

五、操作說明

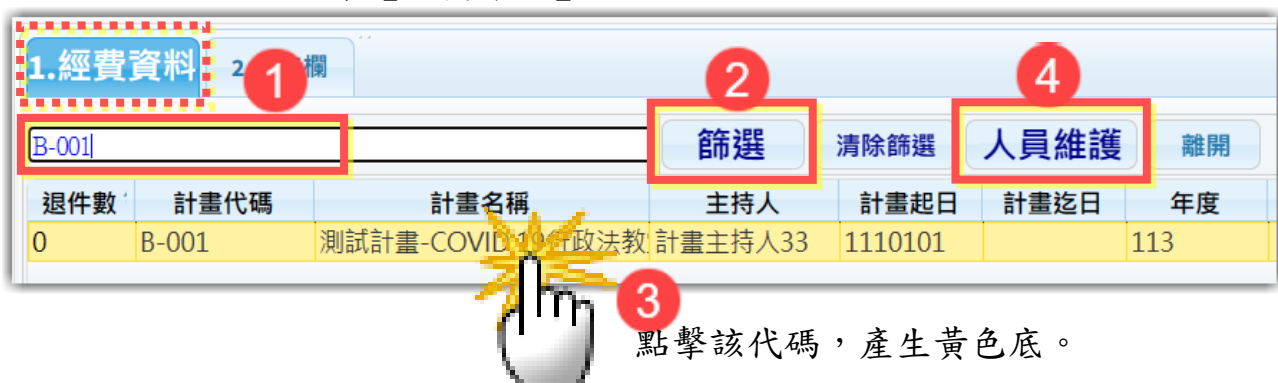
(一) 新增新聘人員資料作業

本次案例以單位承辦人或計畫主持人角度，新增新受聘者本人資料。登入本系統時，請使用學校單一入口網站登入。登入成功後，請點擊【人員加/退保】。



步驟 1 透過【篩選】，選擇準備用哪個代碼支應該受聘者的勞保公提、勞退公提及健保公提。

- 1 輸入新經費或新經畫代碼。
- 2 點擊【篩選】，系統會以關鍵字搜尋代碼。
- 3 點擊該代碼，產生黃色底。
- 4 點擊【人員維護】按鈕。



步驟2 新增新聘人員資料。(以臨時工為例)

- 5 在【基本資料】頁籤，點擊【新增】按鈕。
- 6 (1) 同一身分，有本校『員工編號』及『學號』者，請優先輸入『員工編號』。
 (2) 為本校學生者，請優先輸入『學號』。
 (3) 無本校『員工編號』或『學號』者，請直接輸入『身分證號』。
- 7 個人資料帶入後，請在補上其它所需之資料。
- 8 確定資料無誤後，請點擊【存檔】儲存。

計畫名稱	測試計畫-COVID 19行政法教室：建構脆弱社會中的強韌行政法—德國防疫措施立法過程對於世人的啟發			計畫代碼	B-001	所屬單位	
請輸入姓名、身分證		查詢		1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口			
學號	姓名	5 新增		編輯	刪除	存檔	取消 其它 離開
基本資料							
員工編號		學 號		TA認證碼			

員工編號			學 號				
請輸入姓名、身分證		查詢		新增 編輯 刪除 存檔 取消 其它 離開			
基本資料							
員工編號		學 號		TA認證碼			
國 籍 別	本國籍	身分證號		姓 名		出生日期	
支酬標準	未設定	原住民身分	非原住民	行動電話			
電子郵件							

計畫名稱	測試計畫-COVID 19行政法教室：建構脆弱社會中的強韌行政法—德國防疫措施立法過程對於世人的啟發			計畫代碼	B-001	所屬單位		系統序號	1
------	--	--	--	------	-------	------	--	------	---

請輸入姓名、身分證號

查詢

1.基本資料

2.保費資料

3.健保眷口

新增
編輯
刪除
存檔
8
其它
離開

基本資料

員工編號	11129834	學 號		TA認證碼	
國 籍 別	本國籍	身分證號	G122122122	姓 名	陳林滿天下
支酬標準	未設定	原住民身分	非原住民	出生日期	0711231
電子郵件	test@ccu.edu.tw				

步驟 3 新增聘用人員【約用起/迄日】。

- 9 將滑鼠移到系統介面中，左下角約用(聘期)日期，點擊【新增】。
- 10 此欄位以小月曆方式呈現，請用人工方式挑選日期>>選擇『約用(聘期)起日』及『約用(聘期)迄日』。
- 11 日期沒問題後，點擊【儲存】。

計畫名稱

測試計畫-COVID 19行政法教室：建構脆弱社會中的強韌行政法—德國防疫措施立法過程對於世人的啟發

計畫代碼

B-001

所屬單位

系統序號

113X000011

請輸入姓名、身分證號

查詢

1.基本資料

2.保費資料

3.健保眷口

新增
編輯
9
存檔
取消
其它
離開

資料異動者：ADMIN

序號	約用起日	約用迄日

新增 編輯 刪除 儲存 取消

序號	約用起日	約用迄日

五

113

日 一 二 三 四 五 六

28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

第 31 頁，共 73 頁

步驟 4 新增聘用人員投保方式、薪資及加退保資料。

- 12 點擊【保費資料】頁籤，確定左側選擇正確的「人員」及「約用（聘期）起迄日期」>>點擊【新增】。



計畫名稱: 測試計畫-COVID 19行政法教室：建構脆弱社會中的強韌行政法—德國防疫措施立法過程對於世人的啟發

計畫代碼: B-001

所屬單位:

系統序號: 113X00001

1.基本資料 2.保費 3.健保窗口

新增 編輯 存檔 取消 上傳 送申請/取消 離開

學號: 陳林滿天下

姓名: 陳林滿天下

身分證字號:

人員區分: 00不區分

身分別:

在職狀態: 在職

計薪方式: 月薪

支領酬金:

每月預計工時:

投保方式: 按月

投保金額:

未投保原因: 未設定

勞保加保日:

勞退(公)加保日:

勞退(自)加保日:

健保加保日:

勞保退保日:

勞退(公)退保日:

勞退(自)退保日:

健保退保日:

勞保投保狀態: 無投保

勞退新制: 無

*勞退自提率:

健保投保狀態: 無投保

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

備註:

※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									

- 13 輸入聘用人員之人員區分、聘僱身分。

在保資料：無

身分證字號:

姓名: 黃

學號: 6 07

人員區分: TA01 教學

身分別: 教學助理

工作單位: N010

總務處事務組

- 14 輸入聘用人員之計薪方式、薪資、投保方式，及若未投保的原因為何。

【計薪方式】為『時薪』，需輸入【每日工作時數】，系統將自動計算【投保金額】。

在職狀態: 在職

計薪方式: 時薪

時薪: 183

每月預計工時: 20

投保方式: 按月

投保金額: 3660

未投保原因: 未設定

- 15 輸入聘用人員之『勞保』加/退保日、『勞退』公提加退保日、『勞退』自提加退保日及『健保』加退保日相關資料。

依校內投保原則，兼任人員、臨時工、工讀生及 TA 教學助理，預設『健保』以「無投保」為主，如有特殊狀況，可自行修改。

15

勞保加保日	1130101	勞退(公)加保日	1130101	勞退(自)加保日		健保加保日	
勞保退保日	1130229	勞退(公)退保日	1130229	勞退(自)退保日		健保退保日	
勞保投保狀態	有投保	勞退新制	有投保	*勞退自提率		健保投保狀態	無投保

- 16 確認聘用人員本人是否有特殊優惠身分。

16

身障等級	無	中低收入戶	無	健保補助	無	投保身份別	未領老年年
------	---	-------	---	------	---	-------	-------

- 17 聘用人員的資料若無誤，請點擊【存檔】。

計畫名稱	測試計畫-COVID 19行政法教室：建構脆弱社會中的強韌行政法—德國防疫措施立法過程對於世人的啟發			計畫代碼	B-001	所屬單位		系統序號	113X00001
------	--	--	--	------	-------	------	--	------	-----------

請輸入姓名、身分證		查詢	
學號	姓名		
	陳林滿天下		

1.基本資料		2.保費資料		3.其他資料	
新增	編輯	刪除	存檔	取消	上傳
送申請/取消 離開					

在保資料：無					
身分證字號		姓 名	陳林滿天下	學 號	
人員區分	C01 臨時工	身 分 別	臨時工		
在職狀態	在職	計薪方式	時薪	時薪	183
投保方式	按月	投保金額	3660	未投保原因	非每日到工
勞保加保日	1130101	勞退(公)加保日	1130101	勞退(自)加保日	
勞保退保日	1130102	勞退(公)退保日	1130102	勞退(自)退保日	
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	中低收入戶	無	健保補助	無
投保身份別	未領老年年				

備 註					
※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)加保	勞退(公)退保
1	未送審	1130101	1130102	1130101	1130102

步驟 5 新增依附聘用人員之眷屬『健保』投保資料。

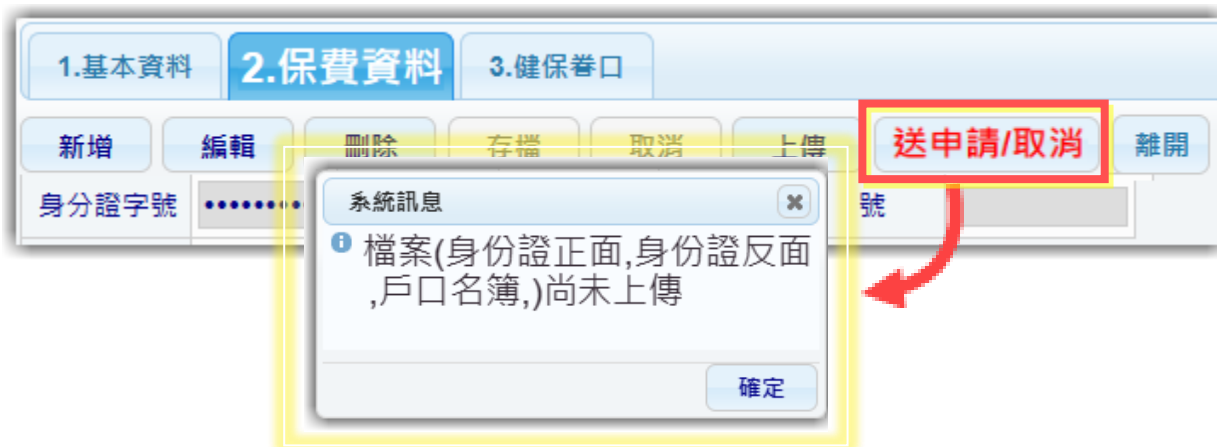
- 18 點擊【健保眷口】頁籤，確定左側選擇正確的「人員」及「約用（聘期）起迄日期」>>點擊【新增】。
- 19 輸入『依附投健保之眷屬』資料。（與聘用人員同一天加保，其眷屬加保日及退保日皆與聘用人員相同。）
- 20 眷屬資料無誤後，點擊【存檔】。



步驟 6 上傳所需附件。

- 18 回到【保費資料】頁籤，點擊【送申請/取消】按鈕，系統將跳出提示訊息視窗，提醒您應上傳何種電子檔。

有關【上傳】附件操作，請參考[第肆章第三節\(一\)上傳功能](#)。



(二) 【加保】申請作業

步驟 1 將聘用人員-本人資料，送出申請。

1 確認聘用人員所有的加退保資料後，回到【保費資料】頁籤，點擊【送申請/取消】按鈕。

有關新增聘用人員操作，請參考 [第四章第五節\(一\)新增新聘人員資料作業](#)。

計畫名稱	測試計畫-COVID 19行政法教室：建構脆弱社會中的強韌行政法—德國防疫措施立法過程對於世人的啟發			計畫代碼	B-001	所屬單位		系統序號	113X00001
------	--	--	--	------	-------	------	--	------	-----------

請輸入姓名、身分證		查詢	
學號	姓名		
	陳林滿天下		

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口	
新增	編輯	刪除	存檔	取消	上傳
身分證字號			姓 名	陳林滿天下	學 號
人員區分		00 不區分	身 分 別		
在職狀態		在職	計薪方式	時薪	時薪
投保方式		按月	投保金額	3660	未投保原因
勞保加保日		1130101	勞退(公)加保日	1130101	勞退(自)加保日
勞保退保日		1130102	勞退(公)退保日	1130102	勞退(自)退保日
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	中低收入戶	無	健保補助
備 註					

序號	約用起日	約用迄日
1	1130101	1130229

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	未送審	1130101	1130102	1130101	1130102				

2 勾選準備送加保申請資料。 **3** 勾選【申請加保】。

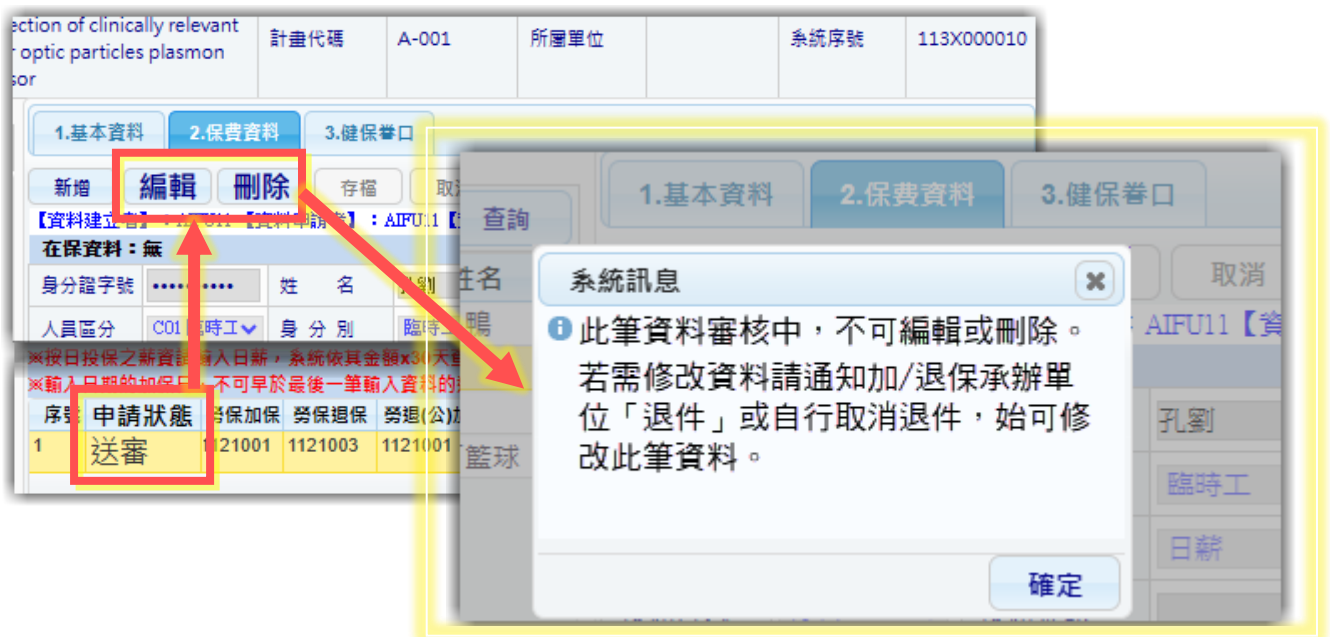
4 點擊【確定】，接下來等待後端保險管理單位進行加保處理作業。

加退保資料										送申請者帳號：AIFU11									
* 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。																			
約用起日設定		113年01月01日		至		113年02月29日		加退保年度設定		113		☒ 送申請資料 ☐ 取消申請資料							
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	☒	B-001	在職	月保	3660	1130101	1130102	1130101	1130102			0							
☒ 申請加保 ☐ 申請退保 ☐ 申請薪資調整																			
<input checked="" type="button" value="確定"/> 取消																			

(三) 【自行退件】申請作業

步驟 1 已送出的加保申請單，若在保險管理單位尚未審核前，提早發現資料有誤，可以自行抽回單子重新編輯，再重新送出申請。

1 【申請狀態=送審】時，系統不允許編輯資料，請再次點擊【送申請/取消】。




- 2 勾選【取消申請資料】。
- 3 勾選準備取消加保資料。
- 4 點擊【確定】。

加退保資料 送申請者帳號：AIFU11

* 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。

約月 **3** 日設定 113年01月01日 至 113年02月29日 加退保年度設定 113 ☐ 送申請 **2** ☒ **取消申請資料**

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	☒	B-001	在職	月保	3660	1130101	1130102	1130101	1130102			0	待審

4 **確定**

- 5 系統出現提示訊息，點擊【確定】。

勞保加保 勞保退保 勞退(公)加保 勞退(公)退保 勞退(自)加保

1

系統訊息

確定要進行取消申請？

5 **確定**

- 6 自行撤回成功後，【申請狀態=退件-自行取消申請】。

計畫名稱	計畫代碼	所屬單位	系統序號
測試計畫-COVID 19行政法教室：建構脆弱社會中的強韌行政法—德國防疫措施立法過程對於世人的啟發	B-001		113X000011

請輸入姓名、身分證號

學號	姓名
	陳林滿天下

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

人員區分	身分別	在職狀態	計薪方式	投保方式	投保金額	未投保原因	勞保加保日	勞保退保日	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	健保投保狀態	投保身份別
001 臨時工	臨時工	在職	時薪	按月	3660	非每日到	1130101	1130102	1130101	1130102				無投保	未領老年

備註

※按日投保之薪入日薪，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。
※輸入日期的投保，不可是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
1	退件-自行取消申請	130101	1130102	1130101	1130102			

6

(四) 【退保】申請作業

- ⚠ 欲異動『申請狀態=已審』的資料，只允許異動保險『退保日期』。
- ⚠ 異動保險『退保日期』時，必須在該人員原本的『約用(聘用)起迄』時間內；若選擇的日期不在原本的區間內，系統將跳出提示訊息【退保日期不在聘僱起迄日區間內】。
- ⚠ 如欲延長該聘期及該退保日，請另外新增一段，原本的聘用區間不要動到。

步驟 1 提前結束契約關係、或欲提前退保者，必須在系統中，重新調整『退保日』，且再次送申請。

計畫聘用或經費聘用之人員，若無特別申請續聘，則如期退保。

- 1 點擊【保費資料】頁籤，再點擊【編輯】。
- 2 點擊【勞保退保日】，調整退保日期。
- 3 其他退保日會自動連動，無須變動。



1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

1 編輯 刪除 存檔 取消 上傳 送申請/取消 離開

人員區分 C01 臨時工 身分別 臨時工

在職狀態 在職 計薪方式 時薪 時薪 183 每月預計工時 20

※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	已審	1130101	1130229	1130101	1130229				

2 勞保加保日 1130101 勞退(公)加保日 1130101 勞退(自)加保日 勞退(公)退保日 1130209 勞退(自)退保日 健保加保日 健保退保日

勞保投保狀態 有投保 3 勞退自提率 健保補助 健保投保狀態 無投保 投保身份別 未領老年給付

【退保日】，不可超過【約用迄日】。

新增 編輯 刪除 存檔 取消

序號	約用起日	約用迄日
1	1130101	1130229

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	已審	1130101	1130229	1130101	1130229				

步驟 2 存檔成功後，請再次檢視退保資料是否正確。

- 4 確定資料無誤後，點擊【存檔】。
- 5 存檔成功後，會發現【申請狀態=已調整未送審】；【退保日=異動後日期】。
- 6 請記得要按【送申請/取消】，將退保申請送出。



步驟 3 退保資料正確，一定要再送出申請。

- 7 勾選欲退保的申請資料。
(查看申請狀態，此時會顯示『已調整』)
- 8 勾選【申請退保】項目。
- 9 點擊【確定】後送出資料，並通知承保單位進行退保業作。

