



國立宜蘭大學

National Ilan University NIU

用人整合暨保費管理系統 操作手冊

總務處事務組 製

艾富資訊股份有限公司

版本：10808

目錄

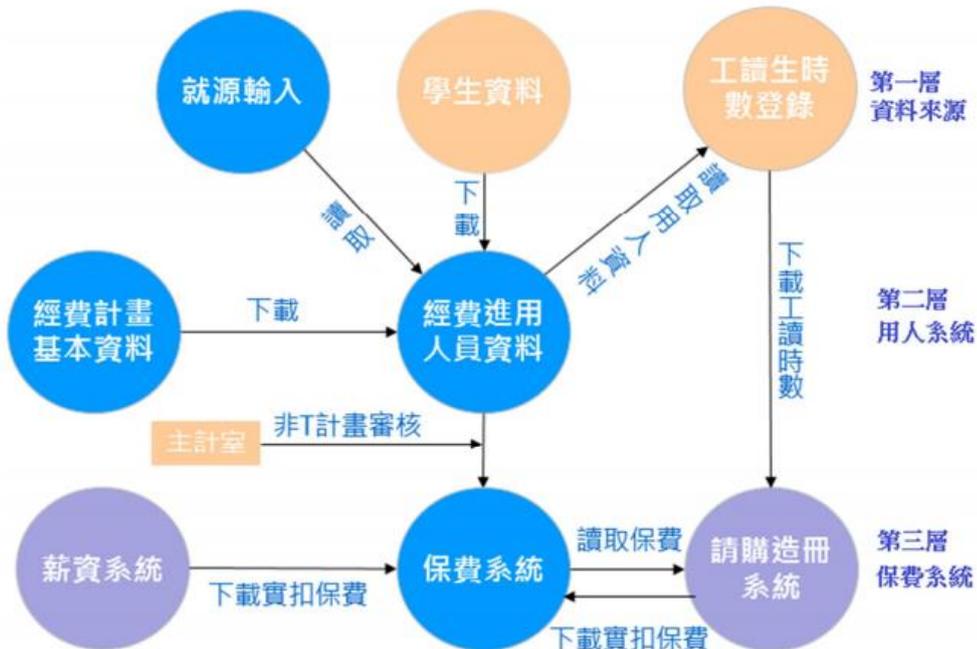
壹、 簡介	3
貳、 就源輸入	5
一、 連結位置	5
二、 系統功能	5
參、 經費基本資料及經費用人資料管理	7
一、 連結位置	7
二、 經費基本資料管理功能	8
三、 經費用人員資料	9
I. 計畫聘用人員：	12
II. 上傳各類報表掃描檔	13
III. 列印相關報表	15
肆、 計畫授權與管理	17
一、 計畫授權	17
伍、 網路請購介接保費及工作時數作業	19
一、 請購查保費	19
二、 請購查工作時數	21
陸、 附件	23
附件一、各人員區分名稱一覽表	23
附件二、進用人員對應各類報表資料	24

壹、 簡介

一、 文件目的

提供進用單位、計畫主持人或授權計畫使用人瞭解系統範圍、系統架構、系統環境，以及系統作業流程說明、異常狀況處理說明、系統各功能畫面說明。

二、 系統架構



【用人整合管理系統架構圖】

第一層：資料來源

就源系統提供輸入及學校教務系統資料。

第二層：用人系統

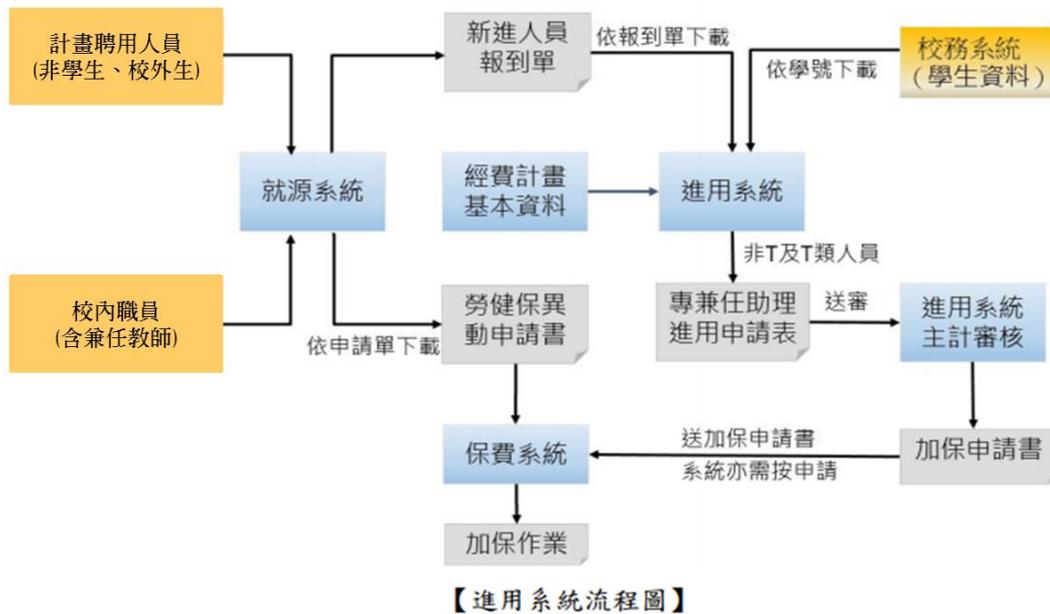
經費基本資料及經費用人基本資料。產生聘用人員申請表及加保申請表。

第三層：保費系統

整合進用人員資料，計算各種保險費用，進用加退保作業。

轉入勞健保帳單資料，與實際扣款比對差額並產生各項報表。

三、作業流程



流程說明：

1. **計畫聘用人員(非學生或校外生)**新報到時，於就源系統登打個人資料後，列印「新進人員報到單」送至用人單位。用人單位於進用系統讀取表單條碼帶入資料，進而維護用人相關資料，並列印出相關報表。
2. **校內行政人員(勞保)**新報到時，於就源系統登打個資後，列印「勞健保加保申請書」併校內原有流程會簽至事務組。事務組於保費系統讀取表單條碼帶入資料，進而維護投保相關作業以利產生加保媒體檔。
3. **計畫聘用人員(學生)**於聘用時，用人單位於進用系統直接輸入「學號」即可帶入教務系統個人資料，進而維護用人相關資料，列印「進用人員申請表」、「勞、健保加保申請書」及其他相關報表。

貳、 就源輸入

一、 連結位置

請至宜蘭大學首頁>行政單位>事務組>勞健保業務

相關連結：<http://property.niu.edu.tw/files/11-1005-757.php?Lang=zh-tw>

二、 系統功能

提供校內新進職員、校外生、專任助理(非學生)，於到職當日輸入個人基本資料，包含健保眷口資料登錄與附繳證件等管理平台。本系統提供上傳個人證件電子圖檔及列印報到單、勞、健保加保申請書及退保申請書。

1. 基本資料頁籤

基本資料	健保眷口	操作說明	
*身分證號	<input type="text"/>	姓 名	<input type="text"/>
出生日期	<input type="text"/>	國 籍 別	本國個人
*人員區分	請按滑鼠右鍵	在學狀態	非在學
到職日期	<input type="text"/>	學 歷	未設定
專職工作	無	單 位	請按滑鼠右鍵
戶籍地址	<input type="text"/>	薪 資 總 額	<input type="text"/>
通訊地址	<input type="text"/>	職 稱	<input type="text"/>
聯絡分機	<input type="text"/>	公司行號	<input type="text"/>
銀行代碼	請按滑鼠右鍵	行動電話	<input type="text"/>
銀行帳號	<input type="text"/>	電子郵件	<input type="text"/>
身障等級	無	銀行名稱	<input type="text"/>
勞退自提率	<input type="text"/>	帳戶名稱	<input type="text"/>
		中低收入戶	無
		健保補助	無
		投保身分別	未領老年
		備 註	<input type="text"/>
		*密 碼	<input type="text"/>

下載PDF Reader(列印報表請安裝)

存檔 列印 上傳 離開

【就源系統-基本資料介面圖】

編號	按鈕名稱	說 明
1	列印	計畫聘用之人員，列印出「新進人員報到單」 校內教職員工，列印出「勞、健保加保申請書」
2	上傳	提供上傳照片檔案及 PDF 檔案，可將身分證或居留證、護照、工作證、身心障礙證明、中(低)收入證明、存簿……等須提供之各式證件，採用檔案上傳至系統。

編號	欄位名稱	說明 (★為必填欄位)
1	★出生年月日	按下滑鼠可出現月曆。
2	★人員區分	按滑鼠右鍵可顯示人員區分代碼表的選單。
3	★單位	按滑鼠右鍵可顯示單位代碼表的選單，供選擇所屬單位。
4	職稱	請點選滑鼠右鍵可顯示職稱代碼表的選單，供選擇所屬職稱。
5	身障等級	下拉式選擇：無、輕度、中度、重度或極重度。
6	中低收入戶	下拉式選擇：無、補助 1/2 或全額補助。
7	健保補助	下拉式選擇：無、補助 749 或補助 659。
8	投保身分別	下拉式選擇：有未領老年年金、已領老年年金、已領公保給付(滿 65 且未曾參加過勞保)、已領公保給付、現任公保身分及現任勞保身分。
9	勞退自提率	輸入個人自願提撥的比率，一般為 1%~6% 。
10	★密碼	為重新登入就源系統之識別密碼，請設定 至少六碼 ，且須有英文及數字。

2. 健保眷口頁籤

基本資料 | 健保眷口 | 操作說明

身分證號 姓名

眷屬身分證號 眷屬姓名 眷屬稱謂 眷屬生日

計算區分 身障等級 健保補助 中低收入戶

備註

眷屬稱謂 眷屬姓名 眷屬身分證 眷屬生日 計算區分 身障等級 健保補助 中低收入戶

※ 上述紅框處欄位都須填寫，如眷屬本身領有「身障手冊」或「享有健保補助」身分者，請檢附相關證明文件至事務組。

【就源系統-健保眷口介面圖】

※ 貼心小叮嚀：輸入完眷屬基本資料後，記得要按「**存檔**」喔！

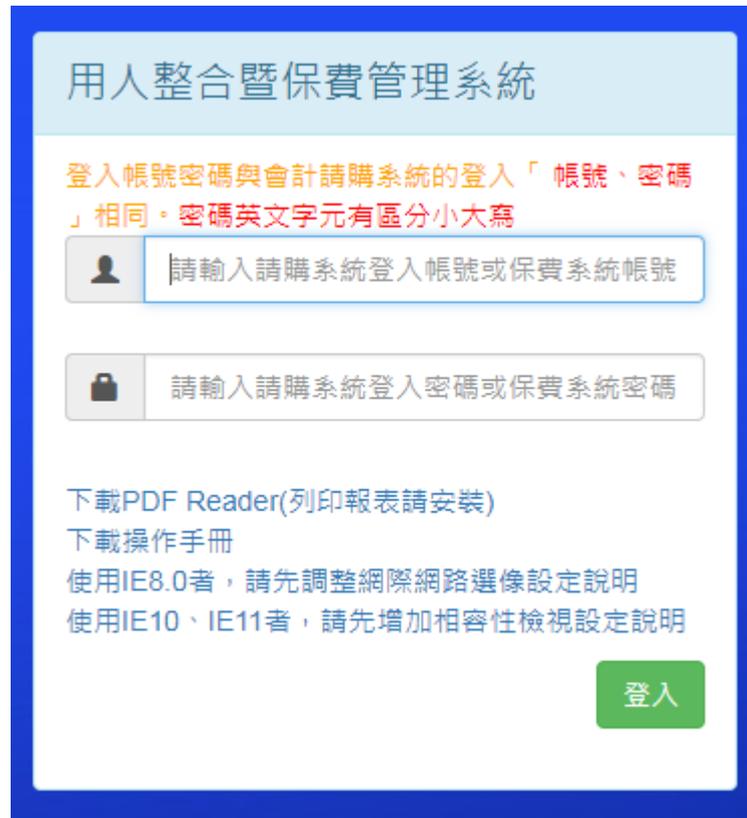
參、 經費基本資料及經費用人資料管理

一、 連結位置

1. 請至宜蘭大學首頁>行政單位>事務組>勞健保業務

相關連結：<http://property.niu.edu.tw/files/11-1005-757.php?Lang=zh-tw>

2. 點選後則進入以下「用人暨保費管理系統」介面。



用人整合暨保費管理系統

登入帳號密碼與會計請購系統的登入「帳號、密碼」相同。密碼英文字元有區分小大寫

請輸入請購系統登入帳號或保費系統帳號

請輸入請購系統登入密碼或保費系統密碼

下載PDF Reader(列印報表請安裝)
下載操作手冊
使用IE8.0者，請先調整網際網路選像設定說明
使用IE10、IE11者，請先增加相容性檢視設定說明

登入

3. 採用「網路請購」帳號為登入進用人員的「帳號」及「密碼」。密碼可登入後自行修改。

4. 上線後將採「教職員工資訊服務系統」登入系統。

(有校內電子郵件者，才能使用此功能)

I. 教職員工資訊服務系統_連結網址：

https://www2015.niu.edu.tw/teacher_html/teacher.html

二、 經費基本資料管理功能

計畫簽核後待主計室建立計畫基本資料，於系統使用「下載」功能，橋接主計室計畫資料，再進階維護計畫相關資料，作為各用人單位端管理之平台。



進入「經費基本資料」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。

經費管理											
計畫代碼	A-001	計畫類別	A	補助單位計畫編號							
核定文號				所屬年度	105	系統序號	105X001580				
主持人	事務組	委辦單位	其它	所屬單位	請按滑鼠右鍵						
起始日期	1050201	結束日期	1071231	會辦單位							
計畫名稱	A-專任助理			教學助理	學士	學年期	人數	學年期	人數	學年期	人數
結束區分	執行中			員額控管	碩	學年期	人數	學年期	人數	學年期	人數
				人數上限	士	學年期	0	學年期	0	學年期	0
<input type="button" value="新增"/> <input type="button" value="編輯"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="存檔"/> <input type="button" value="取消"/> <input type="button" value="篩選"/> <input type="button" value="匯出"/> <input type="button" value="下載"/> <input type="button" value="更新"/> <input type="button" value="離開"/>											
計畫代碼	補助單位計畫編號	主持人	計畫名稱	年度	起始日期	結束日期	單位				
1	A-001	事務組	A-專任助理	105	1050201	1071231					

【經費基本資料功能圖】

編號	按鈕名稱	說明
1	篩選	可依條件設定，篩選計畫相關資料。重新查詢請點選「清除篩選(顯示全部資料)」
2	下載	如新核准計畫，請透過「下載」功能，輸入主計室所建立的計畫編號即可載入該計畫資料。
3	更新	如計畫有延長計畫迄日，請點選「更新」功能，即可更新該計畫資訊。

【經費基本資料-篩選功能圖】

【經費基本資料-下載功能圖】

三、經費用人員資料

可整合轉入「進用人員就源輸入」資料。(包含健保眷口明細及附加檔案下載與查閱)

可整合轉入「教務系統」基本資料來源，具學生身分者資料。(包含學生姓名、身分證字號、出生年月日、地址、帳號、、、等個人基本資料)



【經費用人資料圖】

1.經費資料		2.佈告欄	
A-001		經費篩選	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
0		A-001	A-專任助理

【經費用人資料_選取計畫介面圖】

編號	按鈕名稱	說明
1	經費篩選	輸入欲聘用計畫人員的「計畫編號」。
2	清除篩選	清除上一筆篩選資料。
3	人員維護	搜尋到欲聘用的計畫編號後，點選「人員維護」即可進入進用系統介面。

委辦單位	其它	計畫類別	A	計畫起日	1050201	計畫迄日	1071231	主持人	事務組
計畫名稱	A-專任助理				計畫代碼	A-001	系統序號	105X001580	
補助單位	教學助理員額		大學部 學年期 - 0 人剩 0 人 學年期 - 0 人剩 0 人 學年期 - 0 人剩 0 人						

<input type="text"/>	查詢
學號	姓名
<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口	
身分證號	<input type="text"/>	姓名	<input type="text"/>	英文姓名	<input type="text"/>
學號	<input type="text"/>	系所名稱	<input type="text"/>	在學狀態	非在學
國籍別	本國個人	出生日期	<input type="text"/>	學歷	未設定
人員區分	<input type="text"/>	身份別	<input type="text"/>	專職工作	否
通訊地址	<input type="text"/>				
連絡分機	<input type="text"/>	行動電話	<input type="text"/>	電子郵件	<input type="text"/>
銀行代碼	<input type="text"/>	銀行名稱	<input type="text"/>		
銀行帳號	<input type="text"/>	帳戶名稱	<input type="text"/>		
備註	<input type="text"/>				

新增	編輯	刪除	存檔	取消	列印	讀入	申請	其它	離開
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

【進用系統介面】

編號	按鈕名稱	說明
1	列印	列印相關報表，「 約用申請書 」、「 勞建異動申請書 (加、退保單)」。
2	讀入	可輸入新進人員報到單上的申請編號，即可讀入該聘用人員基本資料。
3	申請	有須投保人員，才需要按「 申請 」按鈕。
4	其他	有「複製」及「上傳」功能。

委辦單位	計畫類別	B	計畫起日	計畫迄日	主持人	事務組
計畫名稱	B-專任助理	計畫基本資料		計畫代碼	B-001	系統序號 105X001577
補助單位	學年期 - 0 人剩 0 人 學年期 - 0 人剩 0 人 學年期 - 0 人剩 0 人					

查詢		1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口	
【資料異動者】：7223 異動時間：2017-07-21T14:53:20.16 申請時間： 狀態：尚未申請							
身分證號	B123456789	姓名	JOY	英文名			
學號		系所名稱		在學狀態	非在學	原住民身分	非原住民
國籍別	本國個人	出生日期	1060701	學歷	未設定	學校名稱	
通訊地址							
連絡分機		行動電話	123	電子郵件	123@yahoo.com		
銀行代碼	7000021	銀行名稱	郵政存簿郵政存簿儲金				
銀行帳號	000000001	帳戶名稱	JOY				
備註							

新增	編輯	刪除	儲存	取消	讀入	其它	離開
----	----	----	----	----	----	----	----

新增	編輯	刪除	儲存	取消	讀入	其它	離開
----	----	----	----	----	----	----	----

新增	編輯	刪除	儲存	取消	讀入	其它	離開
----	----	----	----	----	----	----	----

學號	姓名
JOY	
Sunny	

序號	約用起日	約用迄日
1	1060701	1060731

【進用系統-基本資料頁籤圖】

委辦單位	計畫類別	B	計畫起日	計畫迄日	主持人	事務組
計畫名稱	B-專任助理	計畫代碼		B-001	系統序號	105X001577
補助單位	教學助理員類 大學部 學年期 - 0 人剩 0 人 學年期 - 0 人剩 0 人 學年期 - 0 人剩 0 人					

查詢		1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口	
主計審核 審核狀態：已審 審核時間：2017-07-21 09:31:56 主計轉出							
身分證字號	B123456789	姓名	JOY	在職狀態	在職	計薪方式	月薪
人員區分	B3 研究獎助生	津貼或補助	4000	每月工時上限	20	專職工作	是
單位		身份別		年級		班級	
投保方式	按月	投保金額	4000	支領上限(月)	0	投保身份別	未領老年
勞保加保日		勞保退保日		勞退(公)加保日		勞退(公)退保日	
健保加保日		健保退保日		勞退(自)加保日		勞退(自)退保日	
健保投保狀態	無投保	勞保投保狀態	無投保	勞退公提狀態	無	勞退自提率	
身障等級	無	中低收入戶	無	健保補助	無	投保身份別	未領老年
公司行號		工作內容					
備註	約用起迄日1060701-1060731，學習型兼任助理，教務處						

新增	編輯	刪除	儲存	取消	列印	申請	離開
----	----	----	----	----	----	----	----

加退保日期設定	106	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。

【進用系統-保費資料頁籤圖】

委辦單位		計畫類別	B	計畫起日		計畫迄日		主持人	事務組
計畫名稱	B-專任助理	計畫代碼	B-001	系統序號	105X001577				
補助單位	教學助理員額 大學部 學年期 - 0 人剩 0 人 學年期 - 0 人剩 0 人 學年期 - 0 人剩 0 人								

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	B123456789	姓名	JOY	眷屬身分證號	C123456789	眷屬姓名	aaa	眷屬稱謂	2.父母	眷屬生日	0580808		
	JOY														
	Sunny														
計算區分	納入計算	身障等級	無	健保補助	無	中低收入戶	無	健保標準	0	健保保費	0	加保日	1060701	退保日	1060731
備註		4 眷口資料													
新增		編輯		刪除		存檔		取消		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	aaa	C123456789	0580808	納入計算	無	無	0								

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

【進用系統-健保眷口頁籤圖】

I. 計畫聘用人員：

1. 先登打進用人員的基本資料，輸入完成後按「存檔」。
2. 登打聘用期間。
3. 進入保費資料頁籤，登打此段聘期相關資料。
4. 如欲加保眷屬，請至健保眷口頁籤輸入資料，輸入完成後按「存檔」。

※ 補充說明：

如果計畫人員有先至「就源系統」登打基本資料，列印「新進人員報到單」，交給進用單位承辦人，即可至「經費用人資料」點選「讀入」功能，輸入「申請編號」（如右圖），即可將該計畫人員的基本資料帶進來囉！

新進人員報到單



申請編號：8548A27916

申請日期：106年8月11日

II. 上傳_各類報表掃描檔

委辦單位	其它	計畫類別	A	計畫起日	1050201	計畫迄日	1071231	主持人	事務組
計畫名稱	系統測試用(不許刪除)				計畫代碼	A-001	系統序號	105X001580	
補助單位	教學助理員額		大學部 學年期 - 0 人剩 0 人 學年期 - 0 人剩 0 人 學年期 - 0 人剩 0 人						

查詢
1.基本資料
2.保費資料
3.健保眷口

【資料異動地】 AIFU 異動時間：2017-03-15T18:53:05.173 申請時間： 狀態：尚未申請

身分證號	J123456789	姓名	JJ	英文姓名	
學號		系所名稱		在學狀態	非在學
國籍別	本國個人	出生日期	1060309	學歷	未設定
通訊地址					
連絡分機		行動電話	09123456789	電子郵件	
銀行代碼	請按滑鼠右鍵	銀行名稱			
銀行帳號		帳戶名稱			
備註					

新增	編輯	刪除	儲存	取消	
序號	約用起日	約用迄日			
1	1060301	1060304			

1
其它
離開

檔案名稱	檔案下載
身份證正面	刪除
進用申請表1060401(B-001)	刪除

請選擇預設的檔案名稱：

- * 為可套印報表之證件(例如：如"jpg,png,gif"的檔案，不若為其它文件不需套表之附，不可為bmp圖檔或Word、Exe)
- * 大頭照
- * 身份證正面
- * 身份證反面
- * 學生證正面 (非學生免附)
- * 學生證反面 (非學生免附)
- * 居留證正面 (外籍生、僑生)
- * 居留證反面 (外籍生、僑生)
- * 護照 (外籍生、僑生)
- * 工作證正面
- * 工作證反面
- * 銀行存摺封面影本
- * 專業證書影本
- * 身心障礙手冊正面
- * 身心障礙手冊反面
- * 低收入戶證明
- * 進用申請表
- * 工作證明
- * 勞動契約書
- * 戶口名簿影本
- * 關係型態協議書

請選擇要上傳的檔案：

案至此...

約用起日： 106年01月01日

106年01月01日

106年03月01日

106年04月01日

選擇檔案

取消上傳

確定上傳

委託單位 其它 計畫類別 A 計畫起日 1050201 計畫迄日 1071231 主持人 事務組

計畫名稱 上傳文件 1580

補助單位	檔案名稱	檔案下載
	身分證正面	刪除
	進項申請表1060401(A-001)	刪除
6	關係型態協議書1060401(A-001)	刪除

請選擇預設的檔案名稱： 關係型態協議書 約用起日： 106年04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。
 *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。

請選擇要上傳的檔案：

拖曳檔案至此...

新增 編
 序號 約
 3 106
 2 106
 1 106

選擇檔案 取消上傳 確定上傳

A. 上傳「關係型態協議書」(其他報表上傳，操作方法相同)

1. 至基本資料頁籤，按「其他」按鈕。
2. 選擇要上傳的檔案名稱，例如：『關係型態協議書』。
3. 選擇約用起日「106年04月01日」。

※如果上傳「身分證正反面」or「其他優免證明」，則不需選擇約用起日即可上傳。

4. 點選「選擇檔案」。
5. 點選「確定上傳」。
6. 如果上傳成功，會出現在上面視窗。

※如果傳錯檔案，按「刪除」按鈕，即可重新再上傳電子檔。

委辦單位	計畫類別	B	計畫起日	計畫迄日	主持人	事務組
計畫名稱	B-專任助理		計畫代碼	B-001	系統序號	105X001577
補助單位	教學助理員類 大學部 學年期 - 0 人剩 0 人 學年期 - 0 人剩 0 人 學年期 - 0 人剩 0 人					

1.基本資料
2.保費資料
3.健保眷口

主計審核 審核狀態 - 已審 審核時間: 2017-07-21 09:31:56 主計轉出

身分證字號 B123456789 姓名 JOY

在職狀態 在職 計薪方式 月薪 津貼或補助 4000 每月工時上限 20

公司行號

備註 約用起迄日1060701-1060731, 學習型兼任助理, 教務處

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 申請 離開

加退保日期設定 106 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。

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07月01日 至 106年07月31日

計畫代碼	在職狀態	投保方式	投保金額	醫保加保	醫保退保	勞退(公)加	勞退(公)退	勞退(自)加	勞退(自)退	健保加保	健保退保	勞退自提率	申請狀態
<input type="checkbox"/>	B-001	在職	月薪	4000								0	未送審

請選擇報表項目 *以下為進用或離職報表之會辦單位 (如要會辦其它單位,請至該項基本資料編輯「會辦單位」,選擇「其它」再自行輸入單位名稱)

3 免會其它單位 會辦研發處(農委會、科技部及民間產學合作計畫) 會辦教學發展中心(教學卓越計畫) 會辦學務處生輔組(校內宿舍計時工讀生)

請選擇聘用項目

4 新進用 變更 (原因: 調薪 約用期間變更 其他)

請選擇列印的表格

5 進用申請表 加(退)保申請書 離職申請表(無勞健保適用) 保費明細表

III. 列印相關報表

A. 進用人員申請表

1. 至保費資料頁籤,按「列印」後,先確認欲列印之「約用起迄日」。
2. 勾選「該段聘用資料」。
3. 勾選「會辦單位」。
4. 勾選「聘用項目」。
5. 點選「進用申請表」,即可產出聘用相關報表。

The screenshot shows a web-based application for insurance management. It is divided into several sections:

- Section 1:** A header box titled "請選擇報表項目" (Please select the report item).
- Section 2:** A form area with a date range selector set to "106年07月01日" to "106年07月31日". Below it is a table with columns for employee ID, status, salary, and insurance status.
- Section 3:** A selection area for units, including options like "免會其它單位" and "會辦研發處(農委會、科技部及民間產學合作計畫)".
- Section 4:** A selection area for application types, with "加(退)保申請書" (Add/Retire Insurance Application Form) highlighted.
- Section 5:** A date input field for the insurance change date, with "1060722" entered.
- Section 6:** A dropdown menu for "異動項目" (Change Item), with "加保" (Add Insurance) selected.
- Section 7:** A table of insurance records and a "確定" (Confirm) button.

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	本人健保	本人	JOY	B123456789	1060701
<input type="checkbox"/> 加保	眷屬健保(檢附眷屬投保身分證影本)	父母	aaa	C123456789	0580808

B. 加(退)保單

1. 至保費資料頁籤，按「列印」後，先確認欲列印之「約用起迄日」。
2. 勾選「該段聘用資料」。
3. 勾選「會辦單位」。
4. 點選「加(退)保申請書」。
5. 點選欲「異動日期」，如：加保日期 or 退保日期。
6. 勾選異動項目，如：加保、調整薪資 or 退保(請選擇「轉出」)。
7. 按確定後，即可產出加(退)保單。

肆、計畫授權與管理

計畫主持人可於此功能將計畫在授權予其他使用者，以利協助計畫主持人維護計畫用人相關資料。

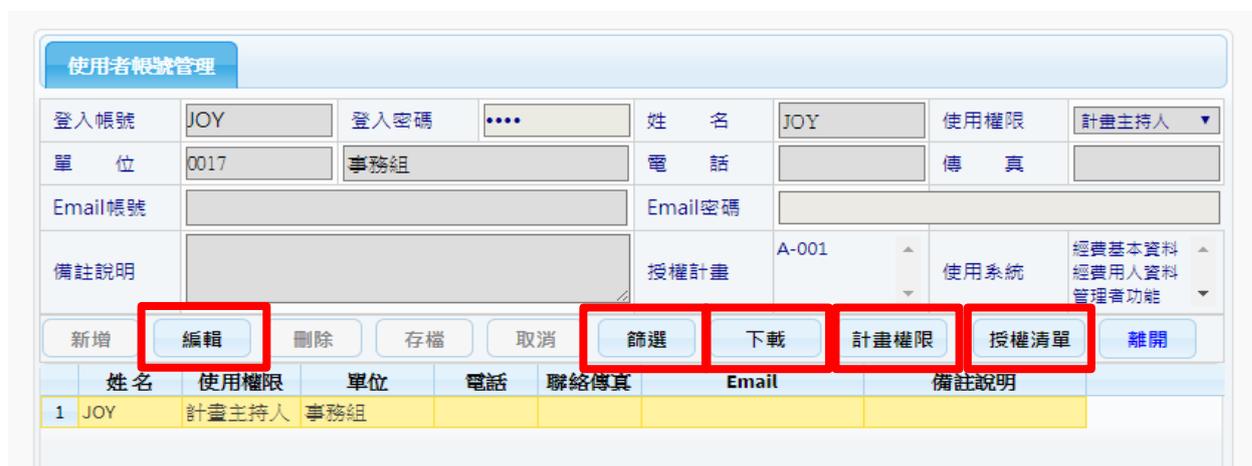


【管理者功能圖】

一、計畫授權



【使用者帳號及權限管理圖】



【使用者帳號及權限管理功能圖】

編號	按鈕名稱	說明
1	編輯	欲修改密碼，可按「編輯」做修改。(欲查詢登入帳號及密碼，可按鍵盤之「Ctrl+F8」。)
2	篩選	輸入登入帳號(同網路請購帳號)，如不知登入帳號，也可以用「姓名」篩選。
3	下載	如果找不到登入帳號，可以使用「下載」功能，載入該帳號。

【計畫權限功能圖】

I. 計畫授權步驟：

1. 進入使用者權限管理介面後，點選「篩選」，輸入授權計畫編號後，按確定。
2. 點選「計畫權限」。
3. 篩選欄位輸入欲授權之「計畫編號」。
4. 「勾選」該計畫編號後
5. 點選「授權」。(計畫編號跳至右手邊視窗)
6. 點選上方「編輯計畫權限」。
7. 勾選「可視範圍個人」欄位。如果有需要設定進用人數，請在下方欄位輸入欲設定的進用人數限制即可。
8. 「儲存」即完成計畫授權。

伍、網路請購介接保費及工作時數作業

於請購端造冊計畫或計時工讀生產薪資清冊時，保費系統所計算分攤後之保費金額，針對計時工讀可介接專兼任助理暨臨時人員差勤管理系統實際工讀時數平台之資料，以直接產生薪資清冊之應扣保費與應領金額。

一、請購查保費

按類別須為【薪資清冊】及【補充保費】皆可轉入保費

【網路請購介接保費圖】

選擇請購年度 部門請購查詢 所屬經費查詢 計畫請購查詢 所屬計畫查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：105年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標/核銷 經費分類 購案查詢 授權查詢

查詢：請查 105 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 容用明細 購案管理

購案類別 新增薪資清冊 編輯經費 加總\$5000 存入

購案編號... 編輯清單 加總\$5000

申請單位 主計室 編輯代墊/ 加總\$0 取消

申請人 測試帳號

會簽單位 下拉選擇單位

計畫編號 經費用途 分類 經費餘額 金額

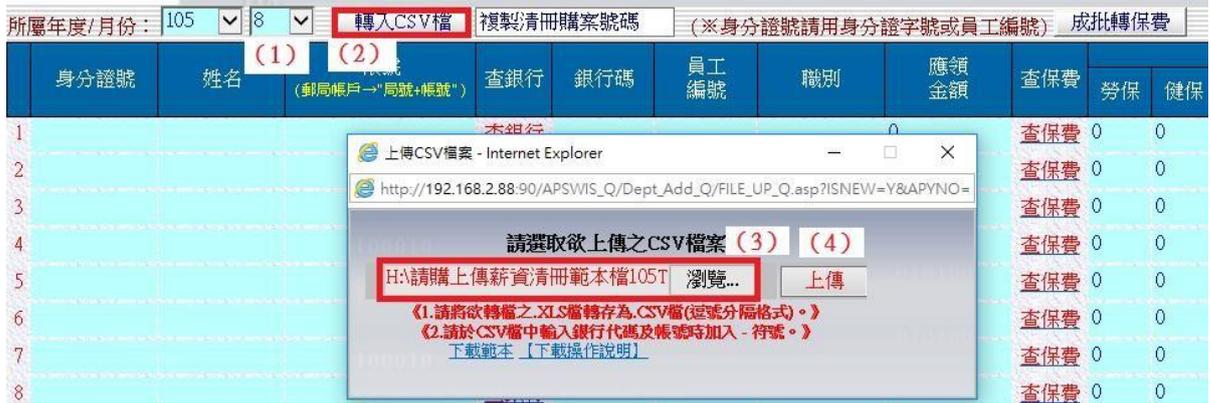
所屬年度/月份：105 8 轉入CSV檔 複製清冊購案號碼 (※身分證號請用身分證字號或員工編號) 成批轉保費

所屬年度/月份	身分證號	姓名	帳號	查銀行	銀行碼	員工編號	職別	應領金額	查保費	勞保	健保	勞退基金	離職儲蓄金	職災	勞保	健保	勞退基金	離職儲蓄金	代扣部分	代扣所得	其他代扣
1	A126537889	李秉睿	1234567890	查銀行	700010		工讀生	5000	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2				查銀行				0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

一萬元以下維修申請【部門】
 差旅及薪資清冊費用申請
 薪資清冊
 清冊(不含補充保費) (請輸入欲輸入之筆數50)
 國內差旅
 補充保費 (請輸入欲輸入之筆數50)
 人事費清冊
 國外差旅

下一步 取消

1. 薪資清冊單筆作業查保費：依下步驟先選擇【計畫編號】及【經費用途】再選擇【所屬年月】輸入受款人基本資料包含應領金額，按【查保費】
2. 薪資清冊成批作業查保費：先選擇【所屬年月】點選【轉入 CSV 檔】依下步驟【上傳】檔案。



成批匯入發薪人員資料後，點選【計畫編號】及【經費用途】按【成批轉保費】

所屬年度/月份	計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
105	105TFA-1	學術院-學生公費及獎勵(生輔社)	(25-B) 大學附設工讀生(B)	7554233	0

身分證號	姓名	帳號	查銀行	銀行碼	員工編號	職別	應領金額	查保費	勞保	健保	勞退基金	離職儲金	職災	勞保	健保	勞退基金	離職儲金	代扣所得	其他代扣	
A12	389	李	1234567890	查銀行	7000010	工讀生	11100	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A12	501	劉	1234567891	查銀行	7000010	工讀生	5280	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A12	561	林	1234567892	查銀行	7000010	工讀生	7680	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A12	219	郭	1234567893	查銀行	7000010	工讀生	5280	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A22	190	陳	1234567894	查銀行	7000010	工讀生	4440	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

系統則依【計畫編號】+【所屬年月】+【身分證號】至保費系統查詢，將符合條件人員整批帶入以下保費公、自提欄位內。

身分證號	姓名	帳號	查銀行	銀行碼	員工編號	職別	應領金額	查保費	勞保	健保	勞退基金	離職儲金	職災	勞保	健保	勞退基金	離職儲金	代扣所得	其他代扣
A12	389	李	1234567890	查銀行	7000010	工讀生	11100	查保費	777	906	666	0	0	222	282	0	0	0	0
A12	501	劉	1234567891	查銀行	7000010	工讀生	5280	查保費	777	0	360	0	0	222	0	0	0	0	0
A12	561	林	1234567892	查銀行	7000010	工讀生	7680	查保費	777	906	522	0	0	222	282	0	0	0	0
A12	219	郭	1234567893	查銀行	7000010	工讀生	5280	查保費	777	0	360	0	0	222	0	120	0	0	0
A22	490	陳	1234567894	查銀行	7000010	工讀生	4440	查保費	777	0	270	0	0	222	0	0	0	0	0
C12	347	林	1234567895	查銀行	7000010	工讀生	5280	查保費	0	906	0	0	0	0	282	0	0	0	0
D22	345	王	1234567896	查銀行	7000010	工讀生	4320	查保費	777	0	270	0	0	222	0	0	0	0	0

3. 查無保費資料狀況：

系統顯示以下訊息，可能事務組尚未分攤保費上傳資料，或所屬年月有誤，或計畫代碼與事務組所建不同。重新設定再點選【查保費】功能即可下載保費資料若仍無資料則與事務組絡連。



二、 請購查工作時數

類案類別須為【薪資清冊】及【補充保費】皆可轉入保費

請 選 擇 購 案 類 別

逾十萬元請購【部門】

十萬元以下請購【部門】

其他人事費等

差旅費申請【部門】

預付款借支、核銷及歸墊

逾一萬維修申請【部門】

一萬元以下維修申請【部門】

差旅及薪資清冊費用申請

薪資清冊

清冊(不含補充保費) (請輸入欲輸入之筆數⁵⁰)

國內差旅

補充保費 (請輸入欲輸入之筆數⁵⁰)

人事費清冊

國外差旅

【網路請購介接保費圖】

1. 單筆查時數：依下步驟先選擇先選擇【計畫編號】及【經費用途】再選擇【所屬年度/月份】輸入受款人基本資料，選擇【投保身份別】再按【查時數】

* 【投保身份別】會影響系統自動計算補充保費之結果。

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	查時數	單位	數量	單價	查保費	勞保
1	A126537889	AAA	12345679	查銀行	0071026		(4) 學生(有專)	(5) 時		1	0	查保費	0
2	(3)			查銀行			請下拉選擇	查時數		1	0	查保費	0

系統依設定人員及經費資料，至學校之工時登錄系統查詢符合條件之人員，自動帶入該月該計畫之數量及單價。

*該月工時數需於學校登錄時數平台列印後，系統始可帶入工時資料。若有修改工時數需再重新按【查時數】功能。

保費身份別	查時數	單位	數量	單價	查保費	機關負擔				個人		
						勞保	二代健保	勞退基金	離職儲金	勞保	二代健保	勞退基金
(6)學生(有專職)	查時數	時	63	120	查保費	0	144	0	0	0	0	0
請下拉選擇	查時數	時	1	120	查保費	0	0	0	0	0	0	0

2. 整批轉時數：選擇【轉入 CSV檔】依下步驟【上傳】檔案。



成批匯入造冊人員資料後，依下步驟先選擇【計畫編號】及【經費用途】選擇【所屬年度/月份】再按【成批轉時數】

系統依設定人員及經費資料，至學校之工時登錄系統查詢符合條件之人員，自動帶入該月該計畫之數量及單價。



3. 查無保費資料狀況：

系統顯示以下訊息，可能尚未列印工時數資料，或所屬年月有誤，或計畫代碼與工時資料不符。重新設定再點選【查時數】功能即可下載工時數資料若仍無資料則與電算絡連。



陸、 附件

附件一、各人員區分名稱一覽表

國立宜蘭大學 「用人整合暨保費管理系統_人員區分」一覽表

106.07.25製

人員區分	目前系統職稱	自8/1配合教育部 職稱修正如下
A1	專任助理	X
B1	兼任助理	X
B2	勞僱型兼任助理	學生兼任助理
B3	學習型兼任助理	研究獎助生
C1	臨時工(工讀生)	X
C2	學務處計時工讀生	X
C3	助學金服務學習生	附服務負擔助學生
C4	學生宿舍計時工讀生	X
D1	學習型教學助理	教學獎助生
E1	其他	X
F1	身障輔導生	X
YL	台灣希望小學	X

註：X 為無修正

附件二、進用人員對應各類報表資料

國立宜蘭大學 進用系統人員區分各對應報表

106.07.04製

序號	人員區分	自8/1起人員區分修正如下	項目	進用表件(報表標題)	份數
1	A1 專任助理	X	1. 進用人員申請表 2. 勞動契約書	1. 國立宜蘭大學專兼任助理進用申請表 2. 國立宜蘭大學專兼任助理勞動契約書	一份 一式兩份
2	A1 專任助理(教卓計畫)	X	1. 進用人員申請表 2. 勞動契約書	1. 國立宜蘭大學專兼任助理進用申請表 2. 國立宜蘭大學專案計畫工作人員僱用契約書(A3)	一份 一式兩份
3	B1 兼任助理(講師、助教)	X	1. 進用人員申請表 2. 勞動契約書(有投保)	1. 國立宜蘭大學專兼任助理進用申請表 2. 國立宜蘭大學專兼任助理勞動契約書	一份 一式兩份
4	B2 勞僱型兼任助理	B2 學生兼任助理	1. 進用人員申請表 2. 勞動契約書 3. 關係型態協議書(學生)	1. 國立宜蘭大學專兼任助理進用申請表 2. 國立宜蘭大學專兼任助理勞動契約書 3. 國立宜蘭大學學生兼任助理關係型態協議書	一份 一式兩份 一份
5	B3 學習型兼任助理	B3 研究獎助生	1. 進用人員申請表 2. 關係型態協議書(學生) 3. 實施計畫表 4. 評量表	1. 國立宜蘭大學專兼任助理進用申請表 2. 國立宜蘭大學學生兼任助理關係型態協議書 3. 國立宜蘭大學學習型兼任研究助理研究指導實施計畫表 4. 國立宜蘭大學學習型兼任研究助理研究指導學習評量表	一份 一份 一份 一份
6	C1 臨時工(工讀生)	X	1. 進用人員申請表 2. 勞動契約書 3. 關係型態協議書(學生)	1. 國立宜蘭大學專兼任助理進用申請表 2. 國立宜蘭大學專兼任助理勞動契約書 3. 國立宜蘭大學學生兼任助理關係型態協議書	一份 一式兩份 一份
7	C2 學務處計時工讀生	X	1. 進用人員申請表 2. 勞動契約書 3. 關係型態協議書(學生)	1. 國立宜蘭大學專兼任助理進用申請表 2. 國立宜蘭大學專兼任助理勞動契約書 3. 國立宜蘭大學學生兼任助理關係型態協議書	一份 一式兩份 一份
8	C3 助學金服務學習生(校內)	C3 附服務負擔助學生	1. 進用人員申請表 2. 關係型態協議書(學生) 3. 實施計畫表	1. 國立宜蘭大學助學金服務學習進用人員申請表 2. 國立宜蘭大學學生兼任助理關係型態協議書 3. 國立宜蘭大學服務學習活動實施計畫表	一份 一份 一份
9	C4 學生宿舍計時工讀生	X	1. 進用人員申請表 2. 勞動契約書 3. 關係型態協議書(學生)	1. 國立宜蘭大學專兼任助理進用申請表 2. 國立宜蘭大學專兼任助理勞動契約書 3. 國立宜蘭大學學生兼任助理關係型態協議書	一份 一式兩份 一份
10	D1 學習型教學助理	D1 教學獎助生	1. 進用人員申請表 2. 關係型態協議書(學生) 3. 實施計畫表 4. 教學助理同意書	1. 國立宜蘭大學學習型教學助理進用人員申請表 2. 國立宜蘭大學學生兼任助理關係型態協議書 3. 國立宜蘭大學學習型兼任研究助理研究指導學習評量表 4. 國立宜蘭大學-學習型教學助理同意書	一份 一份 一份 一份
11	E1 其他(博士後研究員...)	X	1. 進用人員申請表 2. 勞動契約書	1. 國立宜蘭大學專兼任助理進用申請表 2. 國立宜蘭大學專兼任助理勞動契約書	一份 一式兩份
12	F1 身障輔導生	X	1. 進用人員申請表 2. 契約書	1. 國立宜蘭大學資源教室身心障礙學生助理人員資料表 2. 國立宜蘭大學資源教室服務型學生兼任助理契約書	一份 一份
13	YL 台灣希望小學(專職人員)	X	1. 進用人員申請表 2. 勞動契約書	1. 國立宜蘭大學專兼任助理進用申請表 2. 國立宜蘭大學專兼任助理勞動契約書	一份 一式兩份

備註：凡是在學身分(學生)就必須要列印「關係型態協議書」報表。