




國立宜蘭大學 107-2 學期更改為勞僱型教學助理加退保說明會

日期：108 年 1 月 16 日 地點：行政大樓 1F 綜合 103 教室

說明：用人整合暨保費管理系統，介紹進用及列印加(退)保單操作說明。

進用程序	加(退)保程序
<p>系統列印→<input checked="" type="checkbox"/>新增→選 進用人員申請表</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 進用申請表(檢附相關證件資料) 2. 關係型態協議書 3. 勞動契約書(一式兩份,一份受聘單位留存,一份本人留存) 4. 支付款項帳戶資料新增或變更申請(僅新增或變更帳戶填寫) <p>系統列印→<input checked="" type="checkbox"/>新增→選 勞動異動申請表</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. 本人加(退)保單 (加保及退保單皆須繳交) 6. 勞工保險外籍被保險人資料表(僅外籍生需檢附) 	<p>2/27(三)前完成聘任程序交至教發 3/02(六)後完成加保(聘期 0302-0531)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 加保所需表單: 進用人員申請表(核章正本含證件影本) 加保單(核章正本) (如具身心障礙者需另檢附手冊影本) 2. 退保單核章後正本。

操作步驟如下

 <p>用人整合暨保費管理系統介面</p> <p>經費用人資料</p>	<p>勞健保業務請至「用人整合暨保費管理系統」</p> <p>https://actwww.niu.edu.tw:8888/Login.aspx</p> <p>登入系統後：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 點選「經費用人資料」。 												
 <p>1.經費資料 2.佈告欄 3.作業流程圖</p> <p>108TEJ-1</p> <p>人員維護</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>退件數</th> <th>計畫代碼</th> <th>計畫名稱</th> <th>主持人</th> <th>計畫起日</th> <th>計畫迄日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>108TEJ-1</td> <td>學生公費及獎勵金-研究生等參與教學助理及課業輔導獎</td> <td>教發中心</td> <td>1080101</td> <td>1081231</td> </tr> </tbody> </table>	退件數	計畫代碼	計畫名稱	主持人	計畫起日	計畫迄日	0	108TEJ-1	學生公費及獎勵金-研究生等參與教學助理及課業輔導獎	教發中心	1080101	1081231	<ol style="list-style-type: none"> 3. 篩選「108TEJ-1」/「108TEJ-2」計畫。 ※ 108TEJ-1 → 大學生 ※ 108TEJ-2 → 碩、博生 若系統顯示已有資料無法登錄請與事務組明珠 7223 聯絡,會提供虛擬帳戶。 4. 點選「人員維護」進入。
退件數	計畫代碼	計畫名稱	主持人	計畫起日	計畫迄日								
0	108TEJ-1	學生公費及獎勵金-研究生等參與教學助理及課業輔導獎	教發中心	1080101	1081231								
 <p>基本資料</p> <p>學號: C123456 姓名: TEST 英文姓名: TEST</p> <p>身分證號: B123456789 系所名稱: 輸入系所名稱 在學狀態: 本校生</p> <p>身障類別: 本國籍 出生日期: 080808 年級: 班級</p> <p>學校名稱: 宜蘭市神農路一段一號 入學身分: 一般生 居住民身分: 非原住民</p> <p>通訊地址: 宜蘭市神農路一段一號</p> <p>行動電話: 0911123456 電子郵件: test@niu.edu.tw</p> <p>銀行代碼: 7000021 銀行名稱: 郵政儲蓄銀行 郵政儲蓄</p> <p>銀行帳號: B23456789 帳戶名稱: TEST 與出納帳戶: 不高</p> <p>備註:</p> <p>1 1080302 1080531</p> <p>6 新增</p> <p>7 約用起日</p> <p>5 新增</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. 點選「新增」 6. 建立學生基本資料後,點選「存檔」。 7. 新增聘用期間,點選「約用起日」及「約用迄日」。108/03/02-108/05/31 												

8. 計薪方式 → 點選「月薪」
9. 助學金 → 輸入「每月薪資」
例如：3000、6000、4000、7000、8000
10. 每月工時上限：差勤情形，依規定每月上網填寫
<https://ccsys.niu.edu.tw/workrec/> 工時紀錄表 並請授課教師簽章後交由系(所)、中心彙整後交教發中心備查。由主計室 7033 瑞鵬進用審核後由各自學號方可登錄

一般類教學助理 3000 元/月/每門課		實習實驗類教學助理 4000 元/月/每門課	月薪	差勤計時表 ≥ 小時數
備課類	綜合類	實習實驗類		
1	0	0	3000	20
0	0	1	4000	26
1	1	0	6000	40
0	1	1	7000	46
0	0	2	8000	52

11. 人員區分：選擇「D1 兼任助理(TA)」
12. 類別：「一般類教學」or「實習實驗類教學」
13. 身份別：「博士班研究生」、「碩士班研究生」、「大學生」
14. 單位：請按右鍵挑選。
15. 「投保金額」須與「助學金」金額相同。
16. 「承辦人分機」，以利聯絡。
17. 「工作地點」欄位：請輸入下列相關資訊。
教師:000 課程:000000 (一門就填寫一位若兼兩門請寫兩門資料)
例如：王大富老師，資訊應用。
18. 請點選「存檔」。

19. 勾選進用資料
20. 選擇「聘用項目」 → 新進用
21. 列印「進用申請表」
進用表及相關證件
關係型態協議書
勞動契約書
出納組支付款項帳戶資料(TO 出納組)
22. 列印「勞健異動申請書」
→ 即加(退)保單

勞工保險外籍被保險人資料表

附件下載	格式
勞工保險外籍被保險人資料表Q&A	
勞工保險外籍被保險人資料表 (中英)	
勞工保險外籍被保險人資料表 (中繁)	
勞工保險外籍被保險人資料表 (中印)	
勞工保險外籍被保險人資料表 (中越)	

23. 勞工保險被保險人資料表(僅外籍人士必填,任一種類檔案皆可,中英文)
連結網 <https://www.bli.gov.tw/0023270.html>
自 108 年度起開始實施。