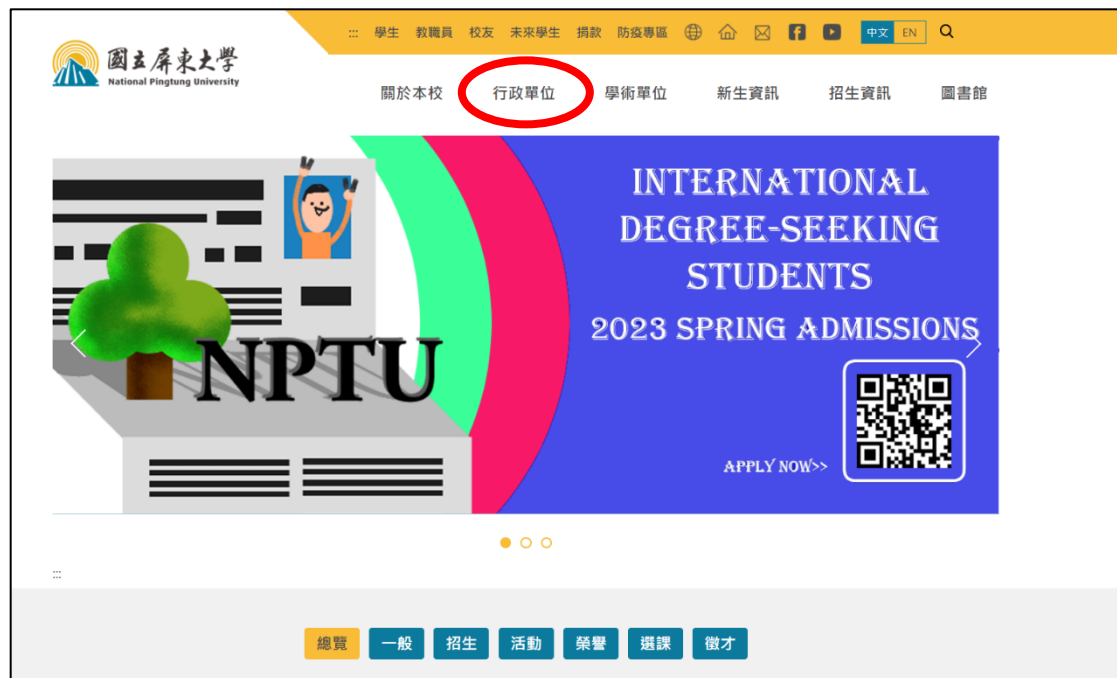


# 僱用申請流程步驟(保費管理系統)

Step1：進入校網→行政單位



Step2：點選人事室



### Step3：各類專區➡勞健保業務專區

The screenshot shows the National Pingtung University website's navigation menu. The '各類專區' (Various Special Zones) link is highlighted with a red circle. A dropdown menu is visible, showing the '勞健保業務專區' (Labor and Health Insurance Business Special Zone) link, which is also highlighted with a red circle. The dropdown menu lists various links related to labor and health insurance, including '公告-本校勞僱型兼任助理各項計畫變更申請說明與業務承辦窗口', '公告-111年本校大武山學者獎新評選獲獎名單', '公告-本校勞僱型兼任助理各項計畫變更申請說明與業務承辦窗口', '轉知：內政部警政署「跟蹤騷擾防制法宣導海報」', '公務人員退休新制專區', '智慧機器人學系徵聘專任教師公告(1110922)', '中心甄選行政組員公告1110920', '師資培育中心徵聘專任教師新增1名公告(1110905)', '國際資訊科技與應用碩士學位學程徵聘專任教師公告(1110810)', '應用數學系徵聘專任教師公告(1110630)', '資訊管理學系徵聘專任教師公告(1110620)', '師資培育中心徵聘專任教師延長公告(1110321)', '選行政組員錄取公告1100913', '勞基法一例一休專區', '不適任教師處理專區', '性別平等專區', '教師及公務人員兼職專區', '教師進修及升等專區', '大專校院高等教育人力資源', '編制內職員擔任校內兼職', '公務人員網路諮商服務', '公務人員撫卹金計算', '退休金計算', '數位學習', '公教人員保險服務', '國民旅遊卡', '本月壽星'.

### Step4：相關連結➡保費整合管理系統

The screenshot shows the National Pingtung University website's '相關連結' (Related Links) section. The '保費整合管理系統' (Insurance Integration Management System) link is highlighted with a red circle. The page also displays the '公告資訊' (Announcement Information) section, which includes links to '本校勞(健)保說明會簡報1040914', '本校知能研習-勞健保申請流程與系統操作說明107821', and '勞健保費率表與計算說明'. The '勞健保費率表與計算說明' link is also highlighted with a red circle. The page footer includes the text '1. 勞健保費率計算方式說明及教學(計算保費前請詳閱「附有索例說明」) 1050516更新'.

## Step5：登入系統

保費整合管理系統

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。

請輸入身分證字號或請購系統登入帳號

請輸入自訂密碼或請購系統登入 ☐ 顯示

77192

請輸入驗證碼

帳號權限申請表  
進用人員申請  
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  
使用Chrome瀏覽器出現快顯封鎖設定說明

登入

## Step6：點選「經費計畫用人管理」

國立屏東大學

嗨！ 你好 [登出](#)

保費整合管理系統

經費計畫資料管理	經費計畫用人管理	管理者功能
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。	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。

Step7:「經費資料」→選該年度計畫代碼→「人員維護」

保費整合管理系統

1.經費資料 2.佈告欄

請輸入計畫代碼、計畫名稱或計畫主持人姓名提供篩選

篩選 清除篩選 人員維護 匯出 離開

摺件數	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
0	113T0202	生轉組	王俊傑	1130101	1131231	113	

Step8: 第一次建檔的工讀生，請按左下角「新增」

1.基本資料 2.保費資料 3.健保卷口 4.應扣項目

基本資料

身分證號		員工編號		學 號		姓 名	
國 籍 別	本國籍	出生日期		學 歷	未設定	學校名稱	
班 級		協辦差假	否	支給依據標準	未設定	原住民身分	非原住民
人員區分	00 未設定	單 位	請按滑鼠右鍵				
戶籍地址							
通訊地址							
連絡分機		行動電話		電子郵件			
工作地點				工作內容			
備 註							

緊急聯絡人資訊

緊急聯絡人		聯絡人關係		聯絡人電話	
聯絡人地址					

薪資帳戶

銀行代碼	請按滑鼠右鍵	銀行名稱	
銀行帳號		帳戶名稱	

迴避進用切結

本人非屬進用時之機關首長、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 申請 其它 離開

## Step9：資料填寫→存檔

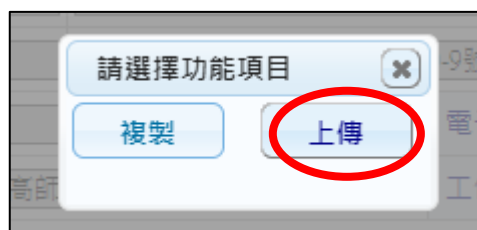
1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口		4.應扣項目	
<b>基本資料</b>							
身分證號	<input type="text"/>	員工編號	<input type="text"/>	學 號	<input type="text"/>	姓 名	<input type="text"/>
國 籍 別	本國籍 ▾	出生日期	<input type="text"/>	學 歷	未設定 ▾	學校名稱	<input type="text"/>
班 級	<input type="text"/>	協辦差假	否 ▾	支給依據標準	未設定 ▾	原住民身分	非原住民 ▾
人員區分	00 未設定 ▾	單 位	請按滑鼠右鍵 <input type="text"/>				
戶籍地址	<input type="text"/>						
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"/>		
工作地點	<input type="text"/>			工作內容	<input type="text"/>		
備 註	<input type="text"/>						
<b>緊急聯絡人資訊</b>							
緊急聯絡人	<input type="text"/>	聯絡人關係	<input type="text"/>	聯絡人電話	<input type="text"/>		
聯絡人地址	<input type="text"/>						
<b>薪資帳戶</b>							
銀行代碼	請按滑鼠右鍵	銀行名稱	<input type="text"/>				
銀行帳號	<input type="text"/>	帳戶名稱	<input type="text"/>				
<b>迴避進用切結</b>							
本人非屬進用時之機關首長、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	申請
其它	離開						

※ 提醒：人員區分，除了已有受僱於校內其他單位者選擇 A06(不投保)身份

外，學生學習助學金經費請選「A04 學習助學生」。

## Step10：填寫完畢後，請按右下方「其他」→「上傳」

本人非屬進用時之機關首長、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	申請
其它	離開						



Step11：點選 分別上傳

※需上傳大頭照、身分證正反面、銀行存摺正面(須有姓名、帳號資料)

上傳文件

已上傳的檔案：

檔案名稱	檔案下載
	 刪除
	 刪除
	 刪除
	 刪除

請選擇預設的檔案名稱： 約用起日：

\* 為可套印報表之證件(例如：身分證、學生證、工作證、居留證、護照)，上傳檔案須為圖片格式，如"jpg,png,gif"的檔案，不可為pdf或bmp格式。(指受僱者本人證件)

\* 若為其它文件不需套表之附件，上傳圖片格式須為"jpg,png,gif或pdf"的檔案格式，不可為bmp圖檔或Word、Excel檔案。

檔案上傳大小不可超過4096KB

請選擇要上傳的檔案：

拖曳檔案至此 ...

Step12：點選「2.保費資料」→填入加保日(填入當月第一天上班日，請依人事

室提醒，留意每月僱用起始日)及退保日等資料→存檔。

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口		4.應扣項目	
【資料建立者】		【資料申請者】		【資料異動者】			
姓 名	<input type="text"/>	身分證字號	<input type="text"/>	資料建立者	<input type="text"/>		
在職狀態	<input type="text" value="在職"/>	投保方式	<input type="text" value="月保"/>	薪 資	<input type="text"/>	每月預計工時	<input type="text"/>
勞保加保日	<input type="text"/>	勞退(公)加保日	<input type="text"/>	勞退(自)加保日	<input type="text"/>	健保加保日	<input type="text"/>
勞保退保日	<input type="text"/>	勞退(公)退保日	<input type="text"/>	勞退(自)退保日	<input type="text"/>	健保退保日	<input type="text"/>
勞保投保狀態	<input type="text" value="有投保"/>	勞退新制	<input type="text" value="有投保"/>	*勞退自提率	<input type="text"/>	健保投保狀態	<input type="text" value="無投保"/>
身障等級	<input type="text" value="無"/>	中低收入戶	<input type="text" value="無"/>	健保補助	<input type="text" value="無"/>	投保身份別	<input type="text" value="未領老年"/>
<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="列印"/>		<input type="button" value="申請"/>	
				<input type="button" value="異動"/>		<input type="button" value="離開"/>	

Step13：點選「列印」→勾選所有僱用月份→「約用申請書」→第 1 次彈出僱用表雙面列印(頁面視窗勿關，請縮小)，重複此(Step13)步驟，第 2 次彈出契約書雙面列印 2 份(頁面視窗勿關，請縮小)，重複此(Step13)步驟，第 3 次彈出加保表雙面列印(多數月份須逐一打勾，並列印)

點選「列印」→勾選最前(第 1 個)月份 (勿全部勾選)→「勞工卡」列印

本人非屬進用時之機關首長、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。

請選擇報表項目

請勾選欲列印的資料範圍

約用起迄日 110年04月06日 至 110年04月30日 加退保日期設定 110 年 \* 月

	計畫代碼	在職狀態	投保方式	投保金額	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加保	勞退(公)退保	勞退(自)加保	勞退(自)退保	健保加保	健保退保	勞退自提率	申請狀態
<input type="checkbox"/>	110T0	在職	月保	8000	1100406	1100430	1100406	1100430					0	已審
<input type="checkbox"/>	110U0	在職	月保	6400	1100302	1100331	1100302	1100331					0	已審
<input type="checkbox"/>	110V0	在職	月保	7000	1100202	1100220	1100202	1100220					0	已審
<input type="checkbox"/>	110U0	在職	月保	7200	1100104	1100129	1100104	1100129					0	已審

請選擇列印的表格

Step14：按右下角「異動」→轉出→離職→印出退保表。

勞健保異動申請書預覽列印設定

※請勾選本次列印「申請書」之人員，並請設定異動原因。

請輸入您要的異動申請日期：1100331 (民國年 7 位數字)

	異動項目	原因	保險身份	姓名	身分證號	出生日期
<input checked="" type="checkbox"/>	轉出	離職	本人			

※ 需列印出「僱用表」一式 1 份、「勞動契約」一式 2 份、「加保表」一式 1 份 (每個月各一張)、「勞工卡」一式 1 份、「退保表」一式 1 份 (每個月各一張)。

※ 僱用資料送生動組核章須具備「僱用表」一式 1 份、「勞動契約」一式 2 份、「勞工卡」一式 1 份、「保密同意書」(至計網中心下載專區 <https://cnc.nptu.edu.tw/p/405-1007-51753,c6149.php?Lang=zh-tw> 列印)一式 1 份，並敬請於僱用起始日前 7 個工作天送至生動組。

※ 僱用資料核章完成後，若有任何變動，請填送變更申請表，切勿自行塗改或銷毀。