

# 進用人員管理系統 操作流程手冊

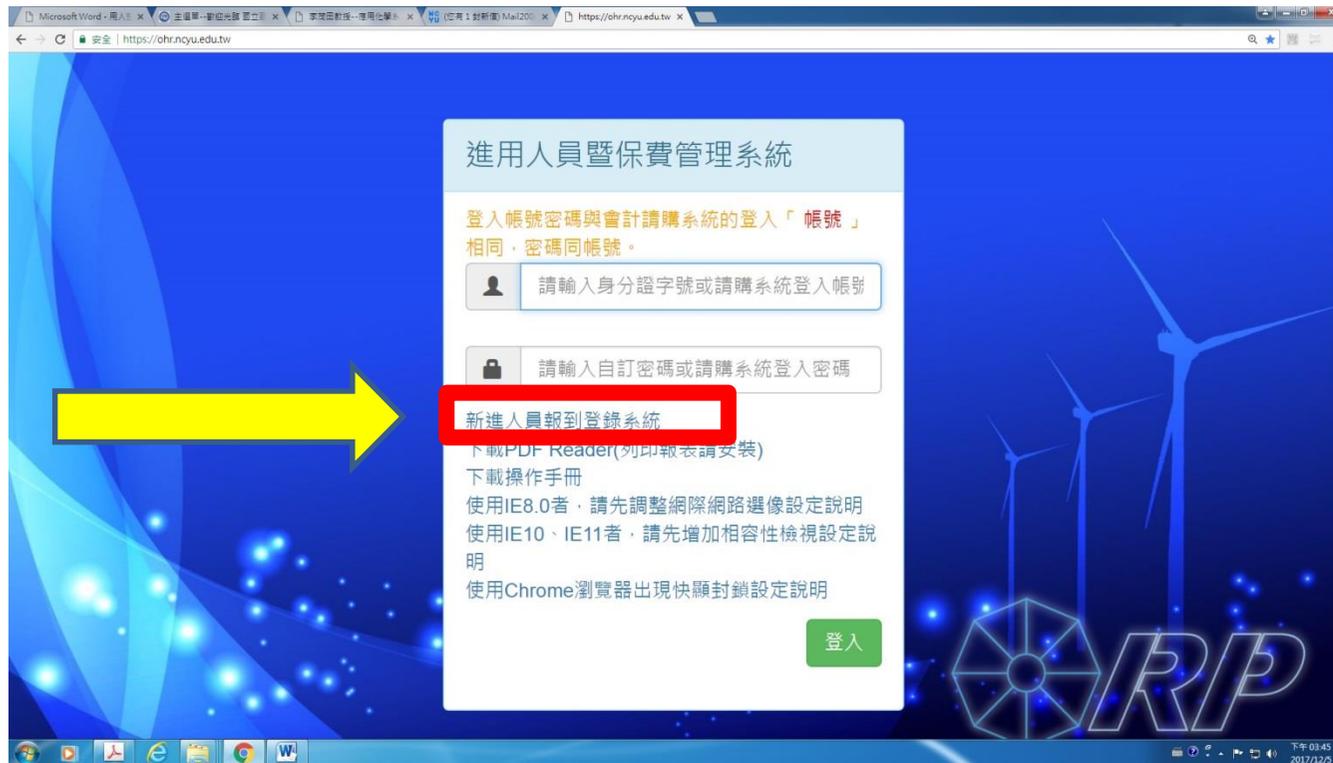


# 目 錄

一、	新進人員報到登錄系統操作流程.....	01
二、	進用人員投保操作流程.....	16
三、	舊年度的人員複製到新年度操作流程.....	34
四、	計畫主持人授權操作流程.....	44
五、	聘任人員已在其他單位投保查詢流程.....	49
六、	重要提醒事項.....	55

## 一、新進人員報到登錄系統操作流程

連結網址：<https://web085004.adm.ncyu.edu.tw/eHR.pub/nSch/Login.aspx>



登入：分為「非在校人員」登入及「在校人員」登入

## (一)「非在校人員」個人基本資料維護

111年2月1日起，請約聘僱人員先至「新進人員報到登錄系統」，登打個人基本資料

### 1. 非在校人員登入

#### (1) 第一步：輸入身分證號

非在校人員登入

請先輸入身分證號 (請您先輸入完身分證號/外籍人士統一證號後再按「確認」按鈕)

身分證號:

提醒您，請先準備以下 (需上傳證件圖片) 再進行資料建立，否則無法順利存檔。

需上傳檢附相關資料	
「新進人員」一定要上傳證件	身分證正反面影本 (圖片格式)
若為「學生」身分	學生證正反面影本 (圖片格式)
若為「外籍人士」	居留證及工作證正反面影本 (圖片格式)
若為「身障人士」	身心障礙手冊正反面影本 (圖片格式)
若為「低收入戶」	低收入戶證明影本 (圖片格式)
若有「申請健保眷屬加保」	戶口名簿影本 (圖片格式)

※上傳檔案須為圖片格式，如【JPG、PNG、GIF】格式，不可為PDF或BMP格式。

(2)第二步：非在校人員若非第一次登入已有設定密碼，則會要求輸入密碼後按下確定按鈕登入。第一次使用此系統者會直接跳至人員投保資料維護

非在校人員登入

請輸入密碼 (請輸入完密碼後再按「確認」按鈕)

身分證號:

密碼:

[忘記密碼](#)

密碼原則：8至10碼英文加數字，大小寫有區別  
密碼預設：身分證號英文字大寫

放棄舊資料重新填寫 (按下「放棄舊資料重新填寫」按鈕即放棄舊資料)

提醒您，請先準備以下 (需上傳證件圖片) 再進行資料建立，否則無法順利存檔。

需上傳檢附相關資料	
「新進人員」一定要上傳證件	身分證正反面影本 (圖片格式)
若為「學生」身分	學生證正反面影本 (圖片格式)
若為「外籍人士」	居留證及工作證正反面影本 (圖片格式)
若為「身障人士」	身心障礙手冊正反面影本 (圖片格式)
若為「低收入戶」	低收入戶證明影本 (圖片格式)
若有「申請健保眷屬加保」	戶口名簿影本 (圖片格式)
※上傳檔案須為圖片格式，如【JPG、PNG、GIF】格式，不可為PDF或BMP格式。	

(3)忘記密碼：按下「忘記密碼」連結後會出現提示字樣「已經將密碼寄至 XXX 信箱」，此信箱為人員投保資料維護中設定之 E-Mail。

非在校人員登入

請輸入密碼 (請輸入完密碼後再按「確認」按鈕)

身分證號：

密碼：

[忘記密碼](#) 已經將密碼寄至 bonn\*\*\*\*@mail.ncyu.edu.tw

密碼原則：8至10碼英文加數字，大小寫有區別  
密碼預設：身分證號英文字大寫

**放棄舊資料重新填寫 (按下「放棄舊資料重新填寫」按鈕即放棄舊資料)**

提醒您，請先準備以下 (需上傳證件圖片) 再進行資料建立，否則無法順利存檔。

需上傳檢附相關資料	
「新進人員」一定要上傳證件	身分證正反面影本 (圖片格式)
若為「學生」身分	學生證正反面影本 (圖片格式)
若為「外籍人士」	居留證及工作證正反面影本 (圖片格式)
若為「身障人士」	身心障礙手冊正反面影本 (圖片格式)
若為「低收入戶」	低收入戶證明影本 (圖片格式)
若有「申請健保眷屬加保」	戶口名簿影本 (圖片格式)

※上傳檔案須為圖片格式，如【JPG、PNG、GIF】格式，不可為PDF或BMP格式。

按下「忘記密碼」後畫面

☐ 來源: 國立嘉義大學 <NcyuMail@ncyu.edu.tw>   
標題: 國立嘉義大學人員投保資料維護密碼取回  
日期: Thu, 23 May 2019 09:13:49

※ 請注意：此郵件是系統自動傳送，請勿直接回覆此郵件  
您好：

您的密碼為：『』，登入後請重置您的密碼謝謝！。

國立嘉義大學 敬啟

## E-Mail 信件內容

(4)放棄舊資料重新填寫：按下「**放棄舊資料重新填寫**」按鈕後即放棄並將頁面轉換至人員投保資料維護。

## (5)個人基本資料維護

### A.填寫基本資料和學經歷說明

流程：填寫基本資料和學經歷說明 >> 填寫健保眷口資料 >> 附件上傳 - 確認注意事項 - 迴避進用切結 >> 送出「報到單」

※ 紅框為「必填欄位」，請務必完整輸入。

填寫基本資料 (請輸入您的「個人基本資料」)			
身分證號	11-■■■■■■-B	姓名	吳林
人員區分	臨時工	國籍別	本國籍
學號或員工編號		身分別	非在校生
性別	男	出生日期	0900108
連絡電話	0912345678	※ 出生日期為7碼 民國年3碼+月份2碼+日期2碼 例如：0890101	
聘雇單位	電算中心	E-MAIL	■■■■■■@mail.ncyu.edu.tw
戶籍地址	嘉義市東區學府路300號	登入密碼	I100614178
約用性質	<input type="checkbox"/> 研究學習 <input type="checkbox"/> 資料處理 <input type="checkbox"/> 統計調查 <input checked="" type="checkbox"/> 實地考察 <input checked="" type="checkbox"/> 公文傳遞 <input type="checkbox"/> 課程學習 <input type="checkbox"/> 其他		
身障等級	無	身障類別	無
中低收入戶	無		
健保補助	無	健保投保狀態	未參加健保，請本校一併加入健保
投保身分別	未領老年年金	勞退自提率	0%
其他保險狀態	無	原住民身分	非原住民
其他保險投保單位			
備註說明			

學經歷說明 (請輸入您的「最高學歷資料」)			
學校名稱	嘉大	系所名稱	資工系
最高學位	碩士	學歷國別	TWN 中華民國
修業期間	民國90年7月至民國96年7月		

無健保眷口直接至附件上傳頁面      填寫健保眷口資料

## B.如有眷屬要依附加保，請填寫健保眷口資料

流程：填寫基本資料和學經歷說明 >> 填寫健保眷口資料 >> 附件上傳 - 確認注意事項 - 迴避進用切結 >> 送出「報到單」

※ 全部欄位階為「必填欄位」，請務必完整輸入。

※ 出生日期為7碼 民國年3碼+月份2碼+日期2碼 例如：0890101

※ 按「提交」按鈕即新增眷口，若發現錯誤請按「刪除」按鈕刪除資料後重新填寫。

健保眷口 (請輸入欲加入「一般健保」之眷口明細)

新增眷口	眷屬稱謂	眷屬姓名	眷屬身分證號	眷屬生日	計算區分	身障等級	健保補助	中低收入戶	
	配偶				不納入計算	無	無	無	提交

返回填寫基本資料和學經歷說明

附件上傳

## C.附件上傳 - 確認注意事項 - 迴避進用切結

流程：填寫基本資料和學經歷說明 >> 填寫健保眷口資料 >> 附件上傳 - 確認注意事項 - 迴避進用切結 >> 送出「報到單」

請上傳檢附相關資料 (請先按「瀏覽」或「選擇檔案」後再按「確定上傳」按鈕)

需上傳檢附相關資料	
「新進人員」一定要上傳證件	身分證正反面影本 (圖片格式)
若為「學生」身分	學生證正反面影本 (圖片格式)
若為「外籍人士」	居留證及工作證正反面影本 (圖片格式)
若為「身障人士」	身心障礙手冊正反面影本 (圖片格式)
若為「低收入戶」	低收入戶證明影本 (圖片格式)
若有「申請健保眷屬加保」	戶口名簿影本 (圖片格式)

※上傳檔案須為圖片格式，如【JPG、PNG、GIF】格式，不可為PDF或BMP格式，  
 ※檔案大小10MB以下，  
 ※上傳後請下載檔案(點檔案名稱即可檔案下載此檔案)確認已上傳完成。

請選擇預設的檔案名稱：

身分證正面

瀏覽... 確定上傳

已上傳檢附資料：

身分證反面	刪除檔案
身分證正面	刪除檔案

**注意事項** (請詳閱注意說明事項)

【說明】

- 一、外籍人士請檢附有效期限之工作許可證及居留證影本。
- 二、年滿20歲以上子女加保者，請附學生證影本或無工作能力證明。
- 三、退伍後一年內加保者，請附退伍證影本。

**迴避進用切結** (請詳閱切結說明後勾選「我同意」)

【說明】

1. 本人非屬本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親。
2. 本人非屬本案計畫主持人及共同主持人之配偶及四親等以內血親、三親等。

我同意

返回填寫基本資料和學經歷說明      送出 (列印進用報到單)      返回填寫健保眷口資料

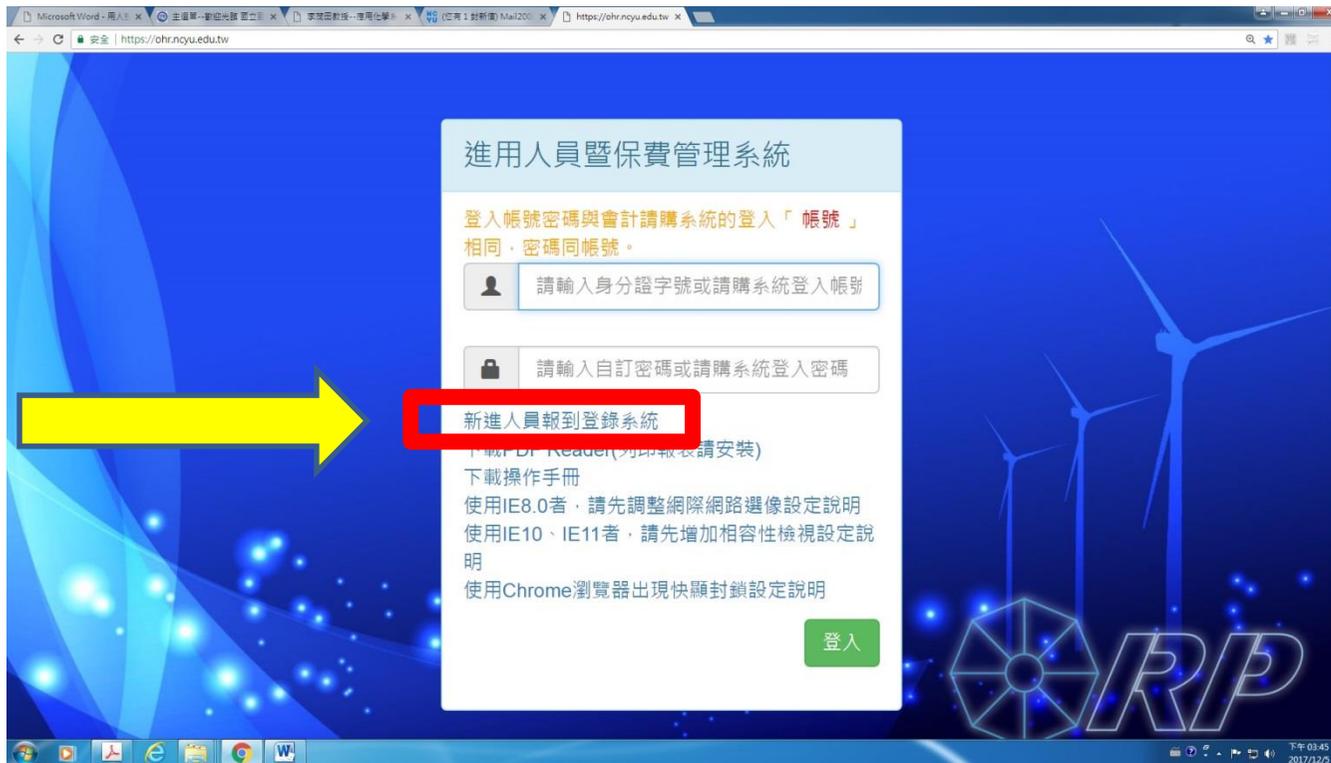
## D.國立嘉義大學新進人員報到單

國立嘉義大學新進人員報到單			
			
申請編號：MI0000000001			
申請日期：108年05月23日			
姓 名	吳林	身分證字號	I10*****78
人員區分	臨時工		
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/利用或刪除您的個人資料之權利。			
同時擔任本校其他職務：否			
受聘人親簽章： _____			

備註：將報到單列印出來送給用人單位或計畫主持人

## (二)「在校人員」個人基本資料維護

連結網址：<https://web085004.adm.ncyu.edu.tw/eHR.pub/nSch/Login.aspx>



1.校內人員：請登入[校務行政系統](#)至「約聘僱個人基本資料維護」填寫並上傳相關資料。



## 約聘僱個人基本資料維護

流程：填寫基本資料和學經歷說明 >> 填寫健保眷口資料>> 附件上傳 - 確認注意事項 - 迴避進用切結 >> 送出「報到單」

※ 紅框為「必填欄位」，請務必完整輸入。

填寫基本資料 (請輸入您的「個人基本資料」)			
身分證號	Q120238004	姓名	測謝試
人員區分	工讀生	國籍別	本國籍
學號或員工編號	G0248	身分別	在校生
性別	男	出生日期	0560212
連絡電話	05-94089408	※ 出生日期為7碼 民國年3碼+月份2碼+日期2碼 例如：0890101	
聘雇單位	資工系	E-MAIL	newstu@mail.ncyu.edu.tw
戶籍地址	023測試線80號		
約用性質	<input type="checkbox"/> 研究學習 <input type="checkbox"/> 資料處理 <input type="checkbox"/> 統計調查 <input type="checkbox"/> 實地考察 <input type="checkbox"/> 公文傳遞 <input type="checkbox"/> 課程學習 <input type="checkbox"/> 其他		
身障等級	無	身障類別	無
中低收入戶	無		
健保補助	無	健保投保狀態	未參加健保，請本校一併加入健保
投保身分別	未領老年年金	勞退自提率	0%
其他保險狀態	無	原住民身分	非原住民
其他保險投保單位			
備註說明			

學經歷說明 (請輸入您的「最高學歷資料」)			
學校名稱	國立嘉義大學	系所名稱	資訊工程系
最高學位	大學	學歷國別	TWN 中華民國
修業期間	民國103年8月至民國107年8月		

無健保眷口直接至附件上傳頁面      填寫健保眷口資料

在校人員會鎖定部分基本資料欄位 ( 灰底 ) 不可維護，其餘資料皆可維護及修改。

在校人員基本資料欄位 ( 灰底 ) 如有要修改請至→學籍相關作業→個人資料維護

系統選單

- 英文學習講座
- FREE多益課程
- 線上與外師有約

**校園空間與場地借用**

- 運動場地借用申請
- 運動場地借用情形報表

**修繕系統**

- 蘭潭校區修繕報修申請

**新生資料登錄作業**

- 新生基本資料登錄
- 新生綜合資料登錄
- 心理健康量表

■ 冷氣費繳款帳號查詢

**職涯測驗(UCAN)**

- 大專校院就業職能平台首頁

**各種申請作業**

- 學生請假申請
- 學生教務相關證件申請
- 外系學程申請
- 學藝申請
- 學雜費減免申請
- 弱勢學生助學申請

**學籍相關作業**

- 個人資料維護

**網路選課相關作業**

# 1. 附件上傳 - 確認注意事項 - 迴避進用切結(☐我同意記得打勾)

流程：填寫基本資料和學經歷說明 >> 填寫健保眷口資料 >> 附件上傳 - 確認注意事項 - 迴避進用切結 >> 送出「報到單」

請上傳檢附相關資料 (請先按「瀏覽」或「選擇檔案」後再按「確定上傳」按鈕)

需上傳檢附相關資料	
「新進人員」一定要上傳證件	身分證正反面影本 (圖片格式)
若為「學生」身分	學生證正反面影本 (圖片格式)
若為「外籍人士」	居留證及工作證正反面影本 (圖片格式)
若為「身障人士」	身心障礙手冊正反面影本 (圖片格式)
若為「低收入戶」	低收入戶證明影本 (圖片格式)
若有「申請健保眷屬加保」	戶口名簿影本 (圖片格式)

※上傳檔案須為圖片格式，如【JPG、PNG、GIF】格式，不可為PDF或BMP格式。  
 ※檔案大小10MB以下。  
 ※上傳後請下載檔案(點檔案名稱即可檔案下載此檔案)確認已上傳完成。

請選擇預設的檔案名稱：

身分證正面

瀏覽... 確定上傳

已上傳檢附資料：

身分證反面	刪除檔案
身分證正面	刪除檔案

**注意事項 (請詳閱注意說明事項)**

【說明】

- 一、外籍人士請檢附有效期限之工作許可證及居留證影本。
- 二、年滿20歲以上子女加保者，請附學生證影本或無工作能力證明。
- 三、退伍後一年內加保者，請附退伍證影本。

**迴避進用切結 (請詳閱切結說明後勾選「我同意」)**

【說明】

1. 本人非屬本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親。
2. 本人非屬本案計畫主持人及共同主持人之配偶及四親等以內血親、三親等。

我同意

返回填寫基本資料和學經歷說明      送出 (列印進用報到單)      返回填寫健保眷口資料

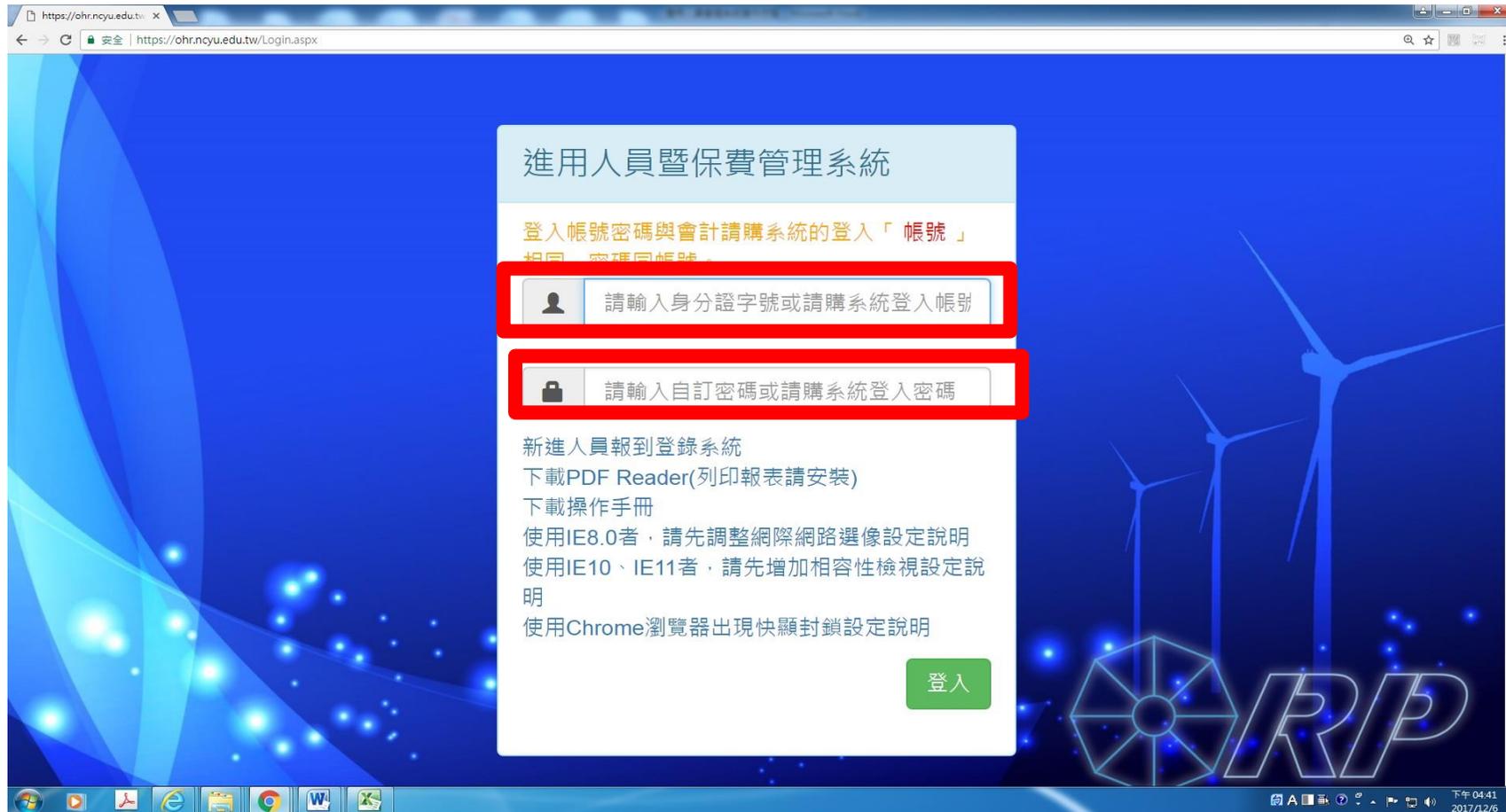
## 2. 國立嘉義大學新進人員報到單

國立嘉義大學新進人員報到單			
			
申請編號：MI0000000001			
申請日期：108年05月23日			
姓 名	吳林	身分證字號	I10*****78
人員區分	臨時工		
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/利用或刪除您的個人資料之權利。			
同時擔任本校其他職務：否			
受聘人親簽章： _____			

備註：將報到單列印出來送給用人單位或計畫主持人

## 二、進用人員投保操作流程

1.請用人計畫主持人登入帳號、密碼(第一次登入帳號、密碼，均為薪資代碼)



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://ohr.ncyu.edu.tw/Login.aspx>. The page title is "進用人員暨保費管理系統". Below the title, there is a note: "登入帳號密碼與會計請購系統的登入「帳號」相同，密碼同帳號。". There are two input fields, both highlighted with red boxes: the first is labeled "請輸入身分證字號或請購系統登入帳號" and the second is labeled "請輸入自訂密碼或請購系統登入密碼". Below these fields, there are links for "新進人員報到登錄系統", "下載PDF Reader(列印報表請安裝)", "下載操作手冊", "使用IE8.0者，請先調整網際網路選像設定說明", "使用IE10、IE11者，請先增加相容性檢視設定說明", and "使用Chrome瀏覽器出現快顯封鎖設定說明". A green "登入" button is located at the bottom right of the form area. The background features a blue abstract design with wind turbines and the letters "RIP". The system tray at the bottom shows the date and time as "下午 04:41 2017/12/6".

## 2. 登入後，點選經費用人資料

國立嘉義大學

嗨！ 你好 登出

進用人員暨保費管理系統

經費基本資料	經費用人資料	管理者功能
		
部門經費、計畫代碼、計畫名稱、計畫主持人、計畫時間等相關計畫基本資料管理與維護。	部門或計畫所屬人員報到所需基本資料建檔與管理。包含基本資料、各項保險設定等。	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。

下午 04:47  
2017/12/6

### 3.先點選要聘用人(付費)之計畫代碼 (Ex.107T0001-2)

※如已有主計畫代碼，在進用人員系統中查無計畫代碼，可與事務組承辦人員聯絡

國立嘉義大學 進用人員暨保費管理系統 106年度

1. 經費資料 2. 佈告欄

請輸入計畫代碼或計畫名稱提供篩選

篩選 清除篩選 人員維護 離開

退件數	補助單位計畫編號	計畫代碼	計畫名稱	核定文號	主
1		T0000-1	兼任教師加入勞保、健保、勞工退休金計畫		謝
0		107T0001-1	代收自提勞保費		謝
0		107T0001-2	代收公提勞保費		謝
0		107T0002-2	代收公提健保費		謝
0		107T0003-1	代收自提勞保退休金		謝
0		107T0003-2	代收公提勞保退休金		謝
0		107T0004-2	代收公提勞保工資墊償基金		謝
0		107T065-10	用人費用-技工友公提勞健保、退休準備金、工資墊償金等		謝
0		106T0001-1	代收自提勞保費		謝
0		106T0001-2	代收公提勞保費		謝
0		106T0002-1	代收自提健保費		謝
0		106T0002-2	代收公提健保費		謝

#### 4.計畫點選完後，選擇人員維護

國立嘉義大學 進用人員暨保費管理系統 106年度

1.經費資料 2.佈告欄

請輸入計畫代碼或計畫名稱提供篩選 [篩選] [清除篩選] **人員維護** [離開]

退件數	補助單位計畫編號	計畫代碼	計畫名稱	核定文號	主
1		T0000-1	兼任教師加入勞保、健保、勞工退休金計畫		謝
0		107T0001-1	代收自提勞保費		謝
0		107T0001-2	代收公提勞保費		謝
0		107T0002-1	代收自提健保費		謝
0		107T0002-2	代收公提健保費		謝
0		107T0003-1	代收自提勞保退休金		謝
0		107T0003-2	代收公提勞保退休金		謝
0		107T0004-2	代收公提勞保工資墊償基金		謝
0		107T065-10	用人費用-技工友公提勞健保、退休準備金、工資墊償金等		謝
0		106T0001-1	代收自提勞保費		謝
0		106T0001-2	代收公提勞保費		謝
0		106T0002-1	代收自提健保費		謝
0		106T0002-2	代收公提健保費		謝

Realtek Digital Output: 100% 下午 04:50 2017/12/6

## 5.點選讀入

國立嘉義大學 進用人員暨保費管理系統

委辦單位		計畫類別	A	計畫起日		計畫迄日		計畫主持人	無計畫代碼
計畫名稱	無計畫代碼	計畫代碼	AA-001	所屬單位		系統序號	105X001233		

請輸入姓名、身分證號

序號	姓名	申
----	----	---

**1.基本資料** 2.保費資料 3.健保眷口

**基本資料** 計畫共聘用：0人

身分證號	<input type="text"/>	員工編號	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>	性別	男
國籍別	本國籍	人員區分	00 未設定	身分別	<input type="text"/>	職稱	00 未設定
出生日期	<input type="text"/>	原住民身分	非原住民	工作單位	請按滑鼠右鍵 <input type="text"/>		
經費來源	未設定	<input type="text"/>	備註	<input type="text"/>			
約用性質	<input type="checkbox"/> 研究學習 <input type="checkbox"/> 資料處理 <input type="checkbox"/> 統計調查 <input type="checkbox"/> 實地考察 <input type="checkbox"/> 公文傳遞 <input type="checkbox"/> 課程學習 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="text"/>						
校內分機	<input type="text"/>	聯絡電話	<input type="text"/>	電子郵件	<input type="text"/>		
郵遞區號	<input type="text"/>	戶籍地址	<input type="text"/>				
工作證許可起日	<input type="text"/>	工作證許可迄日	<input type="text"/>				

**學經歷說明**

最高學歷	未設定	學校名稱	<input type="text"/>	主修科系所	<input type="text"/>	學歷國別	<input type="text"/>
修業期間	<input type="text"/>	<input type="text"/>	至	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

**切結欄**

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。

計畫主持人同意

## 6.輸入報到單左上方申請編號號碼後按 Enter

讀入申請編號

輸入報到單到左上方申請編號後按 Enter

委辦單位	計畫類別	T	計畫起日	1070101	計畫迄日	1071231	計畫主持人	謝明潔
計畫名稱	代收公提勞保費		計畫代碼	107T0001-2	所屬單位	總務處	系統序號	106X004504

人員區分  未設定 身分別

單位  經費來源

3.請設定預設條件

約用起日	<input type="text"/>	約用迄日	<input type="text"/>				
計薪方式	<input type="text" value="月薪"/>	支領酬金	<input type="text"/>	預計工作時數	<input type="text"/>	小時	
在職狀態	<input type="text" value="在職"/>	投保方式	<input type="text" value="月薪"/>	投保金額	<input type="text"/>	其他保險身分	<input type="text" value="無"/>
勞保加保日	<input type="text"/>	勞保退保日	<input type="text"/>	勞退(公)加保日	<input type="text"/>	勞退(公)退保日	<input type="text"/>
健保加保日	<input type="text"/>	健保退保日	<input type="text"/>	勞退(自)加保日	<input type="text"/>	勞退(自)退保日	<input type="text"/>
健保投保狀態	<input type="text" value="無投保"/>	勞保投保狀態	<input type="text" value="無投保"/>	勞退新制	<input type="text" value="無"/>	*勞退自提率	<input type="text"/>

4.請勾選切結同意

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。

計畫主持人同意

計畫被授權者同意

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 讀入 送申請 其它 離開

下午 05:05  
2017/12/6

7.報到單讀入後，維護人員區分、身分別、工作單位、切結欄勾選後按存檔

委辦單位		計畫類別	A	計畫起日		計畫迄日		計畫主持人	無計畫代碼
計畫名稱	無計畫代碼	計畫代碼	AA-001	所屬單位		系統序號	105X001233		

請輸入姓名、身分證
查詢

序號	姓名	身分證	員工編號	姓名	性別
					女

1.基本資料
2.保費資料
3.健保眷口

**基本資料** 計畫共聘用：0人

身分證	員工編號	姓名	性別	人員區分	身分別	職稱
			女	00 未設定		00 未設定

出生日期	原住	工作單位	備註
		請按滑鼠右鍵	

約用性質  研究學習  資料處理  統計調查  實地考察  公文傳遞  課程學習  其他

校內分機	聯絡電話	電子郵件

郵遞區號	戶籍地址

工作證許可起日	工作證許可迄日

**學經歷說明**

最高學歷	學校名稱	主修科系所	學歷國別
未設定			台灣

修業期間 切結欄

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。

計畫主持人同意

計畫被授權者同意

新增
存檔
取消
列印
請入
送申請
其它
離開

8.存檔後聘僱人員會出現在左半邊(反黃部分)

9.新增約用起訖日(約用起訖可以選擇與計畫起訖日相同-例如 1070101-1071231)，約用起訖選擇完畢後，點選儲存

國立嘉義大學 進用人員暨保費管理

106年度

計畫類別 T 計畫起日 1070101 計畫迄日 1071231 計畫主持人 謝明潔

計畫名稱 代收公提勞保費 計畫代碼 107T0001-2 所屬單位 總務處 系統序號 106X004504

註:約用起訖需於計畫起訖期間內

1. 存檔後聘僱人員會出現

2. 新增→選約用起訖日→儲存

序號	姓名	申請狀態
1	黃	未申請

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

資料異動者: E0295 異動時間: 2017-12-06 11:12:08.147 申請時間: 狀態: 尚未申請

基本資料 資料筆數: 1筆

身分證號 A1 21 員工編號 姓名 黃 性別 男

國籍別 本國個人 人員區分 A1 工讀生 身分別 在校生 職稱 00 未設定

出生日期 081 原住民身分 非原住民 單位 H030 理工學院-應用數學系暨研究

經費來源 其他 123 備註

約用性質  研究學習  資料處理  統計調查  實地考察  公文傳遞  課程學習  其他

校內分機 聯絡電話 098 電子郵件 @mail.ncyu.edu.tw

郵遞區號 戶籍地址 桃園

工作證 工作證

許可起日 許可迄日

學經歷說明

最高學歷 50 大學 學校名稱 主修科系所 學歷國別

修業期間 至

切結欄

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。

計畫主持人同意

計畫被授權者同意(計畫被授權者已於2017-12-06 11:12:06完成同意)

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 續入 送申請 其它 離開



## 9-2 點選「單筆送申請」

國立嘉義大學 進用人員暨保費管理系統 107年度

委辦單位 計畫類別 B 計畫 1071001 計畫迄日 1071231 計畫主持人 [ ]

計畫名稱 [ ] 計畫 [ ] 所屬單位 [ ] 系統序號 [ ]

查詢

序號	姓名	申請狀態	姓名	計薪方式	在職狀態	勞保加保日	健保加保日	健保投保狀態	身障等級	投保身份別	預計工作時數	投保金額	其他保險身分	勞退(公)加保日	勞退(公)退保日	勞退(自)加保日	勞退(自)退保日	*勞退自提率	中低收入戶	健保補助
14	[ ]	申請完	[ ]	日薪	在職	1071205	[ ]	無投保	無	未領老年	0	1122	無	1071205	1071209	[ ]	[ ]	[ ]	無	無
13	[ ]	申請完	[ ]	日薪	在職	1071205	[ ]	無投保	無	未領老年	0	1122	無	1071205	1071209	[ ]	[ ]	[ ]	無	無
12	[ ]	申請完	[ ]	日薪	在職	1071205	[ ]	無投保	無	未領老年	0	1122	無	1071205	1071209	[ ]	[ ]	[ ]	無	無
11	[ ]	申請完	[ ]	日薪	在職	1071205	[ ]	無投保	無	未領老年	0	1122	無	1071205	1071209	[ ]	[ ]	[ ]	無	無
10	[ ]	申請中	[ ]	日薪	在職	1071205	[ ]	無投保	無	未領老年	0	1122	無	1071205	1071209	[ ]	[ ]	[ ]	無	無
9	[ ]	申請完	[ ]	日薪	在職	1071205	[ ]	無投保	無	未領老年	0	1122	無	1071205	1071209	[ ]	[ ]	[ ]	無	無
8	[ ]	申請完	[ ]	日薪	在職	1071205	[ ]	無投保	無	未領老年	0	1122	無	1071205	1071209	[ ]	[ ]	[ ]	無	無
7	[ ]	申請完	[ ]	日薪	在職	1071205	[ ]	無投保	無	未領老年	0	1122	無	1071205	1071209	[ ]	[ ]	[ ]	無	無
6	[ ]	申請完	[ ]	日薪	在職	1071205	[ ]	無投保	無	未領老年	0	1122	無	1071205	1071209	[ ]	[ ]	[ ]	無	無
5	[ ]	申請完	[ ]	日薪	在職	1071205	[ ]	無投保	無	未領老年	0	1122	無	1071205	1071209	[ ]	[ ]	[ ]	無	無
4	[ ]	申請中	[ ]	日薪	在職	1071205	[ ]	無投保	無	未領老年	0	1122	無	1071205	1071209	[ ]	[ ]	[ ]	無	無
3	[ ]	申請完	[ ]	日薪	在職	1071205	[ ]	無投保	無	未領老年	0	1122	無	1071205	1071209	[ ]	[ ]	[ ]	無	無

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 送申請 異動 離開

加退保日期設定 107 年 \* 月

※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	勞退(公)退	勞退(自)加	勞退(自)退	健保加保	健保退保
5	已審	1071212	1071215	1071212	1071215				
4	送審	1071205	1071209	1071205	1071209				
6	已審	1071129	1071129	1071129	1071129				
3	已審	1071125	1071125	1071125	1071125				

下午 04:53 2018/12/5

(1)申請加保序號打勾

(2)申請項目打勾

(3)點選確定

請勾選的需送審的資料

1 基本資料 2 保費資料 3 健保眷口

### 基本資料(含健保眷口資料)

送申請者帳號: [ ]

\* 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: [ ]

\* 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 [111年05月02日] 至 [111年05月31日] 加退保年度設定 [111]  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"/>	AA-001	在職	月保	1000	1110502	1110531	1110502	1110531					0	未送審

申請加保  申請退保  申請調薪及經費異動

### 9-3 申請狀態應為送審(這樣才有申請成功)

國立嘉義大學 進用人員暨保費管理系統 106年度

委辦單位		計畫類別	T	計畫起日	1070101	計畫迄日	1071231	計畫主持人	謝明潔
計畫名稱	代收公提勞保費	計畫代碼	107T0001-2	所屬單位	總務處	系統序號	106X004504		

序號	姓名	申請狀態
1	黃	申請中

1.基本資料

姓 名: 黃

身分證號: A

計薪方式: 月薪

支領酬金: 10000

預計工作時數: 0 小時

在職狀態: 在職

投保方式: 月薪

投保金額: 10000

其他保險身分: 無

勞保加保日: 1070101

勞保退保日: 1071231

勞退(公)加保日: 1070101

勞退(公)退保日: 1071231

健保加保日: 1070101

健保退保日: 1071231

勞退(自)加保日:

勞退(自)退保日:

健保投保狀態: 有投保

勞保投保狀態: 有投保

勞退新制: 有投保

\*勞退自提率:

身障等級: 無

身障類別: 無

中低收入戶: 無

健保補助: 無

投保身份別: 未領老年

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 送申請 離開

加退保日期設定 107 年 \* 月

※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。

序號	申請狀態	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加	勞退(公)退	勞退(自)加	勞退(自)退	健保加保	健保退保
1	送審	1070101	1071231	1070101	1071231			1070101	1071231

1. 申請狀態應為送審

27

※當月 10 日可列印保費代扣金額(在那個計畫申請加保，請於主計系統選擇該計畫登帳，造冊請款)

### 9-4 點選列印

國立嘉義大學 進用人員暨保費管理系統 106年度

委辦單位		計畫類別	T	計畫起日	1070101	計畫迄日	1071231	計畫主持人	謝明潔
計畫名稱	代收公提勞保費	計畫代碼	107T0001-2	所屬單位	總務處	系統序號	106X004504		

查詢

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

姓名 黃 身分證號 A

計薪方式 月薪 支領酬金 10000 預計工作時數 0 小時

在職狀態 在職 投保方式 月薪 投保金額 10000 其他保險身分 無

勞保加保日 1070101 勞保退保日 1071231 勞退(公)加保日 1070101 勞退(公)退保日 1071231

健保加保日 1070101 健保退保日 1071231 勞退(自)加保日 勞退(自)退保日

健保投保狀態 有投保 勞保投保狀態 有投保 勞退新制 有投保 \*勞退自提率

身障等級 無 身障類別 中低收入戶 無 健保補助 無

點選列印

列印 送申請 離開

加退保日期設定 107 年 \* 月

※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	勞退(公)退	勞退(自)加	勞退(自)退	健保加保	健保退保
1	送審	1070101	1071231	1070101	1071231			1070101	1071231

新增 編輯 刪除 儲存 取消

序號	約用起日	約用迄日
1	1070101	1071231

下午 06:40 2017/12/14

## 9-5 點選保費明細表

國立嘉義大學 進用人員暨保費管理系統 106年度

委辦單位 計畫類別 D 計畫起日 1060926 計畫迄日 1061231 計畫主持人 [REDACTED]

計畫名稱 [REDACTED] 計畫代碼 [REDACTED] 所屬單位 [REDACTED] 系統序號 [REDACTED]

請選擇報表項目

請勾選欲列印的資料範圍

約用起迄日 106年10月01日 至 106年12月15日 加退保日期設定 106 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"/>	106D2-033	在職	月薪	30000	1061001	1061231	1061001	1061231			1061001	1061231	0	待審

請選擇列印的表格

點選保費明細表

保費明細表

新增 編輯 刪除 儲存 取消

序號 約用起日 約用迄日

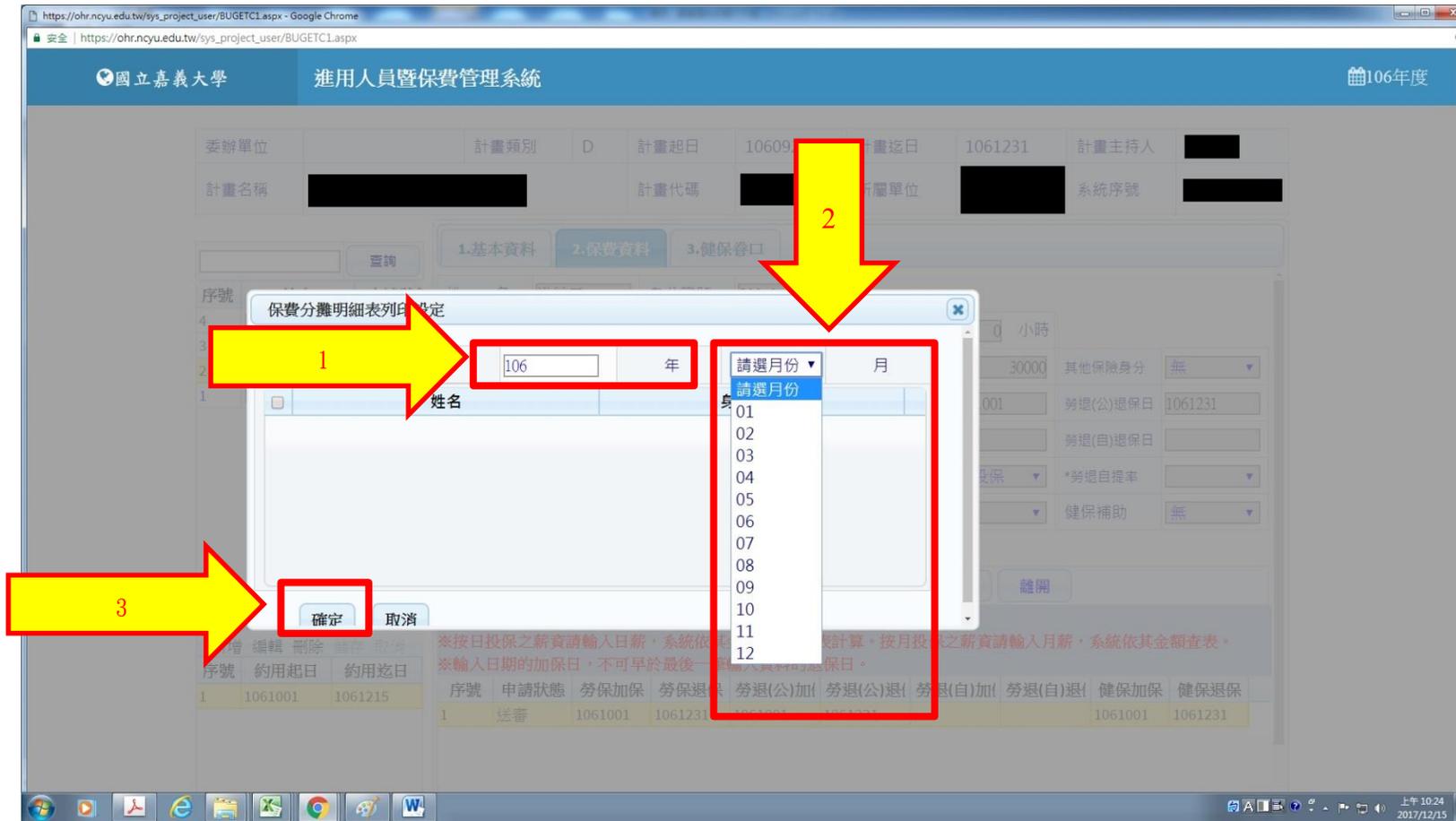
1 1061001 1061215

※按日投保之薪資請輸入日薪，系統依其金額30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	勞退(公)退	勞退(自)加	勞退(自)退	健保加保	健保退保
1	送審	1061001	1061231	1061001	1061231			1061001	1061231

上午 10:14 2017/12/15

### 9-6 選擇欲查詢的保費紀錄的月份



## 9-7 選擇要查詢的人員

國立嘉義大學 進用人員暨保費管理系統 106年度

委辦單位 計畫類別 D 計畫起日 1060926 計畫迄日 1061231 計畫主持人

計畫名稱 計畫代碼 所屬單位 系統序號

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

查詢

保費分攤明細表列印設定

列印保費紀錄之月份 106 年 10 月

<input checked="" type="checkbox"/>	姓名	身分證號
<input checked="" type="checkbox"/>	陳	
<input checked="" type="checkbox"/>	洪	

確定 取消

※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	勞退(公)退	勞退(自)加	勞退(自)退	健保加保	健保退保
1	送審	1061001	1061231	1061001	1061231			1061001	1061231

上午 10:31 2017/12/15

## 9-8 產生代扣明細表

106年10月 保費系統計算應繳勞健保費、勞退金明細表

計畫編號： [REDACTED]      計畫名稱： [REDACTED]      用人單位： [REDACTED]

姓名	身分證號	加保日	退保日	人員區分	勞保投保規程	機關負擔 (公提)			個人負擔 (自提)			工資整價	申請人
						勞保	健保	勞退基金	勞保	健保	勞退基金		
[REDACTED]	[REDACTED]	106/10/01	106/10/31	專任助理	30300	2260.0000	1373.0000	1818.0000	637.0000	426.0000	0.0000	8	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	106/10/01	106/10/31	專任助理	30300	2260.0000	1373.0000	1818.0000	637.0000	426.0000	0.0000	8	[REDACTED]

**注意事項：**

1. 本報表個人資料來源係依據各單位進用專兼任人員時輸入之資料產製，若資料有誤請儘速聯繫事務組辦理。
2. 本表可於每月1日後進保費系統印製產生(當月只可印上月以前之資料)，供用人單位核對保費資料。
3. 本校投保健保者，請於主計網路購票系統，點選清單/薪資清冊本校投保健保者，登帳造冊。
4. 未投保健保者，請於主計網路購票系統，點選清單/補充保費，登帳造冊。
5. 日保型人員，請依月份，按月份造冊請款。
6. 請依注意事項第3點及第4點選擇登帳清單，登帳所屬月份應選擇工作請款之月份(與用途說明月份一樣)，以免因選擇錯誤，造成退件，影響領款時程。
7. 本表非核銷薪資必要文件，請各單位自行依需求參考使用。

第1頁/總共1頁

9-9 每月(請按月報帳請款)報薪資時登帳主計請購系統

※登帳表單選擇 { 1.有在本校投保健保者，請選擇薪資清冊 }  
2.沒有在本校投保健保者，請選擇補充保費 }

至主計登帳系統點選查保費(保費資料就會帶出當月正確金額)

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統  
請購：107年 新增請購 購案管理 經費授權 決標核銷 購案查詢 授權查詢 決標統計 其他清單  
查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別 修改補充保費 用途說明 編輯經費 加總:\$7484  
購案編號 補充保費 編輯清單 加總:\$7484  
申請單位 申請人 編輯代墊人 加總:\$0  
存入 取消

計畫編號 經費用途 經費餘額 金額  
1 7484

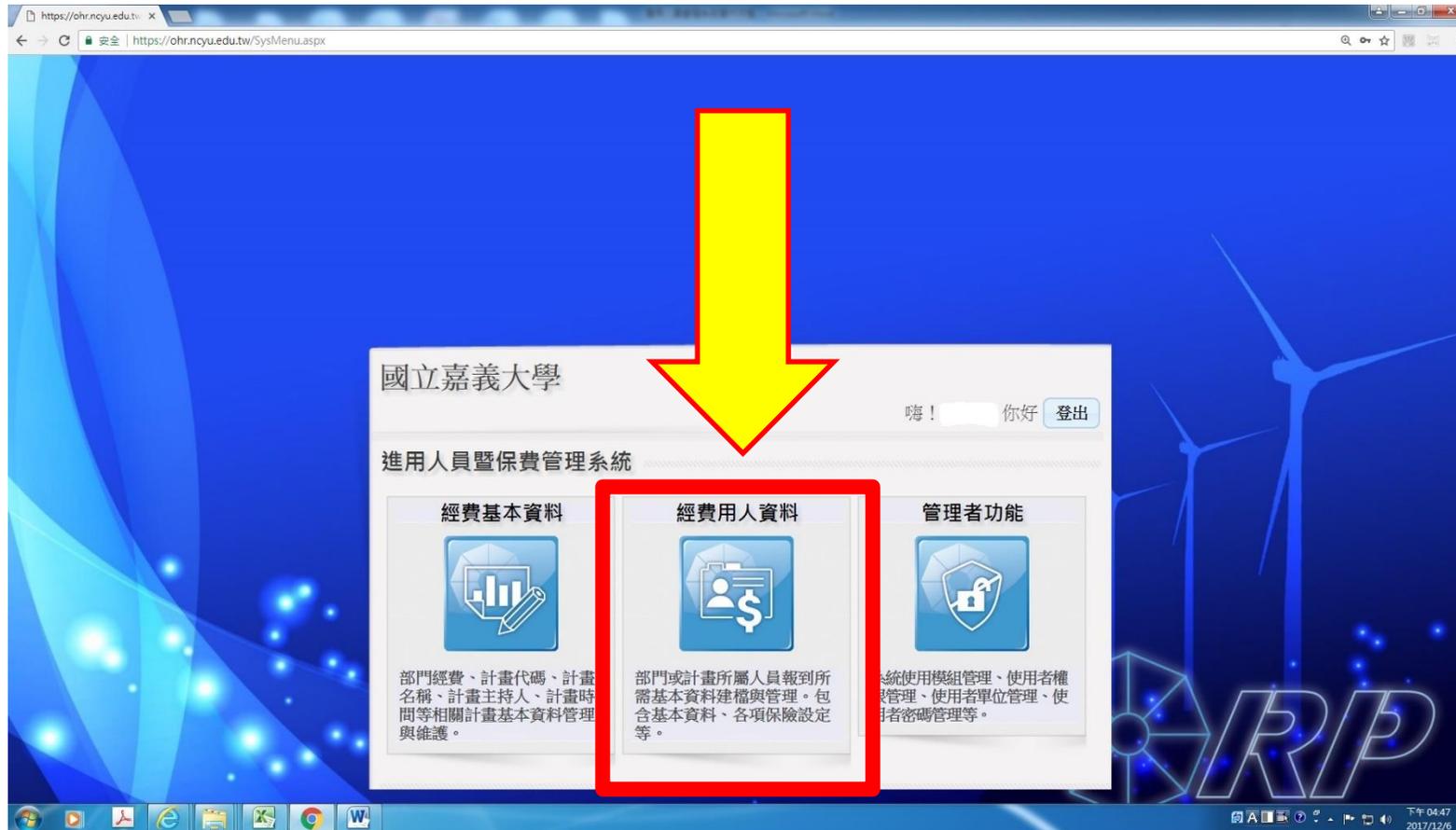
所得代碼：(50)薪資所付 清冊類別：工讀費/臨時工資 所屬年度/月份：107 9 轉入CSV檔

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	查	勞保	補充保費
1			查銀行	7000021			(S)學生(無專職)	時	20	140	查保費	692	53
2			查銀行	7000021			(S)學生(無專職)	時	16	140	查保費	606	43
3			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0
4			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0
5			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0
6			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0
7			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0
8			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0

所屬月份為領款月份

### 三、舊年度的人員複製到新年度操作流程(此功能預計 112 年 2 月啟用)

#### 1. 登入後點選經費用人資料



2.登入後→先輸入新年度的計畫代碼→點選篩選→點選人員維護

//ohr.ncyu.edu.tw/sys\_project\_user/default0.aspx - Google Chrome  
ncyu.edu.tw/sys\_project\_user/default0.aspx

國立嘉義大學 進用人員暨保費管理系統

1. 經費資料 2. 佈告欄

109T020-02 篩選 清除篩選 人員維護 匯出 離開

退件數	計畫代碼	計畫名稱	主持人	計畫起日	計畫迄日	年度	補助單位
0	109T020-02	學務處-生活學習獎助金		1090101	1091231	109	

1. 先輸入新年度的計畫代碼

2. 點選篩選

3. 點選人員維護

### 3.點選其他

https://ohr.ncyu.edu.tw/sys\_project\_user/BUGETC1.aspx - Google Chrome  
ohr.ncyu.edu.tw/sys\_project\_user/BUGETC1.aspx

國立嘉義大學 進用人員暨保費管理系統 108年度

委辦單位	計畫類別	T	計畫起日	1090101	計畫迄日	1091231	計畫主持人	
計畫名稱	學務處-生活學習獎助金		計畫代碼	109T020-02	所屬單位	學生事務處	系統序號	108X001938

請輸入姓名、身分證號 查詢

序號	姓名	申
----	----	---

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

基本資料 計畫共聘用：0人

身分證號  員工編號  姓名  性別

國籍別  人員區分  身分別  職稱

出生日期  原住民身分  工作單位

經費來源  備註

約用性質  研究學習  資料處理  統計調查  實地考察  公文傳遞  課程學習

校內分機  聯絡電話  電子郵件

郵遞區號  戶籍地址

工作證許可起日  工作證許可迄日

學經歷說明

最高學歷  學校名稱  主修科系所

修業期間  至

切結欄

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。

計畫主持人同意

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 讀入 送申請 其它 離開





## 5.輸入舊年度的計畫代碼→點選確定

1. 輸入舊年度的計畫代碼

2. 點選確定

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。

補助單位計畫編號	計畫代碼	系統序號	主持人	計畫名稱
				兼任教師加入勞保
				大專生計畫-以空階
				推廣教育--行政管
				數學教育學門規劃
				研究淹水逆境下水
				防淤隧道內襯混凝
				大規模崩塌潛移滑
				隨著消費者行為進
				探討甲魚飼料補充
				評估以生物強化概
				水稻OsTPR1的基
				研究與穀胱甘?相
				建置中小學創客教
				韓國與台灣中小學
				生技製藥業後併購
				考慮解約行為之反
				最優互惠保險-再

## 6. 游標先點選紅框部分(底色反黃才正確)

國立嘉義大學 進用人員暨保費管理系統 108年度

委辦單位 計畫類別 T 計畫起日 1090101 計畫迄日 1091231 計畫主持人

複製計畫人員

說明：您可以透過此功能，將其他經費用人資料，複製至此計畫中，請選擇需要複製的計畫來源名稱。

搜尋計畫代碼或名稱

補助單位計畫編號	計畫代碼	系統序號	主持人	計畫名稱
10				學務處-生活學習獎

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 讀入 送申請 其它 離開

下午 03:04 2019/12/10

※出現黃底，要複製的人會出現在右邊→勾選複製人員→點選確定

國立嘉義大學 進用人員暨保費管理系統 108年度

複製計畫人員

說明：您可以透過此功能，將其他經費用人資料，複製至此計畫中，請選擇需要複製的計畫來源名稱。

搜尋計畫代碼或名稱

補助單位計畫編號	計畫代碼	系統序號	主持人	計畫名稱	員編	姓名	身分證號
	108T			學務處-生活學習獎助	<input checked="" type="checkbox"/>	呂	
					<input checked="" type="checkbox"/>	蘇	
					<input type="checkbox"/>	林	
					<input type="checkbox"/>	施	
					<input type="checkbox"/>	周	
					<input type="checkbox"/>	陳	
					<input type="checkbox"/>	翁	
					<input type="checkbox"/>	榮	
					<input type="checkbox"/>	劉	
					<input type="checkbox"/>	林	
					<input type="checkbox"/>	麗	
					<input type="checkbox"/>	蕭	
					<input type="checkbox"/>	陳	
					<input type="checkbox"/>	蘇	
					<input type="checkbox"/>	潘	
					<input type="checkbox"/>	丁	
					<input type="checkbox"/>	廖	

確定 取消



## 8.點選確定

國立嘉義大學 進用人員暨保費管理系統 108年度

複製計畫人員

說明：您可以透過此功能，將其他經費用人資料，複製至此計畫中，請選擇需要複製的計畫來源名稱。

搜尋計畫代碼或名稱

補助單位計畫編號	計畫代碼	系統序號	主持人	計畫名稱	員編	姓名	身分證號
							S125441165
							R124852252
							P224347523
							N125893218
							U121981106
							N126271958
							F229514116
							Q124454139
							E125249802
							L125375455
							A228706133
							B123401712
							D122978190
							S224918070
							D222730334
						丁一芳	E224783352
						廖苑如	I200477042

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」
- 約用起日：
- 加保起日：
- 說明：將該計畫之聘期及保費資料，複製至新計畫中。
- 若該員投保狀態為「已投保」，則將該計畫之保費資料，複製至新計畫中。
- 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。

系統訊息

新增筆數：1  
略過筆數：0

點選確定

確定

確定 取消

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 讀入 送申請 其它 離開

下午 03:16 2019/12/10

9.(1)先點選編輯→(2)確定工作單位→(3)修正經費來源→(4)切結欄記得打勾→(5)點選存檔

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://ohr.ncyu.edu.tw/sys\\_project\\_user/BUGETC1.aspx](https://ohr.ncyu.edu.tw/sys_project_user/BUGETC1.aspx). The page title is "進用人員暨保費管理系統" (Personnel and Insurance Management System) and it is for the "108年度" (108th year). The main content area displays a form for project management. At the top, there is a table with project details: 委辦單位 (Organizing Unit), 計畫類別 (Project Category), 計畫起日 (Start Date), 計畫迄日 (End Date), 計畫名稱 (Project Name), 計畫代碼 (Project Code), 所屬單位 (Parent Unit), 計畫主持人 (Project Leader), and 系統序號 (System No.). Below this is a search bar and a table of project entries. The main form is divided into three tabs: "1.基本資料" (Basic Information), "2.保費資料" (Insurance Information), and "3.健保眷口" (Health Insurance Beneficiaries). The "1.基本資料" tab is active, showing fields for 身分證號 (ID No.), 員工編號 (Employee No.), 姓名 (Name), 性別 (Gender), 國籍別 (Nationality), 人員區分 (Personnel Distinction), 身分 (Status), 職稱 (Position), 出生日期 (Date of Birth), 原住民身分 (Indigenous Status), 工作單位 (Work Unit), 經費來源 (Expense Source), 備註 (Remarks), 約用性質 (Appointment Nature), 校內分機 (Internal Extension), 聯絡電話 (Contact No.), 電子郵件 (Email), 郵遞區號 (Postal Code), 戶籍地址 (Residential Address), 工作證許可起日 (Work Permit Start Date), 工作證許可迄日 (Work Permit End Date), 學經歷說明 (Education/Experience Description), 最高學歷 (Highest Education), 學校名稱 (School Name), 主修科系所 (Major Department), 學歷國別 (Education Country), 修業期間 (Study Period), and 切結欄 (Agreement Section). The "切結欄" section contains checkboxes for "按日投保之薪資請輸入日薪" (Daily wage input), "按日投保之薪資請輸入月薪" (Monthly wage input), "計畫主持人同意" (Project leader agreement), and "計畫被授權者同意" (Authorized person agreement). At the bottom of the form are buttons for "新增" (Add), "編輯" (Edit), "刪除" (Delete), "存檔" (Save), and "離開" (Exit). Five red arrows with yellow text labels point to specific elements: 1. "先點選編輯" (Click Edit first) points to the "編輯" button. 2. "確定工作單位" (Confirm work unit) points to the "工作單位" dropdown menu. 3. "修正經費來源" (Correct expense source) points to the "經費來源" dropdown menu. 4. "切結欄記得打勾" (Remember to check checkboxes in the agreement section) points to the checkboxes in the "切結欄" section. 5. "點選存檔" (Click Save) points to the "存檔" button.

## 四、計畫主持人授權操作流程

### 1. 登入進用人員系統，點選管理者功能

國立嘉義大學

你好 登出

進用人員暨保費管理系統

經費基本資料	經費用人資料	管理者功能
		
部門經費、計畫代碼、計畫名稱、計畫主持人、計畫時間等相關計畫基本資料管理與維護。	部門或計畫所屬人員報到所需基本資料建檔與管理。包含基本資料、各項保險設定等。	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。

IME 已停用

上午 09:20  
2019/1/31

## 2. 選擇計畫授權

https://ohr.ncyu.edu.tw/sys\_admin/LOGINMAIN.aspx

國立嘉義大學 進用人員暨保費管理系統

使用者帳號管理

登入帳號  登入密碼  姓  使用權限  計畫主持人

單位  請按滑鼠右鍵  傳 真

Email帳號  帳號到期日

備註說明  授權計畫  使用系統

新增 編輯 刪除 存檔 取消 篩選 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	<input type="text"/>	計畫主持人						

(1)輸入要授權的帳號→(2)輸入要授權的計畫代碼

國立嘉義大學 進用人員暨保費管理系統 108年度

計畫授權帳號 複製

1. 請先篩選欲授權之帳號

查詢 帳號: 03 姓名: 蔡 單位:

姓名	使用權限	單位	電話	聯絡傳真	Email	備註說明
1 蔡錫組	計畫主持人					請選擇計畫
2	計畫主持人					
3	計畫主持人					
4	計畫主持人					
5	計畫主持人					

2. 請篩選您欲授權之計畫代碼

未授權計畫名單

計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人
------	------	-------

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	個人
1 106T020-02	學務處-生活學習獎勵	陳明聰	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

授權>>  
<<單筆取消授權  
<<全部取消授權

下載資料中,請稍後

上午 09:35 2019/1/31

(3)先將計畫代碼打勾→(4)點選授權

The screenshot shows a web application interface for plan authorization. The browser address bar shows the URL: [https://ohr.ncyu.edu.tw/sys\\_admin/LOGINMAIN.aspx](https://ohr.ncyu.edu.tw/sys_admin/LOGINMAIN.aspx). The page title is "國立嘉義大學 進用人員暨保費管理系統" and the current year is "108年度".

The main content area is titled "計畫授權報號" and "計畫授權名單複製". It contains a search section with the text "1.請先篩選欲授權之帳號" and a search button. Below the search section is a table with columns: 姓名, 使用權限, 單位, 電話, 聯絡傳真, Email, and 備註說明. The first row is highlighted in yellow and contains the text "1 營繕組 計畫主持人".

Below the search section is a form with the text "欲授權之計畫代碼" and a search button. Below the form is a table with columns: 計畫代碼, 計畫名稱, and 計畫主持人. The first row is highlighted in yellow and contains the text "0000-1". A red box highlights the checkbox in the first row of this table. A yellow arrow points from the search section to this checkbox.

Below the table is a button labeled "授權>>". A yellow arrow points from the search section to this button. Below the button are two buttons: "<<單筆取消授權" and "<<全部取消授權".

On the right side of the interface, there is a section titled "已授權計畫名單" and "編輯計畫權限". It contains a table with columns: 計畫代碼, 計畫名稱, 計畫主持人, 授權狀態, and 可視範圍. The first row is highlighted in yellow and contains the text "1 計畫代碼 計畫名稱 計畫主持人 授權狀態 可視範圍".

(5)先選已授權計畫→編輯計畫權限→可視範圍個人打勾→儲存

國立嘉義大學 進用人員暨保費管理系統 108年度

計畫授權報號 計畫授權名單複製

1. 請先篩選欲授權之帳號

查詢 帳號: 姓名: 單位:

	姓名	使用權限	單位	電話	聯絡傳真	Email	備註說明
1							
2							
3							
4							
5							

2. 請篩選您欲授權之計畫代碼

未授權計畫名單

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	個人
1				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
5				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
6				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
7				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
8				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

授權>>  
<<單筆取消授權  
<<全部取消授權

上午 09:42 2019/1/31

## 五、聘任人員已在其他單位投保查詢流程

1. 聘用人員投保時，送申請如果出現錯誤訊息：『例如【1091217~1091231 申請區間有在保中，不可申請，請洽事務組】』，因系統已查出聘任人員已在那個計劃投保，請來電洽詢事務組承辦人 2717111。)

The screenshot shows the '進用人員暨保費管理系統' (Advanced Personnel Insurance Management System) interface. The main window displays a form for entering insurance application details, including fields for '計畫類別', '計畫起日', '計畫迄日', '計畫主持人', '計畫名稱', '計畫代碼', '所屬單位', and '系統序號'. A modal window titled '請勾選的需送審的資料' (Please check the data to be reviewed) is open, displaying '基本資料(含健保眷口資料)' (Basic Information) and '加退保資料' (Insurance Change Information). A '系統訊息' (System Message) dialog box is also visible, displaying the error message: '申請日期不可小於加保日【1091217~1091231 申請區間有在保中，不可申請，請洽事務組】' (Application date cannot be less than the insurance start date [1091217~1091231 application period is already insured, cannot apply, please contact the service group]).

## 2. 點選列印

https://ohr.ncyu.edu.tw/sys\_project\_user/BUGETC1.aspx - Google Chrome  
 ohr.ncyu.edu.tw/sys\_project\_user/BUGETC1.aspx

國立嘉義大學 進用人員醫保費管理系統 年度

委辦單位	計畫類別	計畫起日	計畫迄日	計畫主持人
計畫名稱	計畫代碼	所屬單位	系統序號	108X002371

請輸入姓名、身分證號 查詢

序號	姓名	身
1		未

1.基本資料 2.保費資料 3.健保資訊

計薪方式 月薪 支領酬金 月保 每月預計工時 0 小時

在職狀態 在職 投保金額 無

勞保加保日 1091217 勞退(公)加保日 1091217 保日 1091217 健保加保日 1091217

勞保退保日 1091231 勞退(公)退保日 1091231 保日 1091231 健保退保日 1091231

勞保投保狀態 有投保 勞退新制 有投保 6% 健保投保狀態 有投保

身障等級 無 身障類別 無

投保身份別 未領老年金

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 送申請 新增多批 離開

※按日投保之薪資請輸入月薪，系統依其金額x30天查表。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	勞退(公)退	勞退(自)加	勞退(自)退	健保加保	健保退保
1	未送審	1091217	1091231	1091217	1091231	1091217	1091231	1091217	1091231

可點選『勞保、健保及勞工退休金加保申請單』、『勞健保異動申請單』及『保費明細表』三種選項

Windows taskbar: 下午 05:12 2020/12/17

### 3. 點選已在其他單位投保明細表

The screenshot shows a web browser window with the URL [https://ohr.ncyu.edu.tw/sys\\_project\\_user/BUGETC1.aspx](https://ohr.ncyu.edu.tw/sys_project_user/BUGETC1.aspx). The page title is "進用人員暨保費管理系統" (Recruitment and Insurance Management System). The interface includes a search bar, a form for project details, and a main data table. A dropdown menu is open, showing the following options:

- 請選擇列印項目 (Please select the print item)
- 勞健保加保申請表、保費明細表 (Labor and Health Insurance Application Form, Insurance Fee Details Table)
- 已在其他單位投保明細表 (Selected)**
- 列印異動單 (Print Transfer Form)

The background table contains the following data:

序號	姓名	身
1		未

Additional form fields include:

- 委辦單位: [Blank]
- 計畫類別: [Blank]
- 計畫起日: [Blank]
- 計畫迄日: [Blank]
- 計畫主持人: [Blank]
- 計畫名稱: [Blank]
- 計畫代碼: [Blank]
- 所屬單位: [Blank]
- 系統序號: 108X002371

Form tabs: 1. 基本資料, 2. 保費資料, 3. 健康資料

Form fields (2. 保費資料):

- 計薪方式: 月薪
- 支領酬勞: [Blank]
- 投保方式: 月保
- 每月預計工時: 0 小時
- 在職狀態: 在職
- 投保金額: [Blank]
- 其他保險身分: 無
- 勞保加保日: 1091217
- 勞退(公)加保日: 1091217
- 勞保(自)加保日: 1091217
- 健保加保日: 1091217
- 勞保退保日: 1091231
- 勞退(公)退保日: 1091231
- 勞保(自)退保日: 1091231
- 健保退保日: 1091231
- 勞保投保狀態: [Blank]
- 勞退(公)投保狀態: [Blank]
- 勞保(自)投保狀態: [Blank]
- 健保投保狀態: 有投保
- 身障等級: [Blank]
- 投保身份: [Blank]
- 身障補助: 無

Buttons: 新增, 新增多批, 離開

Footer: 在 這裡 輸入 文字 來 搜尋 | 下午 05:19 2020/12/17

#### 4. 填入聘任人員投保的加退保日期後點查詢

國立嘉義大學 進用人員暨保費管理系統

請輸入姓名、身分證 查詢

1.基本資料 2.保費資料 3.健保資訊

請選擇報表項目

請填入加退保日期

	計畫代碼	姓名	身分證號	在職狀態	投保方式	薪資	投保加保日	投保退保日
1				在職	月保		1090101	1091231

已在其他單位投保明細

下午 05:21 2020/12/17

(1)勾選要查詢的人員(2)點選已在其他單位投保明細

國立嘉義大學 進用人員醫保費管理系統

請選擇報表項目

請填入加退保日期 091217 091217 查詢

	計畫代碼	姓名	身分證號	在職狀態	投保方式	薪資	發保加保日	發保退保日
1			313	在職	月保		1090101	1091231

已在其他單位投保明細

## 5. 就會產生出聘用人員已在本校其他單位投保明細表

The screenshot shows a web application interface for managing employee insurance. The top browser window displays a form titled "進用人員暨保費管理系統" (Recruitment and Insurance Management System) with the following fields:

- 委辦單位 (Commissioning Unit)
- 計畫類別 (Plan Type)
- 計畫起日 (Plan Start Date)
- 計畫迄日 (Plan End Date)
- 計畫主持人 (Plan Holder)
- 計畫名稱 (Plan Name)
- 計畫代碼 (Plan Code)
- 所屬單位 (Unit)
- 系統序號 (System No.)

The system number is pre-filled as 108X002371. A second browser window shows the generated table titled "國立嘉義大學勞保、健保及勞工退休金已在本校其他單位投保明細表" (National Sun Yat-sen University Labor Insurance, Health Insurance, and Labor Pension Insurance Details for Employees Insured at Other Units of the University).

計畫代碼: .....

姓名	身分證號	投保薪資	加退保期間	已在本校其他單位投保	
				計畫代碼	加退保期間
			1091217-1091217	T0	1090101-1091231

## 六、重要提醒事項

### (一)、通知

#### 通 知

中華民國 110 年 3 月 5 日  
聯絡人：張紀宜 先生  
聯絡電話：271-7111

主旨：本校各單位如有聘僱約用人員，請於當月 10 號前預先至本校進用人員管理系統辦妥勞健保加(退)保等事宜，請查照。

說明：

- 一、經查本校各單位辦理約用人員(專任研究助理、兼任研究助理、臨時人員、工讀生、教學助理等人員)勞健保加(退)保情形，常見一人兼多個不同計畫職務，且投保日數異動頻繁，以致保費分攤出現差額情形。
- 二、為核計及確保每月全校保費金額正確性，自 110 年起施行請各單位於當月 10 號前預先至本校進用人員管理系統辦妥當月約用人員勞健保加(退)保等事宜。以上，攸關各約用人員權益，請務必轉知所屬知悉辦理。
- 三、若有特殊事由或新進約用人員(到職前 1 日需加保)無法於當月 10 號前預先辦妥者，則請逕洽總務處事務組承辦人員開放權限辦理。
- 四、各單位至本校進用人員管理系統申請加退保，若資料輸入後未送審者，視為不辦理，總務處事務組將不另行通知。
- 五、另，為配合旨揭措施，當月保費亦於當月 10 號公告，敬請各單位於保費公告後至主計系統查詢保費，辦理核銷事宜。

此致

本校各單位

總務處事務組

敬啟

(二)、日保 vs 月保該如何試算投保薪資、保費如何計算？

可先至本組網頁勞健保專區，下載「勞健保代收(代扣)試算檔」

**勞健保專區**

**New** 勞健保代收(代扣)試算檔(111.1.1) XLSX(28.39 KB)

國立嘉義大學勞保、健保及勞工退休金---相關申請表單(105.11.15)

事務組經費管理虛擬計畫申請單  
DOCX(22.28 KB) / PDF(62.29 KB)

更正投保計畫申請書 DOCX(31.13 KB) / PDF(228.84 KB)

111.1.1勞健保及勞工退休金投保金額分級表 PDF(212.59 KB)

勞保、健保保險費試算(107年職災費率：0.10%)

衛生福利部中央健康保險署

勞保局全球資訊網

勞動基準法與勞工保險條例

本校各用人單位之機關及個人負擔勞保費、健保費及勞工退休金等費用事宜-1060301 PDF(138.56 KB) / ZIP(87.61 KB)

國立嘉義大學辦理勞健保及勞退金提繳常見問題105.11.11 PDF(768.48 KB) / ZIP(739.04 KB)

勞保、健保及勞退金費用介紹、計算 PPTX(111.66 KB) / RAR(88.12 KB)

大專院校兼任助理勞保納保、勞工退休金提繳作業問答集 PDF(2,423.69 KB) / RAR(2,076.70 KB)

勞健保、勞退業務說明-104年 DOC(84.50 KB) / PDF(173.32 KB)

例：

A. 按月投保(部分工時按月投保)

日薪 1,344 元，當月預計工作 11 天，當月所得 1,344X11=14,784 元，投保級距為 15,840，全月保費(30 天)如下表：(當月可彈性調整工作日)

	機關負擔 勞保費	個人負擔 勞保費	機關負擔 健保費	個人負擔 健保費	機關負擔 勞退基金	個人負擔 勞退基金	工資墊償 基金	初級日期	投保 級距	投保級距 (勞保)	投保級距 (健保)	投保級距 (勞退)	加保日期	退保日期	投保 天數	自提%	備註
本國保費試算	1291	365	1238	392	950	0	4		14784	15840	25250	15840			30		
勞工保險普通事故保險費	1164	333															
勞工保險職業災害保險費	16																
就業保險費	111	32															

填表說明：

- 一、粉紅色為輸入區。
- 二、投保天數請依實際輸入，滿月則輸入30。
- 三、勞退自提僅限填入1-6%。

勞保 (公提)	勞保 (自提)	健保 (公提)	健保 (自提)	勞退 (公提)	墊償金	備註
1291	365	1238	392	950	4	健保為確認約聘人員是否要在本校投保健保

## B. 按日投保

日薪 1,344 元，當月工作 11 天，當月所得 1,344X11=14,784 元，投保薪資為 1,344 元 X30=40,320 元，投保級距為 42,000 元，保費收 11 天，全月保費如下表：（工作日因有無加保失去調整彈性）

	機關負擔 勞保費	個人負擔 勞保費	機關負擔 健保費	個人負擔 健保費	機關負擔 勞退基金	個人負擔 勞退基金	工資墊償 基金	初保日期	投保 薪資	投保級距 (普保)	投保級距 (健保)	投保級距 (勞退)	加保日期	退保日期	投保 天數	自提%	備註
本國保費試算	1255	354	2058	651	924	0	4		40320	42000	42000	42000			11		
勞工保險普通事故保險費	1182	323															
勞工保險職業災害保險費	15																
就業保險費	108	31															

填表說明：

- 一、粉紅色為輸入區。
- 二、投保天數請依實際輸入，滿月則輸入30。
- 三、勞退自提僅限填入1-6%。

勞保 (公提)	勞保 (自提)	健保 (公提)	健保 (自提)	勞退 (公提)	墊償金	備註
1255	354	2058	651	924	4	健保為確認約聘人員是否要在本校投保健保

由以上得知：A(按月投保)支出總額為 4,240 元，B(按日投保)支出總額為 5,246 元，選擇 A 較為有利。