

國立臺南大學

【用人整合暨保費管理系統】

用人單位端 使用操作說明手冊

版本：10602

艾富資訊股份有限公司

目錄

壹、	進用人員報到登錄系統模組	1
一、	連結位置	1
二、	系統功能	4
貳、	經費基本資料及經費用人資料模組	9
一、	經費基本資料管理功能	9
二、	經費用人管理功能	14
	(一) 計畫經費新增用人作業	25
	(二) 計畫經費用人異動作業	30
參、	使用者帳號權限與管理模組	33
一、	帳號維護	33
二、	授權管理	35
肆、	瀏覽器系統環境設定	38
一、	使用 IE 瀏覽器	38
二、	使用 CHROME 瀏覽器	40

壹、進用人員報到登錄系統模組

一、連結位置

1. 請連結 <http://140.133.3.164:88/>位置進入『用人整合暨保費管理系統』介面。



【用人整合暨保費管理系統位置圖】

用人整合暨保費管理系統

帳號：密碼：認證碼： 796631

👤 帳號密碼說明：

★教學或行政單位：與主計室請購系統之帳號相同。(密碼請依本校資安規定每半年修改一次密碼)

★計畫主持人或用人簽核：與本校校務系統(UID)帳號密碼相同。(亦即公文線上簽核系統或電子郵件系統帳號密碼)

▶ [計畫人員工時管理系統](#)▶ [進用人員申請及維護](#)

- 各類助理人員(含客座科技人才、專任、兼任及臨時工)，第一次使用，請至【進用人員申請及維護】填寫完整個人基本資料。下次登入時，輸入「身分證號」欄位後，系統便會詢問您「登入密碼」，以帶入前次登錄資料。

● 相關注意事項：

*** 建議使用最新版本 Google Chrome 瀏覽器。***

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

【用人整合暨保費管理系統-進用人員申請連結位置圖】

2. 點選「進用人員申請」連結後，可進入以下「進用人員報到登錄系統」操作平台。詳閱個資聲明後，勾選我同意，即可進行操作。

第一次使用系統，不需要特別申請使用帳號與密碼，只需要直接於系統介面中，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」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。

填入「進用資料」 確認「注意事項」 送出「報到單」 登出

歡迎使用進用人員報到登錄系統

【使用說明】

- ※ 第一次使用，請填寫完整進用資料，標示紅框為「必填欄位」，請務必完整輸入。
- ※ 下次登入時，輸入「身分證號」欄位後，系統便會詢問您「登入密碼」，以帶入前次登錄資料。
- ※ 忘記「登入密碼」時，可點選忘記密碼功能，系統會將您的「登入密碼」發送至您此處設定的E-MAIL信箱內，故需留下您的E-MAIL帳號資訊始可寄送密碼。
- ※ 「登出」前請先完成「送出(列印)進用報到單」。
- ※ 無法順利列印報表者，請下載「PDF Reader」安裝後再進行列印。

人員區分(-) 請先選擇您的「進用身分別」與「國籍別」

人員區分 00未設定 國籍別 未設定

助理基本
學經歷
健保卷
附件上傳
注意事項
迴避進用
隱私權政策
其他職務聲明(+)

系統將「自動帶出」您於本校所擔任之其他職務明細

送出 (列印進用報到單)

【進用人員報到登錄系統介面圖】

二、系統功能

提供計畫人員（如兼任助理、專任助理、臨時工及客座科技人才）、及一般勞保人員（如兼任教師、校聘人員、全職工讀生或技工友），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。

新進同仁：於報到時於此輸入個人基本資料，包含健保眷口資料，亦提供上傳個人證件電子圖檔。

1. 人員區分項目

【就源輸入-人員區分介面圖】

【人員區分】點選視窗可顯示人員區分代碼表之下拉式選單，供新報到人員選擇人員分類。

【國籍別】點選視窗下拉選擇國籍別。

2. 基本資料項目

【就源輸入-基本資料介面圖】

【身分證號】輸入人員之身分證號。（必填欄位）

【姓名】輸入人員之姓名。（必填欄位）

【身分別】請選擇對應正確身分。（必填欄位）

【出生日期】選擇出生日期，於視窗中點按滑鼠可出現月曆視窗，提供選擇出生年月日。（必填欄位）

【連絡電話】輸入行動電話。（必填欄位）

【E-MAIL】輸入電子郵件信箱。（必填欄位）

※做為日後進用人員報到登錄系統登入方式

【戶籍地址】輸入完整戶籍地址。

【登入密碼】為重新登入就源系統之密碼，請設定至少六碼，且須有英文及數字。如所設定識別碼與它人相同，系統會提示重覆不可使用。

【約用性質】點按滑鼠選定約用性質項目。（必填欄位）

【身障等級】下拉式選單挑選無、輕度、中度、重度或極重度，新增時預設在無。

【中低收入戶】下拉式選單挑選無、補助 1/2 或全額補助，新增時預設在無。

【健保補助】下拉式選單挑選無、補助 749 或補助 659，新增時預設在無。

【勞退自提率】下拉選擇個人自願提撥的比率，一般為 1%~6%。

【投保身分別】下拉式選單，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等項目。預設為未領老年年金。

【原住民身分】下拉式選單選擇原住民身分，有非原住民、平地原住民或山地原住民可挑選。預設為非原住民。

【備註說明】輸入備註說明。

3. 學經歷項目

The form contains the following fields:

- 最高學歷:** Two text boxes for '請輸入學校名稱' and '請輸入系所名稱'.
- 修業期間:** Two dropdown menus for start and end dates, followed by '至' and another dropdown for the end date.
- 最高學位:** A dropdown menu currently showing '未設定'.
- 工作經歷年資:** A text box for years of experience.
- 備註:** A text box for additional information, with a note '(備併計提敘工作酬金) 請檢附(或上傳)相關工作證明'.
- 學歷類別:** A dropdown menu.

【就源輸入-學經歷說明介面圖】

【最高學歷】輸入學校名稱及系所名稱。（必填欄位）

【修業期間】下拉式選單挑選修業起始年月及迄止年月。

【最高學位】下拉式選單挑選教育程度。

【工作經歷年資】輸入工作經驗加總年資，並檢附或上傳相關工作證明文件。

※學經歷項目會依「人員區分」不同，而動態顯示不同輸入欄位。

4. 健保眷口項目

The form has a table with the following columns: 控制項, 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, 健保地方補助, 中低收入戶.

Below the table, there is a row with the following values: 子女, [empty], [empty], [empty], 計算口數, 請選擇, 無, 無.

At the bottom, a red note states: 備註：健保眷口「計算區分」之「計算口數」最多設定最優事之三人，若第四人請設定「不計算口數」始可存檔。

【就源輸入-健保眷口介面圖】

【眷屬稱謂】下拉式選單挑選配偶、父母、子女、祖父母、孫子女、外祖父母、外孫子女、曾祖父母、外曾祖父母、其他勞民遺眷或受監護人。

【眷屬姓名】輸入眷屬姓名。

【眷屬身分證號】輸入眷屬身分證號。

【眷屬生日】輸入眷屬生日，此欄位按下滑鼠可出現月曆供挑選設定。

【計算區分】下拉式選單挑選不納入計算或納入計算，新增時預設在不納入計算。

※健保眷口最多加計三口，請擇優選擇須納入計算之眷口成員。

【身障等級】下拉式選單挑選無、輕度、中度、重度或極重度，新增時預設在無。

【健保補助】下拉式選單挑選無、補助 749 或補助 659，新增時預設在無。

【中低收入戶】下拉式選單挑選無、補助 1/2 或全額補助，新增時預設在無。

※以上欄位輸入完成請在左方『控制項』按下儲存（磁片）圖示，變成編輯（鉛筆）圖示才算新增成功，如需修改則是按下編輯圖示，修改完成再次按下儲存圖示。取消新增為禁止圖示，刪除該筆資料為垃圾桶圖示。

5. 附件上傳項目

【就源輸入-附件上傳介面圖】

【附件上傳】此功能可提供上傳圖片格式之檔案，可將身分證(居留證)、學生證、外籍人士工作證(居留證)、外籍人士護照、銀行存摺簿、身心障礙證明、中(低)收入證明等之各式證件影本，採用檔案上傳至系統。

※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。約用書(含契約書)請掃描成 pdf 檔案上傳。

- (1) 請先選擇預設的檔案名稱，於右方欄位可下拉選取該次上傳所對應的檔案名稱。
- (2) 點選「選擇檔案」，指定要上傳的圖片檔案，再點選「確定上傳」，即可將檔案上傳至系統。
- (3) 於介面上方可檢視或刪除已上傳檔案。

6. 注意事項項目

系統將依照不同「人員區分」動態顯示不同的注意事項說明文字。

注意事項(-)	請詳閱注意說明事項
<p>【說明】</p> <p>一、客座科技人員應於起聘日前完成校內聘僱及勞保加保程序始得進用，不得追溯聘期。離職日前請至人事室辦理退保作業，如有未繳納之勞健保保費及勞工退休金，應負繳納之責。</p> <p>二、客座科技人員若為外國國籍者，由聘用單位先協助辦理工作許可申請(勞動部勞動力發展署)，再辦理居留簽證(外交部領事事務局)，俟辦妥居留簽證後，再向「內政部 入出國及移民署-台南服務站」洽辦外僑居留證事宜。</p> <p>三、本案人員於補助期間內兼課(兼職)相關事項：科技部102年1月15日臺會綜一字第1020003810號函略以，依據補助延攬客座科技人才作業要點核定補助者，於補助期間內，應專任於延攬事由之職務；基於尊重各申請機構自主與差異性前提下，授權由申請機構自行訂定相關規範或依據「公立各級學校專任教師兼職處理原則」中關於兼課或兼職相關規定辦理，並由受延攬人循各申請機構行政程序提出申請並獲許可。(其他專案經費補助者，參照辦理)</p>	

7. 迴避進用切結項目

點選滑鼠勾選【我同意】項目，已確認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。應迴避進用切結之規範。(必填欄位)

勾選同意後，方可點選【列印】，列印新進人員報到單。

迴避進用切結(-)	確認後請勾選「同意聲明」
<p>【說明】</p> <p>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。</p>	
<p><input checked="" type="checkbox"/>我同意(本人已於2024-05-16 09:36:25完成同意)</p>	

8. 隱私權政策項目

點選滑鼠勾選【我同意】項目，已確認本人已詳閱《個人資料蒐集、處理及利用同意書》，並同意個人資料供聘用單位使用。(必填欄位)

隱私權政策(+)	確認後請勾選「同意聲明」
<p>【說明】</p> <p>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用單位使用。</p>	
<p><input checked="" type="checkbox"/>我同意(本人已於2024-05-16 09:36:18完成同意)</p>	

【就源輸入-隱私權政策介面圖】

9. 其他職務申明項目

該項目系統將會「自動帶入」該員於校內所擔任之其他職務明細，填表人只需協助是否有誤，不需要人工新增明細資料。

其他職務申明(-)		系統將"自動帶出"您於本校所擔任之其他職務明細		
是否同時擔任本校其他計畫之助理人員：否				
職稱	系所	單位	計畫名稱	月支酬金

10. 列印項目

【列 印】功能：計畫新進人員可列印『新進人員報到單』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。

送出 (列印進用報到單)

國立臺南大學新進人員報到單



申請編號：2519301A52

申請日期：113年4月15日

姓 名	李小妹	身分證字號	A26*****44
人員區分	兼任教師		
<p>個資蒐集與利用說明：</p> <p>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。</p>			

【就源輸入-新進人員報到單】

11. 其他項目說明

若欲變更基本資料重新送出，可於第二次以後登入時，在輸入完「身分證號」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進行調整。

若是忘記登入密碼，可點選「忘記密碼」功能，系統重新 Email 密碼至電子信箱。或是點選「取消」重新輸入個人基本資料。

輸入密碼

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】

【就源輸入-忘記密碼介面圖】

貳、 經費基本資料及經費用人資料模組

一、 經費基本資料管理功能

計畫簽核過後待主計室完成建立計畫基本資料，可於「經費基本資料」系統模組中，使用「下載」功能，橋接載入主計系統中之計畫基本資料明細，再進階維護計畫相關資料，作為各用人單位端管理維護之平台起源。



【用人整合暨保險管理系統-經費基本資料位置圖】

進入「經費基本資料管理」系統模組中，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									
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	B110-033-3	計畫類別	B	補助單位計畫編號	MOST 110-2511-H-024-005-MY3				
核定文號				所屬年度	110	系統序號	110X000404		
主持人 主持人帳號	D1*****5	莊○*			所屬單位	20308	數位學習科技學系		
起始日期	1120801	結束日期	1130731	分支計畫	無	結案區分	執行中		
計畫名稱	改善注意力缺失孩童課堂行為之遊戲化引導系統：轉換性注意力物件設計與外顯引導機制開			委辦單位					
<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="其他"/> <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	B110-011-3	MOST 110-2410-H-024-01	蕭○*	角色認定、教師信任、支持系統	110	1120801	1130731	教育學系	
2	B110-031-3	MOST 110-2221-E-024-00	陳○*	在物聯網環境下無人機避障智慧	110	1120801	1130731	教育學系	
3	B110-033-3	MOST 110-2511-H-024-00	莊○*	改善注意力缺失孩童課堂行為之	110	1120801	1130731	數位學習科技學系	
4	B110-031-2	MOST 110-2221-E-024-00	陳○*	在物聯網環境下無人機避障智慧	110	1110801	1130731	教育學系	
5	B110-033-2	MOST 110-2511-H-024-00	莊○*	改善注意力缺失孩童課堂行為之	110	1110801	1130731	數位學習科技學系	
6	B110-011-2	MOST 110-2410-H-024-01	蕭○*	角色認定、教師信任、支持系統	110	1110801	1130731	教育學系	

【用人整合暨保險管理系統-經費基本資料介面圖】

【計畫代碼】為主計室所編之計畫代碼。

【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。(暫不開放)

【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。

【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。

【結束日期】計畫結束日期下載後自動帶入主計室資料。

【分支計畫】下載後自動帶入主計室資料，反灰不可編輯。

【結案區分】計畫結案區分下載後自動帶入主計室資料。

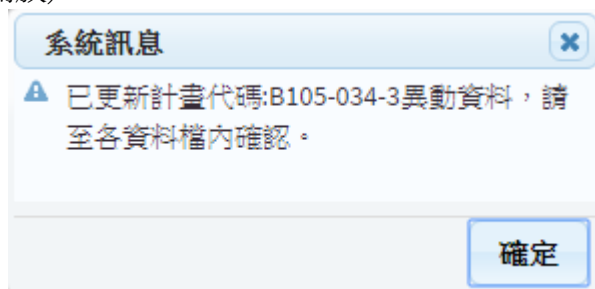
【計畫名稱】下載後自動帶入主計室資料。

【委辦單位】下載後自動帶入主計室資料，反灰不可編輯。

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	B110-033-3	計畫類別	B	補助單位計畫編號	MOST 110-2511-H-024-005-MY3
核定文號				所屬年度	110
主持人	D1*****5	莊○*			
主持人帳號				所屬單位	20308 數位學習科技學系
起始日期	1120801	結束日期	1130731	分支計畫	無
計畫名稱	改善注意力缺失孩童課堂行為之遊戲化引導系統：轉換性注意力物件設計與外顯引導機制開			結案區分	執行中
				委辦單位	
新增	編輯	刪除	存檔	取消	篩選 其他 下載 更新 離開

【經費基本資料-編輯、刪除、篩選、其他、下載及更新功能圖】

- 【編輯】功能：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。(此功能暫不開放)



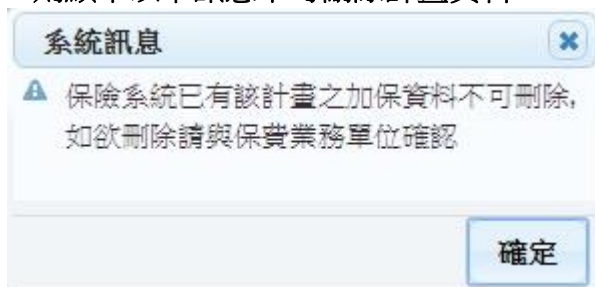
【經費基本資料-編輯訊息圖】

- 【刪除】功能：可用來刪除該筆計畫基本資料明細。(此功能暫不開放)
※但只限該計畫未存在任何相關用人資料，則允許刪除。



【經費基本資料-刪除訊息圖】

※如計畫用人資料已經透過系統送申請至保險業務單位(保費系統)，則顯示以下訊息不可刪除計畫資料。



【經費基本資料-刪除訊息圖】

- 【篩選】功能：可依以下條件設定，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）」。

篩選條件設定

計畫代碼：	<input type="text"/>
計畫名稱：	<input type="text"/>
主 持 人：	請按滑鼠右鍵
所屬單位：	請按滑鼠右鍵
補助單位計畫編號：	<input type="text"/>
核定文號：	<input type="text"/>
起始日期：	完全在 <input type="text"/> 至 <input type="text"/> 範圍內
結束日期：	完全在 <input type="text"/> 至 <input type="text"/> 範圍內
所屬年度：	請下拉選擇年度 ▼
委辦類別：	全部 ▼

☒ 篩選
 ☐ 清除篩選(顯示全部資料)

【經費基本資料-篩選功能圖】

- 【其它】功能：收納「複製」及「上傳」兩項功能，點選該按鈕後，系統會再次提醒請選擇需要的功能項目。

請選擇功能項目

複製 上傳

【經費基本資料-其他功能圖】

- 【複製】功能：可由複製原計畫，將計畫基本資料複製到新計畫。(此功能暫不開放)

複製計畫

原計畫代碼: C110-062-01

新計畫代碼:

確定 取消

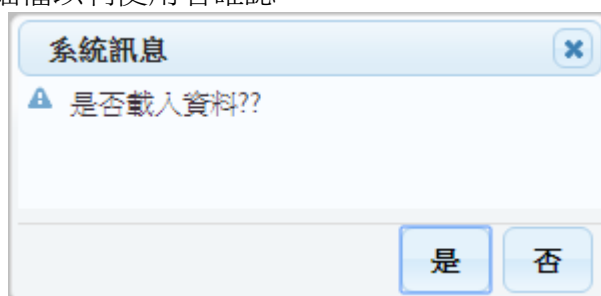
【經費基本資料-複製功能圖】

【匯出】功能：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。

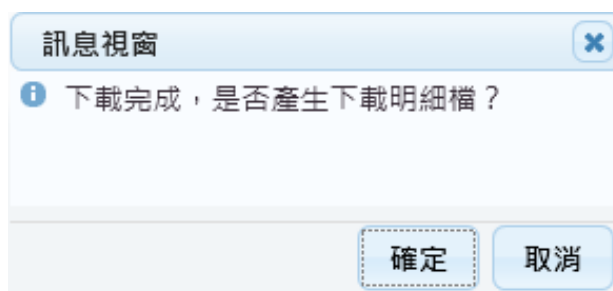
C	D	E	F	G
計畫代碼	計畫類別	補助單位計畫編號	主持人	計畫名稱
D105-14	D			【A統】104年度通修推廣組分配各系所開辦回國業務及材料費
B105-030-3	B	MOST 105-2410-H-024-007-SS3		教師創意教學理念動態發展歷程之研究：從師資生階段到初任教師階段的縱貫性調查(3/3)
B105-033-3	B	MOST 105-2511-S-024-001-MY3		新興科技輔助國小學童學習不同工程認知概念-小小工程師培育研究(3/3)
B105-035-3	B	MOST 105-2511-S-024-007-MY3		後設認知策略之英語聽力輔助學習系統發展與評估(3/3)
B105-053-3	B	MOST 105-2221-E-024-012-MY3		複合式空氣回收技術之研究(3/3)
B105-034-2	B	MOST 105-2511-S-024-006-MY3		結合感覺統合與心理動作技能導向之擴增實境體感圖書遊戲之建置與應用(2/3)
B105-030-2	B	MOST 105-2410-H-024-007-SS3		教師創意教學理念動態發展歷程之研究：從師資生階段到初任教師階段的縱貫性調查(2/3)
B105-033-2	B	MOST 105-2511-S-024-001-MY3		新興科技輔助國小學童學習不同工程認知概念-小小工程師培育研究(2/3)
B105-052-2	B	MOST 105-2221-E-024-011-MY2		低溫下高功率、高安全性與長壽命之離子電池極片配方設計與電解液添加劑開發(2/2)
B105-035-2	B	MOST 105-2511-S-024-007-MY3		後設認知策略之英語聽力輔助學習系統發展與評估(2/3)
B105-053-2	B	MOST 105-2221-E-024-012-MY3		複合式空氣回收技術之研究(2/3)

【經費基本資料-匯出檔案圖】

【下載】功能：如新核准之計畫，可透過「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。下載完成後，系統也將產生下載的計畫明細檔以利使用者確認。

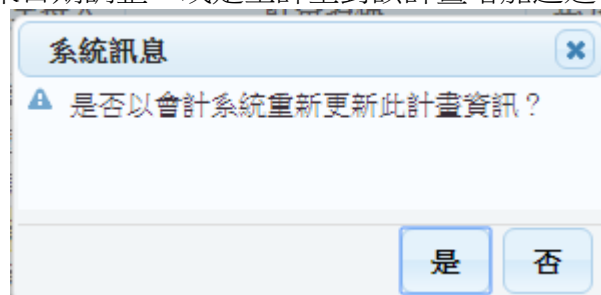


【經費基本資料-下載功能圖】



【經費基本資料-下載完成圖】

【更新】功能：如該計畫基本資料有所變更，可透過「更新」功能，連結主計系統重新更新該計畫基本資料內容。更新內容如計畫主持人異動、計畫結束日期調整，或是主計室對該計畫增加遞延日期設定等。



【經費基本資料-更新訊息圖】

二、 經費用人管理功能

可整合轉入「人員報到系統(就源輸入)」基本資料來源。(包含健保眷口明細，包含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，例如進階提供該類約用起迄期間設定人員區分、工作時數、支領酬金維護、健保眷口明細、各項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。



【用人整合暨保險管理系統-經費用人資料圖】

1.經費資料 2.作業流程圖 3.約用申請流程圖								
請輸入審核單號、計畫代碼、計畫名稱或主持人姓名提				篩選	清除篩選	人員維護	匯出	通知 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	補助單位計	
2	B108-039	PISA 定錨試題之試題參數偏移研究		1080801		108	MOST 108-241	
2	AB102-115	結餘款提撥-101年結束建教合作計畫99A63-1、99A63-		1020201	1100131	102		
1	H110-012-4	【A版】110學年度第1學期教育部補助學生兼任教學助理		1100201	1121231	110		
1	E106-025	【B版】106學年度教師在職進修碩士班、碩士在職專班		1060101	1311231	106		
1	D106-16-01	【B版】2017智慧物聯網跨境電商暨網路行銷創業實作班		1060318	1060429	106		
1	C106-064	2017年台南市弱勢家庭兒童課輔計畫--106.8.4簽准本校		1060201	1070131	106		

【用人整合暨保險管理系統-經費用人選取計畫介面圖】

進入「經費用人管理」功能，請先選定聘用人員所屬之計畫。可利用左上方空白欄位內，輸入計畫代碼(或計畫名稱或補助單位計畫代碼)關鍵字後，點選「篩選」按鈕，系統會採用關鍵字搜尋符合經費資料。

註：此功能只會顯示計畫主持人本人有權限之計畫，或允許授權使用之計畫助理所被授權之計畫。

選定計畫後，點選「人員維護」按鈕功能進入「基本資料」管理介面。

介面上方區塊為計畫基本資料，左方區塊上半部為該計畫向下所聘用之人員清單，左方區塊下半部為該員之約用期間，右方則為游標停駐該員顯示之個人各項基本資料，共分為「基本資料、保費資料、健保眷口」三個頁籤顯示。

計畫基本資料

委辦單位	計畫類別	計畫起日	1010930	計畫迄日	1310930	計畫主持人	*○*
計畫名稱	艾富測試	計畫代碼	B-001	所屬單位	人事室	系統序號	111X000002

查詢

姓名	身分證號
1 *ES*	A223456789
2 *tell*	A123456789
3 B孔劉o	B119790710
4 o全新資料o	Q123456789
5 王浩	J101407122
6 張鈞	J121456789
7 魏騰o	F123456789
8 江姜姜	Q211670550
9 陳瑋	J222709087

新增 編輯 刪除 儲存 取消

序號	約用起日	約用迄日
1	1130126	1131231

1.基本資料
2.保費資料
3.健保眷口

該員個人資料

【審核狀態】申請人：*統管理* 審核單號：113B000019 送審時間2024-04-10T10:42:38.377 審核結果：+

基本資料 資料筆數：9筆

身分證號	A223456789	員工編號		姓 名	*ES*	原住民身分	非原住民
國 籍 別	本國籍	出生日期	0610701	人員區分	A1 專任助	身 份 別	高中專
經費來源	國科會	單 位	12200	人事室			
約用性質	<input checked="" 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"/> 其他						
校內分機	123	連絡電話	09123456789	電子郵件	mora@mail.aifu.com.tw		
薪資請領負責人	TEST	薪資請領負責人電話	123456	薪資請領負責人E-mail	mora@mail.aifu.com.tw		
郵遞區號		戶籍地址	09123456789				
工作證許可起日		工作證許可迄日		工作地點	府城校區		
學術倫理課程調查	尚未參加						

學經歷說明

最高學位	60 碩士	學校名稱	TEST	主修科系所	test	學歷國別	TEST
修業期間	057年 01月 至 058年 01月	核薪年資第	02 年	年終獎金	2222 元		
在學狀態	校內生						

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。

新增
編輯
刪除
存檔
取消
列印
讀入
其它
審核
離開

【進用系統人員資料介面圖】

1. 基本資料頁籤

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口	
基本資料 資料筆數：9筆					
身分證號	<input type="text"/>	員工編號	<input type="text"/>	姓 名	<input type="text"/>
國 籍 別	<input type="text" value="本國籍"/>	出生日期	<input type="text"/>	原住民身分	<input type="text" value="非原住民"/>
經費來源	<input type="text" value="未設定"/>			人員區分	<input type="text" value="00 未設定"/>
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"/> 其他				
校內分機	<input type="text"/>	連絡電話	<input type="text"/>	電子郵件	<input type="text"/>
薪資請領負責人	<input type="text"/>	薪資請領負責人電話	<input type="text"/>	薪資請領負責人E-mail	<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"/>	工作地點	<input type="text" value="未設定"/>
學術倫理課程調查	<input type="text" value="未設定"/>	備 註	<input type="text"/>		
學經歷說明					
最高學位	<input type="text" value="未設定"/>	學校名稱	<input type="text"/>	主修科系所	<input type="text"/>
修業期間	<input type="text"/>	至	<input type="text"/>	核薪年資第	<input type="text"/>
在學狀態	<input type="text" value="請選擇"/>			年	年終獎金
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					
新增	編輯	刪除	存檔	取消	列印
讀入	其它	簽核	離開		

【進用系統人員-基本資料頁籤圖】

- 【身分證號】輸入計畫經費人員之身分證號。(必填欄位)
- 【員工編號】輸入計畫經費人員之校內員工編號。
- 【姓 名】輸入計畫經費人員之姓名。(必填欄位)
- 【原住民身分】下拉選擇原住民身分，預設在非原住民。
- 【國 籍 別】預設系統將依身分證規則判斷，自動帶入國籍別。
- 【出生日期】輸入出生日期，點按滑鼠即可出現月曆。(必填欄位)
- 【人員區分】下拉顯示人員區分代碼表的選單，提供選擇人員區分。(必填欄位)
- 【身 分 別】下拉選擇該員之身分別。(此欄位係配合人員區分設定不同而動態顯示不同下拉選單。)
- 【經費來源】下拉選擇經費來源。(必填欄位)
- 【單 位】點選“滑鼠右鍵”可顯示單位代碼表的選單，供選擇所屬單位。(必填欄位)
- 【約用性質】點按滑鼠選定約用性質項目。(必填欄位)
- 【校內分機】可輸入校內分機號碼。(必填欄位)
- 【連絡聯絡】可輸入連絡電話。
- 【電子郵件】輸入電子郵件信箱。(必填欄位)
- 【薪資請領負責人】輸入聯絡人姓名。(必填欄位)
- 【薪資請領負責人電話】輸入連絡電話。(必填欄位)
- 【薪資請領負責人 E-mail】輸入電子郵件信箱。(必填欄位)

【戶籍地址】前方欄位請輸入郵遞區號，後方欄位請輸入戶籍地址。

【工作證許可起日】外籍人士輸入工作證許可起始日，此欄位按下滑鼠可出現月曆。

【工作證許可迄日】外籍人士輸入工作證許可迄止日，此欄位按下滑鼠可出現月曆。

【工作地點】下拉選擇工作地點。(必填欄位)

【學術倫理課程調查】下拉選單選擇是否已參加課程。

【備註】輸入資料備註內容。

【最高學位】下拉選擇最高學歷。(必填欄位)

【學校名稱】輸入學校名稱。(必填欄位)

【主修科系所】輸入主修科系所名稱。(必填欄位)

【學歷國別】輸入最高學歷之學校國別。

【修業期間】下拉式選單挑選修業起始年月及迄止年月。(必填欄位)

【核薪年資】輸入工作經驗加總年資。

【年終獎金】輸入計畫經費人員之年終獎金金額。

【在學狀態】下拉選擇是否在學狀態。

【我同意】本人確認應迴避進用切結之規範。(必填欄位)

【計畫主持人同意】計畫主持人確認應迴避進用切結之規範。(必填欄位)

【本人確無任職於其他專職工作】本人確認應迴避進用切結之規範。(必填欄位)

【計畫被授權者同意】本人確認應迴避進用切結之規範。(必填欄位)

2. 保費資料頁籤

1.基本資料		2.保費資料		3.健保卷口					
計薪方式	月薪	支領酬金	30000	支領酬金迄	0	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	30000	其他保險身分	無		
勞保加保日	1130301	勞退(公)加保日	1130301	勞退(自)加保日		健保加保日	1130301		
勞保退保日	1130331	勞退(公)退保日	1130331	勞退(自)退保日		健保退保日	1130331		
勞保投保狀態	有投保	勞退公提狀態	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		
人員區分	00 未設定								
新增 編輯 刪除 存檔 取消 離開									
※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。 ※人員區分修正請按「編輯」再按「存檔」，系統自動帶入基本資料的人員區分。									
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	審核完成	1130301	1130331	1130301	1130331			1130301	1130331

【進用系統-保費資料頁籤圖】

【計薪方式】下拉式選單挑選月薪、日薪、時薪及不支薪等。

【支領酬金】輸入支領酬金金額。

【支領酬金迄】不可自行輸入。

【預計工作時數】不可自行輸入。

【在職狀態】下拉式選單挑選在職、離職，新增時預設在在職。

【投保方式】依所設定之計薪方式連動顯示按月或按日。

※某些機關可選擇計薪方式為時薪，則以按月投保顯示。

【投保金額】不可空白、不可為 0。

【勞保加保日】輸入勞保之加保日，此欄位按下滑鼠可出現月曆。

【勞保退保日】輸入勞保之退保日，此欄位按下滑鼠可出現月曆。

【勞退(公)加保日】輸入勞退公提之加保日，按下滑鼠可出現月曆。

【勞退(公)退保日】輸入勞退公提之退保日，按下滑鼠可出現月曆。

【勞退(自)加保日】反灰，不可輸入。

【勞退(自)退保日】反灰，不可輸入。

【健保加保日】輸入健保之加保日，此欄位按下滑鼠可出現月曆。

【健保退保日】輸入健保之退保日，此欄位按下滑鼠可出現月曆。

【勞保投保狀態】下拉式選單挑選無投保、有投保或停保，新增時依人員區分預設帶入。

【勞退公提狀態】下拉式選擇有無投保。

【勞退自提率】下拉式選擇個人自願提撥的比率，一般為 1%~6%。

【健保投保狀態】下拉式選單挑選無投保、有投保或停保，新增時依人員區分預設帶入。

【身障等級】下拉式選單挑選無、輕度、中度、重度或極重度，新增時預設在無。

【中低收入戶】下拉式選單挑選無、補助 1/2 或全額補助，新增時預設在無。

【健保補助】下式選單挑選無、補助 749 或 659，新增時預設在無。

【投保身分別】下拉式選單有，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、現任公保身分及本校專任勞保身份。預設在未領老年年金。

【人員區分】反灰，不可輸入。

3. 健保眷口頁籤

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口			
身分證號	J. []	姓 名	陳 []				
眷屬身分證號	[]	眷屬姓名	[]	眷屬稱謂	[]	眷屬生日	[]
計算區分	納入計算	身障等級	請選擇	健保補助	無	中低收入戶	無
健保標準		健保保費		加 保 日	[]	退 保 日	[]
備 註							
<div> <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="離開"/> </div>							
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
祖父母	陳 []	J. []	0 []	納入計算	無	無	0

【進用系統-健保眷口頁籤圖】

【身分證號】依基本資料頁籤設定自動帶入員工之身分證號。

【姓 名】依基本資料頁籤設定自動帶入員工姓名。

【眷屬身分證號】輸入眷屬身分證號。（必填欄位）

【眷屬姓名】輸入眷屬姓名。（必填欄位）

【眷屬稱謂】下拉式選單挑選配偶、父母、子女、祖父母、孫子女、外祖父母、外孫子女、曾祖父母、外曾祖父母、其他勞民遺眷或受監護人。（必填欄位）

【眷屬生日】輸入眷屬生日，此欄位按下滑鼠可出現月曆。（必填欄位）

【計算區分】下拉式選單挑選不納入計算或納入計算，新增時預設在納入計算。（必填欄位）

※健保眷口最多加計三口。

【身障等級】下拉式選單挑選無、輕度、中度、重度或極重度。

【健保補助】下拉式選單挑選無、補助 749 或補助 659，新增時預設在無。

【中低收入戶】下拉式選單挑選無、補助 1/2 或全額補助，新增時預設在無。

【健保標準】設定系統自動帶入。

【健保保費】設定系統自動帶入。

【加 保 日】輸入該眷口欲加保日期，按下滑鼠可出現月曆。

【退 保 日】輸入該眷口欲退保日期，按下滑鼠可出現月曆。

4. 資料列印、讀入、申請及其他功能

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

【審核狀態】審核結果：未審核

基本資料 資料筆數：9筆

身分證號	C	員工編號		姓 名	江美英	原住民身分	非原住民
國 籍 別	本國籍	出生日期	0750416	人員區分	10 無任教職	身 份 別	無任教師
經費來源	國科會			單 位	12200	人事室	
約用性質	研究學習 資料處理 統計調查 實地考察 公文傳遞 其他						
校內分機	104	連絡電話	0123456789	電子郵件			
薪資請領負責人	江美英	薪資請領負責人電話	1234567890	薪資請領負責人E-mail			
郵遞區號		戶籍地址	123456				
工作證許可起日		工作證許可迄日		工作地點	未設定		
學術倫理課程調查	未設定	備 註					

學經歷說明

最高學位	未設定	學校名稱	abc	主修科系所	ccc	學歷國別	台灣
修業期間		至		核對年資第		年	年終獎金 0 元
在學狀態	請選擇						

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。

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 讀入 其它 審核 離開

【進用系統-列印、讀入、申請及其它功能圖】

【列 印】功能：可列印「約用申請書」、「勞健保異動申請書」、「工作日誌表」、「活動紀錄表」及『保費明細表』等選項，依人員類別不同報表顯示而異。

請選擇報表項目

請勾選欲列印的資料範圍

約用起迄日 113年01月01日 至 113年01月31日 加退保日期設定 113 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"/> B-001	在職	月薪	16000	1130101	1130131	1130101	1130131					0	未送審

請選擇列印的表格

工作日誌表 保費明細表

【進用系統-列印功能圖】

【讀入】功能：於「人員報到系統(就源輸入)」完成輸入個人基本資料後，列印「新進人員報到單」送至用人單位。用人單位可使用「讀入」功能，輸入「新進人員報到單」右上方之申請編號(或使用條碼機讀取條碼)，即可將該員於就源系統登打個人資料帶入系統，進而維護用人相關資料。

國立台南大學新進人員報到單



申請編號：1669274335

申請日期：113年5月14日

姓 名	黃 甯	身分證字號	J22****11
人員區分	臨時工(工讀生)		
<p>個資蒐集與利用說明：</p> <p>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。</p>			

受聘人親簽章：_____

【新進人員報到單】

讀入

申請編號 1669274335 確定

【進用系統-讀入功能圖】

【簽核】功能：透過簽核機制，將約用人員欲投保相關資料通知後端保費管理系統(保費管理單位)，待後端保費管理系統(保費管理單位)會簽單據時，將於保費管理系統審核該筆簽核作業。

簽核作業

說明：可點選「簽核單號」查看簽核流程;或點選「新增一筆簽核」。

簽核項目 全部

取消申請 刪除單號

簽核作業

請選擇簽核項目。

簽核項目 未設定

挑選「約用起迄日」及「加退保日期」

請選擇要簽核的範圍。* 勞健保案件每日受理案件之截止時間為下午3點。

約用起迄日 113年01月01日 至 113年01月31日 加退保日期設定 113 年 * 月

		在職	支給津貼	投保方式	投保金額	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加	勞退(公)退	勞退(自)加	勞退(自)退	健保加保	健保退保	勞退自提!
1	<input type="checkbox"/>	8-001	在職	33000	月薪	33000	1130101	1130131	1130101	1130131		1130101	1130131	0

請選擇本次作業項目。

☐新聘 ☐續聘 ☐調薪 ☐離職

勾選本次作業項目

請輸入簽核事由：

點按此處自動產生簽核事由

系統產生簽核事由

申請書預覽 送出簽核 取消

【進用系統申請介面】

送簽核後下方加退保資料內，申請狀態會顯示「簽核中」，此時無法編輯修改資料。

查詢

姓名 身分證號

1.基本資料 2.保費資料 3.健保窗口

計薪方式 月薪 支領酬金 45000 支領酬金迄 0 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 45000 其他保險身分 無

勞保加保日 1130101 勞退(公)加保日 1130101 勞退(自)加保日 勞保退保日 1130131 勞退(公)退保日 1130131 勞退(自)退保日 健保加保日 1130101 健保退保日 1130131

勞保投保狀態 有投保 勞退公提狀態 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

人員區分 00 未設定

新增 編輯 刪除 存檔 取消 離開

※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。
 ※人員區分修正請按「編輯」再按「存檔」，系統自動帶入基本資料的人員區分。

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	簽核中	1130101	1130131	1130101	1130131			1130101	1130131

【進用系統資料介面】

已送出簽核之單號，會在簽核作業介面中顯示詳細關卡歷程。

簽核作業

說明：可點選「簽核單號」查看簽核流程；或點選「新增一筆簽核」。

簽核項目 全部 簽核單號 113A000018 (約用起迄日：1130301至1130331) 新增一筆簽核 取消申請

刪除單號

關卡歷程

簽核單號	人員區分	簽核事由	簽核狀態
1 113A000018	研究獎助生(RA)	研究獎助生(RA): 約用起迄1130301至1130331，約用申請簽核	完成

簽核關卡	應簽核者	簽核者	簽核意見	目前關卡	簽核日期	簽核時間	簽核結果
12 主計畫組長			113/04/10 13:44:11(同意)-		113/04/10(三)	13:44:11	同意
13 主計畫主任			113/04/10 13:44:39(同意)-		113/04/10(三)	13:44:39	同意
14 秘書室專門委員			113/04/10 13:45:09(同意)-		113/04/10(三)	13:45:09	同意
15 秘書室主任秘書			113/04/10 13:45:37(同意)-		113/04/10(三)	13:45:37	同意
16 校長			113/04/10 13:45:59(決行)-		113/04/10(三)	13:45:59	決行

附件清單

檔案名稱	檔案下載
約用申請書1130301(B-001)	
學術倫理課程證明文件	

【進用系統簽核作業介面】

1.基本資料 2.保費資料 3.健保卷口

【簽核狀態】申請人： 簽核單號：113B000023 送簽時間2024-05-10T09:50:33.99 簽核結果：簽核完成

※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。
 ※人員區分修正請按「編輯」，再按「存檔」，系統自動帶入基本資料的人員區分。

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	簽核完成	1130101	1130531	1130101	1130531			1130101

【進用系統簽核完成介面】

如保險管理單位於保費系統按「審核」功能按退件，用人單位於進用系統內可檢視計畫之退件數。

1.經費資料 2.作業流程圖 3.約用申請流程圖

B-001 篩選 清除篩選 人員維護 匯出 通知 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
1	B-001	艾富測試	*○*	1010930	1310930	111

【進用系統簽核退件介面】

如退件後，可使用「編輯」功能更新完成資料後，重新點選「簽核」按鈕功能即可再次送出。

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

【簽核狀態】申請人 簽核單號：113B000026 送簽時間2024-05-14T10:13:48.867 簽核結果：回申請人(補正)

※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。
 ※人員區分修正請按「編輯」再按「存檔」，系統自動帶入基本資料的人員區分。

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	回申請人(補正)	1130301	1130331	1130301	1130331			1130301	1130331

【進用系統簽核退件介面】

【其它】功能：收納「複製」及「上傳」兩項功能，點選該按鈕後，系統會再次提醒請選擇需要的功能項目。

請選擇功能項目

複製 上傳

【進用系統其它功能介面】

【複製】功能：可將其它計畫約用之人員，複製至該計畫下，減少重覆登打資料之情形。

可於左方畫面先選擇欲複製人員的來源計畫代碼，選定後系統畫面右方即會出現來源計畫代碼向下約用人員名單，在勾選欲複製人員名單後，點選「確定」按鈕，便可將勾選之人員基本資料複製完成。

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	<input type="checkbox"/>	員編	姓名	身分證號
	D105-14	105X000048		【A版】104年度進	<input checked="" type="checkbox"/>			A
	A105-001	105X000829		105年度辦理輔導	<input type="checkbox"/>			
	A105-001A	105X000830		補助配合款-105年	<input type="checkbox"/>			
	A105-001B	105X000831		建教配合款-105年	<input type="checkbox"/>			
	A105-002	105X000832		105年度(104學年度	<input type="checkbox"/>			
	A105-003	105X000833		105年度大專校院	<input type="checkbox"/>			
	A105-004	105X000834		105年度補助各校	<input type="checkbox"/>			
	A105-005-1	105X000835		105年教育優先區	<input type="checkbox"/>			
	A105-006	105X000836		榮譽校區建築與環	<input type="checkbox"/>			
	A105-007	105X000837		105年度師資培育	<input type="checkbox"/>			
	A105-007-2	105X000838		(2123-101計畫代收	<input type="checkbox"/>			
	A105-009	105X000839		105年度大學學習	<input type="checkbox"/>			
	A105-010-2	105X000005		105學年第1學期「	<input type="checkbox"/>			
	A105-011	105X000840		105年度智慧生活	<input type="checkbox"/>			
	A105-011-1	105X000841		105年度智慧生活	<input type="checkbox"/>			
	A105-011-2	105X000842		105年度智慧生活	<input type="checkbox"/>			
	A105-012	105X000843		105年度「資通訊	<input type="checkbox"/>			

確定 取消

【進用系統複製功能介面】

- 【上傳】功能：提供上傳圖片格式之檔案，可將身分證(居留證)、學生證、外籍人士工作證(居留證)、外籍人士護照、銀行存摺簿、身心障礙證明、中(低)收入證明等之各式證件影本，採用檔案上傳至系統。
 ※上傳檔案須為圖片格式，如"jpg,png,gif"的檔案，不可為 pdf、Word 或 bmp 等格式。

The screenshot shows a web interface for uploading files. On the left is a 'Basic Information' (基本資料) tab with fields for ID number, nationality, district, address, phone, bank code, and bank account. The main area is titled 'Upload File' (上傳文件). It includes a table of 'Already Uploaded Files' (已上傳的檔案) with columns for file name and download link. Below this is a dropdown menu to 'Please select the preset file name' (請選擇預設的檔案名稱), currently set to 'Bank Passbook Cover Shadow' (銀行存摺封面影本). A note states: '* Documents requiring stamp reports should select preset file names'. Below the dropdown is a 'Please select the file to upload' (請選擇要上傳的檔案) section with a file icon and the same preset name. At the bottom are buttons for 'Select File' (選擇檔案), 'Cancel Upload' (取消上傳), and 'Confirm Upload' (確定上傳). A red box highlights the 'Confirm Upload' button, with a callout (4.) 'Complete Upload Result' (完成上傳結果). Other callouts include (1.) 'Select File Name' (選擇檔案名稱) pointing to the dropdown, (2.) 'Select File' (選擇檔案) pointing to the file icon, and (3.) 'Confirm Upload' (確定上傳) pointing to the 'Confirm Upload' button.

【進用系統上傳功能介面】

- (1) 請先選擇預設的檔案名稱，於右方欄位可下拉選取該次上傳所對應的檔案名稱。
- (2) 點選「選擇檔案」，指定要上傳的圖片檔案，在點選「確定上傳」，即可將檔案上傳至系統。
- (3) 於介面上方可檢視或刪除已上傳檔案。

(一)計畫經費新增用人作業

1. 【新增計畫經費人員】：

可使用「讀入」功能，輸入「新進人員報到單」上之申請編號，即可將該員於「人員報到系統(就源輸入)」所輸入的個人資料帶入系統，進而維護更完整的用人相關資料。

※若該員並無透過前端「人員報到系統(就源輸入)」建立基本資料，也可自行於下圖介面使用「新增」按鈕功能完成該員資料的建立。

【進用系統-讀入功能圖】

2. 【新增聘期資料】：

在使用「讀入」下載人員基本資料或自行「新增」該員基本資料存檔後，可再切換至「2.保費資料頁籤」，先選取欲維護之人員，於左下方新增該員「約用起迄日」後儲存。再於原本「保費資料頁籤」中點選「新增」按鈕，設定在職狀態、投保方式、月支薪資及加退保日等等欄位，完成後點選「存檔」按鈕即可完成資料維護。

註 1：不同人員預設所帶入之勞健保「投保狀態」是依據保費管理系統(保險管理單位)所設定之「人員區分預設值」帶入。進用系統端亦可自行調整該員勞健保「投保狀態」決定是否有需要加保。

註 2：該員如有投保，其「加退保日期」將為必填欄位。

(1) 選取人員

(2) 新增聘期

(3) 設定支薪方式及投保相關欄位

(4) 加退保明細資料瀏覽

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
2	未審核	1130401	1130430	1130401	1130430			1130401	1130430

【進用系統-新增功能圖】

3. 【列印約用申請書】：

在完成聘用與投保相關資料設定後，先切換至「1.基本資料頁籤」確認計畫主持人勾選迴避進用切結同意與否。

於「1.基本資料頁籤」使用「簽核」按鈕功能，選擇簽核項目「人員約用申請書」，可下拉「約用起迄日」，再勾選本次欲列印的區間及選擇作業項目，即可產生約用申請書相關表件以利後續申請作業。

(1) 點選簽核

(2) 選擇人員約聘申請簽核

(3) 勾選加退保區間

(4) 申請書預覽

簽核項目：人員約用申請書

約用起迄日：113年04月01日至113年04月30日

加退保日期設定：113年

請選擇本次作業項目：
☒ 新聘 ☐ 續聘 ☐ 請薪

申請書預覽

簽核

【進用系統-列印功能圖】

國立臺南大學委辦計畫專任助理約用申請書

☐新聘☐續聘☐變更

委辦計畫基本資料	申請單位 院系所/處室中心	人事室	經費來源	<input checked="" type="checkbox"/> 科技部
	計畫名稱	aifutest	計畫編號	105AAA
			執行期間	自 / /起至 / /止
			本校會計編號	105AAA
助理基本資料	姓名	CCC	擬延攬期間	自105/12/01起至106/04/30止
	統一證號 (外籍人士適用)		工作證許可期間 (外籍人士適用)	自//起至//止
	身分證字號	C12***3444	約用性質	
	出生日期	074年09月14日	連絡電話/Email	0388111555/122@mail.com.tw
	戶籍地址	新竹市香山區牛埔南路123號		
	特殊身分			
學經歷說明	最高學位	大學	修業期間	自100/01/01起至100/01/01止
	約用級別			
	核薪年資	以年資第年，月支11100元	年終獎金	以1.5月酬計算，共
	勞退基金 (洽人事室)	公提(提繳工資×6%)：月支 元，自提(6%)： 元		
	工作經歷年資 (得併計提敘工作酬金)			

【專任助理人員約用申請表】

國立臺南大學委辦計畫學習型兼任助理約用申請書

☐新聘☐續聘☐變更

委辦計畫基本資料	申請單位 院系所/處室中心	人事室	經費來源	<input checked="" type="checkbox"/> 科技部	
	計畫名稱	aifutest	計畫編號	105AAA	
			執行期間	自 / /起至 / /止	
			本校會計編號	105AAA	
助理基本資料	姓名	CCC	擬約用期間	自105/12/01起至106/04/30止	
	統一證號 (外籍人士適用)		工作證許可期間 (外籍人士適用)	自//起至//止	
	身分證字號	C12***3444	約用性質		
	戶籍地址	新竹市香山區牛埔南路123號	連絡電話 及Email	0388111555/122@mail.com.tw	
	就學機關	國立台南大學/應用英語學系		就學日 任職期	自100/01/01
	級別				
	月支/勞、健保 (洽人事室)	<input checked="" type="checkbox"/> 學習型月支11100元， <input type="checkbox"/> 勞保(含勞退)，投保薪資 元， <input type="checkbox"/> 健保 <input type="checkbox"/> 本人已參加其他保險(如公保…)			
	特殊身分				

【學習型兼任助理約用申請表】

國立臺南大學委辦計畫勞動型兼任助理約用申請書

☐新聘☐續聘☐變更

委辦計畫基本資料	申請單位 院系所/處室中心	人事室	經費來源	<input checked="" type="checkbox"/> 科技部		
	計畫名稱	aifutest	計畫編號	105AAA		
			執行期間	自 / /起至 / /止		
			本校會計編號	105AAA		
助理基本資料	姓名	CCC	擬約用期間	自 105/12/01起至106/04/30止		
	統一證號 (外籍人士適用)		工作證許可期間 (外籍人士適用)	自//起至//止		
	身分證字號	C12***3444	約用性質			
	戶籍地址	新竹市香山區牛埔南路123號	連絡電話 及Email	0388111555/122@mail.com.tw		
	就學機關	國立台南大學/應用英語學系	就學日 任職期	自 100/01/01		
	級別					
	月支/勞、健保 (洽人事室)	<input checked="" type="checkbox"/> 勞動型月支11100元, <input type="checkbox"/> 勞保(含勞退), 投保薪資 元, <input type="checkbox"/> 健保 <input type="checkbox"/> 本人已參加其他保險(如公保...)				
	特殊身分					

【勞動型兼任助理約用申請表】

國立臺南大學委辦計畫臨時工約用申請書

☐新聘☐續聘☐變更

委辦計畫基本資料	申請單位 院系所/處室中心	人事室	經費來源	<input checked="" type="checkbox"/> 科技部	
	計畫名稱	aifutest	計畫編號	105AAA	
			執行期間	自 / /起至 / /止	
			本校會計編號	105AAA	
助理基本資料	姓名	CCC	擬約用期間	自 105/12/01起至106/04/30止	
	統一證號 (外籍人士適用)		工作證許可期間 (外籍人士適用)	自//起至//止	
	身分證字號	C12***3444	核薪金額	按月計薪, 月薪: 11,100元整	
			勞、健保 (洽人事室)	<input type="checkbox"/> 勞保(含勞退), 投保薪資 元 <input type="checkbox"/> 健保 <input type="checkbox"/> 本人已參加其他保險(如公保...)	
	戶籍地址	新竹市香山區牛埔南路123號	約用性質		
	連絡電話 及Email	0388111555/122@mail.com.tw	就學機關	國立台南大學/應用英語學系	
	特殊身分				

【臨時工助理約用申請表】

國立臺南大學委辦計畫客座科技人才延攬約用申請書

☐客座教授/研究員 ☐客座副教授/副研究員 ☐客座助理教授/助理研究員 ☐客座專家 ☐博士後研究人員

委辦計畫基本資料	申請單位 院系所/處室中心	人事室	經費來源	<input checked="" type="checkbox"/> 科技部
	計畫名稱	aifutest	計畫編號	105AAA
			執行期間	自 / /起至 / /止
			本校會計編號	105AAA
助理基本資料	姓名	CCC	擬延攬期間	自105/12/01起至106/04/30止
	統一證號 (外籍人士適用)		工作證許可期間 (外籍人士適用)	自//起至//止
	身分證字號	C12***3444	約用性質	
	出生日期	074年09月14日	連絡電話/Email	0388111555/122@mail.com.tw
	戶籍地址	新竹市香山區牛埔南路123號		
	特殊身分			
學經歷說明	最高學位	大學	修業期間	自100/01/01起至100/01/01止
	學校名稱	國立台南大學	主修科系	應用英語學系
	國別		核薪年資	以年資第年，月支11100元
	工作經歷年資 (得併計提敘工作酬金)			
	勞退基金 (洽人事室)	公提(提繳工資x6%)：月支 元 自提(6%) 元：月支 元	年終獎金	以1.5月酬計算，共 _____元

【客座科技人才延攬約用申請表】

(二)計畫經費用人異動作業

1. 【變更「個人基本資料」申請項目】：

可於「1.基本資料頁籤」使用「編輯」功能進行調整，完成後再點選「存檔」按鈕即可完成。「存檔」時系統會自動顯示提醒訊息，提醒是否需再列印相關表件，並再使用「簽核」按鈕送出變更通知。

【進用系統-編輯基本資料功能圖】

2. 【變更「加、退保或調薪」申請項目】：

可於「2.保費資料頁籤」使用「新增」或「編輯」功能進行加保或退保之調整，完成後再點選「存檔」按鈕即可完成。「存檔」時系統會自動顯示提醒訊息，提醒再次列印加保或退保申請書，同時需再使用「簽核」按鈕通知後端保費管理系統(保險管理單位)進行加退保處理作業。

【進用系統-編輯保費資料功能圖】

3. 【變更「健保眷屬加保或退保」申請項目】：

可於「3.保費資料頁籤」按「新增」或「編輯」功能進行加保或退保之調整，完成後再點選「存檔」按鈕即可完成。請再列印加保或退保申請書送後端保險管理單位，同時需再使用「簽核」按鈕通知後端保費管理系統(保險管理單位)加退保。

【進用系統-編輯健保眷口資料功能圖】

4. 【產生「勞健異動申請書」】：

可於「1.基本資料頁籤」介面中，使用「簽核」按鈕功能，選擇簽核項目「人員約用申請書」，可下拉「約用起迄日」，再勾選本次欲列印的區間及選擇作業項目，再點選下方「申請書預覽」按鈕。

【進用系統-列印勞健異動申請書功能圖】

接著點按「確定」系統即可預覽「勞健保異動申請單」如下圖，再透過使用者瀏覽器所提供的印表功能即可完成表件列印。

國立臺南大學全民健保異動申請書

姓 名		人 員 區 分	專任助理
身分證號 (外籍人士統一證號)			
生 日		申 請 單 位	教務處
投 保 薪 資	35000	連 絡 電 話	
計 畫 主 持 人 (單 位 主 管)		計 畫 代 碼	B-001
薪資請領負責人		薪 資 請 領 負 責 人 電 話	
勞保加保期間	加保日期： 113年04月01日 退保日期： 113年04月30日		
本人健保異動	申請健保退保，退保期間：113年04月01日至113年04月30日		
眷屬健保資料異動			
身分證號 (外籍人士統一證號)	稱謂	姓 名	生 日
	子女		
		申請異動項目	申請日期
		加保-眷屬健保	113年04月19日

注意事項：

5. 【產生「保費明細表」】：

可於「1.基本資料頁籤」介面中，使用「列印」按鈕功能，再點選「保費明細表」按鈕，可於下圖「保費分攤明細表列印設定」畫面中，選取欲查詢保費記錄之月份，勾選欲查詢之人員點按「確定」後，即可產生後端「保費管理系統(保險管理單位)」所公告之各項保費分攤後之金額。。

【進用系統-列印保費明細表功能圖】

註：此功能必須待後端「保費管理系統(保險管理單位)」計算完上個月之所有計畫保費後，並上傳公告資料始可列印。

參、使用者帳號權限與管理模組

本系統設計於「經費基本資料」模組中使用「下載」功能，下載主計系統之經費基本資料後，系統便會自動新增「計畫主持人」之帳號與權限於本系統中。

※本系統所自動新增之「計畫主持人」登入帳號及密碼，預設皆與「網路請購系統」登入帳號相同。例如該主持人於「網路請購系統」登入帳號為 TEST01，本系統預設登入帳號即為 TEST01，本系統預設登入帳號也為 TEST01。

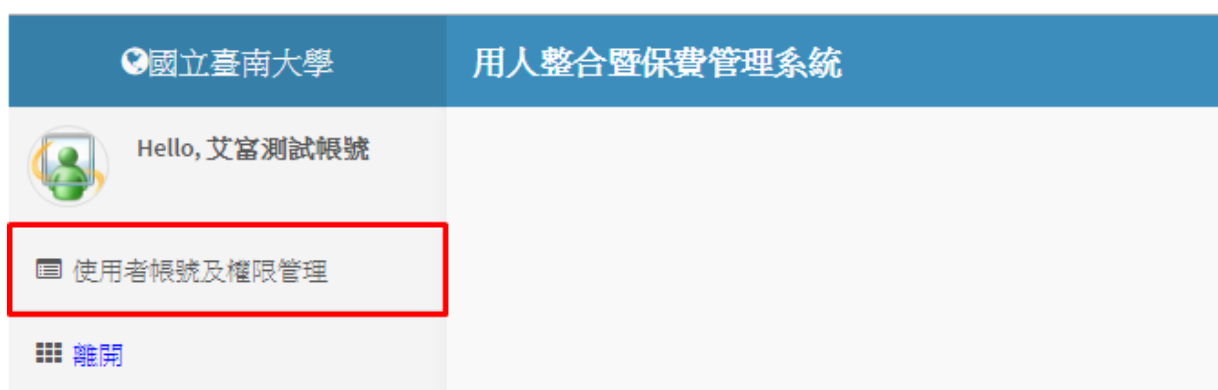
主持人可於下圖「管理者功能」將有使用權限之計畫再授權予計畫助理或其它使用者，以利計畫助理協助維護計畫用人相關資料。

※主持人欲授權予計畫助理或其它使用者時，需額外新增授權帳號，新增授權之帳號請以該使用者「身分證字號」作為登入本系統之帳號名稱。



【帳號與授權管理功能圖】

一、帳號維護



【使用者帳號及權限管理圖】

1. 【修改登入密碼】：

進入「使用者帳號及權限管理」功能介面後，點按「編輯」按鈕，即可直接於「登入密碼」欄位輸入新密碼即可。下次登入系統時，請以新密碼登入。

姓名	使用權限	單位	電話	聯絡傳真	Email	備註說明	資料建立者
119 TEST	計畫使用人	人事室	0123456789	0987654321	test@mail.aifu.com.tw		*統管理*

【使用者帳號及權限管理-編輯密碼功能圖】

2. 【模組權限】：

下載主計系統之經費基本資料後，本系統便會自動新增「計畫主持人」之帳號與權限於本系統中，如下圖所示。其「使用權限」也將會預設為「計畫主持人」權限，該權限預設可「使用系統」預設為「經費基本資料模組、經費用人資料模組、管理者功能模組」三項，也可於該功能下圖畫面中查看該帳號可使用授權之計畫代碼。

姓名	使用權限	單位	電話	聯絡傳真	Email	備註
119 TEST	計畫使用人	人事室	0123456789	0987654321	test@mail.aifu.com.tw	*統管理*

【使用者帳號及權限管理-模組權限圖】

二、 授權管理

主持人可於下圖「使用者帳號管理」介面中，將有使用權限之計畫再授權予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。

※主持人欲授權予計畫助理或其它使用者時，需額外新增授權帳號，新增授權之帳號請以該使用者「身分證字號」作為登入本系統之帳號名稱。

1. 【授權(新增)使用者帳號】：

計畫主持人可於下圖「使用者帳號管理」介面中，點按「新增」按鈕功能，於畫面中輸入各項必填欄位後點按「存檔」按鈕功能，即可完成建立一筆系統登入帳號。

※請注意，在「存檔」完成後，新增之帳號並不會即時出現於畫面中。

使用者帳號管理 就源帳號 (2)輸入“必填欄位(紅框)”

登入帳號	<input type="text"/>	登入密碼	<input type="text"/>	姓 名	<input type="text"/>	使用權限	管理者
單 位	請按滑鼠右鍵	系統自動產生		電 話	<input type="text"/>	傳 真	<input type="text"/>
Email帳號	<input type="text"/>			帳號到期日	<input type="text"/>	帳號禁用	<input type="checkbox"/>
備註	(1)點按“新增”		(1)點按“存檔”	授權計畫		使用系統	

新增 編輯 刪除 存檔 取消 篩選 計畫授權 管理 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	TEST	計畫使用人	人事室	0123456789	0987654321	test@mail.aifu.com.tw		*統管理*

該帳號之「使用權限」系統將會預設為「計畫使用人」權限，該權限預設可「使用系統」預設為「經費基本資料模組、經費用人資料模組、管理者功能模組」三項。

使用者帳號管理

登入帳號	登入密碼	姓 名	TEST2	使用權限	計畫使用人
單 位	10100	校長室		電 話		傳 真	
Email帳號	<input type="text"/>			Email密碼	<input type="text"/>		
備註說明	<input type="text"/>			授權計畫		使用系統	經費基本資料 經費用人資料 管理者功能

新增 編輯 刪除 存檔 取消 篩選 計畫權限 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	test	計畫主持人	校友服務中心	0988-99999		test@mail.aifu.com.tw	
2	TEST2	計畫使用人	校長室				

【使用者帳號及權限管理-新增帳號圖】

2. 【授權計畫權限】：

欲授權已存在之帳號計畫使用權限時，可先使用「使用者帳號管理」介面中「篩選」按鈕功能，輸入「登入帳號」或是「姓名」關鍵字後，點按「確定」按鈕後，系統將會過濾符合條件將欲進行授權之帳號顯示於畫面中。

使用者帳號管理

登入帳號: 登入密碼: 姓 名: TEST2 使用權限: 計畫使用人

單 位: 10100 校長室 電 話: 傳 真:

Email帳號: Email密碼:

備註說明: 授權計畫: 使用系統: 經費基本資料 經費用人資料 管理功能

新增 編輯 刪除 存檔 取消 **篩選** 計畫權限 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	test	計畫主持人	校友服務中心	0988-99999		test@mail.aifu.com.tw	
2	TEST2	計畫使用人	校長室				

篩選條件設定

登入帳號: TEST 姓 名:

☒ 篩選 ☐ 清除篩選(顯示全部資料)

確定 取消

選定欲授權之帳號後，點選「計畫權限」按鈕功能進入下圖計畫授權管理介面，左區塊(未授權計畫名單)為主持人所有之計畫資料，勾選欲授權之計畫後，點按「授權>>」按鈕，則所勾選之計畫將會顯示於右區塊(已授權計畫名單)中，即完成授權作業。

主持人所有之計畫

2. 篩選欲授權計畫: A-001

未授權計畫名單

	計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人
1	<input checked="" type="checkbox"/> A-001	TEST	副○*

已授權計畫名單

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	授權狀態	可視範圍
1	A-001	TEST	副○*	<input type="checkbox"/> 授權	<input type="checkbox"/> 個人

已授權之計畫

授權>> <<單筆取消授權

註1: 「授權狀態」為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，請將該選項打勾。

【使用者帳號及權限管理-授權計畫圖】

3. 【編輯計畫權限】：

點選下圖「編輯計畫權限」按鈕後，可針對「已授權計畫名單」中之計畫個別設定「授權狀態」與「可視範圍」。

「授權狀態」作為可進階管理「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，請將該選項打勾。編輯完成後請按「儲存」按鈕。

「可視範圍」作為可進階管理「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，請將該選項打勾。編輯完成後請按「儲存」按鈕。

點選「編輯計畫權限」

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
				授權	個人
1	A-001	TEST	副○*	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

【使用者帳號及權限管理-編輯計畫權限圖】

4. 【取消授權計畫權限】：若欲取消「被授權者」之計畫權限，則勾選右區塊(已授權計畫名單)之計畫後，再點按「<<取消授權」按鈕即可。

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

	計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人
1	<input type="checkbox"/>	106T504-1	統籌人事費-兼任教師勞保、人○*
2	<input type="checkbox"/>	106TF01-1	副校長室 副○*
3	<input type="checkbox"/>	106TF01-2	秘書室 秘○*
4	<input type="checkbox"/>	106TF01-3	秘書室 黃○*
5	<input type="checkbox"/>	106TF02	教務處 教○*
6	<input type="checkbox"/>	106TF03	學務處 學○*
7	<input type="checkbox"/>	106TF03-1	學務處 生○*
8	<input type="checkbox"/>	106TF04	總務處 總○*
9	<input type="checkbox"/>	106TF05	校友服務中心 校○*
10	<input type="checkbox"/>	106TF06	人事室 人○*
11	<input type="checkbox"/>	106TF07	主計室 主○*
12	<input type="checkbox"/>	106TF08	研究發展處 研○*
13	<input type="checkbox"/>	106TF09	圖書館 圖○*
14	<input type="checkbox"/>	106TF10	電子計算機中心 電○*

授權>>

<<單筆取消授權

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

(1)點選欲取消授權計畫

	計畫代碼	計畫名稱	計畫主持人	授權	可視範圍
1	<input checked="" type="checkbox"/>	105TK01	音樂學系 音○*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	106T501	統籌控制-經常門 統○*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	106T501-2	統籌控制-管理費等支○	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	106T502	統籌控制-資本門 重○*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	106T502-1	統籌控制-資本門分配重○*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	<input type="checkbox"/>	106T504	統籌人事費 統○*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

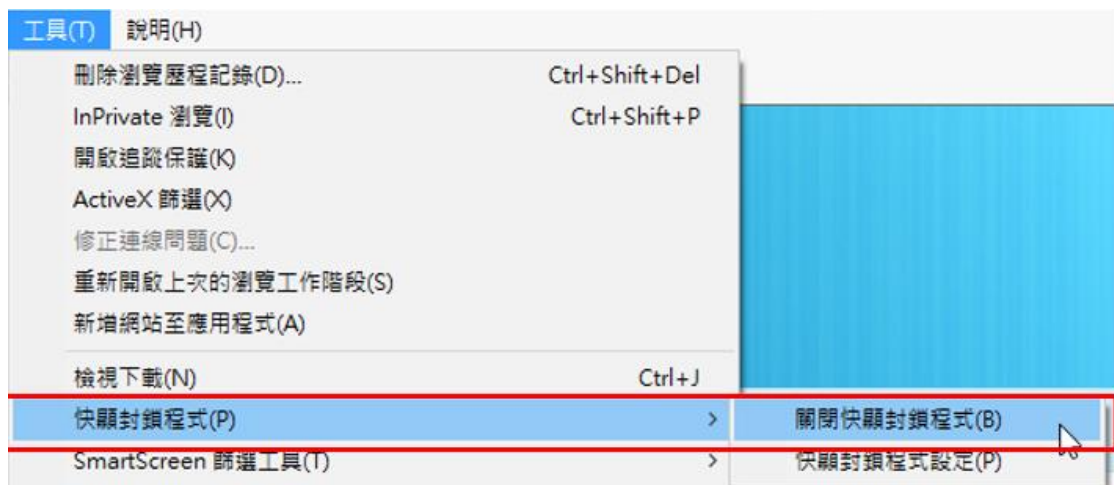
(2)使用取消授權按鈕

【使用者帳號及權限管理-取消授權圖】

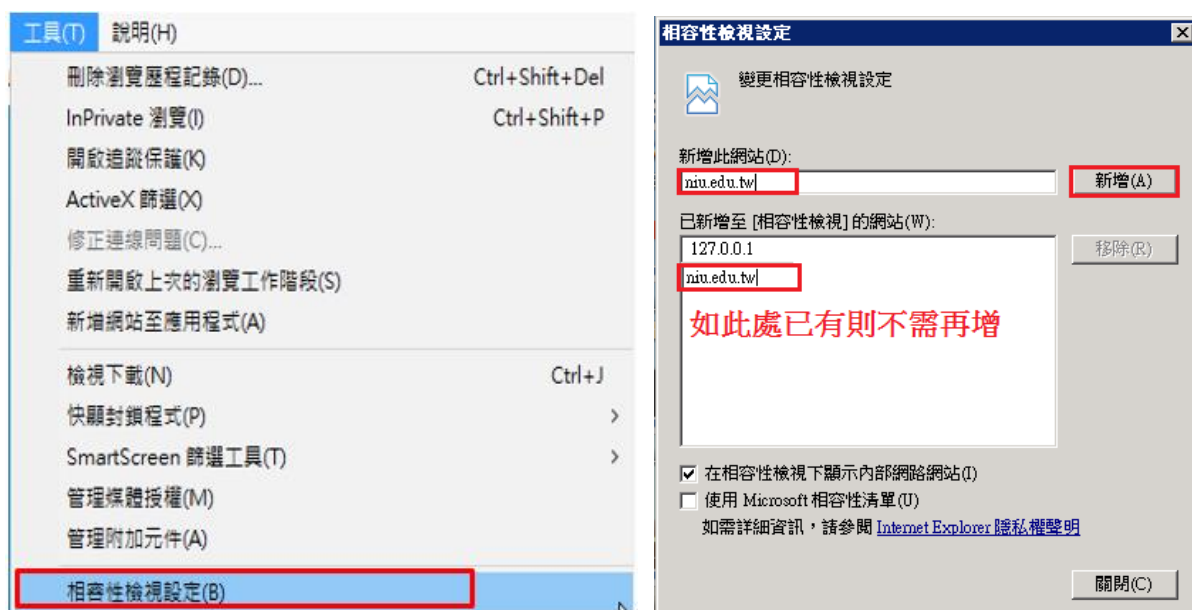
肆、 瀏覽器系統環境設定

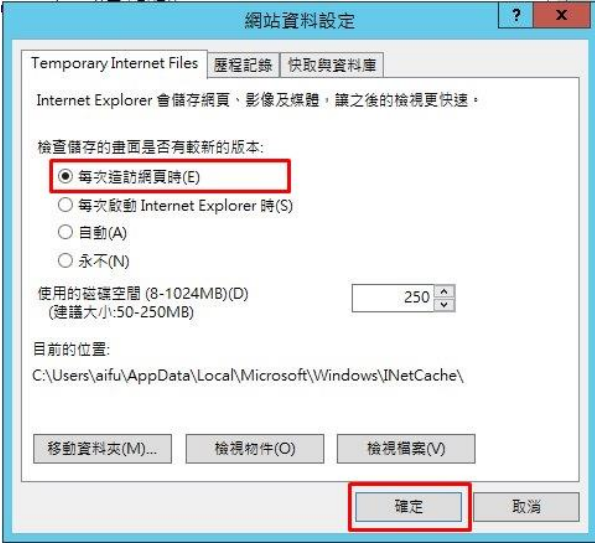
一、 使用 IE 瀏覽器

1. IE 瀏覽器須設定關閉「快顯封鎖程式」，可在「工具」功能下點選「關閉快顯封鎖程式」。



2. 「相容性檢視設定」需將用人整合暨保費系統網址新增至相容性檢視網站位置。





二、使用 Chrome 瀏覽器

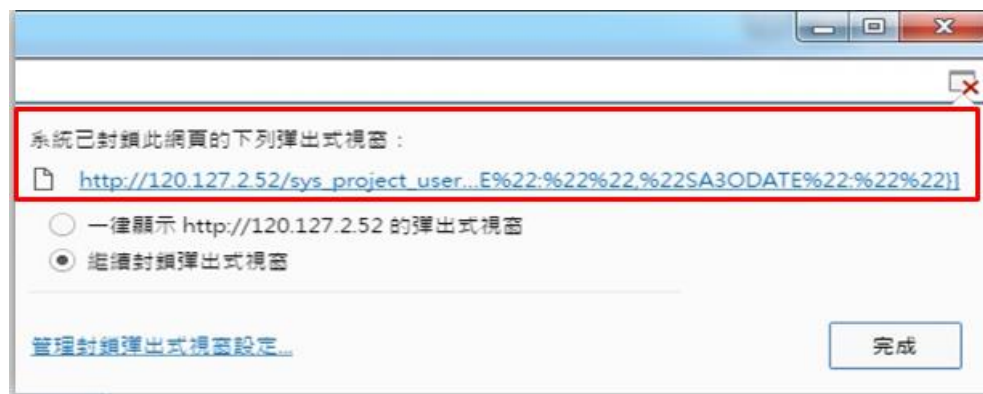
1. 列印時無法顯示出報表，可查看「人員維護」功能內右上方，通常會顯示出一個類似資料夾的圖示。



2. 在點選上述資料夾圖事後，Chrome 瀏覽器會顯示出「封鎖彈跳的網頁訊息及連結位置」。



3. 請在下圖「封鎖彈跳的網頁訊息及連結位置」點選在【一律顯示 <http://xxx.xxx.xxx.xxx> 的彈跳視窗】，接著再點選上方網址，即可產出報表。



註：Chrome 瀏覽器彈跳視窗只要設立一次，無須每次列印重新設定。