

國立高雄科技大學

經費異動申請

操作手冊

使用說明：

- 1、【進用暨保費管理系統】使用對象：非全校性，僅供有權限登入者使用。
- 2、申請【經費計畫異動】時，在新計畫中輸入「人員區分」、「單位」、「僱用校區」、「投保薪資」等四欄位，必須與舊計畫資料相同。

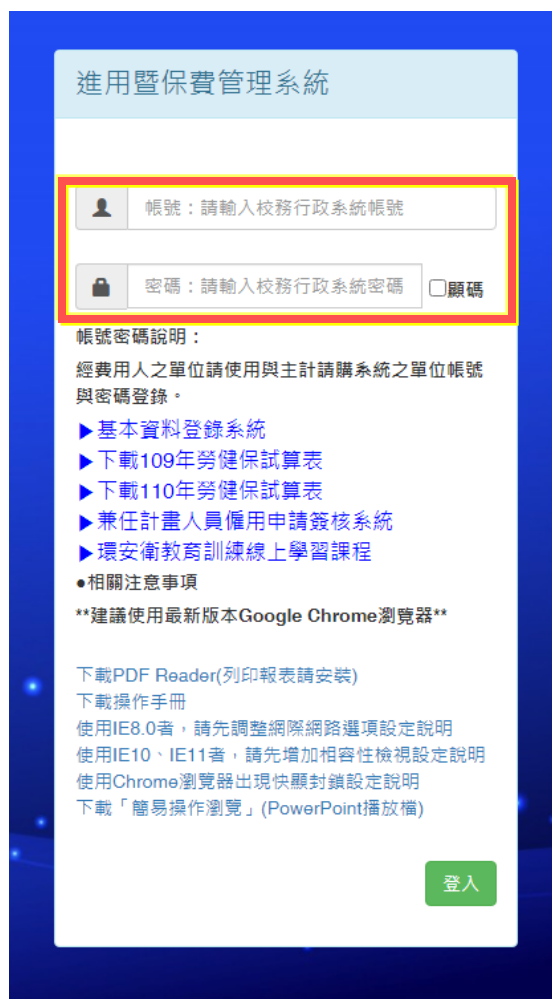
範例：

	舊計畫	新計畫	說明
人員區分	A 兼任人員	A 兼任人員	新舊資料需相同
單位	0000 高雄科技大學	0000 高雄科技大學	
僱用校區	建工	建工	
投保薪資	760	760	

- [新/舊計畫，【約用起迄】整段計畫異動之操作步驟](#)
- [新/舊計畫，【約用起迄】分段計畫異動之操作步驟](#)

新/舊計畫，【約用起迄】整段計畫異動之操作步驟

步驟一：登入進用暨保費管理系統



進用暨保費管理系統

帳號：請輸入校務行政系統帳號

密碼：請輸入校務行政系統密碼 ☐ 顯示密碼

帳號密碼說明：

經費用人之單位請使用與主計請購系統之單位帳號與密碼登錄。

- ▶ 基本資料登錄系統
- ▶ 下載109年勞健保試算表
- ▶ 下載110年勞健保試算表
- ▶ 兼任計畫人員僱用申請簽核系統
- ▶ 環安衛教育訓練線上學習課程

● 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

使用Chrome瀏覽器出現快顯封鎖設定說明

下載「簡易操作瀏覽」(PowerPoint播放檔)

登入

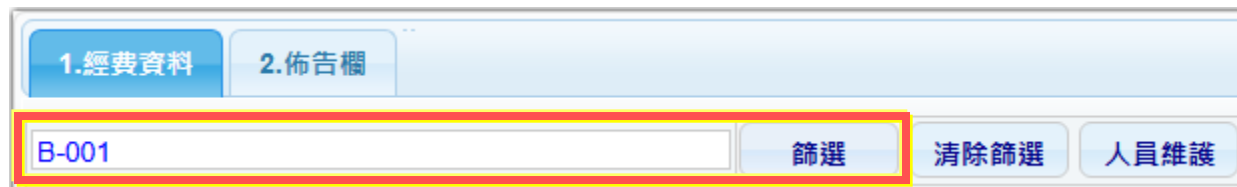
步驟二：點擊【經費用人資料】模組。



進用暨保費管理系統

經費基本資料	經費用人資料	管理者功能
		
計畫代碼、計畫名稱、計畫主持人、計畫時間等相關經費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。

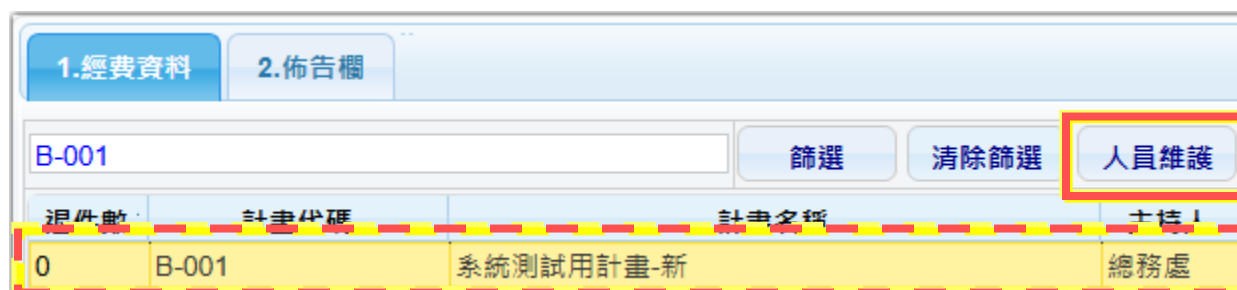
步驟三：如果個人身上計畫太多，可以透過【篩選】功能，把資料過濾。



1.經費資料 2.佈告欄

B-001 篩選 清除篩選 人員維護

步驟四：點擊【欲輸入資料的代碼】，讓該代碼呈現「黃底黑字」>>再點擊【人員維護】。

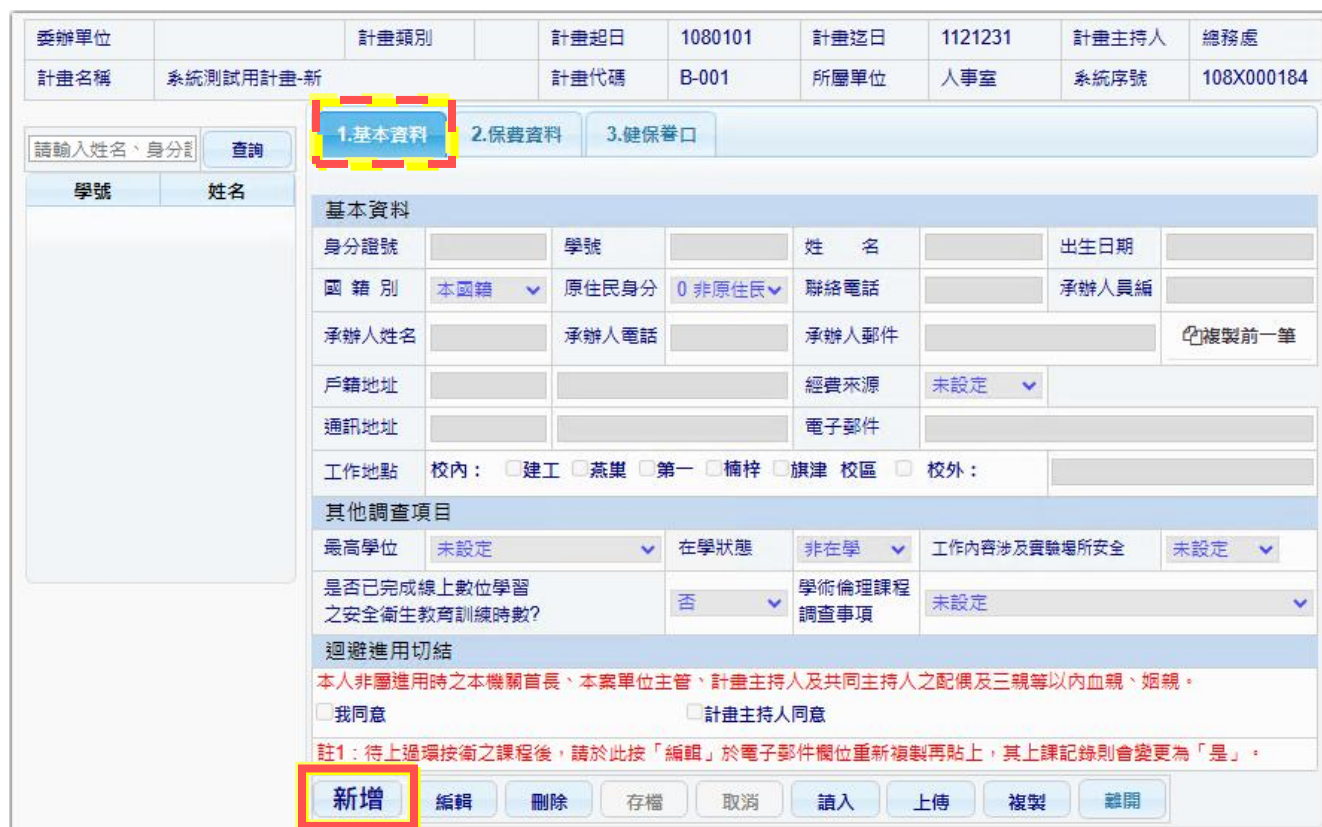


1.經費資料 2.佈告欄

B-001 篩選 清除篩選 人員維護

退休數	計畫代碼	計畫名稱	主持人
0	B-001	系統測試用計畫-新	總務處

步驟五：在第 1 個【基本資料】頁籤中，點擊【新增】。



委辦單位 計畫類別 計畫起日 1080101 計畫迄日 1121231 計畫主持人 總務處

計畫名稱 系統測試用計畫-新 計畫代碼 B-001 所屬單位 人事室 系統序號 108X000184

請輸入姓名、身分證 查詢

學號 姓名

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

基本資料

身分證號 學號 姓名 出生日期

國籍別 本國籍 原住民身分 0 非原住民 聯絡電話 承辦人員編

承辦人姓名 承辦人電話 承辦人郵件 複製前一筆

戶籍地址 經費來源 未設定

通訊地址 電子郵件

工作地點 校內： ☐ 建工 ☐ 燕巢 ☐ 第一 ☐ 楠梓 ☐ 旗津 校區 ☐ 校外：

其他調查項目

最高學位 未設定 在學狀態 非在學 工作內容涉及實驗場所安全 未設定

是否已完成線上數位學習之安全衛生教育訓練時數？ 否 學術倫理課程調查事項 未設定

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。

☐ 我同意 ☐ 計畫主持人同意

註1：待上過環衛之課程後，請於此按「編輯」於電子郵件欄位重新複製再貼上，其上課記錄則會變更為「是」。

新增 編輯 刪除 存檔 取消 讀入 上傳 複製 離開

步驟六：輸入「原僱用者身分證號」，再補上其他必填值>>最後點擊【存檔】。

計畫名稱	系統測試用計畫-新	計畫代碼	B-001	所屬單位	人事室	系統序號	108X000184
------	-----------	------	-------	------	-----	------	------------

請輸入姓名、身分證號 查詢

學號	姓名

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

基本資料

身分證號	A119780712	學號		姓 名	玄彬	出生日期	0710925
國 籍 別	本國籍	原住民身分	0 非原住民	聯絡電話		承辦人員編	
承辦人姓名		承辦人電話		承辦人郵件		複製前筆	
戶籍地址				經費來源	未設定		
通訊地址				電子郵件			
工作地點	校內： ☐ 建工 ☐ 燕巢 ☐ 第一 ☐ 楠梓 ☐ 旗津 校區 ☐ 校外：						

其他調查項目

最高學位	未設定	在學狀態	非在學	工作內容涉及實驗場所安全	未設定
是否已完成線上數位學習之安全衛生教育訓練時數？		否	學術倫理課程調查事項	未設定	

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。

☐我同意 ☐計畫主持人同意

註1：待上過環衛之課程後，請於此按「編輯」於電子郵件欄位重新複製再貼上，其上課記錄則會變更為「是」。

新增 編輯 刪除 存檔 取消 讀入 上傳 複製 離開

步驟七：在畫面左下角，輸入【約用(僱用)起迄】日期。

請輸入姓名、身分證號 查詢

學號	姓名
	玄彬

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

資料異動者：AIFU001 異動時間：2025-06-24T10:39:36.8 申請時間：

基本資料

身分證號		學號		姓 名	
國 籍 別	本國籍	原住民身分	0 非原住民	聯絡電話	
承辦人姓名	DOREEN	承辦人電話	123	承辦人郵件	

其他調查項目

最高學位	60 碩士	在學狀態	非在學
是否已完成線上數位學習之安全衛生教育訓練時數？		否	學術倫理課程調查事項

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

☒我同意(本人玄彬已於2025-06-24T10:40:02完成同意) ☒計畫主持人同意(計畫主持人已於2

新增 編輯 刪除 儲存 取消

序號	約用起日	約用迄日

步驟八：沒問題後，點擊【儲存】。

請輸入姓名、身分證

查詢

學號

姓名

玄彬

新增

編輯

刪除

儲存

取消

序號

約用起日

約用迄日

1

1140301

1140630

1.基本資料

2.保費資料

3.健保眷口

資料異動者：AIFU001 異動時間：2025-06-24T

基本資料

身分證號

.....

學號

國籍別

本國籍

原住民身分

0

承辦人姓名

DOREEN

承辦人電話

123

其他調查項目

最高學位

60 碩士

在學

是否已完成線上數位學習之安全衛生教育訓練時數？

否

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、

☒我同意(本人玄彬已於2025-06-24T10:40:02完成同意)

☒計

步驟九：在第2個【保費資料】頁籤中，點擊【新增】。

計畫名稱

系統測試用計畫-新

計畫代碼

B-001

所屬單位

人事室

系統序號

108X000184

請輸入姓名、身分證

查詢

學號

姓名

玄彬

1.基本資料

2.保費資料

3.健保眷口

身分證字號

.....

姓 名

玄彬

人員區分

00 不區分

職 稱

級 別

單 位

請按滑鼠右鍵

僱用校區

具其他專職工作

無

工作內容

至少輸入5個中文字

113

下學期

選課代號

開課系所

請按滑鼠右鍵

課程名稱

在職狀態

在職

計薪方式

時薪

薪 資

190

整月出勤時數

投保方式

按月

投保薪資

單位大項

無

本校職員義務

請選擇

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

自願參加

無

中低收入戶

無

健保補助

無

投保身份別

未領老年

新增

編輯

刪除

存檔

取消

上傳

列印

送籤核

送申請

離開

步驟十：開始建立僱用人員加退保資料，輸入完畢後，請點擊【存檔】。

提醒：在新計畫中輸入「人員區分」、「單位」、「僱用校區」、「投保薪資」等四欄位，**必須與「舊」計畫資料相同**。

計畫名稱	系統測試用計畫-新		計畫代碼	B-001	所屬單位	人事室	系統序號	108X000184
------	-----------	--	------	-------	------	-----	------	------------

請輸入姓名、身分證號		查詢	
學號	姓名		
	玄彬		

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口	
身分證字號		姓 名	玄彬		
人員區分	A 兼任計畫人員(兼任助理、工讀生、臨聘)	職 稱	工讀生	級 別	大專生
單 位	0000 高雄科技大學	僱用校區	建工校區	具其他專職工作	無
工作內容	輔助授課教師與助教課程內容管理		113	下學期	選課代號
開課系所	請按滑鼠右鍵		課程名稱		
在職狀態	在職	計薪方式	時薪	薪 資	190
投保方式	按月	投保薪資	760	單位大項	無
勞保加保日	1140301	勞退(公)加保日	1140301	勞退(自)加保日	
勞保退保日	1140630	勞退(公)退保日	1140630	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

整月出勤時數	4	本校職員兼職	否
健保加保日		健保退保日	
健保投保狀態	無投保	投保身份別	未領老年金

新增	編輯	刪除	儲存	取消
序號	約用起日	約用迄日		
1	1140301	1140630		

新增	編輯	刪除	存檔	取消	上傳	列印	送簽核	送申請	離開
----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	----

步驟十一：點擊新計畫的加退保區段，該筆資料呈現黃底黑字。

請選擇報表項目														
請勾選欲列印的資料範圍														
約用起迄日	114年03月01日 至 114年06月30日		加退保日期設定	114 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
☒	B-001	在職	月保	760	1140301	1140630	1140301	1140630					0	未送審

請選擇列印的表格													
僱用申請表				勞健保業務申請表				保費明細表				保費試算表	

步驟十二：點擊【勞健保業務申請表】。

請選擇報表項目														
請勾選欲列印的資料範圍														
約用起迄日	114年03月01日 至 114年06月30日		加退保日期設定	114 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
1	☒ B-001	在職	月保	760	1140301	1140630	1140301	1140630					0	未送審

請選擇列印的表格													
僱用申請表				勞健保業務申請表				保費明細表				保費試算表	

步驟十三：勾選該筆資料，並在【異動項目】選擇【轉出】。

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。

經費計畫異動，項目請選擇「轉出」-經費計畫異動，並請先於新經費計畫登打加保資料始可列印報表。

異動項目	異動原因	保險身份	姓名	身分證號	出生日期
☒ 轉出	經費計畫異動	本人	玄彬	A119780712	0710925

異動經費計畫：A-001 異動區間：× 1140101~1140630

確定 取消

步驟十四：在【異動原因】選擇【經費計畫異動】。

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。

經費計畫異動，項目請選擇「轉出」-經費計畫異動，並請先於新經費計畫登打加保資料始可列印報表。

異動項目	異動原因	保險身份	姓名	身分證號	出生日期
☒ 轉出	經費計畫異動	本人	玄彬	A119780712	0710925

異動經費計畫：A-001 異動區間：× 1140101~1140630

確定 取消

步驟十五：在【異動經費計畫】選擇【舊計畫】、異動區間選擇【舊區間】>>點擊【確定】。

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。

經費計畫異動，項目請選擇「轉出」-經費計畫異動，並請先於新經費計畫登打加保資料始可列印報表。

異動項目	異動原因	保險身份	姓名	身分證號	出生日期
☒ 轉出	經費計畫異動	本人	玄彬	A119780712	0710925

異動經費計畫：A-001 異動區間：× 1140101~1140630

確定 取消

步驟十六：系統將產出【異動申請表】。

提醒：報表格式以實際版本為主，本手冊不更新。

國立高雄科技大學兼任計畫人員異動申請表

新申請序號：11404A0554

原核定案件	申請序號	11404A0554		職 稱	兼任計畫人員(兼任助理、工讀生、臨時工等)	
	計畫名稱	系統測試用計畫-舊		本校會計編號	A-001	
	申請單位	人事室		單位主管或計畫主持人	人事室	
	受僱人姓名	玄彬		身分證字號	A119780712	
	原僱用日期	114/01/01 - 114/06/30		原加退保日期	114/01/01 - 114/06/30	
申請異動項目	勾選	異動項目	申請異動內容			
	V	經費來源				
		會計編號	B-001			
		計畫名稱	系統測試用計畫-新			
		計畫執行期限	108/01/01-120/12/31			
		僱案作廢				
		新計畫僱用日期	114/01/01 - 114/06/30	新計畫加退保日期	114/01/01 - 114/06/30	
注意事項	1. 已申請核定登錄系統，須以「異動申請表」(本表)申請異動，兼任計畫人員請逕線上僱用申請簽核系統審核。 2. 提出僱案作廢者，應繳回契約書。 3. 如提出「僱案作廢」異動申請時，作廢日期已超過僱用之起始日，不得申請僱案作廢。 4. 非屬上開異動項目者，應重送約用申請表陳核。					
計畫進用人員簽章			計畫主持人或約用單位主管簽章			

步驟十七：列印親簽後，掃描上傳【檔案名稱經費異動申請表】，點擊【送簽核】

>>【新增一筆簽核】，並在【簽核項目】選擇【異動】，在【異動項目】選擇【經費異動】。

簽核作業



請選擇簽核項目。

簽核項目 異動 ▼ 異動項目 經費異動 ▼

請選擇要簽核的範圍。

約用起迄日 114年01月01日 ▼ 至 114年06月30日 ▼

	計畫代碼	在職狀態	支給津貼	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
1	B-001	在職	3500	月薪	3500	1140101	1140630	1140101	1140630					0

送簽核申請者員編(五碼)

*員編為此簽核之流程必要條件,請務必設定正確

送出簽核

取消

新/舊計畫，【約用起迄】分段計畫異動之操作步驟

步驟一：登入進用暨保費管理系統

進用暨保費管理系統

帳號：請輸入校務行政系統帳號

密碼：請輸入校務行政系統密碼 ☐ 顯示密碼

帳號密碼說明：

經費用人之學區請使用與工計請將系統之學區帳號與密碼登錄。

- ▶ 基本資料登錄系統
- ▶ 下載109年勞健保試算表
- ▶ 下載110年勞健保試算表
- ▶ 兼任計畫人員僱用申請簽核系統
- ▶ 環安衛教育訓練線上學習課程

● 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
使用Chrome瀏覽器出現快顯封鎖設定說明
下載「簡易操作瀏覽」(PowerPoint播放檔)

登入

步驟二：點擊【經費用人資料】模組。

進用暨保費管理系統

經費基本資料	經費用人資料	管理者功能
計畫代碼、計畫名稱、計畫主持人、計畫時間等相關經費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。

步驟三：請先篩選「舊」計畫代碼。

1.經費資料 2.佈告欄

A-001 篩選 清除篩選 人員維護

步驟四：點擊【舊計畫代碼】，讓該代碼呈現「黃底黑字」>>再點擊【人員維護】。

1.經費資料 2.佈告欄

A-001 篩選 清除篩選 人員維護

視件數	計畫代碼	計畫名稱	主持人
0	A-001	系統測試用計畫-舊	人事室

步驟五：在第2個【保費資料】頁籤中，選擇「舊」加退保區段>>點擊【編輯】。

委辦單位 計畫類別 計畫起日 計畫迄日 計畫主持人 人事室

計畫名稱 系統測試用計畫-舊 計畫代碼 A-001 所屬單位 人事室 系統序號 108X000187

請輸入姓名、身分證 查詢

學號 姓名

玄彬

1.基本資料 2.保費資料 3.健保資訊

工作內容 輔助授課教師與助教課程內容管理 113 下學期 選課代號

開課系所 請按滑鼠右鍵 課程名稱

在職狀態 在職 計薪方式 時薪 薪資 190 整月出勤時數 4

投保方式 按月 投保薪資 760 單位大項 無 本校職員兼職 是

勞保加保日 1140101 勞退(公)加保日 1140101 勞退(自)加保日 勞退(公)退保日 勞退(自)退保日 健保加保日

勞保退保日 1140630 勞退(公)退保日 1140630 勞退(自)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 有投保 勞退新制 有投保 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

新增 編輯 刪除 存檔 取消 上傳 列印 送簽核 送申請 離開

※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	約用起日	約用迄日	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	1140101	1140630	1	已審	1140101	1140630	1140101	1140630				

步驟六：將【勞保退保日】改為舊計畫支應的最後一天。>>點擊【存檔】。

系統測試用計畫-舊		計畫代碼	A-001	所屬單位	人事室
身分查詢		1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口			
姓名	玄彬		工作內容	輔助授課教師與助教課程內容管理	113 下學期
開課系所	請按滑鼠右鍵		課程名稱		
在職狀態	在職	計薪方式	時薪	薪資	190
投保方式	按月	投保薪資	760	單位大項	無
勞保加保日	1140101	勞退(公)加保日	1140101	勞退(自)加保日	
勞保退保日	1140228	勞退(公)退保日	1140228	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
新增 編輯 刪除		存檔		取消 上傳 列印 送簽核	
※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。					
刪除 儲存 取消	起日	約用迄日	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
01	1140630		1	已審	1140101 1140630 1140101 1140630

步驟七：存檔成功後，即可看到【申請狀態】改為「已調整未送審」>> 舊計畫調整結束>>點擊【送申請】>>點擊【離開】。

委辦單位	計畫類別	計畫起日	計畫迄日	計畫主持人	人事室
計畫名稱	系統測試用計畫-舊	計畫代碼	A-001	所屬單位	人事室
系統序號	108X000187				
請輸入姓名、身分查詢		1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口			
學號	姓名	玄彬	工作內容	輔助授課教師與助教課程內容管理	113 下學期
開課系所	請按滑鼠右鍵		課程名稱		
在職狀態	在職	計薪方式	時薪	薪資	190
投保方式	按月	投保薪資	760	單位大項	無
勞保加保日	1140101	勞退(公)加保日	1140101	勞退(自)加保日	
勞保退保日	1140228	勞退(公)退保日	1140228	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
新增 編輯 刪除		存檔		取消 上傳 列印 送簽核 送申請 離開	
※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。					
新增 編輯 刪除 儲存 取消	序號	約用起日	約用迄日	序號	申請狀態
1	1140101	1140228		1	已調整未送審

步驟八：篩選「新計畫代碼」，再點擊「新計畫代碼」，讓該代碼呈現「黃底黑字」>>再點擊【人員維護】。

The screenshot shows a web application interface with two tabs at the top: '1.經費資料' (Financial Data) and '2.佈告欄' (Bulletin Board). Below the tabs, there is a search bar containing 'B-001' and two buttons: '篩選' (Filter) and '清除篩選' (Clear Filter). To the right of these buttons, the '人員維護' (Personnel Maintenance) button is highlighted with a red rectangular box. Below the search bar, there is a table with the following data:

退件數	計畫代碼	計畫名稱	主持
0	B-001	系統測試用計畫-新	總務處

步驟九：在第 1 個【基本資料】頁籤中，點擊【新增】。

The screenshot shows the 'Basic Information' tab selected, which is highlighted with a red rectangular box. The tab is part of a set of three tabs: '1.基本資料' (Basic Information), '2.保費資料' (Insurance Information), and '3.健保資料' (Health Insurance Information). The 'Basic Information' tab contains the following form fields:

委辦單位	計畫類別	計畫起日	1080101	計畫迄日	1121231	計畫主持人	總務處
計畫名稱	系統測試用計畫-新	計畫代碼	B-001	所屬單位	人事室	系統序號	108X000184

Below the table, there is a search bar with the text '請輸入姓名、身分證' and a '查詢' (Search) button. The 'Basic Information' form includes the following fields:

- 身分證號
- 學號
- 姓 名
- 出生日期
- 國 籍 別
- 本國籍
- 原住民身分
- 0 非原住民
- 聯絡電話
- 承辦人員編
- 承辦人姓名
- 承辦人電話
- 承辦人郵件
- 複製前一筆
- 戶籍地址
- 經費來源
- 未設定
- 通訊地址
- 電子郵件
- 工作地點
- 校內：
 - ☐ 建工
 - ☐ 燕巢
 - ☐ 第一
 - ☐ 楠梓
 - ☐ 旗津
- 校區
- 校外：

Other investigation items include:

- 最高學位
- 未設定
- 在學狀態
- 非在學
- 工作內容涉及實驗場所安全
- 未設定
- 是否已完成線上數位學習之安全衛生教育訓練時數?
- 否
- 學術倫理課程調查事項
- 未設定

At the bottom of the form, there is a section for '迴避進用切結' (Waiver of Conflict of Interest) with the following text:

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。

☐ 我同意 ☐ 計畫主持人同意

註1：待上過環衛之課程後，請於此按「編輯」於電子郵件欄位重新複製再貼上，其上課記錄則會變更為「是」。

The '新增' (Add) button is highlighted with a red rectangular box. Other buttons at the bottom include '編輯' (Edit), '刪除' (Delete), '存檔' (Save), '取消' (Cancel), '讀入' (Load), '上傳' (Upload), '複製' (Copy), and '離開' (Exit).

步驟十：輸入「原僱用者身分證號」，再補上其他必填值>>最後點擊【存檔】。

計畫名稱	系統測試用計畫-新	計畫代碼	B-001	所屬單位	人事室	系統序號	108X000184
------	-----------	------	-------	------	-----	------	------------

請輸入姓名、身分證號 查詢

學號	姓名

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

基本資料

身分證號	A119780712	學號		姓 名	玄彬	出生日期	0710925
國 籍 別	本國籍	原住民身分	0 非原住民	聯絡電話		承辦人員編	
承辦人姓名		承辦人電話		承辦人郵件		複製前筆	
戶籍地址		經費來源	未設定				
通訊地址		電子郵件					
工作地點	校內： ☐ 建工 ☐ 燕巢 ☐ 第一 ☐ 楠梓 ☐ 旗津 校區 ☐ 校外：						

其他調查項目

最高學位	未設定	在學狀態	非在學	工作內容涉及實驗場所安全	未設定
是否已完成線上數位學習之安全衛生教育訓練時數？		否	學術倫理課程調查事項	未設定	

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。

☐ 我同意 ☐ 計畫主持人同意

註1：待上過環衛之課程後，請於此按「編輯」於電子郵件欄位重新複製再貼上，其上課記錄則會變更為「是」。

新增 編輯 刪除 存檔 取消 讀入 上傳 複製 離開

步驟十一：在畫面左下角，輸入【約用(僱用)起迄】日期。

請輸入姓名、身分證號 查詢

學號	姓名
	玄彬

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

資料異動者：AIFU001 異動時間：2025-06-24T10:39:36.8 申請時間：

基本資料

身分證號		學號		姓 名	
國 籍 別	本國籍	原住民身分	0 非原住民	聯絡電話	
承辦人姓名	DOREEN	承辦人電話	123	承辦人郵件	

其他調查項目

最高學位	60 碩士	在學狀態	非在學
是否已完成線上數位學習之安全衛生教育訓練時數？		否	學術倫理課程調查事項

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

☒ 我同意(本人玄彬已於2025-06-24T10:40:02完成同意) ☒ 計畫主持人同意(計畫主持人已於2

新增 編輯 刪除 儲存 取消

序號	約用起日	約用迄日

步驟十二：【約用(僱用)起迄日期】應接續著舊計畫>>點擊【儲存】。

請輸入姓名、身分證

查詢

學號	姓名
	玄彬

新增 編輯 刪除 **儲存** 取消

序號	約用起日	約用迄日
	1140301	1140630

1.基本資料

2.保費資料

3.健保眷口

資料異動者：AIFU001 異動時間：2025-06-24T

基本資料

身分證號		學號	
國籍別	本國籍	原住民身分	0
承辦人姓名	DOREEN	承辦人電話	123

其他調查項目

最高學位	60 碩士	在學	
是否已完成線上數位學習之安全衛生教育訓練時數?		否	

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、

☒ 我同意(本人玄彬已於2025-06-24T10:40:02完成同意) ☒ 計

步驟十三：在第2個【保費資料】頁籤中，點擊【新增】。

計畫名稱

系統測試用計畫-新

計畫代碼

B-001

所屬單位

人事室

系統序號

108X000184

請輸入姓名、身分證

查詢

學號	姓名
	玄彬

新增 編輯 刪除 **儲存** 取消

序號	約用起日	約用迄日
1	1140301	1140630

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

列印

送籤核

送申請

離開

步驟十四：開始建立僱用人員加退保資料，輸入完畢後，請點擊【存檔】。

提醒：在新計畫中輸入「人員區分」、「單位」、「僱用校區」、「投保薪資」等四欄位，**必須與「舊」計畫資料相同**。

計畫名稱	系統測試用計畫-新		計畫代碼	B-001	所屬單位	人事室	系統序號	108X000184
------	-----------	--	------	-------	------	-----	------	------------

請輸入姓名、身分證號		查詢	
學號	姓名		
	玄彬		

1.基本資料		2.保費資料		3.健保資訊	
身分證字號		姓 名	玄彬		
人員區分	A 兼任計畫人員(兼任助理、工讀生、臨聘)	職 稱	工讀生	級 別	大專生
單 位	0000 高雄科技大學	僱用校區	建工校區	具其他專職工作	無
工作內容	輔助授課教師與助教課程內容管理		113	下學期	選課代號
開課系所	請按滑鼠右鍵		課程名稱		
在職狀態	在職	計薪方式	時薪	薪 資	190
投保方式	按月	投保薪資	760	單位大項	無
勞保加保日	1140301	勞退(公)加保日	1140301	勞退(自)加保日	
勞保退保日	1140630	勞退(公)退保日	1140630	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

整月出勤時數	4	本校職員兼職	否
健保加保日		健保退保日	
健保投保狀態	無投保	投保身份別	未領老年給付

新增 編輯 刪除 存檔 取消 上傳 列印 送簽核 送申請 離開

步驟十五：點擊新計畫的加退保區段，該筆資料呈現黃底黑字。

請選擇報表項目

請勾選欲列印的資料範圍

約用起迄日 114年03月01日 至 114年06月30日 加退保日期設定 114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
☒	B-001	在職	月保	760	1140301	1140630	1140301	1140630					0	未送審

請選擇列印的表格

僱用申請表 勞健保業務申請表 保費明細表 保費試算表

步驟十六：點擊【勞健保業務申請表】。

請選擇報表項目

請勾選欲列印的資料範圍

約用起迄日 114年03月01日 至 114年06月30日 加退保日期設定 114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
☒	B-001	在職	月保	760	1140301	1140630	1140301	1140630					0	未送審

請選擇列印的表格

僱用申請表 勞健保業務申請表 保費明細表 保費試算表

步驟十七：勾選該筆資料，並在【異動項目】選擇【轉出】。

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。

經費計畫異動，項目請選擇「轉出」-經費計畫異動，並請先於新經費計畫登打加保資料始可列印報表。

異動項目	異動原因	保險身份	姓名	身分證號	出生日期
☒ 轉出	經費計畫異動	本人	玄彬	A119780712	0710925

異動經費計畫： A-001 異動區間： × 1140101~1140228

確定 取消

步驟十八：在【異動原因】選擇【經費計畫異動】。

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。

經費計畫異動，項目請選擇「轉出」-經費計畫異動，並請先於新經費計畫登打加保資料始可列印報表。

異動項目	異動原因	保險身份	姓名	身分證號	出生日期
☒ 轉出	經費計畫異動	本人	玄彬	A119780712	0710925

異動經費計畫： A-001 異動區間： × 1140101~1140228

確定 取消

步驟十九：在【異動經費計畫】選擇【舊計畫】、異動區間選擇【舊區間】>>點擊【確定】。

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。

經費計畫異動，項目請選擇「轉出」-經費計畫異動，並請先於新經費計畫登打加保資料始可列印報表。

異動項目	異動原因	保險身份	姓名	身分證號	出生日期
☒ 轉出	經費計畫異動	本人	玄彬	A119780712	0710925

異動經費計畫： A-001 異動區間： × 1140101~1140228

確定 取消

步驟二十：系統將產出【異動申請表】。

提醒：報表格式以實際版本為主，本手冊不更新。

國立高雄科技大學兼任計畫人員異動申請表				新申請序號：11404A0554	
原核定案件	申請序號	11404A0554		職 稱	兼任計畫人員(兼任助理、工讀生、臨時工等)
	計畫名稱	系統測試用計畫-舊		本校會計編號	A-001
	申請單位	高雄科技大學		單位主管或計畫主持人	人事室
	受僱人姓名	玄彬		身分證字號	A119780712
原僱用日期		114/01/01 - 114/02/28		原加退保日期	114/01/01 - 114/02/28
申請異動項目	V	經費來源			
		會計編號	B-001		
		計畫名稱	系統測試用計畫-新		
		計畫執行期限	108/01/01-120/12/31		
		僱案作廢			
	新計畫僱用日期		114/03/01 - 114/06/30	新計畫加退保日期	114/03/01 - 114/06/30
注意事項	1. 已申請核定登錄案件，須以「異動申請表」(本表)申請異動，兼任計畫人員請逕線上僱用申請簽核系統審核。 2. 提出僱案作廢者，應繳回契約書。 3. 如提出「僱案作廢」異動申請時，作廢日期已超過僱用之起始日，不得申請僱案作廢。 4. 非屬上開異動項目者，應重送約用申請表陳核。				
計畫進用人員簽章			計畫主持人或約用單位主管簽章		

步驟十八：列印親簽後，掃描上傳【檔案名稱經費異動申請表】，點擊【送簽核】>>【新增一筆簽核】，並在【簽核項目】選擇【異動】，在【異動項目】選擇【經費異動】。

簽核作業

簽核項目 異動 ▼ 異動項目 經費異動 ▼

請選擇要核對的範圍 *

約用起迄日 114年01月01日 ▼ 至 114年06月30日 ▼

	計畫代碼	在職狀態	支給津貼	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
1	B-001	在職	3500	月薪	3500	1140101	1140630	1140101	1140630					0

送簽核申請者員編(五碼)

*員編為此簽核之流程必要條件,請務必設定正確

送出簽核

取消