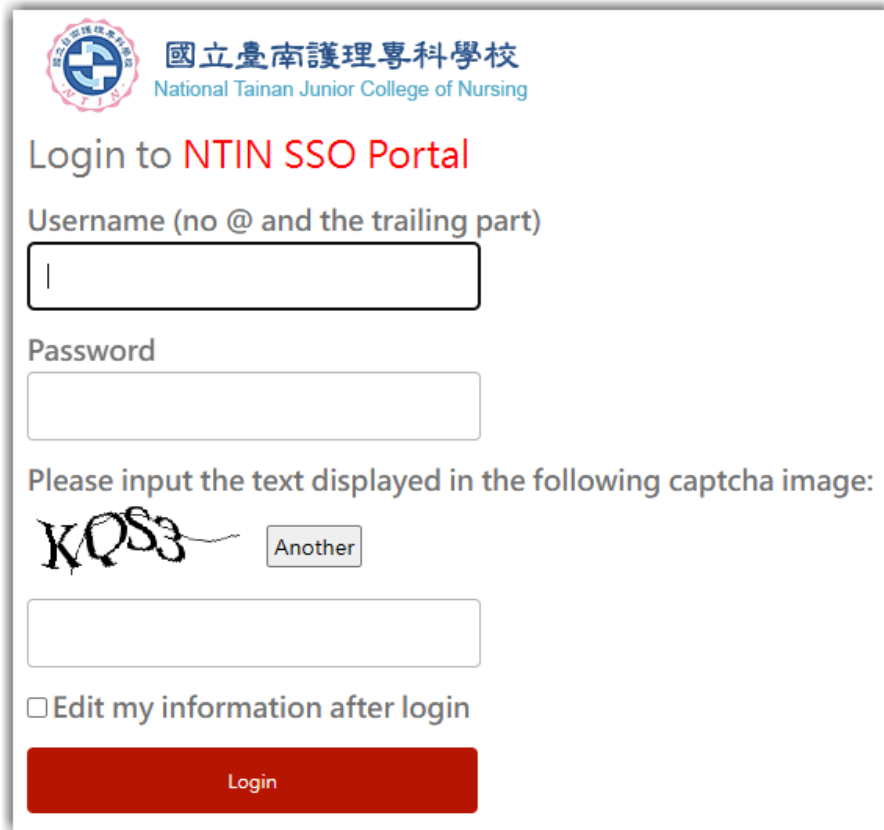
進用人員暨保費管理系統


<p>經費基本資料管理</p>  <p>計畫代碼、計畫名稱、計畫主持人、計畫時間等相關經費基本資料管理與維護。</p>	<p>進用人員資料管理</p>  <p>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。</p>	<p>帳號權限設定</p>  <p>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。</p>
--	--	---

【進用人員暨保費管理系統-「進用人員資料管理」畫面】

## 一、連結位置-學校單一入口網站

本系統已放在學校單一入口網站中，請使用學校專用帳號/密碼登入即可。




 國立臺南護理專科學校  
National Tainan Junior College of Nursing

Login to **NTIN SSO Portal**

Username (no @ and the trailing part)

Password

Please input the text displayed in the following captcha image:



Edit my information after login

※註：建議透過 Google Chrome 瀏覽器使用本系統。

## 二、功能說明

準備輸入聘僱人員資料時，請先透過【篩選】功能，確認『計畫代碼』是否成功從會計系統載入到【進用人員資料管理】中。

若在【進用人員資料管理】中找不到該『計畫代碼』，請先向計畫主持人確認；計畫主持人請向主計室或本系統承辦人確認。



國立臺南護理專科學校

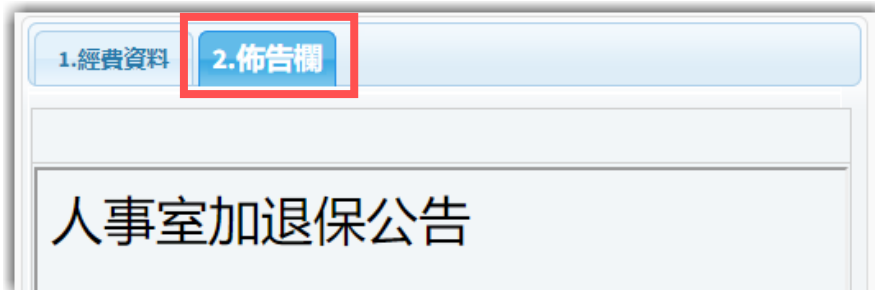
嗨！李老師 你好 [登出](#)

進用人員暨保費管理系統

<p><b>經費基本資料管理</b></p>  <p>計畫代碼、計畫名稱、計畫主持人、計畫時間等相關經費基本資料管理與維護。</p>	<p><b>進用人員資料管理</b></p>  <p>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。</p>	<p><b>帳號權限設定</b></p>  <p>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。</p>
--	--	---

【進用人員暨保費管理系統】

- 每次準備維護聘僱人員資料時，請先查看【佈告欄】頁籤中的投保單位公告事項。



1. 經費資料    2. 佈告欄

人事室加退保公告

【進用人員暨保費管理系統-「進用人員資料管理」佈告欄畫面】

- 閱讀【佈告欄】資訊後，請點擊【經費資料】頁籤，開始進行人員維護。

退件數	計畫代碼	計畫名稱	主持人	計畫起日	計畫迄日	年度	補助單位計畫編號
0	B-001	AIFU 廠商測試計畫 B	李老師	1100101	1131231	112	

【進用人員暨保費管理系統-「進用人員資料管理」經費資料畫面】

- 輸入「計畫代碼」>>點擊【篩選】。

退件數	計畫代碼	計畫名稱	主持人	計畫起日	計畫迄日	年度
0	112A00014	112年度補助大專校院研究獎勵案	研發處	1120801	1130731	112
0	112AG0001	(112A00003配合款)成大轉撥大南	研發處			112
0	112BA01	社工師學分班第28期-方案設計與評	研發處			112
0	112BA02	社工師學分班第28期-社區工作	研發處			112

【進用人員資料管理-經費資料-篩選計畫畫面】

- 篩選到該計畫後，在計畫上點擊一下呈現黃色，再點擊【人員維護】。

退件數	計畫代碼	計畫名稱	主持人	計畫起日	計畫迄日	年度
0	A-001	AIFU 廠商測試計畫 A	aifu999	1110101	1131231	112

篩選到該計畫，點擊一下呈現黃色

【進用人員資料管理-經費資料-篩選計畫畫面】

- 進入【進用人員資料管理】維護介面，上方為「計畫基本資料」顯示區。承辦人可以在此區域確認該計畫的基本資料。

補助機關		計畫類別		計畫起日	1110101	計畫迄日	1131231	計畫主持人	aifu999
計畫名稱	AIFU 廠商測試計畫 A		計畫代碼	A-001	所屬單位		系統序號	112X000397	



補助機關		計畫類別		計畫起日	1110101	計畫迄日	1131231	計畫主持人	aifu999
計畫名稱	AIFU 廠商測試計畫 A		計畫代碼	A-001	所屬單位		系統序號	112X000397	

請輸入姓名、身分證		查詢		1.基本資料		2.保費資料		3.健保卷口			
學號	姓名	新增	編輯	刪除	存檔	取消	讀入	上傳	列印	複製	離開
55688	學生	資料申請者：000 資料異動者：AIFU 異動時間：2023-09-13T11:08:02.9 完成時間：2023-09-13T11:08:02.87 狀態：退件原因：									
	已審核案例	基本資料									
	孔劉	身分證號	O123456789	員工編號		姓名	學生	英文名字	同護照上		
		國籍別	本國籍	在學狀態	本校生	出生日期	0980901				

【進用人員資料管理-維護畫面】

- 左方上半部為「該計畫所聘用之人員清單」。

請輸入姓名、身分證		查詢	
學號	姓名		
55688	學生		
	已審核案例		
	孔劉		



補助機關		計畫類別		計畫起日	1110101	計畫迄日	1131231	計畫主持人	aifu999
計畫名稱	AIFU 廠商測試計畫 A		計畫代碼	A-001	所屬單位		系統序號	112X000397	

請輸入姓名、身分證		查詢		1.基本資料		2.保費資料		3.健保卷口			
學號	姓名	新增	編輯	刪除	存檔	取消	讀入	上傳	列印	複製	離開
55688	學生	資料申請者：000 資料異動者：AIFU 異動時間：2023-09-13T11:08:02.9 完成時間：2023-09-13T11:08:02.87 狀態：退件原因：									
	已審核案例	基本資料									
	孔劉	身分證號	O123456789	員工編號		姓名	學生	英文名字	同護照上		
		國籍別	本國籍	在學狀態	本校生	出生日期	0980901				

【進用人員資料管理-維護畫面】

➤ 左方下半部為「該員之約用(聘期)期間」。

新增	編輯	刪除	儲存	取消
序號	約用起日	約用迄日		
2	1130101	1130131		
1	1121001	1121231		

請輸入姓名、身分證

學號	姓名
55688	學生
	已審核案例
	孔劉

查詢

1.基本資料    2.保費資料    3.健保眷口

資料申請者：000 資料異動者：AIFU 異動時間：2023-09-13T11:08:02.9 完成時間：2023-09-13T11:08:02.87 狀態：退件， 退件原因：

基本資料

身分證號	O123456789	員工編號		姓 名	學生	英文名字	同護照上英
銀行代碼	7000021	銀行名稱	郵政存簿郵政存簿儲金				
銀行帳號	7000021700002	帳戶名稱	學生				

學經歷說明

最高學位	未設定	學校名稱	國立臺南護理專科學校	系所名稱	老人服務事業科
------	-----	------	------------	------	---------

【進用人員資料管理-維護畫面】

➤ 中間畫面為「用人清單中游標停駐該員的各項基本資料」，共分為「基本資料、保費資料、健保眷口」三個頁籤顯示。

1.基本資料    2.保費資料    3.健保眷口

補助機關		計畫類別		計畫起日	1110101	計畫迄日	1131231	計畫主持人	aifu999
計畫名稱	AIFU 廠商測試計畫 A	計畫代碼	A-001	所屬單位		系統序號	112X000397		

1.基本資料    2.保費資料    3.健保眷口

資料申請者：000 資料異動者：AIFU 異動時間：2023-09-13T11:08:02.9 完成時間：2023-09-13T11:08:02.87 狀態：退件， 退件原因：

基本資料

身分證號	O123456789	員工編號		姓 名	學生	英文名字	同護照上英
國 籍 別	本國籍	在學狀態	本校生	出生日期	0980901		

【進用人員資料管理-維護畫面】

## (一) 「基本資料」頁籤

➤ 「基本資料」部份欄位說明(※畫面中出現紅框為必填欄位)

基本資料	
英文名字	A類人員為必填，須提供給人事室製作識別證之用。
在學狀態	預設「非在學」，學生身分者請選擇「本校」或「外校」。
支酬標準	攸關是否需產生「進用申請書」，請選擇正確選項。
電子郵件	除外校人員及外校生，本校身分者請填本校電子郵件。
銀行代碼	限定A類人員僅能選擇郵局帳號；其他人員類別，則不限制。
最高學位	非學生身分者，必填欄位。
學號	為本校學生身分者，必填欄位。

➤ 「基本資料」頁籤特殊按鈕功能：複製功能

欲聘用已存在個人資料的人員，可以透過【複製】功能，將其他計畫的聘用人員，複製到此新計畫中，以減少重覆登打資料情形。

① 點擊【複製】按鈕。

計畫類別	計畫起日	1100101	計畫迄日	1131231	計畫主持人	李老師
計畫 B	計畫代碼	B-001	所屬單位	教師發展中心	系統序號	112X00

1.基本資料    2.保費資料    3.健保眷口

新增   編輯   刪除   存檔   取消   讀入   上傳   列印   **複製**   離開

② 輸入「原計畫」代碼>>點擊【確定】。

搜尋計畫代碼或名稱 A-001    確定

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。

2 搜尋計畫代碼或名稱 A-001    確定

補助單位計畫	計畫代碼	系統序號	主持人	計畫名稱	<input type="checkbox"/>	員編	姓名	身分證號
	A-001	112X000397	aifu999	AIFU 廠商測試計畫 A	<input type="checkbox"/>		學生	O123456789
					<input type="checkbox"/>		已審核案例	A119922555
					<input checked="" type="checkbox"/>		孔劉	A119790710

【進用人員資料管理-基本資料頁籤-複製功能】

- 3 點擊【該計畫】，於右方欄將顯示該計畫下所有聘僱人員名單。
- 4 選取【欲複製至新計畫的名單】>>點擊【確定】。

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 A-001

員編	姓名	身分證號
<input type="checkbox"/>	學生	O123456789
<input type="checkbox"/>	已審核案	119922555
<input checked="" type="checkbox"/>	孔劉	107090710

【進用人員資料管理-基本資料頁籤-複製功能】

5 方法一：【統一設定新計畫之「聘期」及「加退保日期」】

在該員『有投保』的狀態下，在此介面中設定最新一段「聘期」及「加退保日期」，再把舊計畫中的計薪方式、金額、投保方式及投保狀態一併複製至新計畫中。

複製條件設定

1. 複製【基本資料】

系統預設將該計畫之人員基本資料複製至新計畫中。已選取筆數：1

2. 預設「聘期」或「保費資料」

統一設定新計畫之「聘期」及「加退保日期」

約用起日： 1121101 約用迄日： 1121130

加保起日： 1121101 退保迄日： 1121130

說明：將該計畫最新一段... 帶入新計畫中。

將該計畫延續複製

\* 將該計畫最新一段...

系統訊息

新增筆數：1 略過筆數：0

確定 確定 取消

【進用人員資料管理-基本資料頁籤-複製功能】

➤ 原計畫 A-001、人員：孔劉、舊聘期及舊加退保日期

補助機關	計畫類別	計畫起日	1110101	計畫迄日	1131231	計畫主持人	aifu99
計畫名稱	AIFU 廠商測試計畫 A	計畫代碼	A-001	所屬單位		系統序號	112X0

請輸入姓名、身分證	查詢
學號	姓名
55688	學生
已審核案例	
孔劉	

1.基本資料	2.保費資料	3.健保眷口
新增	編輯	刪除
存檔	取消	上傳
列印	送申請/取消	離開

人事室審核 審核狀態：未審  
 【資料建立者】：AIFU 【資料申請者】：【資料異動者】：000異動時間:2023-11-05T09:13:33.843

人員聘用資料

姓名	孔劉	身分證字號	A119790710	工作單位	00	國立臺南護理專科學校
在職狀態	在職	人員區分	A01 專任	身分別	專任助理	具其他專職工作 無
計畫聯絡人	DOREEN	聯絡人電話	0988999777	聯絡人郵件	NON-Student-TEST@ntin.edu	複製前一筆
計薪方式	月薪	月支酬金	55688	每月預計工時		實際給薪 55688
工作內容		未投保原因	未設定	支酬標準	教育部	

人員加退保資料

投保方式	按月	投保金額	55688	每月預計天數	0
勞保加保日	1121001	勞退(公)加保日	1121001	勞退(自)加保日	
勞保退保日	1121031	勞退(公)退保日	1121031	勞退(自)退保日	
勞保投保狀態	有投保	勞退新制	有投保	*勞退自提率	
身障等級	無	中低收入戶	補助1/2	健保補助	無

➤ 新計畫 B-001、人員：孔劉、新聘期及新加退保日期。  
與舊計畫相同的計薪方式、金額、投保方式及投保狀態。

補助機關	計畫類別	計畫起日	1100101	計畫迄日	1131231	計畫主持人	李老師
計畫名稱	AIFU 廠商測試計畫 B	計畫代碼	B-001	所屬單位	教師發展中心	系統序號	112X000

請輸入姓名、身分證	查詢
學號	姓名
	孔劉

1.基本資料	2.保費資料	3.健保眷口
新增	編輯	刪除
存檔	取消	上傳
列印	送申請/取消	離開

人事室審核 審核狀態：未審  
 【資料建立者】：000 【資料申請者】：【資料異動者】：000異動時間:2023-11-05T09:54:12.937

人員聘用資料

姓名	孔劉	身分證字號	A119790710	工作單位	00	國立臺南護理專科學校
在職狀態	在職	人員區分	A01 專任	身分別	專任助理	具其他專職工作 無
計畫聯絡人	DOREEN	聯絡人電話	0988999777	聯絡人郵件	NON-Student-TEST@ntin.edu	複製前一筆
計薪方式	月薪	月支酬金	55688	每月預計工時		實際給薪 55688
工作內容		未投保原因	未設定	支酬標準	教育部	

人員加退保資料

投保方式	按月	投保金額	55688	每月預計天數	30
勞保加保日	1121101	勞退(公)加保日	1121101	勞退(自)加保日	
勞保退保日	1121130	勞退(公)退保日	1121130	勞退(自)退保日	
勞保投保狀態	有投保	勞退新制	有投保	*勞退自提率	
身障等級	無	中低收入戶	補助1/2	健保補助	無

【進用人員資料管理-基本資料頁籤-複製功能-複製成功畫面】

## ⑥ 方法二：【將該計畫延續複製至新計畫中】

在該員『有投保』的狀態下，在此介面中設定最新一段「聘期」及「加退保日期」，再把舊計畫中的計薪方式、金額、投保方式及投保狀態一併複製至新計畫中。

複製條件設定

1.複製【基本資料】

系統預設將該計畫之人員基本資料複製至新計畫中。已選取筆數：1

2.預設【聘期】或【保費資料】

統一設定新計畫之「聘期」及「加退保日期」

約用起日：  約用迄日：

加保起日：  退保迄日：

說明：將該計畫最新一段之計薪方式  
若該員投保狀態有投保才會帶入加退

**6**  將該計畫延續複製至新計畫中

\*將該計畫最新一段聘期及保費資料，複製至新計畫中\*

➤ 原計畫 A-001、人員：學生、舊聘期及舊加退保日期

補助機關	計畫類別	計畫起日	1110101	計畫迄日	1131231	計畫主持人	aifu999
計畫名稱	AIFU 廠商測試計畫 A	計畫代碼	A-001	所屬單位		系統序號	112X0003

請輸入姓名、身分證號	查詢	1.基本資料	2.保費資料	3.健保眷口						
學號	姓名	新增	編輯	刪除	存檔	取消	上傳	列印	送申請/取消	離開
55688	學生	人員聘用資料								
	已審核案例	姓名	學生	身分證字號	0123456789	工作單位	00	國立臺南護理專科學校		
	孔劉	在職狀態	在職	人員區分	B01 兼任職	身分別	大專生(校)	具其他專職工作	無	
		計畫聯絡人	DDDOREEN	聯絡人電話	0988888555	聯絡人郵件	0988888555@ntn.edu.tw	由複製前一筆		
		計薪方式	月薪	月支酬金	4000	每月預計工時		實際給薪	4000	
		工作內容	電話接聽,訪客接待,郵件收發			未投保原因	非每日到工	支酬標準	教育部	
		人員加退保資料								
		投保方式	按日	投保金額	133	每月預計天數	30			
		勞保加保日	1120301	勞退(公)加保日	1120301	勞退(自)加保日		健保加保日		
		勞保退保日	1120331	勞退(公)退保日	1120331	勞退(自)退保日		健保退保日		
		勞保投保狀態	有投保	勞退新制	有投保	*勞退自提率		健保投保狀態	無投保	
		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	

【進用人員資料管理-基本資料頁籤-複製功能】

- **新計畫 B-001**、人員：學生、與舊計畫相同之聘期、加退保日期。與舊計畫相同的計薪方式、金額、投保方式及投保狀態。

補助機關	計畫類別	計畫代碼	11200101	計畫迄日	1131231	計畫主持人	李老師
計畫名稱	AIFU 廠商測試計畫 B	計畫代碼	B-001	所屬單位	教師發展中心	系統序號	112X0000

請輸入姓名、身分證	查詢	1. 個人資料	2. 保費資料	3. 健保卷口
-----------	----	---------	---------	---------

新增	編輯	刪除	存檔	取消	上傳	列印	送申請/取消	離開
----	----	----	----	----	----	----	--------	----

人員聘用資料			
姓名	學生	身分證字號	Q123456789
在職狀態	在職	人員區分	B01 兼任
計畫聯絡人	DDDOREEN	聯絡人電話	0988888555
工作單位	00	身分別	大專生(校)
聯絡人郵件	0988888555@ntin.edu.tw		
計薪方式	月薪	月支酬金	4000
工作內容	電話接聽,訪客接待,郵件收發		
投保方式	按日	投保金額	133
勞保加保日	1120301	勞退(公)加保日	1120301
勞保退保日	1120331	勞退(公)退保日	1120331
勞保投保狀態	有投保	勞退新制	有投保
身障等級	無	中低收入戶	無

新增	編輯	刪除	儲存	取消
序號	約用起日	約用迄日		
	1120301	1120331		

計薪方式	月薪	月支酬金	4000
工作內容	電話接聽,訪客接待,郵件收發		
人員加退保資料			
投保方式	按日	投保金額	133
勞保加保日	1120301	勞退(公)加保日	1120301
勞保退保日	1120331	勞退(公)退保日	1120331
勞保投保狀態	有投保	勞退新制	有投保

【進用人員資料管理-基本資料頁籤-複製功能-複製成功畫面】

➤ 「基本資料」頁籤特殊按鈕功能：**轉出功能**  
(僅計畫主持人帳號擁有)

計畫主持人有權限針對自己的計畫編號，透過系統【轉出】功能，將該計畫下的名單匯出成 EXCEL 檔。

❶ 請確定使用「該計畫」的「計畫主持人」帳號登入本系統。



計畫類別	計畫起日	計畫迄日	計畫主持人	小白老師
125 年跨業整合生醫躍進	計畫代碼 C-001	所屬單位	老人服務事業科	系統序號 112X000003

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

新增 編輯 刪除 存檔 取消 讀入 列印 其它 離開

【進用人員資料管理-基本資料頁籤-轉出功能】

❷ 點擊【其他】>> 再點擊【轉出】。



計畫類別	計畫起日	計畫迄日	計畫主持人	小白老師
125 年跨業整合生醫躍進	計畫代碼 C-001	所屬單位	老人服務事業科	系統序號 112X000003

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

新增 編輯 刪除 存檔 取消 讀入 列印 其它 離開

取消 讀入 列印 其它

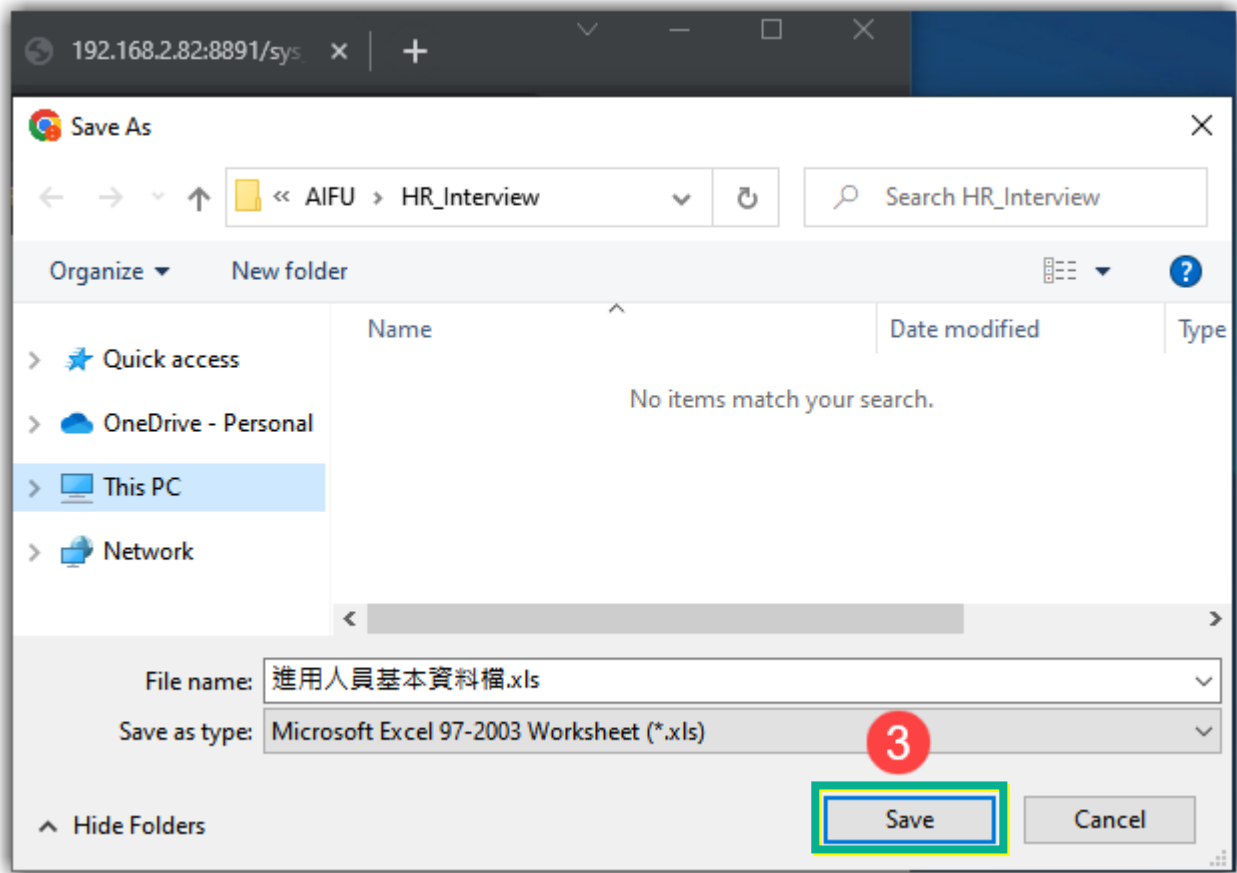
請選擇功能項目

複製 上傳

轉出

【進用人員資料管理-基本資料頁籤-轉出功能】

**3** 瀏覽器跳出『進用人員基本資料檔.xls』之另存檔案訊息視窗；請將檔案存在個人指定資料夾。>> 點擊【存檔 Save】。



【進用人員資料管理-基本資料頁籤-轉出功能】

**4** 產出經費計畫人員基本資料表(含加/退保區段)。

經費計畫人員基本資料表 <b>4</b>																			
5年跨業整合生醫躍進專案計畫 計畫起訖日： 至 計畫主持人：小白老																			
身分證字號	員工編號	姓名	國籍別	出生年月日	學歷	學校名稱	約用起日	約用迄日	健保投保狀態	勞保投保狀態	勞退新制	勞退自提率	在職狀態	投保方式	薪資	勞保加保日	勞保退保日	勞退(公)加保	勞退(公)退保
4	C2231000	林○臻	本國個人	112年01月		南護	112年07月	112年07月	無投保	有投保	0	勞退新制	在職	日薪	1056	112年07月	112年07月	112年07月	112年07月
5	C2231000	林○臻	本國個人	112年01月		南護	112年07月	112年07月	無投保	有投保	0	勞退新制	在職	日薪	1056	112年07月	112年07月	112年07月	112年07月
6	C2231000	林○臻	本國個人	112年01月		南護	112年07月	112年07月	無投保	有投保	0	勞退新制	在職	日薪	3128	112年07月	112年07月	112年07月	112年07月
7	C2231000	林○臻	本國個人	112年01月		南護	112年08月	112年08月	無投保	有投保	0	勞退新制	在職	日薪	100019	112年08月	112年08月	112年08月	112年08月

## (二) 「保費資料」頁籤

### ➤ 「保費資料」部份欄位說明(※畫面中出現紅框為必填欄位)

保費資料-人員聘用資料	
工作單位	請在紅色區域點擊滑鼠『右鍵』，選擇受聘者的工作單位。
人員區分	選擇受聘者之人員類別。 註：攸關是否需產生「進用申請書」，請選擇正確選項。
身分別	選擇受聘者之人員身分別。 註：攸關是否需產生「進用申請書」，請選擇正確選項。
具其他專職工作	預設值「無」；如受聘者本人有專職工作，另兼職其他工作，請選擇「有」。
計畫聯絡人	如會辦單位針對此聘僱案有疑問，應先向哪位同仁聯絡。此欄位可能是計畫主持人本人、或計畫助理。
聯絡人電話	計畫主持人、或計畫助理之聯絡電話。
聯絡人郵件	計畫主持人、或計畫助理之本校電子郵件。
計薪方式	<ul style="list-style-type: none"> <li>● A01 專任助理、A02 博士後研究、B01 兼任研究助理、B02 兼任行政助理：月薪。</li> <li>● C01 臨時工：時薪。</li> <li>● D01 工讀生：時薪。</li> </ul>
薪資	月薪=月之酬金； 日薪=日之酬金； 時薪=時薪（自動帶出當年度基本時薪）； 按件=按件薪資。
每月預計工時	當【計薪方式=時薪】，此欄位會自動開放，由計畫主持人自行輸入預計工時時數。此欄位不能為「0」。
實際給薪	當【計薪方式=月薪】，實際給薪自動帶出「月薪金額」； 當【計薪方式=時薪】，實際給薪自動帶出； 當【計薪方式=日薪】，實際給薪由「人工輸入」； 當【計薪方式=按件】，實際給薪由「人工輸入」。
工作內容	B01 兼任研究助理、B02 兼任行政助理、C01 臨時工、D01 工讀生為必填，輸入內容必須大於五個中文字。
未投健保原因	未投保『健康保險』者，皆必須選擇未投保原因，以利承辦人統計資料。
支酬標準	同等於【基本資料頁籤】中的【支酬票準】；欲修改者，請至【基本資料頁籤】編輯調整。

➤ 「保費資料」部份欄位說明(※畫面中出現紅框為必填欄位)

保費資料-人員加退保資料	
投保方式	下拉式選單：月保、日保、無投保。
投保金額	此金額為投保依據。
每月預計天數	由系統自動計算，僅供參考值。
身障等級	下拉式選單：無、輕度、中度、重度或極重度。 <b>此欄位將會影勞保、健保計算。</b>
中低收入戶	下拉式選單：無、補助 1/2 或全額補助。 <b>此欄位將會影勞保、健保計算。</b>
健保補助	下拉式選單：無、全額補助、補助地區人口保費。 <b>此欄位將會影勞保、健保計算。</b>
投保身分別	<p>下拉式挑選投保身分項目如下，<b>此欄位將會影勞保計算：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>未領老人年金(正常計算)：</b>尚未請領老年年金給付者，正常計算含普通事故、職災、就保。</li> <li>✓ <b>已領老年年金(參加職業災害)：</b>已領取老年年金給付者，如再從事工作，僅辦理參加職業災害。</li> <li>✓ <b>滿 65 未曾參加過勞保者(參加職業災害)：</b>年逾 65 歲且未曾參加勞保，但已領取公教人員保險、軍人保險退伍給付、老年農民福利津貼或國民年金保險老年年金者，如再從事工作，依照規定可辦理參加職業災害保險。</li> <li>✓ <b>滿 65 未領老人年金或已領公保給付(不含就業保險)：</b>年逾 65 生且未領老人年年金者，或已領公教人員保險養老給付者(非資遣性質)，只參加普通事故、職災、不得參加就業保險。</li> </ul>
<p>※註 1：若為「按日」投保，則投保金額帶入日薪，系統並依其金額乘以 30 天查表計算。(勞動部勞工保險局-大專院校兼任助理勞保納保、勞工退休金提繳作業問答集第 9 頁)</p> <p>※註 2：若投保狀況為「有投保」，則「加/退保日期」皆為必填欄位。</p>	

➤ 「保費資料」部份欄位說明(※畫面中出現紅框為必填欄位)

保費資料-共用計畫資料	
計畫代碼	同本系統【經費基本資料管理模組】中，從主計室會計系統所載入的計畫代碼。 此欄位不允許變更；欲異動計畫代碼，請向計畫主持人本人或主計室詢問。
所屬單位	此計畫代碼之新所屬單位，異動後僅提供報表列印。 此欄位異動後不影響本系統【經費基本資料管理模組】資料，亦不影響主計室會計系統原始資料。
單位主管	此計畫代碼之新單位主管，異動後僅提供報表列印。 此欄位異動後不影響本系統【經費基本資料管理模組】資料，亦不影響主計室會計系統原始資料。
計畫名稱	同本系統【經費基本資料管理模組】中，從主計室會計系統所載入的計畫名稱。 此欄位不允許變更；欲異動計畫代碼，請向計畫主持人本人或主計室詢問。
核定文號	同本系統【經費基本資料管理模組】中，從主計室會計系統所載入的計畫名稱。 此欄位不允許變更。
委託機關(構)	此計畫代碼之新委託機關(構)，異動後僅提供報表列印。 此欄位異動後不影響本系統【經費基本資料管理模組】資料，亦不影響主計室會計系統原始資料。

➤ 「保費資料」頁籤特殊按鈕功能：上傳功能

(同基本資料頁籤中之上傳功能)

- ❖ 大頭照、身分證(居留證)、學生證、銀行存摺封面、身障手冊，上傳檔案須為圖片格式。圖片格式(如 jpg、png、gif)的檔案，**不可為 pdf、Word 或 bmp 等格式，檔案大小不可超過 4096KB。**

❶ 或，可以在【保費資料】頁籤中，點擊【上傳】繼續上傳作業。



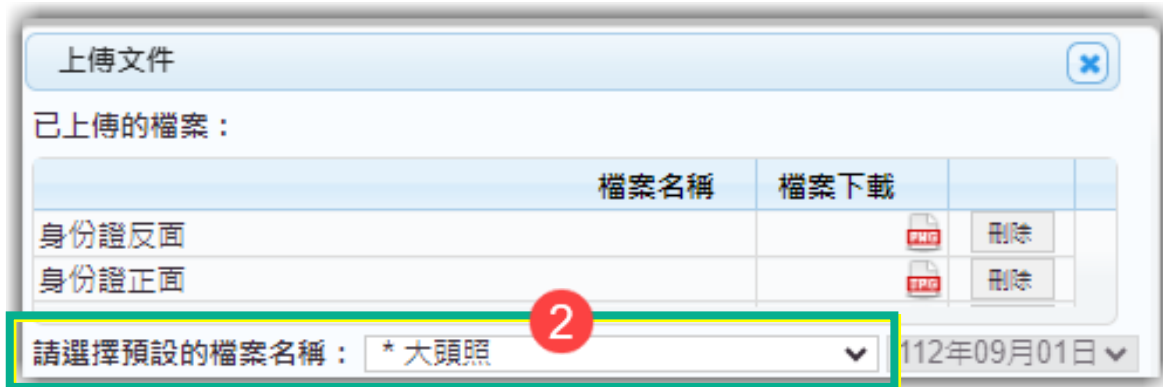
【進用人員登入系統-保費資料頁籤-上傳功能】

或，在【基本資料】頁籤中，點擊【其它】>>再點擊【上傳】。



【進用人員登入系統-基本資料頁籤-其他>>上傳功能】

- 2 點擊【請先選擇預設的檔案名稱:】，選擇欲上傳所對應的檔案名稱。(範例：大頭照)



【進用人員登入系統-「附件上傳」畫面】







- 3 按下【選擇檔案】按鈕。
- 4 選擇上傳的圖片或文件檔案>>【確定】按鈕。
- 5 再按下【確定上傳】按鈕，可將檔案上傳至系統。



【進用人員登入系統-「附件上傳」畫面】

- ⑥ 在附件上傳清單中按「」可檢視，或按「」可刪除已上傳檔案。

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	6 除
大頭照		
戶口名簿影本		
各專業職業(執照)證書1		

已上傳的檔案:

【進用人員登入系統-「附件上傳」畫面】

➤ 「保費資料」頁籤特殊按鈕功能：**列印功能**

(同基本資料頁籤中之列印功能)

(同健保眷口頁籤中之列印功能)

可列印專題計畫人員之【報到單或進用申請書】、【勞健保異動申請表】、【個人保密切結書】及【保費明細表】。

- ❖ 【報到單或進用申請書】：列印人員報到單或進用(聘用)資料申請書。
- ❖ 【勞健保異動申請表】：列印人員加保/退保申請單。
- ❖ 【個人保密切結書】：列印保密切結書及個資蒐集利用聲明書。
- ❖ 【保費明細表】：列印校內勞健保承辦單位所公告之人員各項保費代扣金額明細表。

❶ 在【保費資料】頁籤中，點擊【列印】按鈕。



1.基本資料	<b>2.保費資料</b>	3.健保眷口						
新增	編輯	刪除	存檔	取消	上傳	<b>列印</b>	送申請/取消	離開
人員聘用資料								
姓名	孔劉	身分證字號	A119790710	工作單位	000	研究發展		
在職狀態	在職	人員區分	C01 臨時	身分別	臨時工(校)	具其他專	工	作

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-列印功能】

② 列印的資料範圍，是以【約用(聘期)起迄日】+「同一月份」顯示。

範例：該員第一段【約用(聘期)起迄日】為 112 年 10 月 01 日起至 112 年 11 月 30 日，其加/退保區段資料則顯示在此區間。

請選擇報表項目

請勾選欲列印的資料範圍

約用起迄日 112年10月01日 至 112年11月30日

112年12月01日  
112年10月01日

加退保日期設定 112 年 \*  月

				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 type="checkbox"/>	A-001	在職	日保	352	1121101	1121110	1121101	1121110				0	未送審
2	<input type="checkbox"/>	A-001	在職	日保	352	1121016	1121020	1121016	1121020				0	未送審
3	<input type="checkbox"/>	A-001	在職	日保	200	1121001	1121010	1121001	1121010				0	未送審

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-列印功能】

第二段【約用(聘期)起迄日】為 112 年 12 月 01 日起至 112 年 12 月 13 日，其加/退保區段資料則顯示另一個區段中。

請選擇報表項目

請勾選欲列印的資料範圍

約用起迄日 112年12月01日 至 112年12月31日

112年12月01日  
112年10月01日

加退保日期設定 112 年 \*  月

					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		
1	<input type="checkbox"/>	計畫	A-001	在職	日保	135	1121201	1121213	1121201	1121213			

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-列印功能】

- ③ 請確認該筆資料之『申請狀態』是否為「待審」。  
 「待審」：意指該筆加/退保資料已送出，學校承保單位已收到此加退保申請案件。

申請  
狀態  
待審

請選擇報表項目

請勾選欲列印的資料範圍

約用起迄日 112年12月01日 至 112年12月31日 加退保日期設定 112 年 \* 月

<input checked="" 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"/> A-001	在職	日保	135	1121201	1121213	1121201	1121213					0	待審

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-列印功能】

- ④ 在【保費資料】中頁籤，點擊【列印】按鈕。

請選擇列印的表格

報到單或進用申請表    勞健保異動申請表    個人保密切結書    保費明細表

---

請選擇報表項目

請勾選欲列印的資料範圍

約用起迄日 112年01月01日 至 112年02月28日 加退保日期設定 112 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 type="checkbox"/> A-001	在職	月保	5000	1120201	1120228	1120201	1120228			1120201	1120228	0	
2	<input type="checkbox"/> A-001	在職	月保	32000	1120101	1120131	1120101	1120131			1120101	1120131	0	已調整

請選擇列印的表格

報到單或進用申請表    勞健保異動申請表    個人保密切結書    保費明細表

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-列印功能】

- 「保費資料」頁籤特殊按鈕功能：**送申請/取消功能**  
(同健保眷口頁籤中之送申請功能)

欲聘用之人員資料若皆正確，請點擊【送申請/取消】按鈕，勾選約用人員欲投保相關資料及申請項目，送至承保單位，以利承保人員於系統中審核該筆申請作業、紙本亦請在系統送出後，開始紙本簽核流程。

送申請範圍可分為：

- (1) 新進人員加退保申請 (含本人+健眷)
- (2) 資料已存在之人員，個資變更申請
- (3) 資料已存在之人員，僅健保眷屬加保
- (4) 資料已存在之人員，僅健保眷屬退保

請依實際需求勾選送申請項目。

- ① 在【保費資料】頁籤中，點擊【送申請/取消】按鈕。



The screenshot shows a web application interface with three tabs: '1.基本資料', '2.保費資料', and '3.健保眷口'. The '2.保費資料' tab is selected and highlighted with a green box. Below the tabs is a row of buttons: '新增', '編輯', '刪除', '存檔', '取消', '上傳', '列印', and '送申請/取消'. The '送申請/取消' button is highlighted with a green box and has a red circle with the number '1' above it. Below the buttons is a section titled '人員聘用資料' containing a table with the following data:

姓名	B員	身分證字號	B123456789	工作單位	000
在職狀態	在職	人員區分	A01 專任助	身分別	專任助理

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-送申請/取消功能】

- 2 預設在【送申請資料】。
- 3 勾選欲送出的加/退保區段。
- 4 勾選「申請加退保」>>點擊【確定】送出資料。

**加退保資料** 送申請者帳號：LEE

\* 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，只有未送審及已調整始可再次送申請。若需取消已送申請未審核的資料，可進行取消申請功能，但僅能取消送審中的資料。

約用起日設定 112年09月01日 至 112年09月30日 加退保年度設定 112 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 checked="" type="checkbox"/>	A-001	在職	月保	32540	1120901	1120930	1120901	1120930			1120901	1120930	0	未送審

申請加保 申請加退保 申請薪資調整 申請經費計畫異動 申請調薪及經費異動

**請勾選的需送審的資料** 送申請者帳號：LEE

**基本資料(含健保眷口資料)**

\* 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：LEE

\* 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 112年09月01日 至 112年09月30日 加退保年度設定 112 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"/>	A-001	在職	月保	32540	1120901	1120930	1120901	1120930			1120901	1120930	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 申請調薪及經費異動

確定 取消

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-送申請/取消功能】

- 5 送出成功後，回到【保費資料頁籤】，申請狀態已變成『送審』。

1.基本資料 **2.保費資料** 3.健保眷口

新增 編輯 刪除 存檔 取消 上傳 列印 送申請/取消 離開

※按日投保之薪資請輸入日薪，系統依其金額x30天查表計算。按月投保之薪資請輸入月薪，系統依其金額查表。  
 ※輸入日薪時，加保日，不可早於最後一筆輸入資料的退保日。

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
1	送審	1120901	1120930	1120901	1120930			1120901	1120930

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-送審中畫面】

**6** 如該筆加/退保資料沒問題，將會收到「已審」狀態。

※按日投保之薪資請輸入日薪，系統依其金額x30天查表計算。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	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
1	已審 <b>6</b>	1120901	1120930	1120901	1120930			112

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-送申請/取消功能-已審畫面】

**7** 申請狀態若顯示「送審」，此時如按【編輯】欲修改資料，會出現以下訊息，表示送審中不可修改資料。

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-送申請/取消功能-送審中畫面】

**8** 如欲再修改已送審的資料，請再次點擊【送申請/取消】按鈕>>勾選【取消申請資料】>>勾選欲取消的加費資料>>按【確定】。

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
1	待審	1120901	1120930	1120901	1120930			112

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-送申請/取消功能-取消畫面】

**9** 取消後便看到該筆資料狀態顯示為「退件-自行取消申請」。

※按日投保之薪資請輸入日薪，系統依其金額x30天查表計算。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	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
1	退件-自行取消申請 <b>9</b>	120901	1120930	1120901	1120930			112

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-送申請/取消功能-自行退件畫面】

其他退件訊息-承保單位主動退件：

※按日投保之薪資請輸入日薪，系統依其金額x30天查表計算。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	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
1	退件-請更改加保日	120901	1120930	1120901	1120930			112

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-送申請/取消功能-承保單位主動退件畫面】

重新編輯後再存檔之狀態：

※按日投保之薪資請輸入日薪，系統依其金額x30天查表計算。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	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
1	已調整未送審	120901	1120930	1120901	1120930			112

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-送申請/取消功能-重新編輯後狀態畫面】

### (三) 「健保眷口」頁籤

➤ 「健保眷口」部份欄位說明(※畫面中出現紅框為必填欄位)

健保眷口	
計算區分	下拉式選單：計算口數或不計算口數。 健保眷口「計算口數」最多設定三人，若第四人請設定「不計算口數」始可存檔。
健保標準	顯示眷屬健保標準金額。
健保保費	顯示眷屬健保金額。
加保原因	下拉式選單：若眷屬年滿 20 歲二親等內直系血親卑親屬加保則需設定之選項。

➤ 「健保眷口」頁籤特殊按鈕功能：列印功能

(同基本資料頁籤中之列印功能)

(同保費資料頁籤中之列印功能 [P.59](#))

➤ 「健保眷口」頁籤特殊按鈕功能：送申請功能

(同保費資料頁籤中之送申請/取消功能 [P.62](#))

- ① 在【健保眷口頁籤】中，也提供【送申請】按鈕。其功能與【保費資料頁籤】中的【送申請/取消】功能相同。

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口			
身分證號	O123456789	姓 名	學生				
眷屬身分證號	U223555666	眷屬姓名	學生媽	眷屬稱謂	2.父母	眷屬生日	0420304
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	1120901	退保日	1120902
加保原因	無	備 註					
新增		編輯		刪除		存檔	
				取消		列印	
				送申請		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
父母	學生媽	U223555666	0420304	納入計算	無	無	0

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-眷屬送申請功能】

② 僅申請『眷屬健保』加/退保者，請點擊上方的【申請眷屬加保】或【申請眷屬退保】，下方請**不要勾選**（下方屬於受聘者本人資料）。

**基本資料(含健保眷口資料)** 送申請者帳號：LEE

\* 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

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：LEE

\* 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

**加送保費資料** 送申請者帳號：LEE

\* 若修改加退保日或在職狀態時可單獨勾選下列資料送申請，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，只有未送審及已調整始可再次送審。若勾選已送審的資料，則可進行取消申請功能，但僅能取消送審中的資料。

約用起送日設定：112年07月07日 加退保年度設定：112  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	加保	保費退保	保費(公)加保	保費(公)退保	保費(自)加保	保費(自)退保	健保加保	健保退保	保費自提率	申請狀態
<input type="checkbox"/>	1	A-001	在職	月保		1120712	1120712	1120712		1120712	1120712	0	未送審

申請加保
  申請退保
  申請保費資料調整
  申請計畫異動
  申請調薪及經費異動

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-眷屬送申請功能】

## 三、操作說明

### 1. 範例：新增新聘人員資料作業

#### 步驟 1

本次案例以學校承辦人角度，協助新增全新授聘者本人資料。故，登入本系統時，請使用學校單一入口網站登入。

登入成功後，請點擊【進用人員資料管理】。



【進用人員暨保費管理系統-登入後畫面】

**步驟 2**

點擊【經費資料】頁籤>>在『欄位空白』處，篩選條件可以利用『計畫編號』、『計畫名稱』或『計畫主持人』，來找到欲聘用人員的計畫編號>>點擊【篩選】。




退件數	計畫代碼	計畫名稱	主持人
0	B-001	AIFU 廠商測試計畫 B	李老師
0	C-001	AIFU 廠商測試計畫 C	aifu999
0	A-001	AIFU 廠商測試計畫 A	aifu999
0	D-001	TEST	aifu999

【進用人員暨保費管理系統-篩選計畫-畫面】

**步驟 3**

點擊【篩選到的計畫編號】>>點擊【人員維護】。



退件數	計畫代碼	計畫名稱	主持人
0	A-001	AIFU 廠商測試計畫 A	aifu999

【進用人員暨保費管理系統-篩選計畫-畫面】

## (1) 【基本資料】頁籤

### 步驟 4

【進用人員資料管理】可以透過【新增】或【讀入】來建立聘僱人員資料。

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口					
<b>新增</b>	編輯	刪除	存檔	取消	<b>讀入</b>	上傳	列印	複製	離開
資料異動						狀態：尚未申請			
基本資料						可以透過【新增】或【讀入】 建立人員資料。			
身分證		姓名	孔劉	英文名字	同護照上英文				
國籍別	本國籍	在學狀態	非在學	出生日期	0680701				
支酬標準	教育部	原住民身分	非原住民	行動電話	0912456789				

【進用人員資料管理-基本資料頁籤-維護畫面】

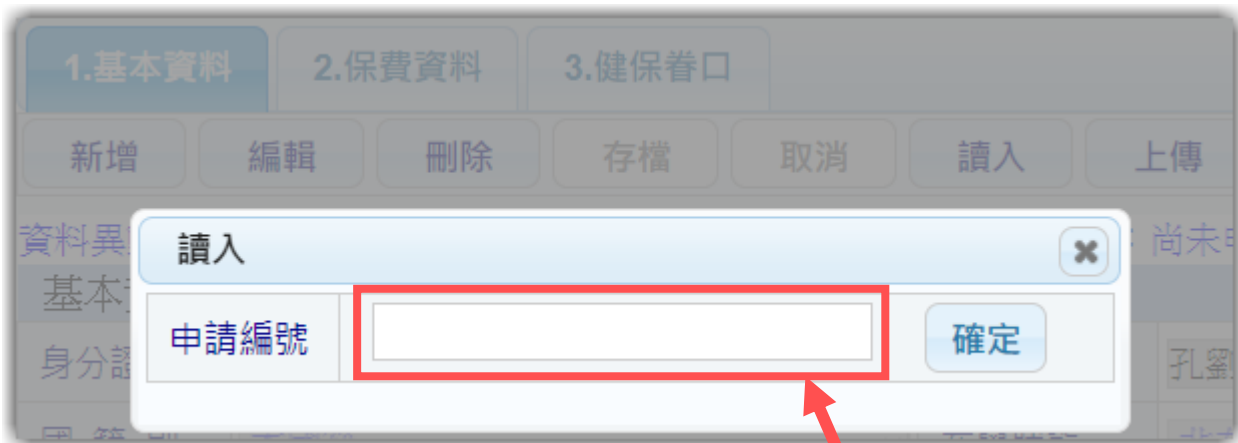
### 步驟 5

點擊【新增】，請輸入聘僱人員資料，並勾選進用切。

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口					
新增	編輯	刪除	存檔	取消	讀入	列印	其它	離開	
基本資料									
身分證號	<input type="text"/>	員工編號	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>	英文名字	同護照上英文	<input type="text"/>	
國籍別	本國籍	在學狀態	非在學	出生日期	<input type="text"/>				
支酬標準	未設定	原住民身分	非原住民	行動電話	<input type="text"/>				
電子郵件	<input type="text"/>								
學經歷說明									
最高學位	未設定	學校名稱	<input type="text"/>	系所名稱	<input type="text"/>				
修業狀態	畢業	學號	<input type="text"/>	學術倫理課程	未設定				
迴避進用切結									
本人非屬進用時之本機關首長、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 type="checkbox"/> 我同意					<input type="checkbox"/> 計畫主持人同意				

【進用人員資料管理-基本資料頁籤-新增畫面】

其他新增聘僱人員方式：點擊【讀入】，輸入報到單中的「申請編號」（或使用條碼機讀取條碼）。



1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

新增 編輯 刪除 存檔 取消 讀入 上傳

資料異 讀入

基本 申請編號 確定

身分證 尚未

孔鑿

### 國立臺南護理專科學校 專題計畫人員報到單



申請編號：4282592010

申請日期：112年11月3日

姓名	Lisa	身分證字號	A21*****27
人員區分	兼任研究助理		

#### 個人資料蒐集與利用說明：

本系統向您蒐集姓名、出生日期、聯絡方式、國民身分證統一編號、聯絡電話、金融機構名稱及帳號等個人資料，依個人資料保護法，於蒐集個人資料前，向您告知。您提供之個人資料僅供本校在上述蒐集目的之必要範圍內以合理方式利用至蒐集目的消失為止。您可向本校行使查詢、請求閱覽、製給複本、補充或更正、停止蒐集/處理/利用或刪除你的個人資料之權利。

**\*簽名後請將此單送至用人單位，以利進用作業。**

【進用人員資料管理-基本資料頁籤-讀入畫面】

**步驟 6** 點擊【上傳】：依提示訊息視窗上傳相關文件。

上傳文件 ✕

已上傳的檔案：

檔案名稱	檔案下載

請選擇預設的檔案名稱： \* 大頭照 112年10月01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

【進用人員登入系統-基本資料頁籤-其他>>上傳功能】

**步驟 7** 資料輸入完成後，點擊【存檔】，繼續下一個頁籤輸入。

1.基本資料    2.保費資料    3.健保眷口

新增
編輯
刪除
存檔
取消
讀入
上傳
列印
複製
離開

資料異動者：000 異動時間：2023-11-03T21:22:11.93 申請時間： 狀態：尚未申請

基本資料

身分證號	A119790710	員工編號		姓 名	孔劉	英文名字	Kong-Yu
國 籍 別	本國籍	在學狀態	非在學	出生日期	0680701		
支酬標準	教育部	原住民身分	非原住民	行動電話	0912456789		

【進用人員資料管理-基本資料頁籤-存檔功能】

## (2) 【聘期】建立

### 步驟 8

將滑鼠移到系統介面中，左下角約用(聘期)日期，點擊【新增】。

此欄位以小月曆方式呈現，請用人工方式挑選日>>選擇『約用(聘期)起日』及『約用(聘期)迄日』。

序號	約用起日	約用迄日
	1130201	1130229
1	1121101	1121130

新增	編輯	刪除	存檔	取消	上傳	列印	送申請/取消	離開
----	----	----	----	----	----	----	--------	----

人事室審核 審核狀態：未審

【資料建立者】：AIFU 【資料申請者】：【資料異動者】：AIFU異動時間:2024-09-19T17:20:26.74

人員聘用資料

姓 名	身分證字號	工作單位
孔劉	.....	

新增	編輯	刪除	儲存	取消
序號	約用起日	約用迄日		
	1130201	1130229		
1	1121101	1121130		

【進用人員資料管理-「約用（聘期）」建立畫面】

### (3) 【保費資料】頁籤

#### 步驟 9

點擊【保費資料】頁籤，確定左側選擇正確的「人員」及「約用（聘期）起迄日期」>>點擊【新增】。

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

查詢

學號 姓名

孔劉

新增 編輯 刪除 存檔 取消 上傳

人事至審核 審核狀態：未審

【資料建立者】：AIFU 【資料申請者】： 【資料異動者】：AIFU

人員聘用資料

姓名	孔劉	身分證字號	.....
在職狀態	在職	人員區分	00 不區分
計畫聯絡人		聯絡人電話	
計薪方式	請選擇	時薪	
工作內容			
未投健保原因	未設定	支酬標準	國科會

人員加退保資料

投保方式	按月	投保金額	
------	----	------	--

新增 編輯 刪除 存檔 取消

序號	約用起日	約用迄日
2	1130201	1130229

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-新增畫面】

#### 步驟 10

輸入聘僱人員的聘用相關資料。

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

新增 編輯 刪除 存檔 取消 上傳 列印 送申請/取消 離開

人員聘用資料

姓名	孔劉	身分證字號	.....	工作單位	請按滑鼠右鍵
在職狀態	在職	人員區分	00 不區分	身分別	請選擇
計畫聯絡人		聯絡人電話		聯絡人郵件	
計薪方式	請選擇	時薪		每月預計工時	
工作內容				工作地點	
未投健保原因	未設定	支酬標準	國科會	具其他專職工作	無

複製前一筆

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-新增畫面】

### 步驟 11

如果是此受聘者在此計畫中，未曾輸入過資料，第一次必須人工輸入『計畫聯絡人』、『聯絡人電話』、『聯絡人郵件』、『工作內容』。

如果受聘者在此計畫中已經有紀錄，請點擊【複製前一筆】按鈕，系統會自動帶出：此員的前一筆的資料。

計畫聯絡人	DOREEN	聯絡人電話	5306622	聯絡人郵件	test@ntin.edu.tw	複製前一筆
工作內容	規劃、製作、經營數位課程					

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口				
新增	編輯	刪除	存檔	取消	上傳	列印	送申請/取消	離開
人員聘用資料								
姓名	孔劉	身分證字號	.....	工作單位	請按滑鼠右鍵			
在職狀態	在職	人員區分	00 不區分	身分別	請選擇	具其他專職工作	無	
計畫聯絡人		聯絡人電話		聯絡人郵件			複製前一筆	
計薪方式	請選擇	時薪		每月預計工時		實際給薪		
工作內容				工作地點				
未投保原因	未設定	支酬標準	國科會					

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-新增畫面】

### 步驟 12

選擇【計薪方式】>>輸入對應的【薪資】、【每月預計工時】及【每月預計天數】：影響統計報表、相關調查表、或投保金額。

計薪方式	月薪	每月預計工時	
月支酬金	55688	每月預計天數	4

計薪方式	月薪	月支酬金	55688	每月預計工時		實際給薪	55688
工作內容	規劃、製作、經營數位課程			未投保原因	未設定	支酬標準	國科會
人員加退保資料							
投保方式	按月	投保金額	55688	每月預計天數	4		
勞保加保日	1120109	勞退(公)加保日	1120109	勞退(自)加保日		健保加保日	1120109
勞保退保日	1120112	勞退(公)退保日	1120112	勞退(自)退保日		健保退保日	1120112
勞保投保狀態	有投保	勞退新制	有投保	*勞退自提率		健保投保狀態	有投保
身障等級	極重度	中低收入戶	無	健保補助	無	投保身份別	未領老年
備註							

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-新增畫面】

### 步驟 13

以下欄位將影響受聘者本人的勞/健保費代扣額(機關負擔及本人自付)，請確定受聘者本人的投保方式及投保金額。

➤ 【投保方式】及【投保金額】：影響勞/健保費代扣額(機關負擔及本人自付)。

人員加退保資料							
投保方式	按月	投保金額	55688				

人員加退保資料							
投保方式	按月	投保金額	55688	每月預計天數			
勞保加保日	1130201	勞退(公)加保日	1130201	勞退(自)加保日		健保加保日	1130201
勞保退保日	1130229	勞退(公)退保日	1130229	勞退(自)退保日		健保退保日	1130229
勞保投保狀態	有投保	勞退新制	有投保	*勞退自提率		健保投保狀態	有投保
身障等級	極重度	中低收入戶	無	健保補助	無	投保身份別	未領老年

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-新增畫面】

**步驟 14**

請輸入受聘者的勞保/勞退/健保的加退保日期、確定是否需設定勞保自提率。

人員加退保資料							
投保方式	按月 ▾	投保金額	55688	每月預計天數	4		
勞保加保日	1120109	勞退(公)加保日	1120109	勞退(自)加保日		健保加保日	1120109
勞保退保日	1120112	勞退(公)退保日	1120112	勞退(自)退保日		健保退保日	1120112
勞保投保狀態	有投保 ▾	勞退新制	有投保 ▾	*勞退自提率	▾	健保投保狀態	有投保 ▾
身障等級	極重度 ▾	中低收入戶	無 ▾	健保補助	無 ▾	投保身份別	未領老年金 ▾

**步驟 15**

請確定受聘者本人是否擁有身障手冊、中低收入戶身份、健保補助對象、或其他投保身份別。

人員加退保資料							
投保方式	按月 ▾	投保金額	55688	每月預計天數	4		
勞保加保日	1120109	勞退(公)加保日	1120109	勞退(自)加保日		健保加保日	1120109
勞保退保日	1120112	勞退(公)退保日	1120112	勞退(自)退保日		健保退保日	1120112
勞保投保狀態	有投保 ▾	勞退新制	有投保 ▾	*勞退自提率	▾	健保投保狀態	有投保 ▾
身障等級	極重度 ▾	中低收入戶	無 ▾	健保補助	無 ▾	投保身份別	未領老年金 ▾

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-新增畫面】

**步驟 16**

若使用『共用計畫』，欲修改『所屬單位』、『單位主管』或『委託機關(構)』，請將【變更共同計畫資料】打勾。

無則請忽略此步驟。

共用計畫資料							
<input type="checkbox"/> 變更共同計畫資料							
計畫代碼		所屬單位	請按滑鼠右鍵		單位主管	請按滑鼠右鍵	
計畫名稱							
核定文號		委託機關(構)					

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-新增畫面】

#### (4) 【健保眷口】頁籤

##### 步驟 17

點擊【健保眷口】頁籤，確認受聘者本人是否需要將眷屬納入本校健保。如果有，請點擊【新增】開始作業。

無則請忽略此步驟。

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口			
身分證號	A119790710	姓名	孔劉○				
眷屬身分證號	C112233666	眷屬姓名	兒子	眷屬稱謂	3.子女	眷屬生日	1090801
計算區分	不計算口數	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	1120901	退保日	1121019
加保原因	無			備註			
新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 送申請 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	兒子	C112233666	1090801	不納入計算	無	無	0
配偶	DOREEN	E223555666	0760823	納入計算	無	無	0
子女	女兒	J220000000	0850801	納入計算	輕度		0
父母	爹爹	M122222222	0450801	不納入計算	無	無	0
父母	媽媽	O221111111	0580801	納入計算	無	無	0

【進用人員資料管理-健保眷口頁籤-新增畫面】

##### 步驟 18

資料完成後，請透過【保費資料】頁籤的【送申請/取消】功能或【健保眷口】頁籤的【送申請】功能，皆可將加退保資料送出。

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口			
新增 編輯 刪除 存檔 取消 上傳 列印 送申請/取消 離開							
人事室審核 審核狀態：未審 【資料建立者】：LEE 【資料申請者】： 【資料異動者】：LEE異動時間:2023-11-08T16:29:46.237							

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口			
身分證號	A119790710	姓名	孔劉○				
眷屬身分證號	E223555666	眷屬姓名	DOREEN	眷屬稱謂	1.配偶	眷屬生日	0760823
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	1120901	退保日	1121212
加保原因	無			備註			
新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 送申請 離開							

【進用人員資料管理-保費資料頁籤、健保眷口頁籤-送申請畫面】

**步驟 19**

確定該筆資料呈現『送審』字樣後，請回到系統上方，點擊【列印】，開始列印相關報表。

序號	申請狀態	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加保	勞退(公)退保
1	送審	1120707	1120712	1120707	1120712

人事室審核 審核狀態：未審

【資料建立者】：LEE 【資料申請者】：LEE 【資料異動者】：LEE異動時間:2023-11-14T09:07:52.683

人員聘用資料

姓名	學生	身分證字號	O123456789	工作單位	00	國立臺南護理專科學校
----	----	-------	------------	------	----	------------

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-列印功能】

**補充：**【基本資料】頁籤的【列印】功能與【保費資料】頁籤相同。

【進用人員資料管理-基本資料頁籤-列印功能】

**步驟 20** 勾選本次欲列印的加/退保區段。

請選擇報表項目

請勾選欲列印的資料範圍

約用起迄日 112年07月07日 至 112年07月12日 加退保日期設定 112 年 \* 月

<input checked="" 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"/> A-001	在職	月保	2000	1120707	1120712	1120707	1120712					0	待審

請選擇列印的表格

**步驟 21** 依序點擊【報到單或進用申請書】、【勞健保異動申請表】、及【個人保密切結書】。

請選擇報表項目

請勾選欲列印的資料範圍

約用起迄日 112年01月01日 至 112年02月28日 加退保日期設定 112 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 type="checkbox"/> A-001	在職	月保	5000	1120201	1120228	1120201	1120228			1120201	1120228	0	
2	<input type="checkbox"/> A-001	在職	月保	32000	1120101	1120131	1120101	1120131			1120101	1120131	0	已調整

請選擇列印的表格

【進用人員資料管理-列印畫面】

※註：A01 專任助理及 A02 博士後研究，印出名稱為『報到單』。

※註：B01 兼任研究人員、B02 兼任行政人員、C01 臨時工及 D01 工讀生，印出名稱為『進用申請書』。

※註：本校專題計畫人員需印出哪些表單，請參考本文【附件二/P.153】。

### (5) 『報到單』及『進用申請書』

- 報表名稱：進用申請書。
- 對象：B01 兼任研究人員、B02 兼任行政人員、C01 臨時工及 D01 工讀生。
- 共計頁數：1 頁。(不含相關證件黏貼處)
- 印出報表時是否連同「相關證件黏貼處」一併印出：是。
- 是否需要本人簽名：是。

### (6) 兼任助理勞動契約

- 報表名稱：兼任助理勞動契約。
- 對象：B01 兼任研究人員、B02 兼任行政人員、C01 臨時工及 D01 工讀生。
- 共計頁數：3 頁。
- 是否需要本人簽名：是。

### (7) 專任助理(博士後研究)報到單

- 報表名稱：專任助理(博士後研究)報到單。
- 對象：A01 專任助理及 A02 博士後研究。
- 共計頁數：1 頁。
- 是否需要本人簽名：是。

### (8) 專任助理(博士後研究)契約書

- 報表名稱：專任助理(博士後研究)契約書。
- 對象：A01 專任助理及 A02 博士後研究。
- 共計頁數：2 頁。
- 是否需要本人簽名：是。

### (9) 個人保密切結書及個資法告知義務暨同意書

- 報表名稱：個人保密切結書及個資法告知義務暨同意書。
- 對象：所有勞僱型人員(含 A 類、B 類、C 類及 D 類)。
- 共計頁數：2 頁。
- 是否需要本人簽名：是。

## 2. 範例：新聘人員【加保】申請作業

### 步驟 1

接續前項新聘人員資料輸入完成後，透過【保費資料】頁籤的【送申請/取消】功能或【健保眷口】頁籤的【送申請】功能，皆可將加退保資料送出。

1.基本資料 **2.保費資料** 3.健保眷口

新增 編輯 刪除 存檔 取消 上傳 列印 **送申請/取消** 離開

人事室審核 審核狀態：未審

【資料建立者】：LEE 【資料申請者】：【資料異動者】：LEE異動時間:2023-11-08T16:29:46.237

1.基本資料 2.保費資料 **3.健保眷口**

身分證號	A119790710	姓名	孔劉○
眷屬身分證號	E223555666	眷屬姓名	DOREEN
計算區分	計算口數	身障等級	無
健保標準	0	健保保費	0
加保原因	無	加保日	1120901
		備註	

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 **送申請** 離開

【進用人員資料管理-保費資料頁籤、健保眷口頁籤-送申請畫面】

### 步驟 2

勾選欲申請「加保」的資料；再勾選【申請加保】項目>>最後點擊【確定】按鈕送出。

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：LEE

\* 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：LEE

\* 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 112年07月07日 至 112年07月12日 加退保年度設定 112 送申請資料 取消申請資料

<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	A-001	在職	月保	2000	1120707	1120712	1120707	1120712					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 申請調薪及經費異動

**確定** 取消

【進用人員資料管理-保費資料頁籤、健保眷口頁籤-送申請畫面】

**步驟 3**

回到系統介面，確定該筆資料呈現『送審』字樣後，請回到系統上方，點擊【列印】，開始列印相關報表。

請輸入姓名、身分證號 查詢

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

新增 編輯 刪除 存檔 取消 上傳 列印 送申請/取消 離開

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

備註

共用計畫資料

變更共同計畫資料

序號	申請狀態	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加保	勞退(公)退保
1	送審	1120707	1120712	1120707	1120712

核定文號 委託機關(構)

※按日投保之薪資請輸入月薪，系統依其金額x30天查表計算。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。

新增 編輯 刪除 存檔 取消

序號	約用起日	約用迄日	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
1	1120707	1120712	1	送審	120707	1120712	1120707	1120712			

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

新增 編輯 刪除 存檔 取消 上傳 列印 送申請/取消 離開

人事室審核 審核狀態：未審

【資料建立者】：LEE 【資料申請者】：LEE 【資料異動者】：LEE異動時間:2023-11-14T09:07:52.683

人員聘用資料

姓名	學生	身分證字號	O123456789	工作單位	00	國立臺南護理專科學校
----	----	-------	------------	------	----	------------

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-列印功能】

**補充：**【基本資料】頁籤的【列印】功能與【保費資料】頁籤相同。

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

新增 編輯 刪除 存檔 取消 讀入 列印

【進用人員資料管理-基本資料頁籤-列印功能】

**步驟 4** 勾選本次欲列印的加/退保區段。

請選擇報表項目

請勾選欲列印的資料範圍

約用起迄日 112年09月01日 至 112年09月30日 加退保日期設定 112 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 type="checkbox"/>	A-001	在職	月保	8000	1120901	1120930	1120901	1120930					0	已調整

請選擇列印的表

**步驟 5** 依序點擊【報到單或進用申請書】、【勞健保異動申請表】及【個人保密切結書】。

請選擇報表項目

請勾選欲列印的資料範圍

約用起迄日 112年09月01日 至 112年09月30日 加退保日期設定 112 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 type="checkbox"/>	A-001	在職	月保	8000	1120901	1120930	1120901	1120930					0	已調整

請選擇列印的表格

【進用人員資料管理-列印畫面】

※註：本校專題計畫人員需印出哪些表單，請參考本文【附件二/P.153】。

### 步驟 6

點擊【勞健保異動申請表】，另外跳出新視窗，畫面顯示「受聘者本人加退保資料」、若有眷屬資料亦顯示「依附受聘者本人之眷屬加退保資料」。

請選擇報表項目

請勾選欲列印的資料範圍

約用起迄日 112年09月01日 至 112年09月30日 加退保日期設定 112 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 type="checkbox"/>	A-001	在職	月保	8000	1120901	1120930	1120901	1120930					0	已調整

請選擇列印的表格

報到單或進用申請表    **勞健保異動申請表**    個人保密切結書    保費明細表

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。

請輸入您要的異動申請日期： 1121114 (民國年 7 位數字)

<input type="checkbox"/>	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	本人勞保、勞退及健保	本人	學生	O123456789	0980901
<input checked="" type="checkbox"/>	加保	眷屬健保(檢附眷屬投保身分證影本)	父母	學生媽	U223555666	0420304

確定 取消

【進用人員資料管理-列印畫面】

### 步驟 7

若**僅有**受聘者本人加保，僅勾選本人加/退保區段即可；若依附受聘者本人之眷屬也需要加保，請一併勾選。

勾選後，請點擊【確定】>>列印加保申請書>>本人簽章及單位主管核章後，請送至人事室以利後續作業。

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。

請輸入您要的異動申請日期： 1121114 (民國年 7 位數字)

<input type="checkbox"/>	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	本人勞保、勞退及健保	本人	學生	O123456789	0980901
<input checked="" type="checkbox"/>	加保	眷屬健保(檢附眷屬投保身分證影本)	父母	學生媽	U223555666	0420304

**確定** 取消

【進用人員資料管理-列印畫面】

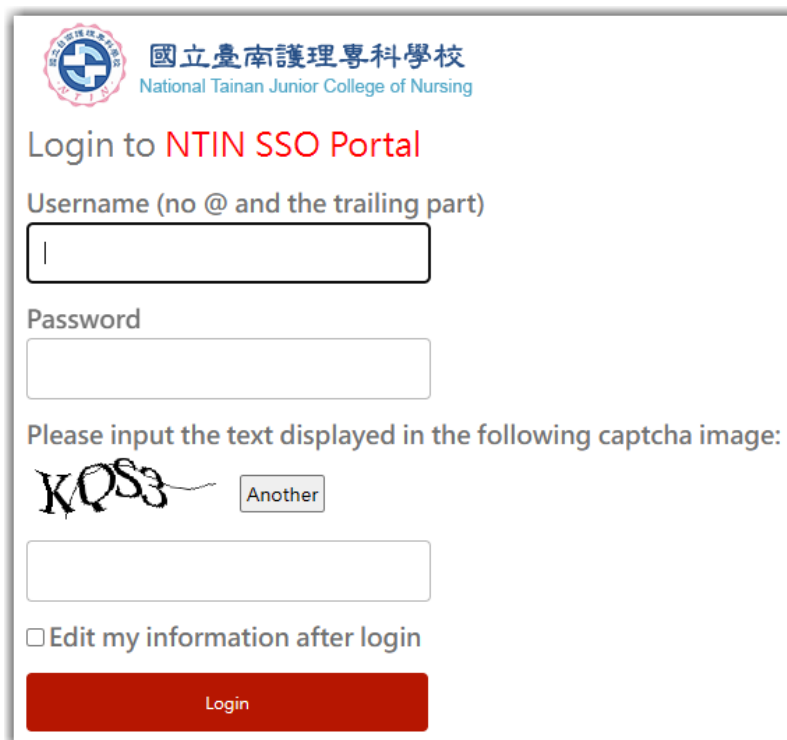
## 『加保申請表』

- 報表名稱：『本人加保』申請表。
  - 對象：A01 專任助理、A02 博士後研究、B01 兼任研究人員、B02 兼任行政人員、C01 臨時工及 D01 工讀生。
  - 共計頁數：1 頁。(不含相關證件黏貼處)
  - 是否需要本人簽名：是。
- 
- 報表名稱：『本人及眷屬加保』申請表。
  - 對象：A01 專任助理、A02 博士後研究、B01 兼任研究人員、B02 兼任行政人員、C01 臨時工及 D01 工讀生。
  - 共計頁數：2 頁。(不含相關證件黏貼處)
  - 是否需要本人簽名：是。
- 
- 報表名稱：『眷屬加保』申請表。
  - 對象：A01 專任助理、A02 博士後研究、B01 兼任研究人員、B02 兼任行政人員、C01 臨時工及 D01 工讀生。
  - 共計頁數：1 頁。(不含相關證件黏貼處)
  - 是否需要本人簽名：是。

### 3. 範例：在聘中人員提前離職，【退保】申請作業

在保中人員，有可能會遇到提前離職，本(3)主題展示如何編輯欲提前離職的人員資料、列印退保申請表、並送出申請。

**步驟 1** 請至學校單一入口網站登入後，點擊本系統。  
登入成功後，請點擊【進用人員資料管理】。



經費基本資料管理	進用人員資料管理	帳號權限設定
		
計畫代碼、計畫名稱、計畫主持人、計畫時間等相關經費基本資料管理與維護。	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。	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。

【進用人員暨保費管理系統-登入後畫面】

**步驟 2**

點擊【經費資料】頁籤>>在『欄位空白』處，篩選條件可以利用『計畫編號』、『計畫名稱』或『計畫主持人』，來找到欲聘用人員的計畫編號>>點擊【篩選】。

退件數	計畫代碼	計畫名稱	主持人
0	B-001	AIFU 廠商測試計畫 B	李老師
0	C-001	AIFU 廠商測試計畫 C	aifu999
0	A-001	AIFU 廠商測試計畫 A	aifu999
0	D-001	TEST	aifu999

【進用人員暨保費管理系統-篩選計畫畫面】

**步驟 3**

點擊【篩選到的計畫編號】>>點擊【人員維護】。

退件數	計畫代碼	計畫名稱	主持人
0	A-001	AIFU 廠商測試計畫 A	aifu999

【進用人員暨保費管理系統-篩選計畫畫面】

### 步驟 4

點擊【保費資料】頁籤勾選欲申請『退保』的人員>>點擊欲申請退保的『約用(聘期)起迄日』>>點擊欲『提早退保的區段』。

以上選取的資料皆無誤後，請點擊【編輯】。

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
1	已審	1120901	1121231	1120901	1121231			1120901	1121231

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-編輯畫面】

### 步驟 5

在【勞保退保日】點一下，介面中會出現小月曆，請重新選取「退保日期」。

選取勞保退保日後，勞退及健保退保日將自動變更日期。

人員加退保資料

投保方式	按月	投保金額	55688	每月預計天數	0
勞保加保日	1120901	勞退(公)加保日	1120901	勞退(自)加保日	
勞保退保日	1121231	勞退(公)退保日	1121231	勞退(自)退保日	
勞保投保狀態	有投保	*勞退自提率		健保投保狀態	有投保
身障等級		健保補助	無	投保身份別	未領老年年

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-編輯畫面】

### 步驟 6

確定退保日期沒問題後，點擊【存檔】。

若受聘者之眷屬有同時依附本人於本校加保，受聘者本人退保、家屬連同一起退保。

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口				
新增	編輯	刪除	<b>存檔</b>	取消	上傳	列印	送申請/取消	離開
人員加退保資料								
投保方式	按月	投保金額	55688	每月預計天數	0			
勞保加保日	1120901	勞退(公)加保日	1120901	勞退(自)加保日		健保加保日	1120901	
勞保退保日	1121031	勞退(公)退保日	1121031	勞退(自)退保日		健保退保日	1121031	
勞保投保狀態	有投保	勞退新制	有投保	*勞退自提率		健保投保狀態	有投保	
身障等級	無	中低收入戶	無	健保補助	無	投保身份別	未領老年年	

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-編輯畫面】

### 步驟 7

存檔後，可以看到下方『申請狀態』，已經變更為【已調整未送審】。

請立即點擊【送申請/取消】按鈕，將資料送出。

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口								
新增	編輯	刪除	存檔	取消	上傳	列印	<b>送申請/取消</b>	離開				
身障等級	無	中低收入戶	無	健保補助	無	投保身份別	未領老年年					
備註												
共用計畫資料												
<input type="checkbox"/> 變更共同計畫資料												
計畫代碼		所屬單位	請按滑鼠右鍵			單位主管	請按滑鼠右鍵					
計畫名稱												
核定文號												
委託機關(構)												
<small>※按日投保之薪資請輸入日薪，系統依其金額x30天查表計算。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。</small>												
序號	約用起日	約用	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)	勞退	健保加保	健保退保
1	1120901	112		已調整未送審	1120901	1121031	1120901	1121031			1120901	1121031

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-編輯畫面】

### 步驟 8

原『已審』資料，若重新編輯再送申請，【申請狀態=已調整】（上圖）；全新資料送申請，則【申請狀態=未送審】（下圖）。

主持人可以由此區分，以避免不小心選錯退保資料。

**加退保資料** 送申請者帳號：LEE

\* 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，送申請時會一併傳有未送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

約用起迄日設定 112年09月01日 至 112年12月31日 加退保年度設定 112  送申請資料  取消申請資料

	<input checked="" 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
1	<input checked="" type="checkbox"/>	A-001	在職	月保	55688	1120901	1121031	1120901	1121031			1120901	1121031	0	已調整

申請加保  申請退保  申請退保  申請加退保  申請薪資調整  申請經費計畫異動  申請調薪及經費異動

已審後資料再次編輯，重新『送申請』成功前的狀態。

申請狀態  
已調整

**加退保資料** 送申請者帳號：LEE

\* 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。若申請狀態為待有未送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 112年03月01日 至 112年03月31日 加退保年度設定 112  送申請資料  取消申請資料

	<input checked="" 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
1	<input checked="" type="checkbox"/>	A-001	在職	月保	3000	1120302	1120305	1120302	1120305					0	未送審

申請加保  申請退保  申請退保  申請加退保  申請薪資調整  申請經費計畫異動  申請調薪及經費異動

全新資料『送申請』成功前狀態。

申請狀態  
未送審

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-送申請畫面】

### 步驟 9

點擊『欲退保的區段』>>點擊【申請退保】項目>>點擊【確定】，將退保資料送至投保單位進行退保作業。

**加退保資料** 送申請者帳號：LEE

\* 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有未送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 112年09月01日 至 112年12月31日 加退保年度設定 112  送申請資料  取消申請資料

	<input checked="" 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
1	<input checked="" type="checkbox"/>	A-001	在職	月保	55688	1120901	1121031	1120901	1121031			1120901	1121031	0	已調整

申請加保  申請退保  申請退保  申請加退保  申請薪資調整  申請經費計畫異動  申請調薪及經費異動

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-送申請畫面】

### 步驟 10

確定該筆資料呈現『送審』字樣後，請回到系統上方，點擊【列印】，開始列印『退保申請表』。

請輸入姓名、身分證		查詢	
學號	姓名	已審核案例	
55688	孔劉	學生	

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口	
新增	編輯	刪除	存檔	取消	上傳
列印	送申請/取消	離開			
身障等級	無	中低收入戶	無	健保補助	無
投保身份別	未領老年年				

共用計畫資料	
<input type="checkbox"/> 變更共同計畫資料	
計畫代碼	所屬單位
計畫名稱	核定文號
委託機關(構)	

※按日投保之薪資請輸入日薪，系統依其金額x30天查表計算。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	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
1	送審	120901	1121031	1120901	1121031			1120901	1121031

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口	
新增	編輯	刪除	存檔	取消	上傳
列印	送申請/取消	離開			

人事室審核 審核狀態：未審  
 【資料建立者】：LEE 【資料申請者】：LEE 【資料異動者】：LEE異動時間:2023-11-14T09:07:52.683

人員聘用資料

姓名	學生	身分證字號	O123456789	工作單位	00	國立臺南護理專科學校
----	----	-------	------------	------	----	------------

【進用人員資料管理-保費資料頁籤畫面】

### 步驟 11

勾選欲列印的區間>>點擊【勞健保異動申請表】。

請選擇報表項目

請勾選欲列印的資料範圍

約用起迄日 112年09月01日 至 112年09月30日 加退保日期設定 112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
<input checked="" type="checkbox"/>	-001	在職	月保	8000	1120901	1120930	1120901	1120930					0	已調整

請選擇列印的表格

報到單或進用申請表	勞健保異動申請表	個人保密切結書	保費明細表
-----------	----------	---------	-------

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-列印畫面】

**步驟 12**

請勾選【保險身份=本人】退保資料，並在【異動項目】中選擇『轉出』、【異動項目】=『離職』>>點擊【確定】。

如該員有眷屬，系統將自動帶出，也請一並勾選眷屬項目。(如下圖)

**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。

請輸入您要的異動申請日期：  (民國年 7 位數字)

<input type="checkbox"/>	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	已審核案例	A11992255	0780901

**僅本人退保**

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-列印畫面】

**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。

請輸入您要的異動申請日期：  (民國年 7 位數字)

<input checked="" type="checkbox"/>	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	學生	O123456789	0980901
<input checked="" type="checkbox"/>	轉出	眷屬健保	父母	學生媽	U223555666	0420304

**本人及眷屬退保**

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-列印畫面】

## 『退保申請表』

### 步驟 13

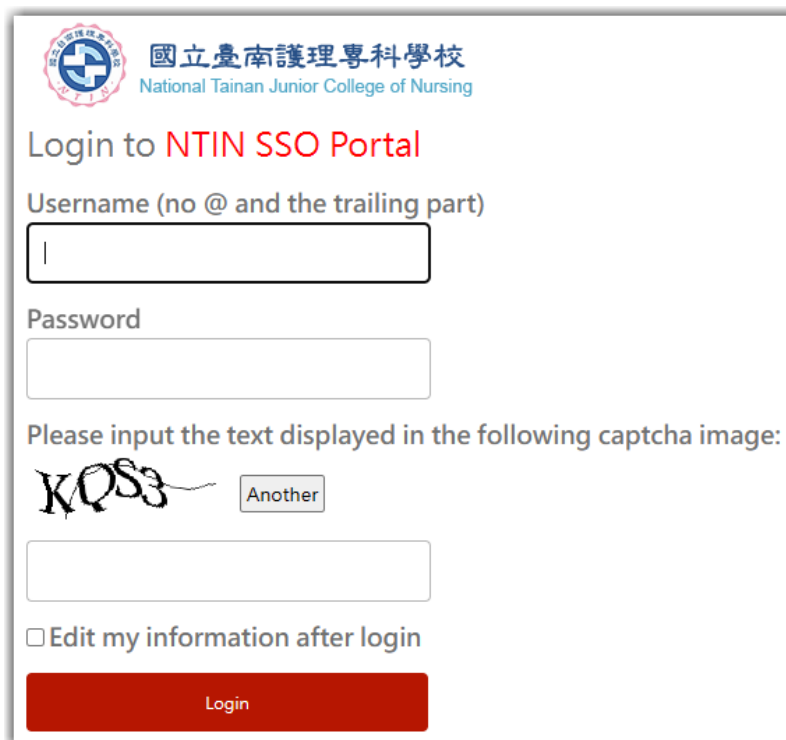
左上角【辦理類別】=『轉出-離職』，代表此表為『退保申請表』，請列印後本人簽名及計畫主持人簽名，後送人事室以利後續退保作業申請。

- 報表名稱：『本人退保』申請表。
  - 對象：A01 專任助理、A02 博士後研究、B01 兼任研究人員、B02 兼任行政人員、C01 臨時工及 D01 工讀生。
  - 共計頁數：1 頁。
  - 是否需要本人簽名：是。
- 
- 報表名稱：『本人及眷屬加保』申請表。
  - 對象：A01 專任助理、A02 博士後研究、B01 兼任研究人員、B02 兼任行政人員、C01 臨時工及 D01 工讀生。
  - 共計頁數：2 頁。
  - 是否需要本人簽名：是。

#### 4. 範例：【健保眷屬加保或退保】申請作業

在保中人員，有可能會遇到眷屬中途加保或退保，本(4)主題展示受聘者本人眷屬欲申請中途退保，應如何作業。

**步驟 1** 請至學校單一入口網站登入後，點擊本系統。  
登入成功後，請點擊【進用人員資料管理】。



國立臺南護理專科學校  
National Tainan Junior College of Nursing

Login to NTIN SSO Portal

Username (no @ and the trailing part)

Password

Please input the text displayed in the following captcha image:

KQSS

Edit my information after login



國立臺南護理專科學校

嗨！李老師 你好

進用人員暨保費管理系統

經費基本資料管理	進用人員資料管理	帳號權限設定
		
計畫代碼、計畫名稱、計畫主持人、計畫時間等相關經費基本資料管理與維護。	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。	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。

【進用人員暨保費管理系統-登入後畫面】

**步驟 2**

點擊【經費資料】頁籤>>在『欄位空白』處，篩選條件可以利用『計畫編號』、『計畫名稱』或『計畫主持人』，來找到欲聘用人員的計畫編號>>點擊【篩選】。

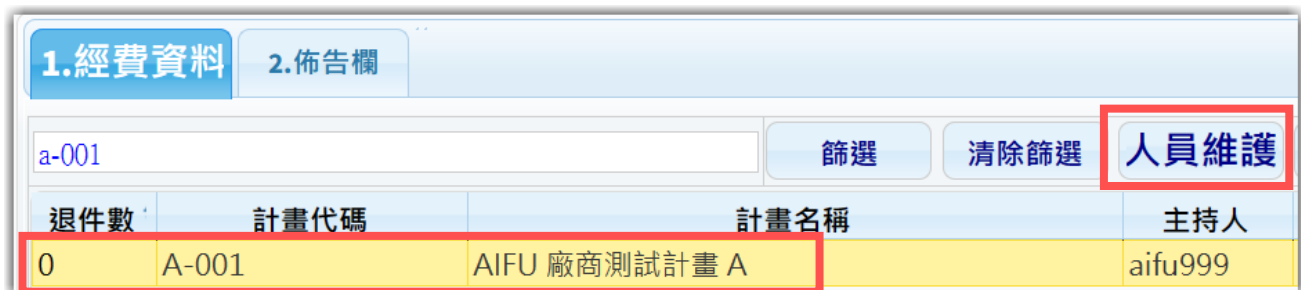


退件數	計畫代碼	計畫名稱	主持人
0	B-001	AIFU 廠商測試計畫 B	李老師
0	C-001	AIFU 廠商測試計畫 C	aifu999
0	A-001	AIFU 廠商測試計畫 A	aifu999
0	D-001	TEST	aifu999

【進用人員暨保費管理系統-篩選計畫畫面】

**步驟 3**

點擊【篩選到的計畫編號】>>點擊【人員維護】。



退件數	計畫代碼	計畫名稱	主持人
0	A-001	AIFU 廠商測試計畫 A	aifu999

【進用人員暨保費管理系統-篩選計畫畫面】

### 步驟 4

在系統介面左側，先點擊欲申請『健保眷屬退保』的人員>>再到系統介面中間，點擊【健保眷口頁籤】。

查詢		1.基本資料	2.保費資料	3.健保眷口			
學號	姓名	身分證號	A119820925	姓 名	玄彬有眷屬		
55688	學生	眷屬身分證號	C112233666	眷屬姓名	小孩(殘障)	眷屬稱謂	3.子女
	已審核案例	計算區分	計算口數	身障等級	輕度	健保地方補助	無
	孔劉	健保標準	0	健保保費	0	加保日	1120901
	玄彬	加保原因	無	備 註			
		新增	編輯	刪除	存檔	取消	列印
		送申請	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	小孩(殘障)	C112233666	0830101	納入計算	輕度	無	0
配偶	DOREEN	E225555555	0761201	納入計算	無	無	0
子女	小孩(在學中)	J220000000	0840101	納入計算	無	無	0

【進用人員資料管理-健保眷口頁籤-編輯畫面】

### 步驟 5

點擊欲編輯的眷屬資料>>再點擊【編輯】。

查詢		1.基本資料	2.保費資料	3.健保眷口			
學號	姓名	身分證號	A119820925	姓 名	玄彬有眷屬		
55688	學生	眷屬身分證號	C112233666	眷屬姓名	小孩(殘障)	眷屬稱謂	3.子女
	已審核案例	計算區分	計算口數	身障等級	輕度	健保地方補助	無
	孔劉	健保標準	0	健保保費	0	加保日	1120901
	玄彬	加保原因	無	備 註			
		新增	編輯	刪除	存檔	取消	列印
		送申請	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	小孩(殘障)	C112233666	0830101	納入計算	輕度	無	0
配偶	DOREEN	E225555555	0761201	納入計算	無	無	0
子女	小孩(在學中)	J220000000	0840101	納入計算	無	無	0

【進用人員資料管理-健保眷口頁籤-編輯畫面】

**步驟 6**

修改眷屬之『退保日』>>確定退保日期無誤後，點擊【存檔】。

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口			
身分證號	A119820925	姓名	玄彬有眷屬				
眷屬身分證號	C112233666	眷屬姓名	小孩(殘障)	眷屬稱謂	3.子女	眷屬生日	0830101
計算區分	計算口數	身障等級	輕度	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	1120901	退保日	1120930
加保原因	無	備註					
新增	編輯	刪除	<b>存檔</b>	取消	列印	送申請	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	小孩(殘障)	C112233666	0830101	納入計算	輕度	無	0
配偶	DOREEN	E225555555	0761201	納入計算	無	無	0
子女	小孩(在學中)	J220000000	0840101	納入計算	無	無	0
父母	爸爸	M422222222	0499201	不納入計算	無	無	0

【進用人員資料管理-健保眷口頁籤-編輯畫面】

**步驟 7**

點擊【送申請】。

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口			
學號	姓名	身分證號	A119820925	姓名	玄彬有眷屬		
55688	學生	眷屬身分證號	C112233666	眷屬姓名	小孩(殘障)	眷屬稱謂	3.子女
	已審核案例	計算區分	計算口數	身障等級	輕度	健保地方補助	無
	孔劉	健保標準	0	健保保費	0	加保日	1120901
	玄彬	加保原因	無	備註			
		新增	編輯	刪除	存檔	取消	<b>送申請</b>
		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
		子女	小孩(殘障)	C112233666	0830101	納入計算	輕度
		配偶	DOREEN	E225555555	0761201	納入計算	無
		子女	小孩(在學中)	J220000000	0840101	納入計算	無
						健保補助	健保保費
						無	0
						無	0
						無	0

【進用人員資料管理-健保眷口頁籤畫面】

### 步驟 8

在送審視窗中的上方，點擊【申請眷屬退保】>>點擊【確定】，將眷屬退保資料送出，並主動通知人事室。

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：LEE

\* 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：LEE

\* 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 112年01月01日 至 112年03月31日 加退保年度設定 112  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	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 type="checkbox"/> A-001	在職	月保	68000	1120101	1120331	1120101	1120331			1120101	1120331	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
  申請調薪及經費異動

【進用人員資料管理-健保眷口頁籤-送申請畫面】

### 步驟 9

欲確定眷屬加/退保申請是否有成功送出，可以再點擊【送申請】按鈕。

由下圖可知，【申請狀態=尚未申請】已變更為【申請狀態=申請中】、且上方功能列皆無法點擊，代表眷屬加/退保已送出成功。

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：LEE

\* 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：申請中**

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：LEE

\* 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 112年01月01日 至 112年03月31日 加退保年度設定 112  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	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 type="checkbox"/> A-001	在職	月保	68000	1120101	1120331	1120101	1120331			1120101	1120331	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
  申請調薪及經費異動

【進用人員資料管理-健保眷口頁籤-送申請畫面】

**步驟 10** 若有在『送審中』的案件，【基本資料頁籤】不允許編輯。

查詢		<b>1.基本資料</b>		2.保費資料		3.健保眷口				
學號	姓名	新增	編輯	刪除	存檔	取消	讀入	列印	其它	離開
55688	玄彬 學生	資料申請者：LEE 申請時間：2023-11-19T19:13:50.987 資料異動者：LEE 異動時間：2023-11-19T17:25:28.357 狀態：申請中								
已審核案例 孔劉		基本資料								
身分證號	A119820925	員工編號		姓 名	玄彬	英文名字	Hyun-Bin			
國 籍 別	本國籍	在學狀態	非在學	出生日期	0710925					

【進用人員資料管理-基本資料頁籤畫面】

**步驟 11** 確定該筆資料呈現『申請中』字樣後，請回到系統上方，點擊【列印】，開始列印『眷屬退保申請表』。

1.基本資料		<b>2.保費資料</b>		3.健保眷口				
新增	編輯	刪除	存檔	取消	上傳	<b>列印</b>	送申請/取消	離開
人事室審核 審核狀態：未審								
【資料建立者】：LEE 【資料申請者】：【資料異動者】：LEE異動時間:2023-11-19T17:27:18.083								
人員聘用資料								
姓 名	玄彬	身分證字號	A119820925	工作單位	700	圖書資訊中心		
在職狀態	在職	人員區分	A01 專任助	身 分 別	專任助理	具其他專職 工 作	無	

【進用人員資料管理-保費資料頁籤畫面】

**步驟 12** 勾選欲列印的區間>>點擊【勞健保異動申請表】。

請選擇報表項目														
請勾選欲列印的資料範圍														
約用起迄日		112年09月01日		至		112年09月30日		加退保日期設定		112		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	A-001	在職	月保	8000	1120901	1120930	1120901	1120930					0	已調整
請選擇列印的														
報到單或進用申請表				<b>勞健保異動申請表</b>				個人保密切結書			保費明細表			

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-列印畫面】

**步驟 13**

請勾選【眷屬】退保資料，並在【異動項目】中選擇『轉出』  
>>點擊【確定】。

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。

請輸入您要的異動申請日期：  (民國年7位數字)

<input type="checkbox"/>	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(勞退及健保)	本人	23112	A111020929	0710929
<input type="checkbox"/>	加保	眷屬健保(檢附眷屬投保身分證影本)	配偶	DOREEN	E225555555	0761201
<input type="checkbox"/>	加保	眷屬健保(檢附眷屬投保身分證影本)	子女	小孩(在學)	J220000000	0840101
<input checked="" type="checkbox"/>	轉出	眷屬健保	子女	小孩(殘障)	C112233666	0830101

**僅眷屬退保** **確定** 取消

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-列印畫面】

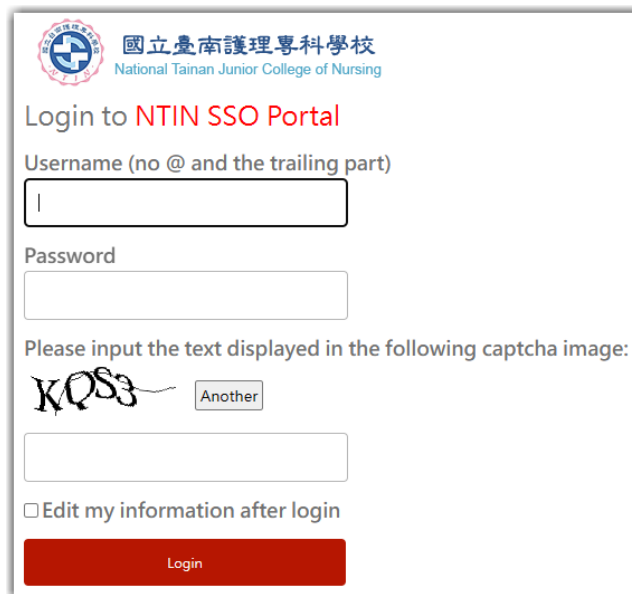
**步驟 14**

左上角【辦理類別】=『轉出-眷屬健保』，請列印後由本人  
簽名，後送人事室以利後續退保作業申請。

## 5. 範例：【變更個人基本資料】申請作業

在保中人員，有可能會遇到本人資料變動，例如聯絡電話、通訊地址或電子郵件.....等等。本(5)主題展示受聘者本人個人資料變更，應如何作業。

**步驟 1** 請至學校單一入口網站登入後，點擊本系統。  
登入成功後，請點擊【進用人員資料管理】。



國立臺南護理專科學校  
National Tainan Junior College of Nursing

Login to NTIN SSO Portal

Username (no @ and the trailing part)

Password

Please input the text displayed in the following captcha image:

KQSS

Edit my information after login



國立臺南護理專科學校

嗨！李老師 你好

進用人員暨保費管理系統

經費基本資料管理	進用人員資料管理	帳號權限設定
		
計畫代碼、計畫名稱、計畫主持人、計畫時間等相關經費基本資料管理與維護。	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。	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。

【進用人員暨保費管理系統-登入後畫面】

**步驟 2**

點擊【經費資料】頁籤>>在『欄位空白』處，篩選條件可以利用『計畫編號』、『計畫名稱』或『計畫主持人』，來找到欲聘用人員的計畫編號>>點擊【篩選】。

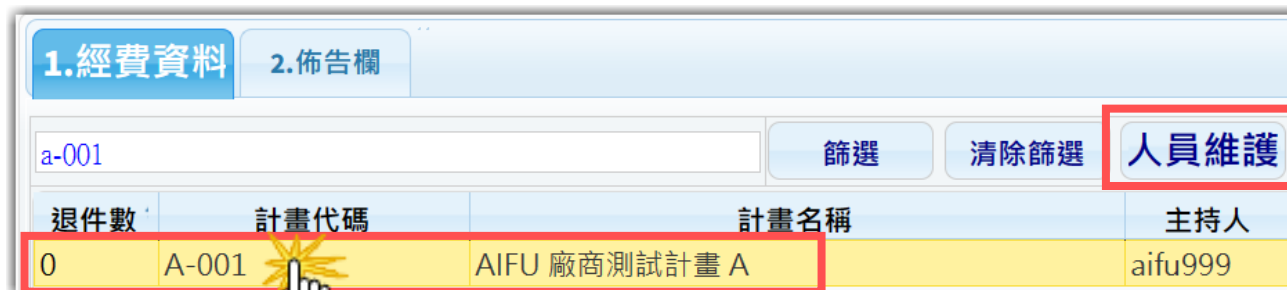


退件數	計畫代碼	計畫名稱	主持人
0	B-001	AIFU 廠商測試計畫 B	李老師
0	C-001	AIFU 廠商測試計畫 C	aifu999
0	A-001	AIFU 廠商測試計畫 A	aifu999
0	D-001	TEST	aifu999

【進用人員暨保費管理系統-篩選計畫畫面】

**步驟 3**

點擊【篩選到的計畫編號】>>點擊【人員維護】。



退件數	計畫代碼	計畫名稱	主持人
0	A-001	AIFU 廠商測試計畫 A	aifu999

【進用人員暨保費管理系統-篩選計畫畫面】

### 步驟 4

在系統介面左側，先點擊欲異動的人員>>再到系統介面中間，點擊【基本資料頁籤】>>點擊【編輯】，開始更新資料。

請輸入姓名、身分證號 查詢

學號 姓名

孔劉

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

新增 編輯 刪除 存檔 取消 讀入 列印 其它 離開

資料申請者：PERSON 資料異動者：PERSON 異動時間：2024-05-21T15:21:43.703 完成時間：2024-05-21T15:21:43.703  
狀態：退件， 退件原因：

基本資料

身分證號	.....	員工編號		姓 名	孔劉	英文名字	ttest
國 籍 別	本國籍	在學狀態	非在學	出生日期	0680701		
支酬標準	國科會	原住民身分	非原住民	行動電話	0912456789		
電子郵件							

學經歷說明

最高學位	碩士	學校名稱	test	系所名稱	音樂與影像跨域學士學		
修業狀態	畢業	學 號		學術倫理課程	受聘人不需接受教育訓練課程		

迴避進用切結

本人非屬進用時之本機關首長、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(本人孔劉已於2024-02-06T14:43:44完成同意) 計畫主持人同意(計畫主持人已於2024-02-06T14:43:44完成同意)

新增	編輯	刪除	儲存	取消	
序號	約用起日	約用迄日			
2	1130201	1130229			
1	1121101	1121130			

【進用人員資料管理-基本資料頁籤畫面】

### 步驟 5

確定資料無誤後，點擊【存檔】。

請輸入姓名、身分證號 查詢

學號 姓名

孔劉

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

新增 編輯 刪除 存檔 取消 讀入 列印 其它 離開

資料申請者：PERSON 資料異動者：PERSON 異動時間：2024-05-21T15:21:43.703 完成時間：2024-05-21T15:21:43.703  
狀態：退件， 退件原因：

基本資料

身分證號	.....	員工編號		姓 名	孔劉	英文名字	ttest
國 籍 別	本國籍	在學狀態	非在學	出生日期	0680701		
支酬標準	國科會	原住民身分	非原住民	行動電話	0912456789		
電子郵件							

學經歷說明

最高學位	碩士	學校名稱	test	系所名稱	音樂與影像跨域學士學		
修業狀態	畢業	學 號		學術倫理課程	受聘人不需接受教育訓練課程		

迴避進用切結

本人非屬進用時之本機關首長、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(本人孔劉已於2024-02-06T14:43:44完成同意) 計畫主持人同意(計畫主持人已於2024-02-06T14:43:44完成同意)

新增	編輯	刪除	儲存	取消	
序號	約用起日	約用迄日			
2	1130201	1130229			
1	1121101	1121130			

【進用人員資料管理-基本資料頁籤-編輯畫面】

**步驟 6** 在【保費資料頁籤】中，點擊【送申請/取消】。

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口				
新增	編輯	刪除	存檔	取消	上傳	列印	<b>送申請/取消</b>	離開
人事室審核 審核狀態：未審								
【資料建立者】：LEE 【資料申請者】：LEE 【資料異動者】：AIFU異動時間:2023-11-19T22:49:55.24								
人員聘用資料								
姓名	玄彬	身分證字號	A119820925	工作單位	700	圖書資訊中心		
在職狀態	在職	人員區分	A01 專任助	身分別	專任助理	具其他專職工作		

【進用人員資料管理-保費資料頁籤畫面】

**步驟 7** 在送審視窗中的左上角，點擊【申請基本資料變更】>>點擊【確定】，將資料送出，並主動通知人事室。

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：LEE

\* 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**

\* 若修改加退保日期、在職狀態及薪資，可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。若申請中有未送審及已請款資料，則不可再次送申請。若勾選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 [112] 年 03月 31日 加退保年度設定 112  送申請資料  取消申請資料

	<input type="checkbox"/> 計畫代碼	在職	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
1	<input type="checkbox"/> A-001	在職	8000	1120101	1120331	1120101	1120331			1120101

申請加保  申請退保  申請調薪及經費異動

**確定** 取消

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-送申請畫面】

## 6. 範例：【調整薪資】申請作業

**\* 提醒 \***：欲申請調薪作業前，請先通知人事室承保人員，哪個計畫、哪位人員、哪筆約用(聘用)起迄區段、哪筆加退保區段欲拆段調整薪資。**\*\*\***

計畫主持人或聘僱單位可能會針對在保中的聘僱人員，申請調整薪資（不管調升或調降），本(七)主題展示如何申請欲調薪的人員資料。

依勞保局投保薪資調整申報作業規定，投保薪資之調整生效日為投保薪資調整表郵寄本局或專人送達本局之次月 1 日起生效。

若計畫主持人或單位主管欲調整在聘中人員薪資，建議提前至系統中，更新調薪前後資料後，盡快將薪資送出申請。

### ● 本主題範例：

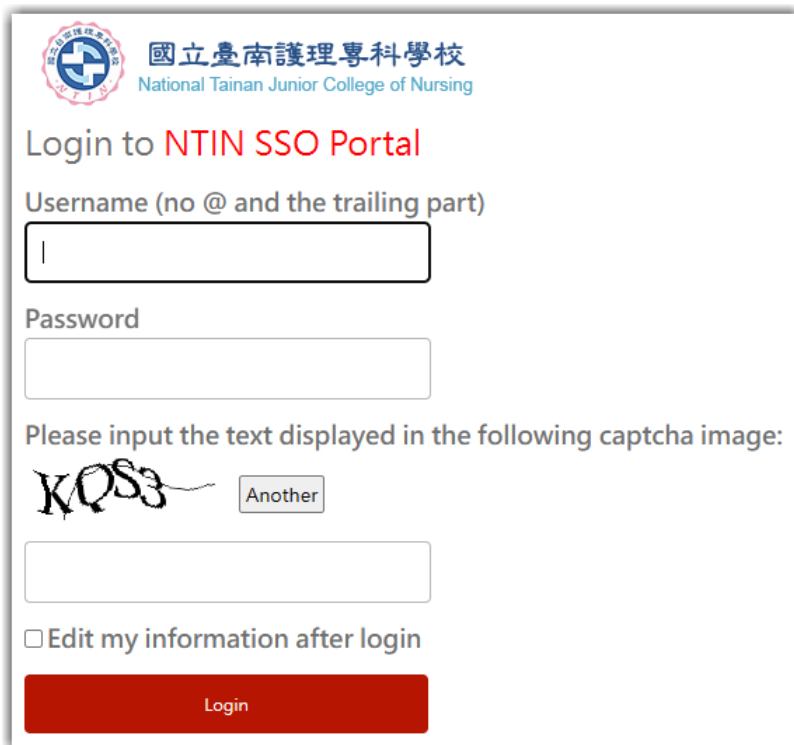
聘用人員原本已在保中，原加退保區間如下：

原加退保區段	加保日	退保日	調薪前薪資
	112-01-01	112-02-28	\$32,000

自 112 年 2 月 1 日起，薪資將調整如下：

調薪後加退保區段	加保日	退保日	調薪後薪資
	112- <b>02</b> -01	112-02-28	\$42,000

- 步驟 1** 請至學校單一入口網站登入後，點擊本系統。  
登入成功後，請點擊【進用人員資料管理】。




國立臺南護理專科學校  
National Tainan Junior College of Nursing

Login to **NTIN SSO Portal**

Username (no @ and the trailing part)

Password

Please input the text displayed in the following captcha image:



Edit my information after login



國立臺南護理專科學校

嗨！李老師 你好

進用人員暨保費管理系統

經費基本資料管理	進用人員資料管理	帳號權限設定
		
計畫代碼、計畫名稱、計畫主持人、計畫時間等相關經費基本資料管理與維護。	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。	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。

【進用人員暨保費管理系統-登入後畫面】

**步驟 2**

點擊【經費資料】頁籤>>在『欄位空白』處，篩選條件可以利用『計畫編號』、『計畫名稱』或『計畫主持人』，來找到欲聘用人員的計畫編號>>點擊【篩選】。

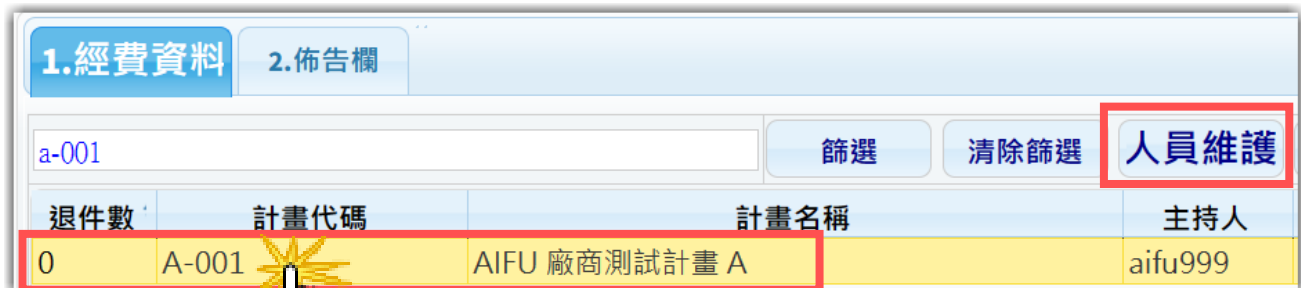


退件數	計畫代碼	計畫名稱	主持人
0	B-001	AIFU 廠商測試計畫 B	李老師
0	C-001	AIFU 廠商測試計畫 C	aifu999
0	A-001	AIFU 廠商測試計畫 A	aifu999
0	D-001	TEST	aifu999

【進用人員暨保費管理系統-篩選計畫畫面】

**步驟 3**

點擊【篩選到的計畫編號】>>點擊【人員維護】。



退件數	計畫代碼	計畫名稱	主持人
0	A-001	AIFU 廠商測試計畫 A	aifu999

【進用人員暨保費管理系統-篩選計畫畫面】

### 步驟 1

在系統介面左側，先點擊欲申請『調整薪資』的人員>>再到系統介面中間，點擊【保費資料頁籤】>>點擊『原本的』加退保區段>>再點擊【編輯】。

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
1	已調整未送	1120101	1120228	1120101	1120228			1120101	1120228

【進用人員資料管理-保費資料頁籤畫面】

### 步驟 2

在【勞保退保日】點一下，介面中會出現小月曆，請將此區段的「退保日期」截至當月份最後一天。

選取勞保退保日後，勞退及健保退保日將自動變更日期。

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-編輯畫面】

### 步驟 3

請確定調薪前的『退保日期』是否已改為當月份最後一天，無誤後，請點擊【存檔】。

建議可以在調薪前加退保區段資料中，加上備註訊息，以利後續追蹤資料。

範例：

原退保日	更新後退保日	調薪前薪資
112-02-28	112- <b>01-31</b>	\$32,000
備註：調薪-原薪級 32000		



The screenshot shows the '2. 保費資料' (Insurance Information) tab. The 'Personnel Insurance Information' section is highlighted. The 'Original Termination Date' (原退保日) is 1120131, and the 'Updated Termination Date' (更新後退保日) is 1120131. The 'Original Salary' (原薪資) is 32000. The 'Remarks' (備註) field contains '調薪-原薪級32000'. The 'Save' (存檔) button is highlighted with a red box.

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-編輯畫面】

### 步驟 4

原加退保區段存檔後，請點擊【新增】，另外新增調薪後的加退保區段。



The screenshot shows the '2. 保費資料' (Insurance Information) tab. The 'Add' (新增) button is highlighted with a red box. The 'Personnel Insurance Information' section is visible, showing the name '迪麗熱巴' (Dilireba) and ID number 'C219920603'. The 'Remarks' (備註) field contains '調薪-原薪級32000'. The 'Add' button is highlighted with a red box.

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-新增畫面】

### 步驟 5

請於調薪後加退保區段中，【薪資(黃色標示)】欄位輸入調薪後薪資。

除【薪資(黃色標示)】欄位可以變動外，**其他欄位資料請保持與調薪前資料相同**。例如：工作單位、人員區分、身分別、計畫聯絡人、聯絡人電話、聯絡人電子郵件。

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口				
新增	編輯	刪除	存檔	取消	上傳	列印	送申請/取消	離開
人事室審核 審核狀態：未審								
【資料建立者】：LEE 【資料申請者】：LEE 【資料異動者】：LEE異動時間:2023-11-20T18:43:19.887								
人員聘用資料								
姓名	迪麗熱巴	身分證字號	C219920603	工作單位	600	護理科		
在職狀態	在職	人員區分	A01 專任組	身分別	專任助理	具其他專職工作	無	
計畫聯絡人	楊洋	聯絡人電話	5306622	聯絡人郵件	5306622@ntin.edu.tw		☐複製前一筆	
計薪方式	月薪	月支酬金	42000	每月預計工時		實際給薪	42000	
工作內容				未投保原因	未設定	支酬標準	教育部	

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-新增畫面】

### 步驟 6

在【勞保加保日】點一下，介面中會出現小月曆，請將此區段的「加保日期」選取下個月的 1 日。其他欄位資料不變動，與調薪前資料保持相同。

選取勞保加保日後，勞退及健保加保日將自動變更日期。

建議可以在調薪後加退保區段資料中，加上備註訊息，以利後續追蹤資料。

範例：

新區段 加保日	新區段 退保日	調薪後薪資
112-02-01	112-02-28	\$42,000
備註：調薪-調薪後薪級 42000		

請確定調薪後的『加保日期』是否已改為次月份 1 日，無誤後，請點擊【存檔】。

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

新增 編輯 刪除 **存檔** 取消 上傳 列印 送申請/取消 離開

人員加退保資料

投保方式 按月 投保金額 42000 每月預計天數

勞保加保日	1120201	勞退(公)加保日	1120201	勞退(自)加保日		健保加保日	1120201
勞保退保日	1120228	勞退(公)退保日	1120228	勞退(自)退保日		健保退保日	1120228
勞保投保狀態	有投保	勞退新制	有投保	*勞退自提率		健保投保狀態	有投保
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
備註	調薪-調薪後薪級 42000						

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-新增畫面】

步驟 7

將瀏覽器頁面往下拉，會看到同一個約用(聘用)區間，對應到『二筆』加退保區段資料，代表資料新增成功。

※按日投保之薪資請輸入日薪，系統依其金額x30天查表計算。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	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)	勞退(自)	健保加保	健保退保
1	未送審	1120201	1120228	1120201	1120228			1120201	1120228
1	已調整未送審	1120101	1120131	1120101	1120131			1120101	1120131

【進用人員資料管理-保費資料頁籤畫面】

步驟 8

在【保費資料頁籤】中，點擊【送申請/取消】。

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

新增 編輯 刪除 存檔 取消 上傳 列印 **送申請/取消** 離開

人事室審核 審核狀態：未審

【資料建立者】：LEE 【資料申請者】： 【資料異動者】：LEE異動時間:2023-11-20T22:32:55.703

人員聘用資料

姓名	迪麗熱巴	身分證字號	C219920603	工作單位	600	護理科
在職狀態	在職	人員區分	A01 專任	身分別	專任助理	具其他專

【進用人員資料管理-保費資料頁籤畫面】

### 步驟 9

勾選『調薪前』及『調薪後』的加退保區段>>點擊【申請薪資調整】>>點擊【確定】。

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：LEE  
 \* 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：申請完成

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：LEE  
 \* 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有未送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 112年01月01日 至 112年02月28日 加退保年度設定 112 送申請資料 取消申請資料

	<input checked="" type="checkbox"/>	計畫代碼	在職狀態	投保方式	薪資	薪保加保	薪保退保	薪退(公)加保	薪退(公)退保	薪退/自	薪退(自)退	健保加保	健保退保	薪退自提率	申請狀態
1	<input checked="" type="checkbox"/>	A-001	在職	月保	42000	1120201	1120228	1120201	1120228			1120201	1120228	0	未送審
2	<input checked="" type="checkbox"/>	A-001	在職	月保	32000	1120101	1120131	1120101	1120131			1120101	1120131	0	已調整

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 申請調薪及經費異動

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-送申請畫面】

### 步驟 10

確定二筆資料呈現『送審』字樣後，請回到系統上方，點擊【列印】，開始列印『調薪後』薪資異動單。

1.基本資料 **2.保費資料** 3.健保眷口

新增 編輯 刪除 存檔 取消 上傳 **列印** 送申請/取消

人事室審核 審核狀態：未審

【資料建立者】：LEE 【資料申請者】：LEE 【資料異動者】：LEE異動時間:2023-11-20T22

人員聘用資料

姓名	迪麗熱巴	身分證字號	C219920603	工作單位	600
在職狀態	在職	人員區分	A01 專任助	身分別	專任助理

【進用人員資料管理-保費資料頁籤畫面】

**步驟 11** 勾選『調薪後』的投保區間>>點擊【勞健保異動申請表】。

請選擇報表項目

請勾選欲列印的資料範圍

約用起迄日 112年01月01日 至 112年02月28日 加退保日期設定 112 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"/>	A-001	在職	月保	42000	1120201	1120228	1120201	1120228			1120201	1120228	0	待審
2	<input type="checkbox"/>	A-001	在職	月保	32000	1120101	1120131	1120101	1120131			1120101	1120131	0	待審

請選擇列印的表

報到單或進用申請表 **勞健保異動申請表** 銀行資料申請表 保費明細表

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-列印畫面】

**步驟 12** 在【異動項目】中選擇『調整薪資』>>點擊【確定】。

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。

請輸入您要的異動申請日期： 1121120 (民國年 7 位數字)

<input checked="" type="checkbox"/>	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"/>	調整薪資	調整薪資	本人	迪麗熱巴	C219920603	0810603

確定 取消

【進用人員資料管理-保費資料頁籤-列印畫面】

**步驟 13**

左上角【辦理類別】=『調整薪資』，請列印後由本人及計畫主持人/聘任主管簽章後，後送人事室以利後續調薪作業申請。

請檢查【聘任期間】及【薪資(月支酬金)】等二個欄位，是否呈現調薪後資料；若「否」，請回系統檢查並重新列印。

國立臺南護理專科學校						
兼任助理/臨時工/工讀生/其他部分 工時人員/專任助理本人申請表						
辦理類別:調整薪資		 申請編號：1121100009 申請日期：112年11月20日				
經費來源	計畫編號	A-001	計畫期間	110/01/01~116/07/31	計畫主持人	aifull○
	計畫名稱	補助國內專家學者出席國際學術會議-陳○○助理教授參加The 29th ICN Congress : Nurses together : a force for global health : 加拿大蒙特婁差旅費				
	帳務人員		帳務人員聯絡電話		預算科目	
被保險人	聘任期間 (勞、健加保日)		112年02月01日		月支酬金	42000
	工作單位	護理科	人員類別	專任助理	職稱	專任助理
	姓名	迪麗熱巴	身分證字號 (居留證號)	C219920603	出生日期	081年06月03日

【進用人員資料管理-調整薪資申請表】

## 肆、帳號權限管理模組

於【經費基本資料管理】模組透過【下載】功能下載『計畫編號』後，本系統會自動新增『計畫主持人』之帳號與個人所屬計畫，無須再針對計畫主持人帳號另外設定授權。

非計畫主持人者，若需要使用本系統，請聯繫業務承辦人（人事室）建立新帳號供使用；並提供哪些『計畫』欲授權給指定帳號。

**\*提醒\***：本系統自動新增的『計畫主持人』登入帳號及密碼，皆與「網路請購系統」登入帳號相同。

範例：

	系統名稱	
	網路請購系統	進用暨保費系統
帳號權限	計畫主持人	計畫主持人
帳號	Test001	(同左) Test001
密碼	tESt11	(同左) tESt11

**國立臺南護理專科學校**

嗨！小李 你好 登出

---

TEST\*南護\*進用暨保費

**經費基本資料管理**



計畫代碼、計畫名稱、計畫主持人、計畫時間等相關經費基本資料管理與維護。

**進用人員資料管理**



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。

**帳號權限管理**

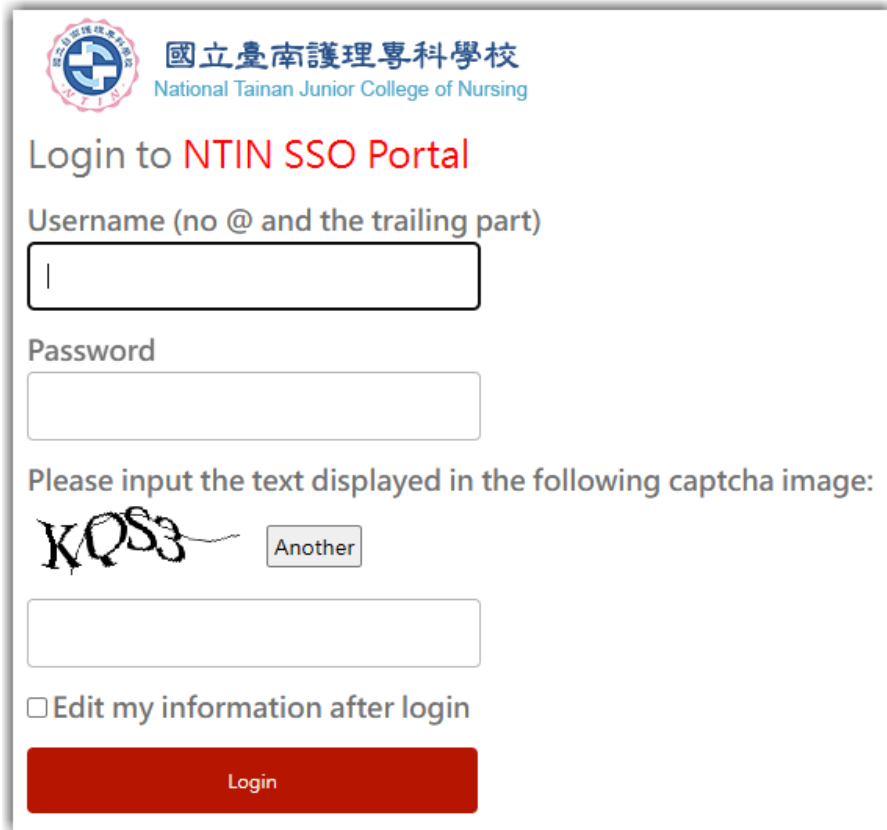



系統使用模組管理、使用者權限管理、使用者單位管理、使用者密碼管理等。

【帳號權限管理畫面】

## 一、連結位置-學校單一入口網站

本系統已放在學校單一入口網站中，請使用學校專用帳號/密碼登入即可。




 國立臺南護理專科學校  
National Tainan Junior College of Nursing

Login to **NTIN SSO Portal**

Username (no @ and the trailing part)

Password

Please input the text displayed in the following captcha image:



Edit my information after login

※註：建議透過 Google Chrome 瀏覽器使用本系統。

## 二、功能說明

登入本系統後，有關帳號維護、計畫授權作業、計畫移轉作業...等等，皆在系統介面最右邊的【帳號權限管理】模組。



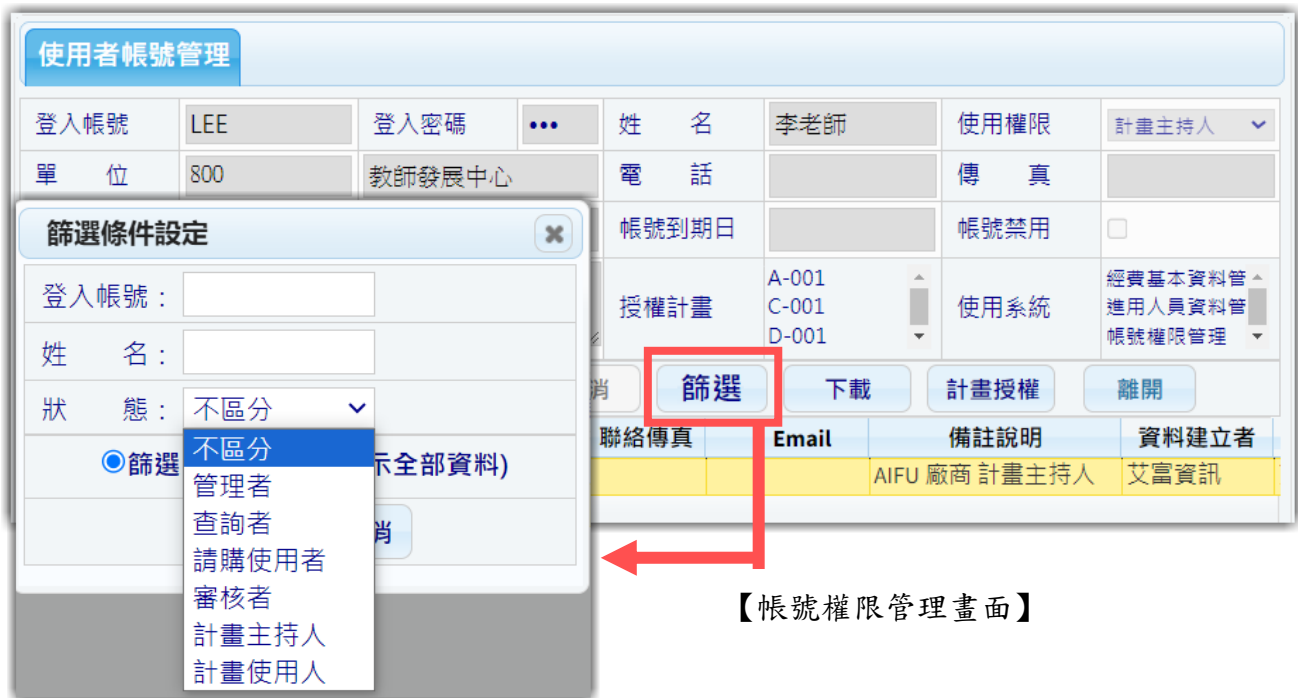
### (一) 共同性功能

- 點擊【編輯】，可以針對部份欄位資料進行更新。

使用者帳號管理							
登入帳號	LEE	登入密碼	...	姓名	李老師	使用權限	計畫主持人
單位	800	教師發展中心		電話		傳真	
Email帳號				帳號到期日		帳號禁用	<input type="checkbox"/>
備註說明	AIFU 廠商 計畫主持人			授權計畫	A-001 C-001 D-001	使用系統	經費基本資料管 進用人員資料管 帳號權限管理
<span>新增</span> <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">編輯</span> <span>刪除</span> <span>存檔</span> <span>取消</span> <span>篩選</span> <span>下載</span> <span>計畫授權</span> <span>離開</span>							
姓名	使用權限	單位	電話	聯絡傳真	Email	備註說明	資料建立者
1 李老師	計畫主持人	教師發展中心				AIFU 廠商 計畫主持人	艾富資訊

【帳號權限管理畫面】

➤ 點擊【篩選】，可以搜尋其他帳號。



使用者帳號管理

登入帳號	LEE	登入密碼	...	姓 名	李老師	使用權限	計畫主持人
單 位	800	教師發展中心		電 話		傳 真	
				帳號到期日		帳號禁用	<input type="checkbox"/>
				授權計畫	A-001 C-001 D-001	使用系統	經費基本資料管 進用人員資料管 帳號權限管理

篩選條件設定

登入帳號:

姓 名:

狀 態: 不區分

- 不區分
- 管理者
- 查詢者
- 請購使用者
- 審核者
- 計畫主持人
- 計畫使用人

篩選 下載 計畫授權 離開

聯絡傳真	Email	備註說明	資料建立者
		AIFU 廠商 計畫主持人	艾富資訊

【帳號權限管理畫面】

## (二) 【使用權限】

帳號登入後，可以參考系統介面右上方【使用權限】，確定目前登入的帳號屬於何種權限。

【帳號權限管理畫面】

### (三) 【授權計畫】

於系統介面中間，找到【授權計畫】：可以確定目前登入的帳號屬已經有哪些計畫編號被他人授權，代表有權限協助維護該計畫中的聘僱人員資料。

使用者帳號管理							
登入帳號	LEE	登入密碼	...	姓 名	李老師	使用權限	計畫主持人
單 位	800	教師發展中心		電 話		傳 真	
Email帳號			帳號到期日		帳號禁用	<input type="checkbox"/>	
備註說明	AIFU 廠商 計畫主持人			授權計畫	A-001 C-001 D-001	使用系統	經費基本資料管 進用人員資料管 帳號權限管理
<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="下載"/> <input type="button" value="計畫授權"/> <input type="button" value="離開"/>							
姓名	使用權限	單位	電話	聯絡傳真	Email	備註說明	資料建立者
1 李老師	計畫主持人	教師發展中心				AIFU 廠商 計畫主持人	艾富資訊

【帳號權限管理畫面】

### (四) 【使用系統】

於系統介面右邊第四個欄位【使用系統】：可以確定目前登入的帳號屬可以登入哪些系統模組。

使用者帳號管理							
登入帳號	LEE	登入密碼	...	姓 名	李老師	使用權限	計畫主持人
單 位	800	教師發展中心		電 話		傳 真	
Email帳號			帳號到期日		帳號禁用	<input type="checkbox"/>	
備註說明	AIFU 廠商 計畫主持人			授權計畫	A-001 C-001 D-001	使用系統	經費基本資料管 進用人員資料管 帳號權限管理
<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="下載"/> <input type="button" value="計畫授權"/> <input type="button" value="離開"/>							
姓名	使用權限	單位	電話	聯絡傳真	Email	備註說明	資料建立者
1 李老師	計畫主持人	教師發展中心				AIFU 廠商 計畫主持人	艾富資訊

【帳號權限管理畫面】

## (五) 【下載】功能

因【進用人員暨保費管理系統】有和【網路請購系統】介接，計畫主持人或聘僱單位欲建立助理新帳號時，可以先確認該助理在主計畫【網路請購系統】是否已有帳號。

若助理在【網路請購系統】已經有帳號，計畫主持人可點擊【下載】，並輸入帳號名稱，即可載入成功。

未來助理登入本系統時，使用【網路請購系統】帳號及密碼，即可登入成功。

【帳號權限管理畫面】

## (六) 【計畫授權】功能

主持人可於「帳號權限管理」介面中，將個人所屬計畫授權給計畫助理或其它使用者，以利計畫助理協助維護計畫用人相關資料。

【帳號權限管理畫面】

## (七) 【計畫授權】功能>>【編輯計畫權限】功能

計畫主持人將個人所屬計畫授權出去成功後，可設定允許使用該帳號再繼續授權出去。

若該計畫共用單位眾多，亦可設定各帳號在相同計畫內，只能看到自己所建立的聘僱人員資料，其他帳號登入皆看不到。

### 1. 【授權狀態授權】

說明：可進階管理「被授權者」能否將此計畫再向下授權給下一層帳號使用，若是允許該計畫能再向下授權時，請將該選項勾選。

範例：李老師 A-001 計畫授權給王助理，王助理可以再將 A-001 計畫授權給許助理，且不需經過李老師帳號授權。



計畫代碼	計畫名稱	授權狀態	可視範圍
1 A-001	補助國內專家學	<input checked="" type="radio"/> 授權 <input type="radio"/> 個人	個人

【帳號權限管理-『計畫授權帳號』畫面】

## 2. 【可視範圍個人】

說明：可進階管理「被授權者」於「計畫用人資料模組」介面中，是否看的到其他登入帳號於該計畫中所建立之人員基本資料，若不希望「被授權者」看得到其他登入帳號於該計畫中所建立之人員基本資料時，請將該選項勾選。

範例：C-001 計畫授權給「Z帳號」及「Y帳號」共同使用，其各別新增以下人員及勾選【可視範圍個人】。

登入帳號	新增資料	是否勾選【可視範圍個人】	可見資料範圍
Z帳號	金○重同學 李○旭同學	是	Z帳號僅能看到「金○重」及「李○旭」二同學
Y帳號	蘇○燮同學	是	Y帳號僅能看到「蘇○燮」同學
X帳號	宋○憲同學	否	X帳號可以看到： 金○重同學 李○旭同學 蘇○燮同學 宋○憲同學



使用者帳號管理

登入帳號: LEE | 登入密碼: ... | 姓名: 李老師 | 使用權限: 計畫主持人

單位: 800 | 教師發展中心 | 電話: | 傳真: |

Email帳號: | 帳號到期日: | 帳號禁用:

計畫代碼: A-001 | 計畫名稱: 補助國內專家學 | 計畫主持: aifu11○ | 可視範圍: 個人

3. 篩選已授權計畫: 請填入計畫代碼、名稱或 | 篩選 | 清空

已授權計畫名單 | 編輯計畫權限 | 計畫授權 | 離開

備註說明: AIFU 廠商 計畫主持人 | 資料建立者: 艾富資訊

【帳號權限管理-『計畫授權帳號』畫面】

## (八) 【計畫授權名單複製】功能

原 A 計畫已經授權給三個帳號使用，但因故必須將 B 計畫也授權相同的名單，即可使用此功能。

最常使用此功能情況：年度計畫轉換時、虛擬計畫轉正式計畫時、A 計畫與 B 計畫間已授權名單需一致時。

計畫編號	已授權名單
A 計畫	Aifu11、Aifu22、Aifu33

使用【計畫授權名單複製】功能

其他計畫編號	已授權名單
B 計畫	Aifu11、Aifu22、Aifu33

計畫授權帳號
計畫授權名單複製
計畫授權移轉

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  

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	<input type="checkbox"/> 授權狀態	<input type="checkbox"/> 可視範圍
3. 請篩選欲授權之新計畫代碼
4. 確認授權  
確定複製

【帳號權限管理-『計畫授權名單複製』畫面】

## (九) 【計畫授權移轉】功能

A 帳號離職，其 B 帳號為新業務承辦人（或代理人），透過此能，可將 A 帳號下的計畫及登打的進用資料，移轉至 B 帳號中。

**\*提醒\***：限『計畫主持人』帳號作業。

計畫授權帳號    計畫授權名單複製    **計畫授權移轉**

**說明：您可以透過此功能，將其中一個帳號之授權計畫及進用資料，移轉至另一個帳號中。(限計畫主持人及帳號本人作業)** 離開

1.請先篩選欲移轉之帳號

請輸入欲移轉之帳號 確認

2.請勾選欲移轉之計畫

<input type="checkbox"/>	計畫代碼	計畫名稱	主持人

3.請篩選欲移轉之新帳號

請輸入欲移轉之新帳號 確認

4.確認授權

確定移轉

### 三、操作說明

#### 1. 範例：授權本人計畫給其他帳號

##### 步驟 1

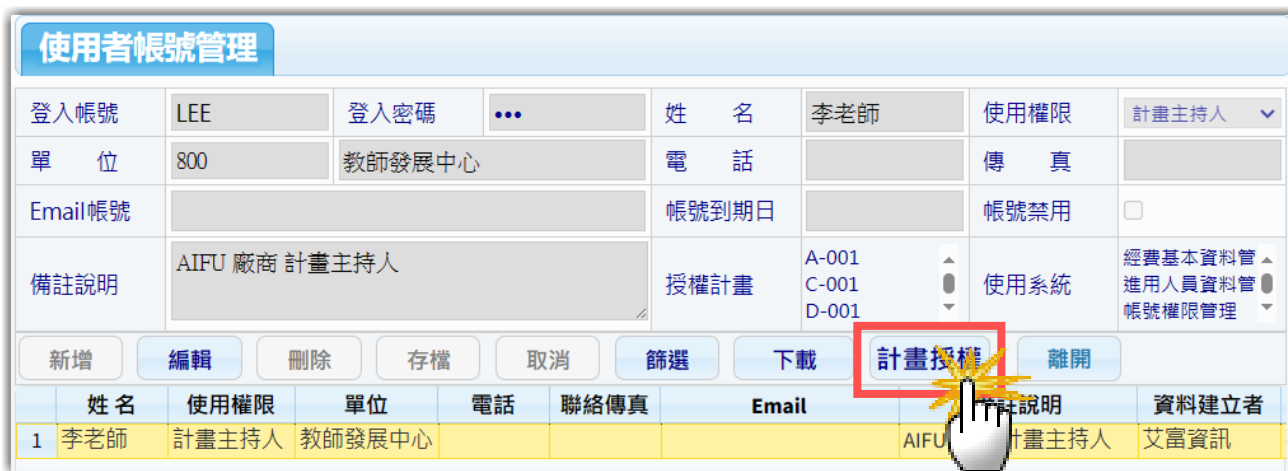
登入本系統時，請使用學校單一入口網站登入。  
登入成功後，請點擊【帳號權限管理】。



【帳號權限管理畫面】

##### 步驟 2

點擊【計畫授權】。



【帳號權限管理畫面】

### 步驟 3

在【1.請先篩選欲授權之帳號】欄位空白處，輸入他人帳號 >> 點擊【查詢】 >> 擊下方視窗中的該筆帳號，點擊後背景呈現黃色。

接著會看到紅色字串，顯示此帳號的基本資料。



1. 請先篩選欲授權之帳號

帳號：AIFU11 姓名：aifu11助理 單位：教師發展中心

姓名	使用權限	單位	電話	聯絡傳真	Email	備註說明
1 aifu11助理	計畫使用人	教師發展中心				aifu11 測試帳號

2. 篩選欲授權計畫: 請填入計畫代碼、名稱或主持人

未授權計畫名單

<input type="checkbox"/>	計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人
1 <input checked="" type="checkbox"/>	D-001	TEST	李老師

3. 篩選已授權計畫: 請填入計畫代碼、名稱或主持人

已授權計畫名單

計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人	授權狀態	可視範圍
			授權	個人

【帳號權限管理-『計畫授權帳號』畫面】

### 步驟 4

如果計畫眾多，可以在【2.篩選欲授權計畫】欄位空白處，輸入『計畫編號』 >> 點擊【篩選】 >> 擊下方視窗中的該筆帳號，點擊後背景呈現黃色 >> 點擊【授權】。



1. 請先篩選欲授權之帳號

帳號：AIFU11 姓名：aifu11助理 單位：教師發展中心

姓名	使用權限	單位	電話	聯絡傳真	Email	備註說明
1 aifu11助理	計畫使用人	教師發展中心				aifu11 測試帳號

2. 篩選欲授權計畫: 請填入計畫代碼

未授權計畫名單

<input type="checkbox"/>	計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人
1 <input checked="" type="checkbox"/>	D-001	TEST	李老師

3. 篩選已授權計畫: 請填入計畫代碼、名稱或主持人

已授權計畫名單

計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人	授權狀態	可視範圍
			授權	個人

【帳號權限管理-『計畫授權帳號』畫面】

**步驟 5**

已授權成功的計畫，會呈現在右下角視窗中的【3.篩選已授權計畫】。

**計畫授權帳號**    計畫授權名單複製    計畫授權移轉

1. 請先篩選欲授權之帳號 授權清單    離開

AIFU11    查詢    帳號：AIFU11 姓名：aifu11助理 單位：教師發展中心

姓名	使用權限	單位	電話	聯絡傳真	Email	備註說明
1 aifu11助理	計畫使用人	教師發展中心				aifu11 測試帳號

2. 篩選欲授權計畫: 請填入計畫代碼、名稱或主持人 篩選 清空

未授權計畫名單

<input type="checkbox"/>	計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人
<input type="checkbox"/>			

3. 篩選已授權計畫: 請填入計畫代碼 篩選 清空

已授權計畫名單 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	D-001	TEST	李老師	<input type="checkbox"/>	個人

【帳號權限管理-『計畫授權帳號』畫面】

**步驟 6**

使用『aifu11帳號』登入，可以看到aifu11可以看見『D-001計畫』，並點擊【人員維護】開始進行聘僱人員作業。

南護\*測試區\*進用暨保費

嗨! aifu11助理 你好 登出

進用人員暨保費管理系統

經費基本資料管理



計畫代碼、計畫名稱、計畫主持人、計畫時間等相關經費基本資料管理與維護。

進用人員資料管理



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。

帳號權限管理



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。

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 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
0	D-001	TEST	李老師	1120101		112

【進用人員資料管理-維護畫面】

## 2. 範例：授權計畫給其他帳號後，再勾選【可視範圍個人】

### 步驟 1

『D-001 計畫』中，目前有四位同學的資料由 AIFU 帳號所建立。

本次範例展示：**非**『aifu11 帳號』所建立的資料，皆**不允許**『aifu11 帳號』觀看到。

補助機關		計畫類別	D	計畫起日	1120101	計畫迄日		計畫主持人	李老師
計畫名稱	TEST	計畫代碼	D-001	所屬單位	國立臺南護理專科學校	系統序號	112X000398		

請輸入姓名、	查詢	1.基本資料	2.保費資料	3.健保眷口				
新增	編輯	刪除	存檔	取消	讀入	列印	其它	離開

學號	姓名
B員	
C員	
D員	
日保人	

資料申請者：AIFU 申請時間：2023-11-01T17:37:58.813 資料異動者：AIFU 異動時間：2023-11-01T17:37:36.787  
狀態：申請中

基本資料							
身分證號	B123456789	員工編號		姓名	B員	英文名字	B
國籍別	本國籍	在學狀態	非在學	出生日期	0700101		
支酬標準	國科會	原住民身分	非原住民	行動電話	0912345678		

【進用人員資料管理-維護畫面】

### 步驟 2

登入成功後，請點擊【帳號權限管理】。

國立臺南護理專科學校

嗨！小李 你好 [登出](#)

TEST\*南護\*進用暨保費

<p>經費基本資料管理</p>  <p>計畫代碼、計畫名稱、計畫主持人、計畫時間等相關經費基本資料管理與維護。</p>	<p>進用人員資料管理</p>  <p>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。</p>	<p>帳號權限管理</p>  <p>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。</p>
--	--	---

【帳號權限管理畫面】

**步驟 3** 點擊【計畫授權】。

使用者帳號管理							
登入帳號	LEE	登入密碼	...	姓名	李老師	使用權限	計畫主持人
單位	800	教師發展中心		電話		傳真	
Email帳號				帳號到期日		帳號禁用	<input type="checkbox"/>
備註說明	AIFU 廠商 計畫主持人			授權計畫	A-001 C-001 D-001	使用系統	經費基本資料管 進用人員資料管 帳號權限管理
<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="下載"/> <input type="button" value="計畫授權"/> <input type="button" value="離開"/>							
姓名	使用權限	單位	電話	聯絡傳真	Email	備註說明	資料建立者
1 李老師	計畫主持人	教師發展中心				AIFU 計畫主持人	艾富資訊

【帳號權限管理畫面】

**步驟 4** 在【1.請先篩選欲授權之帳號】欄位空白處，篩選『aifu11』帳號。

在【3.篩選已授權計畫】可以看目前『aifu11』帳號所擁有的計畫清單。接著，在此方框內，點擊欲編輯計畫權限的計畫。

計畫授權帳號							
1. 請先篩選欲授權之帳號							
AIFU11		<input type="button" value="查詢"/>		帳號：AIFU11 姓名：aifu11助理 單位：教師發展中心			
姓名	使用權限	單位	電話	聯絡傳真	Email	備註說明	
1 aifu11助理	計畫使用人	教師發展中心				aifu11 測試帳號	
2. 篩選欲授權計畫:							
<input type="text"/>		<input type="button" value="篩選"/>		<input type="button" value="清空"/>		3. 篩選已授權計畫: 請填入計畫代碼、名稱或主持人	
未授權計畫名單		<input type="button" value="篩選"/>		<input type="button" value="清空"/>			
已授權計畫名單				<input type="button" value="編輯計畫權限"/>		<input type="button" value="儲存"/>	
<input type="button" value="取消"/>							
計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人	授權狀態	可視範圍			
1 D-001	TEST	李老師	<input type="checkbox"/>	個人			

【帳號權限管理-『計畫授權帳號』畫面】

**步驟 5** 點擊【編輯計畫授權】。

計畫授權帳號 | 計畫授權名單複製 | 計畫授權移轉

1. 請先篩選欲授權之帳號

AIFU11  帳號：AIFU11 姓名：aifu11助理 單位：教師發展中心

姓名	使用權限	單位	電話	聯絡傳真	Email	備註說明
1 aifu11助理	計畫使用人	教師發展中心				aifu11 測試帳號

2. 篩選欲授權計畫:

未授權計畫名單

<input type="checkbox"/>	計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人
<input type="checkbox"/>			

3. 篩選已授權計畫: 請填入計畫代碼、名稱或主持人

已授權計畫名單

<input type="checkbox"/>	計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人	授權狀態	可視範圍
<input type="checkbox"/>	D-001	TEST	李老師	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【帳號權限管理-『計畫授權帳號』畫面】

**步驟 6** 將【可視範圍個人】打勾>>點擊【儲存】。

計畫授權帳號 | 計畫授權名單複製 | 計畫授權移轉

1. 請先篩選欲授權之帳號

AIFU11  帳號：AIFU11 姓名：aifu11助理 單位：教師發展中心

姓名	使用權限	單位	電話	聯絡傳真	Email	備註說明
1 aifu11助理	計畫使用人	教師發展中心				aifu11 測試帳號

2. 篩選欲授權計畫:

未授權計畫名單

<input type="checkbox"/>	計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人
<input type="checkbox"/>			

3. 篩選已授權計畫: 請填入計畫代碼、名稱或主持人

已授權計畫名單

<input type="checkbox"/>	計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人	授權狀態	可視範圍
<input type="checkbox"/>	D-001	TEST	李老師	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

【帳號權限管理-『計畫授權帳號』畫面】

**步驟 7**

使用『aifu11 帳號』登入，點擊【進用人員資料管理】>>點擊『計畫編號』>>點擊【人員維護】。

南護\*測試區\*進用暨保費

嗨！aifu11 助理 你好 登出

進用人員暨保費管理系統

經費基本資料管理



計畫代碼、計畫名稱、計畫主持人、計畫時間等相關經費基本資料管理與維護。

進用人員資料管理



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。

帳號權限管理



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。

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 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
0	D-001	TEST	李老師	1120101		112

【進用人員資料管理-維護畫面】

**步驟 8**

使用『aifu11 帳號』登入後，看不到其他帳號所建立的資料。

委辦單位		計畫類別	D	計畫起日	1120101	計畫迄日		計畫主持人	李老師
計畫名稱	TEST	計畫代碼	D-001	所屬單位	國立臺南護理專科學校	系統序號			112X000398

請輸入姓名、身 查詢

學號    姓名

1. 基本資料    2. 保費資料    3. 健保眷口

新增 編輯 刪除 存檔 取消 讀入 列印 其它 離開

基本資料

身分證號		員工編號		姓 名		英文名字	同護照
國 籍 別	本國籍	在學狀態	非在學	出生日期			
支酬標準	未設定	原住民身分	非原住民	行動電話			

【進用人員資料管理-維護畫面】

### 3. 範例：計畫授權名單複製

#### 步驟 1

登入本系統時，請使用學校單一入口網站登入。  
登入成功後，請點擊【帳號權限管理】。

國立臺南護理專科學校

嗨！小李 你好 [登出](#)

TEST\*南護\*進用暨保費

**經費基本資料管理**



計畫代碼、計畫名稱、計畫主持人、計畫時間等相關經費基本資料管理與維護。

**進用人員資料管理**



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。

**帳號權限管理**



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。

【帳號權限管理畫面】

#### 步驟 2

點擊【計畫授權】。

**使用者帳號管理**

登入帳號	LEE	登入密碼	...	姓名	李老師	使用權限	計畫主持人
單位	800	教師發展中心		電話		傳真	
Email帳號				帳號到期日		帳號禁用	<input type="checkbox"/>
備註說明	AIFU 廠商 計畫主持人			授權計畫	A-001 C-001 D-001	使用系統	經費基本資料管 進用人員資料管 帳號權限管理

新增 編輯 刪除 存檔 取消 篩選 下載 **計畫授權** 離開

姓名	使用權限	單位	電話	聯絡傳真	Email	備註說明	資料建立者
1 李老師	計畫主持人	教師發展中心			AIFU	計畫主持人	艾富資訊

【帳號權限管理畫面】

**步驟 3** 點擊【計畫授權名單複製】頁籤。

計畫授權帳號 **計畫授權名單複製** 計畫授權移轉

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。

**步驟 4** 在【1.請先篩選欲複製之計畫代碼】欄位空白處，輸入『原計畫代碼』，點擊【確認】。

計畫授權帳號 計畫授權名單複製 計畫授權移轉

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

D-001 → 確認 計畫代碼：D-001TEST

**步驟 5** 在【2.請勾選欲複製授權的名單】方框中，將帶出原計畫的授權名單。

請勾選欲複製到 B 計畫的授權名單。

2.請勾選欲複製授權的名單 (已選取資料共：2筆)

	<input type="checkbox"/>	帳號	姓名	使用權限	單位	備註說明	<input type="checkbox"/> 授權狀態	<input type="checkbox"/> 可視範圍
1	<input checked="" type="checkbox"/>	AIFU11	aifu11助理	計畫使用人		aifu11 測試	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	AIFU888	aifu888	計畫主持人		廠商測試	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**步驟 6** 在【3.請篩選欲授權之新計畫代碼】欄位空白處，輸入『其他計畫代碼』，點擊【確定複製】。

3.請篩選欲授權之新計畫代碼

Z-001

4.確認授權

確定複製

【帳號權限管理-『計畫授權名單複製』畫面】

### 步驟 7

複製成功後，在【確定複製】按鈕後，會顯示：  
複製筆數：● 略過筆數：0。

計畫授權帳號 | 計畫授權名單複製 | 計畫授權移轉

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  
 確認 計畫代碼：D-001TEST

2.請勾選欲複製授權的名單 (已選取資料共：2筆)

	<input type="checkbox"/>	帳號	姓名	使用權限	單位	備註說明	<input type="checkbox"/> 授權狀態	<input type="checkbox"/> 可視範圍
1	<input checked="" type="checkbox"/>	AIFU11	aifu11助理	計畫使用人		aifu11 測試	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	AIFU888	aifu888	計畫主持人		廠商測試	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.請篩選欲授權之新計畫代碼

4.確認授權

確定複製 複製筆數：2 略過筆數：0

【帳號權限管理-『計畫授權名單複製』畫面】

### 步驟 8

回到【計畫授權帳號】頁籤，輸入『原計畫代碼』中已授權的帳號，在【3.篩選已授權計畫】的方框中，會看到剛剛用『計畫授權名單複製』功能複製成功的計畫編號。

計畫授權帳號 | 計畫授權名單複製 | 計畫授權移轉

1.請先篩選欲授權之帳號  
 查詢 帳號：AIFU11 姓名：aifu11助理 單位：教師發展中心 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	aifu11助理	計畫使用人	教師發展中心				aifu11 測試帳號

2. 篩選欲授權計畫:  篩選 清空

未授權計畫名單

3. 篩選已授權計畫:  篩選 清空

已授權計畫名單 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
				授權	個人
1	D-001	TEST	李老師	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Z-001	艾富資訊- 廠商測試	李老師	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

【帳號權限管理-『計畫授權帳號』畫面】

#### 4. 範例：【計畫授權移轉】

**\*提醒\***：【計畫授權移轉】執行後，無法復原。  
如執行後因故欲修改，請針對各帳號、各別授權。

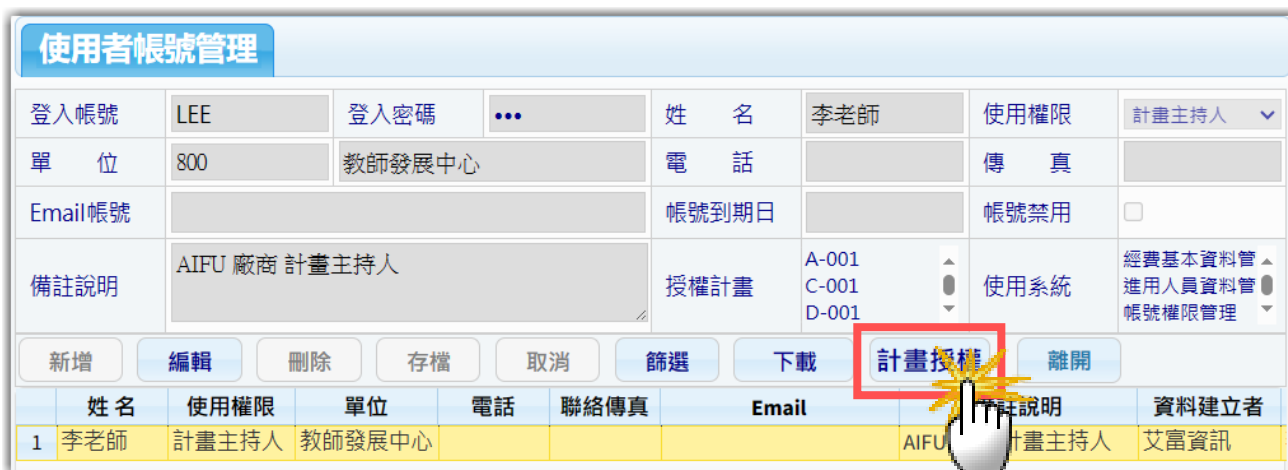
範例：aifu11 帳號下的計畫及登打的進用資料，移轉至 aifu22 帳號中。

**步驟 1** 登入本系統時，請使用學校單一入口網站登入。  
登入成功後，請點擊【帳號權限管理】。



【帳號權限管理畫面】

**步驟 2** 點擊【計畫授權】。



【帳號權限管理畫面】

### 步驟 3

在執行【計畫授權移轉】功能前，先在【計畫授權帳號】頁籤，確認『新業務承辦人帳號』是否存在。

本次範例：aifu22 帳號為新業務承辦人。

1. 請先篩選欲授權之帳號

查詢 帳號：AIFU22 姓名：aifu22助理 單位：護理科

姓名	使用權限	單位	電話	聯絡傳真	Email	備註說明
1 aifu22助理	計畫使用人	護理科				aifu22 測試帳號

2. 篩選欲授權計畫: 請填入計畫代碼、名稱或主持人 篩選 清空

未授權計畫名單

<input type="checkbox"/>	計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人
<input type="checkbox"/>	1 112BB03	ACLS再認證班112年(3	研發處
<input type="checkbox"/>	2 112BB04	ACLS再認證班112年(4	研發處
<input type="checkbox"/>	3 112T000B	研發處-經常支出	研發處
<input type="checkbox"/>	4 A-001	艾富資訊-廠商測試	TEST
<input type="checkbox"/>	5 D-001	TEST	李老師
<input type="checkbox"/>	6 Z-001	艾富資訊-廠商測試	李老師

3. 篩選已授權計畫: 請填入計畫代碼、名稱或主持人 篩選 清空

已授權計畫名單 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	艾富資訊-廠商測試	TEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 C-001	艾富資訊-廠商測試	TEST	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

【帳號權限管理-『計畫授權移轉』畫面】

### 步驟 4

點擊【計畫授權移轉】頁籤。

計畫授權帳號 計畫授權名單複製 計畫授權移轉

說明：您可以透過此功能，將其中一個帳號之授權計畫及進用資料，移轉至另一個帳號中。(限計畫主持人及帳號本人作業)

離開

【帳號權限管理-『計畫授權移轉』畫面】

### 步驟 5

在【1. 請先篩選欲移轉之帳號】欄位空白處，輸入『原帳號(欲離職帳號)』，點擊【確認】。

計畫授權帳號 計畫授權名單複製 計畫授權移轉

說明：您可以透過此功能，將其中一個帳號之授權計畫及進用資料，移轉至另一個帳號中。(限計畫主持人及帳號本人作業)

離開

1 請先篩選欲移轉之帳號

AIFU11 確認 帳號：aifu11姓名：aifu11助理，單位：教師發展中心

【帳號權限管理-『計畫授權移轉』畫面】

**步驟 6**

在【2. 請勾選欲移轉之計畫】方框中，將帶出『原帳號(欲離職帳號)』所擁有的計畫編號。

請勾選欲複製到『新業務承辦人帳號』的計畫編號。

**2. 請勾選欲移轉之計畫 (已選取資料共：2筆)**

	<input checked="" type="checkbox"/>	計畫代碼	計畫名稱	主持人
1	<input checked="" type="checkbox"/>	D-001	TEST	李老師
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Z-001	艾富資訊- 廠商測試計畫 Z	李老師

【帳號權限管理-『計畫授權移轉』畫面】

**步驟 7**

在【3. 請篩選欲移轉之新帳號】欄位空白處，輸入『新業務承辦人』帳號，點擊【確認】，會帶出此帳號基本資訊。

**\* 提醒 \***：【計畫授權移轉】執行後，無法復原。

如執行後因故欲修改，請針對各帳號、各別授權。

如沒問題，請點擊【確定移轉】。

**3. 請篩選欲移轉之新帳號**

帳號：AIFU22 姓名：aifu22助理，單位：護理科

**4. 確認授權**

【帳號權限管理-『計畫授權移轉』畫面】

### 步驟 8

移轉作業如順利執行，在【確定移轉】按鈕後，會顯示：  
移轉成功。

且原本在 aifu11 帳號下的計畫，立即消失。

計畫授權帳號    計畫授權名單複製    **計畫授權帳號**

說明：您可以透過此功能，將其中一個帳號之授權計畫及進用資料，移轉至另一個帳號中。(限計畫主持人及帳

1.請先篩選欲移轉之帳號

AIFU11    **確認**    請使用該帳號登錄系統

2.請勾選欲移轉之計畫

<input type="checkbox"/>	計畫代碼	計畫名稱	主持人

3.請篩選欲移轉之新帳號

AIFU22    **確認**    帳號：AIFU22姓名：aifu22助理，單位：護理科


4.確認授權

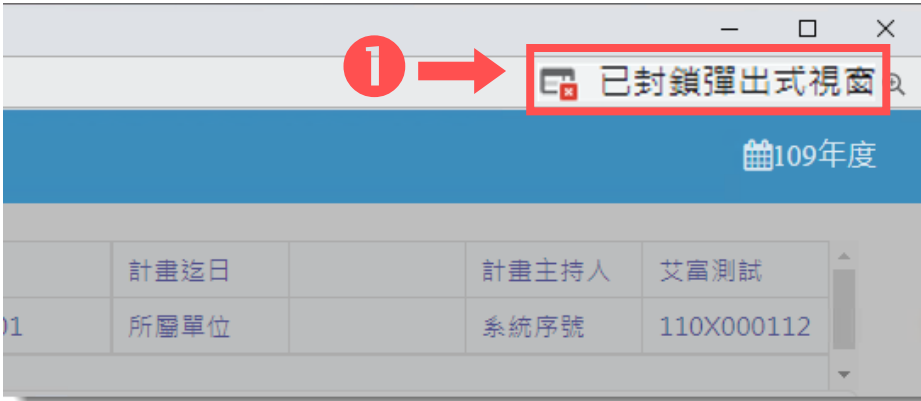
**確定移轉**    **移轉成功**


【帳號權限管理-『計畫授權移轉』畫面】

## 伍、瀏覽器系統環境設定

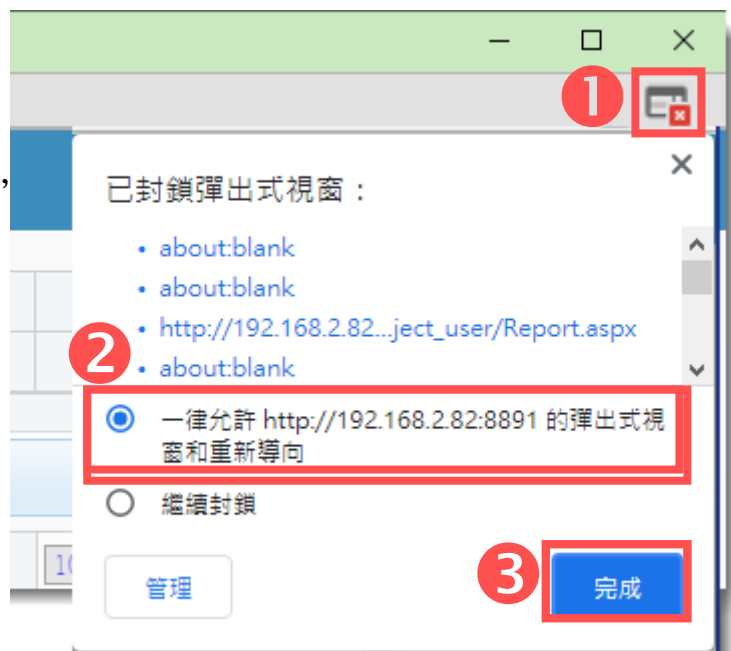
### 一、Google Chrome 瀏覽器


1. 列印時無法顯示出報表，先查看網頁右上方，是否顯示出  封鎖圖示。





2. 點選瀏覽器 **右上角**  圖示，選擇在【一律顯示 <http://XXXXXXXXXX> 的彈跳視窗和重新導向】，按下『完成』，再重新作業。

※ Chrome 瀏覽器彈跳視窗只要設定一次，無須每次列印重新設定。




3. 如果未跳出提示視窗，可以點擊瀏覽器  
右上角  圖示『自訂及管理 Google  
Chrome』，再點選『設定』。



4. 點擊『 隱私權和安全性』頁籤，再點擊『 網站設定』。



5. 『網站設定』選單頁籤往下找到『彈跳式視窗與重新導向』。




6. 點擊『新增』，輸入本系統網址，再點擊『新增』，關閉 Chrome 瀏覽器並重啟 Chrome 瀏覽器後重新作業。




## 二、Microsoft Edge 瀏覽器

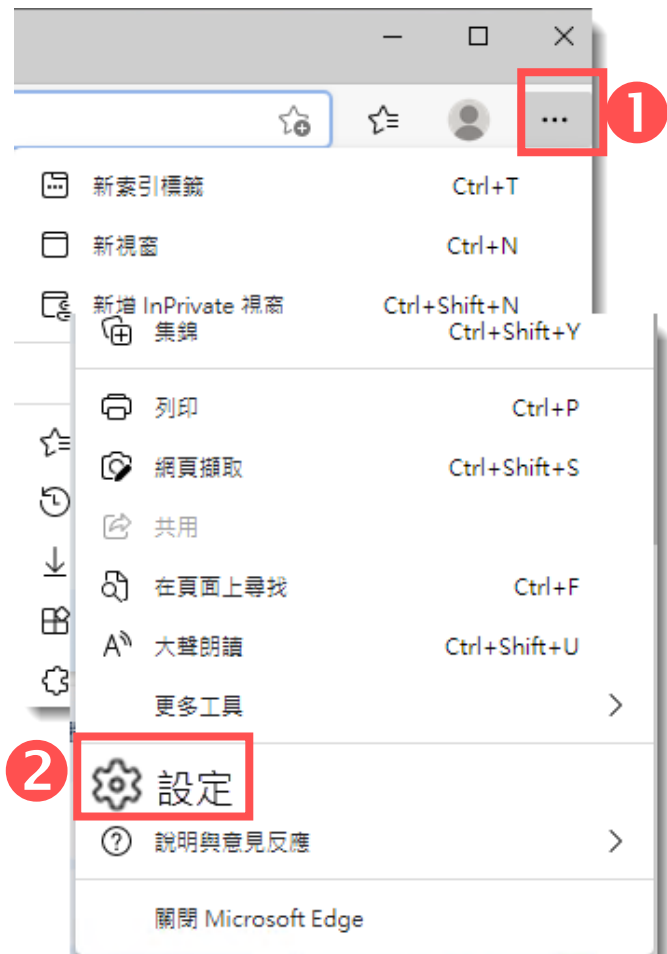
### 1. 方法一



列印時無法顯示出報表，  
先點選瀏覽器**右上角**  圖示，選擇【永遠允許快顯視窗，並從 <http://XXXXXXXX> 重新導向】，按下『完成』，再重新作業。

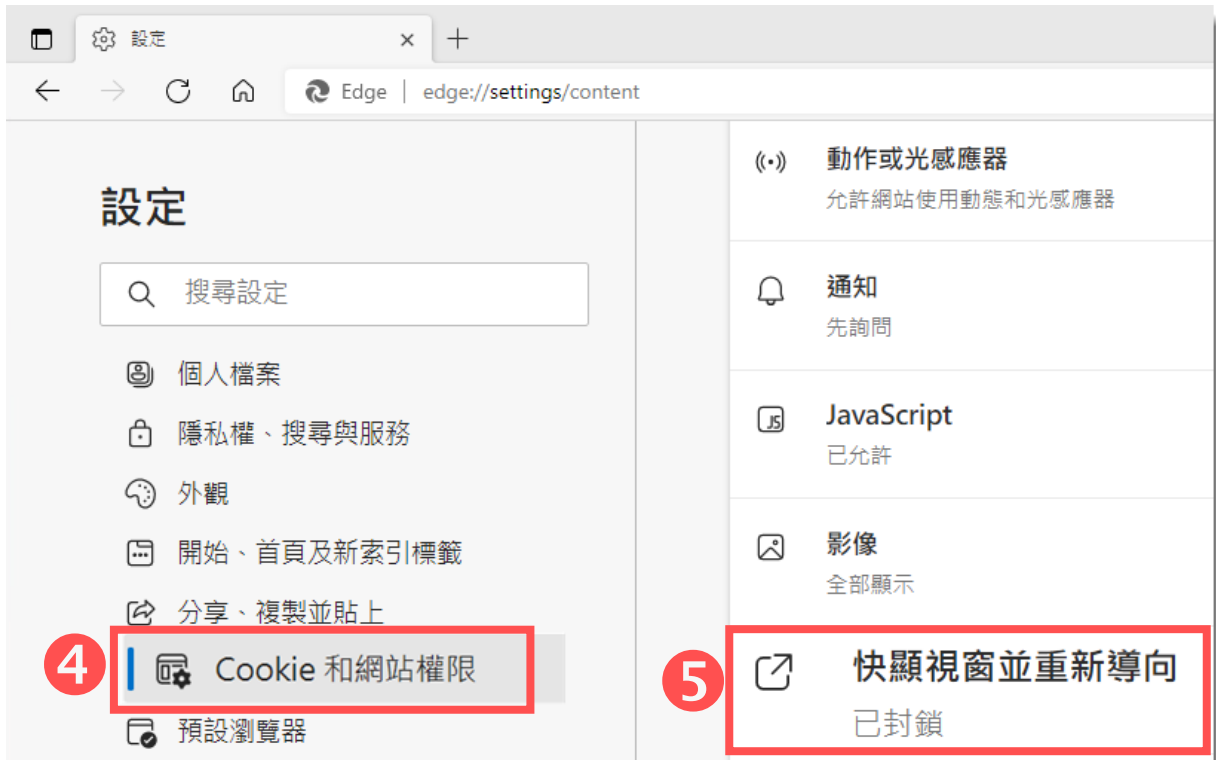


### 2. 方法二

如果未跳出提示視窗，可以  
點擊瀏覽器**右上角**  圖示  
『設定及其他』，再點選  
『設定』。



3. 點擊『 Cookie 和網站權限』頁籤，再點擊『 快顯視窗並重新導向』。



4. 點擊『新增』，輸入本系統網址，再點擊『新增』，關閉 Edge 瀏覽器並重啟 Edge 瀏覽器後重新作業。



## 陸、附件

### 附件一：各計畫人員類別可選擇之身分別

代碼	人員類別	身分別
<b>A01</b>	專任助理	專任助理
<b>A02</b>	博士後研究	博士後研究員
<b>B01</b>	兼任研究助理	大專生(校內)
		大專生(校外)
		碩士班(校外)
		博士班(校外)
		講師(校外)
		助教(校外)
<b>B02</b>	兼任行政助理 (教育部)	大專生(校內)
<b>C01</b>	臨時工	臨時工(校內)
		臨時工(校外)
<b>D01</b>	工讀生(校內)	工讀生

## 附件二：各計畫人員對應進用系統之報表

### (1) A類人員對應進用系統之報表

序號	人員代碼/人員名稱	A01 專任助理	A02 博士後研究
	報表名稱		
1	A類人員專用-報到單	V	V
2	契約書(一式3份)	V	V
3	加保申請表	V	V
4	保密切結書	V	V
5	個資蒐集利用聲明	V	V
6	銀行資料表(內含扶養親屬申報表)	V	V

### (2) B類-兼任研究助理對應進用系統之報表

※ 支給標準：依本校兼任助理薪資標準表。

※ 『經費來源=國科會』，每月應至少支給新臺幣6,000元。

※ 聘用對象：必須為本校學生身分。

序號	人員代碼/人員名稱 報表名稱	B01 兼任研究助理		
		身分別	經費來源	
			國科會	產學計畫
1	進用申請書	大專生 (校內)	V	X
2	契約書(一式2份)		V	V
3	加保申請表		V	V
4	保密切結書		V	V
5	個資蒐集利用聲明		V	V
6	銀行資料表(內含扶養親屬申報表)		V	V

### (3) B類-兼任研究助理對應進用系統之報表

- ※ 支給標準：依本校兼任助理薪資標準表。
- ※ 『經費來源=國科會』，每月應至少支給新臺幣 6,000 元。
- ※ 聘用對象：校外學生身分或校外人士。

序號	人員代碼/人員名稱	B01 兼任研究助理	
	報表名稱	身分別	經費來源
			國科會、產學計畫
1	進用申請書	(1) 大專生(校外) (2) 碩士班(校外) (3) 博士班(校外) (4) 講師(校外) (5) 助教(校外)	V
2	契約書(一式 2 份)		V
3	加保申請表		V
4	保密切結書		V
5	個資蒐集利用聲明		V
6	銀行資料表 (內含扶養親屬申報表)		V

### (4) B類-兼任行政助理對應進用系統之報表

- ※ 支給標準：教育部委託研究計畫經費編列標準。
- ※ 聘用對象：必須為本校學生身分。

序號	人員代碼/人員名稱	B02 兼任行政助理	
	報表名稱	身分別	經費來源
			教育部計畫
1	進用申請書	大專生 (校內)	X
2	契約書(一式 2 份)		V
3	加保申請表		V
4	保密切結書		V
5	個資蒐集利用聲明		V
6	銀行資料表 (內含扶養親屬申報表)		V

(5) **C類-臨時工**對應進用系統之報表

※ 聘用對象：必須為本校學生身分。

序號	人員代碼/人員名稱	C01 臨時工		
	報表名稱	身分別	經費來源	
			國科會	產學計畫
1	進用申請書	臨時工 (校內)	V	X
2	契約書(一式2份)		V	V
3	加保申請表		V	V
4	保密切結書		V	V
5	個資蒐集利用聲明		V	V
6	銀行資料表(內含扶養親屬申報表)		V	V

(6) **C類-臨時工**對應進用系統之報表

※ 聘用對象：校外學生身分或校外人士。

序號	人員代碼/人員名稱	C01 臨時工	
	報表名稱	身分別	經費來源
			國科會、產學計畫
1	進用申請書	臨時工 (校外)	V
2	契約書(一式2份)		V
3	加保申請表		V
4	保密切結書		V
5	個資蒐集利用聲明		V
6	銀行資料表 (內含扶養親屬申報表)		V

(7) **D類-工讀生(校內)**對應進用系統之報表

※ 聘用對象：必須為本校學生身分。

序號	人員代碼/人員名稱	D01 工讀生(校內)		
	報表名稱	身分別	經費來源	
			國科會	教育部 產學計畫 學務處工讀金
1	進用申請書	工讀生	V	X
2	契約書(一式2份)		V	V
3	加保申請表		V	V
4	保密切結書		V	V
5	個資蒐集利用聲明		V	V
6	銀行資料表 (內含扶養親屬申報表)		V	V

### 附件三：各計畫人員類別預設【計薪方式】、【支領酬金】、【投保方式】、【投保金額】

※「★」代表該固定值，無法人工重新挑選。

人員代碼 人員名稱	A01 專任助理	A02 博士後研究	B01 兼任研究助理	B02 兼任行政助理	C01 臨時工	D01 工讀生(校內)
計薪方式	月薪★	月薪★	月薪★	月薪★	時薪★	時薪★
支領酬金	月支薪資	月支薪資	月支薪資	月支薪資	當年度基本時薪×時數	
實際給薪	自動帶入 同月支薪資	自動帶入 同月支薪資	自動帶入 同月支薪資	自動帶入 同月支薪資	系統自動計算， 當年度基本時薪×時數	
有無投保	三合一 (勞/退/健)	三合一 (勞/退/健)	二合一 (勞/退)	二合一 (勞/退)	二合一 (勞/退)	二合一 (勞/退)
投保方式	月保★	月保★	月保★	月保★	月保	月保
投保金額	自動帶入 同實際給薪	自動帶入 同實際給薪	自動帶入 同實際給薪	自動帶入 同實際給薪	自動帶入 同實際給薪	自動帶入 同實際給薪
注意事項			原則上，每月 1 日不予加保			原則上，每月 1 日不予加保