

[保費暨進用人員系統](http://140.127.2.82) (<http://140.127.2.82>)

■ 適用於從未於此系統中建檔者，已填過進用人員申請者請從步驟 5 開始

1) 先進入[進用人員申請](#)



2) 填妥人員個人基本資料 (紅框中為必填)

就源輸入系統

基本資料		健保會口	
紅框為必填欄位 有*符號欄位，欄位名稱有特殊說明 【點選「離開」前請先按「列印」申請單】			
身分證號	<input type="text"/>	學 號	<input type="text"/>
姓名	<input type="text"/>		
班級	<input type="text"/>	出生日期	<input type="text"/>
學歷	<input type="text"/>		
圖 籍 別	<input type="text"/>	僑聯進修	<input type="text"/>
學校名稱	<input type="text"/>		
職 稱	<input type="text"/>	單 位	<input type="text"/>
戶籍地址	<input type="text"/>		
通訊地址	<input type="text"/>		
聯絡分機	<input type="text"/>	行動電話	<input type="text"/>
電子郵件	<input type="text"/>		
銀行代碼	<input type="text"/>	銀行名稱	<input type="text"/>
銀行帳號	<input type="text"/>	帳戶名稱	<input type="text"/>
身障等級	<input type="text"/>	中低收入戶	<input type="text"/>
健保補助	<input type="text"/>	老年年金	<input type="text"/>
*勞退自提率	<input type="text"/>	備 註	<input type="text"/>
*識別碼	<input type="text"/>		
存檔	列印	上傳	離開

\*出生日期請以 7 位數字填寫，如民國 80 年 1 月 1 日，請填寫 0800101。

\*識別碼為自己預設的一組密碼(6 碼英數字)，當個人資料有誤或需變更時，進入此頁面於身分證號處輸入身分證號後，再憑著預設的此組識別碼即可修改個人資料。

### 3) 存檔→列印

基本資料		健保眷口	
紅框為必填欄位 有*符號欄位，欄位名稱有特殊說明 【點選「離開」前請先按「列印」申請單】			
身分證號	T123456789	學 號	
姓名	屏科人		
班級		出生日期	0820909
學歷	大學		
國籍別	本國個人	協辦差假	可
學校名稱	屏東科技大學		
職 稱	6.2	學習型兼任助理	
單位	0030	人事室	
戶籍地址	912	屏東縣內埔鄉學府路一號	
通訊地址	912	屏東縣內埔鄉學府路一號	
聯絡分機	6105	行動電話	0912773902
電子郵件	jhchang@mail.npust.edu.tw		
銀行代碼	7000021	銀行名稱	郵政存簿郵政存簿儲金
銀行帳號	123456789	帳戶名稱	屏科人
身障等級	無	中低收入戶	無
健保補助	無	老年年金	未領
*勞退自提率	0	備 註	
*識別碼	T99999		
存檔	列印	上傳	離開

### 4) 產生進用人員申請表之 PDF 檔，請列印出或存入自己電腦中。

國立屏東科技大學進用人員申請表

  
申請編號: 0883819A12  
申請日期: 105年5月13日

姓 名	屏科人	身 分 證 字 號	T12****89
<input type="checkbox"/> 本聘僱案經認定為： <input type="checkbox"/> 研究生及大學生學習型 <input type="checkbox"/> 研究生及大學生勞僱型(適用勞基) <input type="checkbox"/> 臨時工(適用勞基法)			
<input type="checkbox"/> 本人非計畫主持人及共同主持人之配偶或四等親以內血親、三親等以內姻親人員。			
個人願意勞退自提(最高)6%	<input checked="" type="checkbox"/> 不願意提撥	申請人簽章	

### 5) 計畫主持人或單位主管請登錄與會計系統帳號相同之帳號，此系統之密碼同帳號

保費暨進用人員系統

登入帳號密碼與會計請購系統的登入「帳號」相同，密碼同帳號。

帳號

密碼

進用人員申請  
教育訓練手冊

## 6) 計畫主持人或單位主管進入專題計畫人員資料



## 7) 選擇欲進用人員之計畫後，點選人員維護



## 8) 點選下方之讀入鍵



8) 輸入步驟 4 之人員申請編號

9) 該人員之資料會帶入此計畫當中，再填妥人員區分、支給依據標準、約用起訖日、支領酬金、工作地點及內容

10) 存檔後請按申請及列印 (申請後則無法再修改)

按下申請後會出現「申請中」

存檔後則被帶入計畫人員中

11) 列印請選擇約用申請書，再依計畫經費來源選擇對應之進用表



部門經費進用表

計畫人員進用表

國立屏東科技大學校務基金（部門經費）進用申請表			
申請日期：105年5月13日			
大學生勞僱型		支領酬金	月薪9,600元整
申請單位	人事室	月支薪水	9,600元整
工作內容	資料匯整及主管交辦事項		
經費來源	10470030人事室		
進用期限	自105年05月13日起至105年12月31日止		
服務時段	每日自	時	分起至
學習生每月(次)最高津貼		臨時工每月最多工作天數	
姓名	屏科人	班級	
身份證字號	[Barcode]		
戶籍地址	屏東縣內埔鄉學府路一號		聯絡分機
金融機構	7000021郵政存簿郵政存摺儲金123456789		6105
<input checked="" type="checkbox"/> 本人非屬進用時之機關首長、本黨單位主管、計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親。 計畫主持人簽章：			
<input checked="" type="checkbox"/> 本聘僱案經認定為：大學生勞僱型 受用人員簽章：			
臨時工/研究生及大學生勞僱型 個人願意勞退自提(最高)6%	<input checked="" type="checkbox"/> 不願意提撥		申請人簽名
填表說明： 1. 本表奉核後影印，分送人事室、總務處、主計室、學生事務處-課外活動組一份自留存。 2. 服務學習生、臨時人員約用，應事先簽准，以最後奉核日期為生效日。 3. 各行政單位、學院、系、進用服務學習生(約用人應檢附120個以下家戶所得證明供進用單位存查備查)每月(次)包含勞務處核定學生獎助金合計上限不得超過10000元，請逕用單位確認。進用超過上限視為有僱傭關係，由最後單位經費來源負擔全數投保額度。 4. 服務時段(報單)給與工作津貼，以同一經費來源為限(不足經費不得辦理分攤)。 5. 各行政單位、學院、系進用臨時工，均應備僱傭關係訂立契約，給與勞健保及提繳勞退金。 6. 申請報支核銷時，請檢附本申請表一併請款。			
申請單位	總辦人員	會辦人員	主計室
單位主管			校長或授權代簽人

國立屏東科技大學計畫約用臨時人員申請表			
申請日期：105年5月13日			
申請單位	人事室	研發處編號	105X001134
計畫名稱及編號	人事室	主計編號 (尚未核下時字空白)	10470030
計畫主持人	人事室	協辦差假	<input checked="" type="checkbox"/> 可出差
執行計畫期限	104年01月01日至104年12月31日		
姓名	屏科人	出生日期	082年09月09日
身分證字號	[Barcode]	約用期間	105年05月13日至105年12月31日
學生每月(次)最高津貼		臨時工每月最多工作天數	
約用職稱	大學生勞僱型 *約用比較學生者請附共同同意證明		
工作內容	資料匯整及主管交辦事項		
工作地點	人事室		
支給酬金	月薪9,600元整	投保月薪	9,600元整
支給依據標準	<input checked="" type="checkbox"/> 校訂標準		
<input checked="" type="checkbox"/> 本人非屬進用時之機關首長、本黨單位主管、計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內血親、姻親。 計畫主持人簽章：			
自提額度	個人願意勞退自提(最高)6%	<input checked="" type="checkbox"/> 不願意提撥	申請人簽名
最高學歷	大學-屏東科技大學	聯絡分機	6105
通訊處	屏東縣內埔鄉學府路一號		
金融機構名稱及帳號	7000021郵政存簿郵政存摺儲金123456789		
填表說明： 1. 本表奉核後，影印份送人事室、總務處、研發發展處、主計室、一份自留存，申請報支核銷時，請檢附本申請表一併請款。 2. 約用職稱： (1) 研究生勞僱型：協助本研究計畫產出相關研究成果歸本校及聘僱人所有，相關成果不得置入學位論文，每人限填報一案。 (2) 研究生學習型：本計畫為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件，需檢附選修「碩士論文及博士論文」課程證明表單或學生服務學習活動評量表及「研習協議暨智慧財產權歸屬」同意書。 (3) 大學生學習型：須檢附已選修服務學習課程證明表單或學生服務學習活動評量表及本校「研習協議暨智慧財產權歸屬」同意書。 3. 勞僱型：專任助理、研究生勞僱型、臨時工等需於進用起即日加入勞健保。			
計畫主持人	會辦人員	人事室	主計室
單位或系所主管		研發發展處	校長或授權代簽人
一般主管			

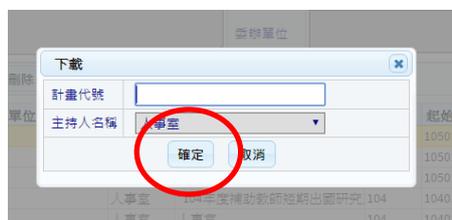
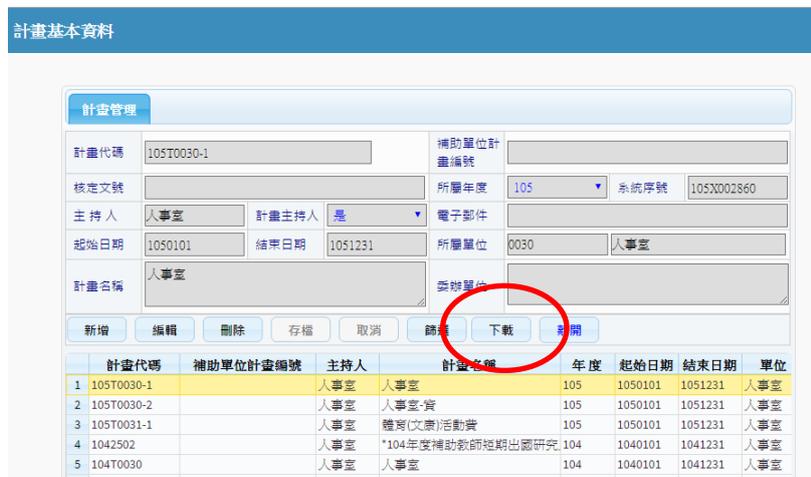
檢附相關文件至各相關單位核章後即完成進用程序

# 1. 找不到計畫

- 1 計畫主持人如於專題計畫人員資料中沒有所需進用人員之計畫，請至專題計畫基本資料中



- 2 點選下載，待下載完成後確認所需進用人員之計畫是否進入系統中，繼續步驟 6



## 2. 人員資料填寫注意事項

- 1 如需出差，請於協辦差假選擇「可」

1.基本資料		2.健保眷口	
資料異動者：USER 異動時間：2016-05-09T15:56:43.94 完成時間：2016-05-09T15:56:43.94 狀態：申請完成			
身分證號	員工編號	姓名	
國籍別	出生日期	學歷	學校名稱
班級	協辦差假	支給依據標準	校訂標準
學習生每月(次)最高津貼		臨時工每月最多工作天數	
人員區分	在職狀態	單位	人事室
約用起訖日期	支領酬金	月薪	月支薪資
戶籍地址			
通訊地址			
連絡分機	行動電話	電子郵件	
銀行代碼	銀行名稱		
銀行帳號	帳戶名稱		
工作地點		工作內容	資料整理與主管交辦事項

- 2 請依各計畫委辦單位選擇支給依據標準

1.基本資料		2.健保眷口	
資料異動者：USER 異動時間：2016-05-09T15:56:43.94 完成時間：2016-05-09T15:56:43.94 狀態：申請完成			
身分證號	員工編號	姓名	
國籍別	出生日期	學歷	學校名稱
班級	協辦差假	支給依據標準	校訂標準
學習生每月(次)最高津貼		臨時工每月最多工作天數	
人員區分	在職狀態	單位	人事室
約用起訖日期	支領酬金	月薪	月支薪資
戶籍地址			
通訊地址			
連絡分機	行動電話	電子郵件	
銀行代碼	銀行名稱		
銀行帳號	帳戶名稱		
工作地點		工作內容	資料整理與主管交辦事項

- 3 請依進用之人員型態選擇人員區分，學生兼任助理請確認並同意此關係型態

1.基本資料		2.健保窗口	
資料異動者：USER 異動時間：2016-05-09T15:56:43.94 完成時間：2016-05-09T15:56:43.94 狀態：申請完成			
身分證號	員工編號	姓名	
國籍別	本國個人	出生日期	學歷 50 大學 學校名稱 國立屏東科技
班級	協辦差假 否	支給依據標準	校訂標準
學習生每月(次)最高津貼	0	臨時工每月最多工作天數	0
人員區分	B01 大學	在職狀態	在職
約用起訖日期	A01 專任助理	支領酬金	月薪 6,000 月支薪資 6,000
戶籍地址	A02 臨時工	單位	0030 人事室
通訊地址	B01 大學生勞僱型	電子郵件	
連絡分機	B02 研究生勞僱型		
銀行代碼	B03 博士生勞僱型		
銀行帳號	C01 大學生學習型		
工作地點	C02 研究生學習型		
	C03 博士生學習型		
	D01 技工、工友、駕駛		
	D02 專案教師		
	D03 兼任教師		
	D04 行政助理-管總	工作內容	資料整理與主管交辦事項

- 請選約用起訖日(訖日勿超出計畫結束日)及支領酬金。

專任助理：月薪

臨時工：日薪，後依其每月工作天數換算為月支薪資方可加保

勞雇型兼任助理：時薪，再依每月時數換算為月支薪資方可加保

學習型兼任助理：月薪

1.基本資料		2.健保窗口	
資料異動者：USER 異動時間：2016-05-09T15:56:43.94 完成時間：2016-05-09T15:56:43.94 狀態：申請完成			
身分證號	員工編號	姓名	
國籍別	本國個人	出生日期	學歷 50 大學 學校名稱 國立屏東科技
班級	協辦差假 否	支給依據標準	校訂標準
學習生每月(次)最高津貼	0	臨時工每月最多工作天數	0
人員區分	B01 大學	在職狀態	在職
約用起訖日期	1050510 1050710	支領酬金	月薪 6,000 月支薪資 6,000
戶籍地址		單位	0030 人事室
通訊地址		電子郵件	
連絡分機	6105	行動電話	
銀行代碼		銀行名稱	
銀行帳號		帳戶名稱	
工作地點	人事室	工作內容	資料整理與主管交辦事項

其它

### 3. 勞健保異動 (調薪、退保、勞退自提、眷屬加保)

●-1 薪資調整：先於計畫人員申請頁面修改調整後薪資，再按列印→勞健異動申請書



確定後即列印出表單送至人事室辦理

●-2 退保：先於計畫人員申請頁面修改在職狀態為離職，再按列印→勞健異動申請書



確定後即列印出表單送至人事室辦理

●-3 加保：先於計畫人員申請頁面修改需加保之內容。

勞退自提：於自提率欄輸入自提率；

加眷屬健保：於健保眷口新增眷屬之資料



確定後即列印出表單送至人事室辦理