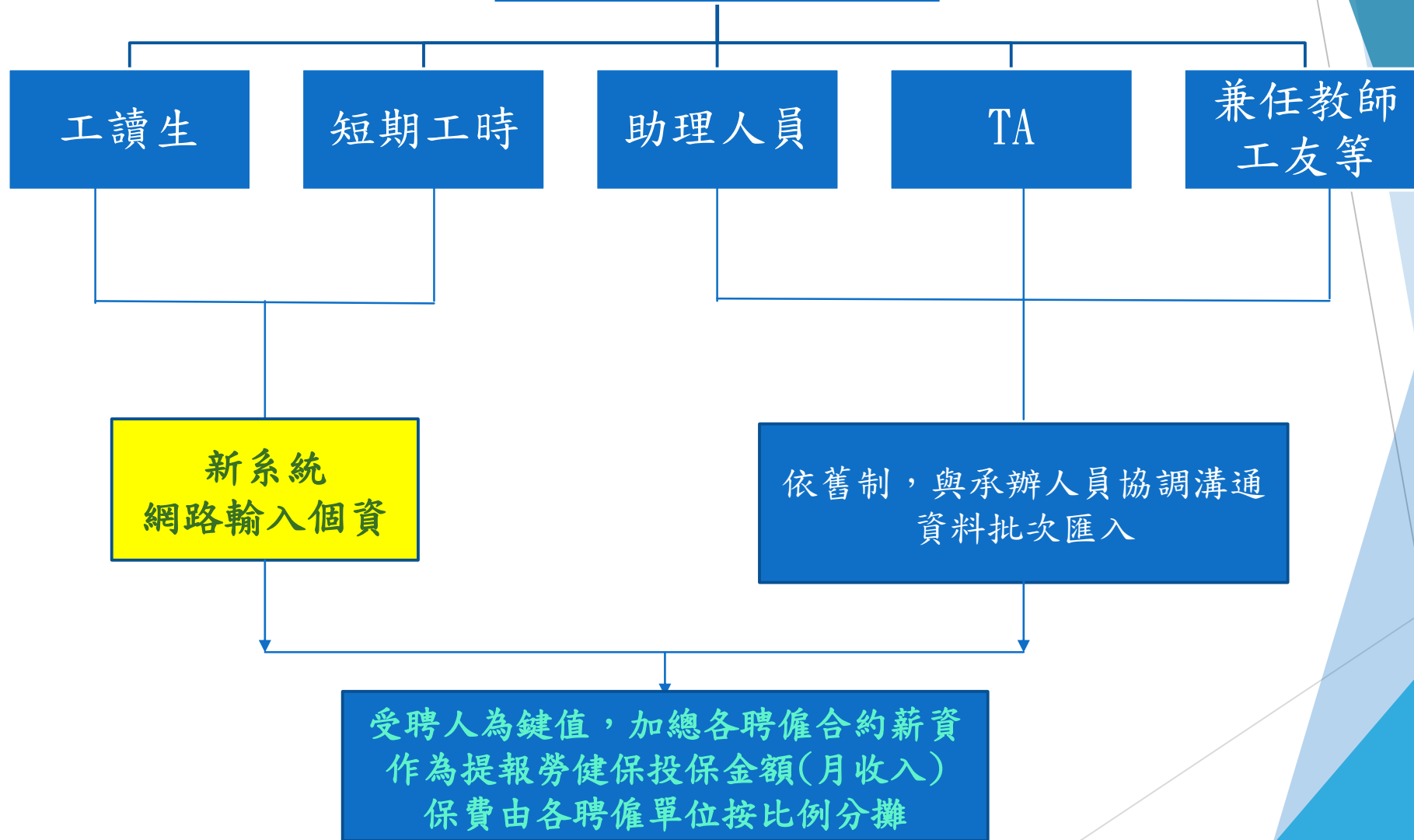


# 輔仁大學勞健保提報管理系統 說明會

# 輔仁大學勞健保 提報系統



工讀生

短期工時

助理人員

TA

兼任教師  
工友等

新系統  
網路輸入個資

依舊制，與承辦人員協調溝通  
資料批次匯入

受聘人為鍵值，加總各聘僱合約薪資  
作為提報勞健保投保金額(月收入)  
保費由各聘僱單位按比例分攤

工讀生、短期工時勞健保提報系統

聘用單位承辦人LDAP認證通過  
選擇工讀生或短期工時人員作業

工讀生投保

短期工時投保

單位承辦人輸入聘用對象學號

受聘人修正、補充個資  
點選**確認鍵**即表示同意  
受聘，完成受聘簽證

受聘人為學生  
LDAP認證後，  
進行個資填寫

受聘人非學生  
登錄身分證字號  
代填個資

單位承辦人填寫個資  
點選**確認鍵**  
完成聘用初始程序

聘用單位印出申請單  
交由會計室查核

False 退回修正

聘用單位檢查  
受聘人填寫資  
料，確認無誤

True 完成聘僱簽約手續

學務處、人事室  
查核，確認資料  
無誤

True 確認聘僱程序完備

False 退回修正

進行投保作業

False 預算不足

會計室查核  
預算足夠否

True 預算足夠

紙本修改  
預算

False 個資有誤

人事室  
確認無誤

True 確認聘僱程序完備

修正錯誤資料

## 說明

- ▶ 為了不使工作者投保延誤，期望藉由線上作業，可以工作當日加保，以維護工作者的權益。
- ▶ 本系統啟用後，每一筆工作契約都會產生保費，因此若兩單位以上同時聘用同一位工作者，將會共同分攤保費。
- ▶ 故106學年度起(106.08.01)，工讀生聘用與短期工作/部分工時新聘人員，將用系統加保。

# 輔仁大學勞健保提報管理系統入口

建議使用CHROME瀏覽器或IE 最新版



### 最新訊息

2017-07-20

請貴單位所屬職員工確認105學年度(105年8月1日起至106年7月31日止)差勤及請假狀況，請轉知



### 徵才快訊

2017-07-20

兒童與家庭學系 誠徵 專任/專案教師(即日起至106年9月11日止)

2017-07-10

### 常用連結

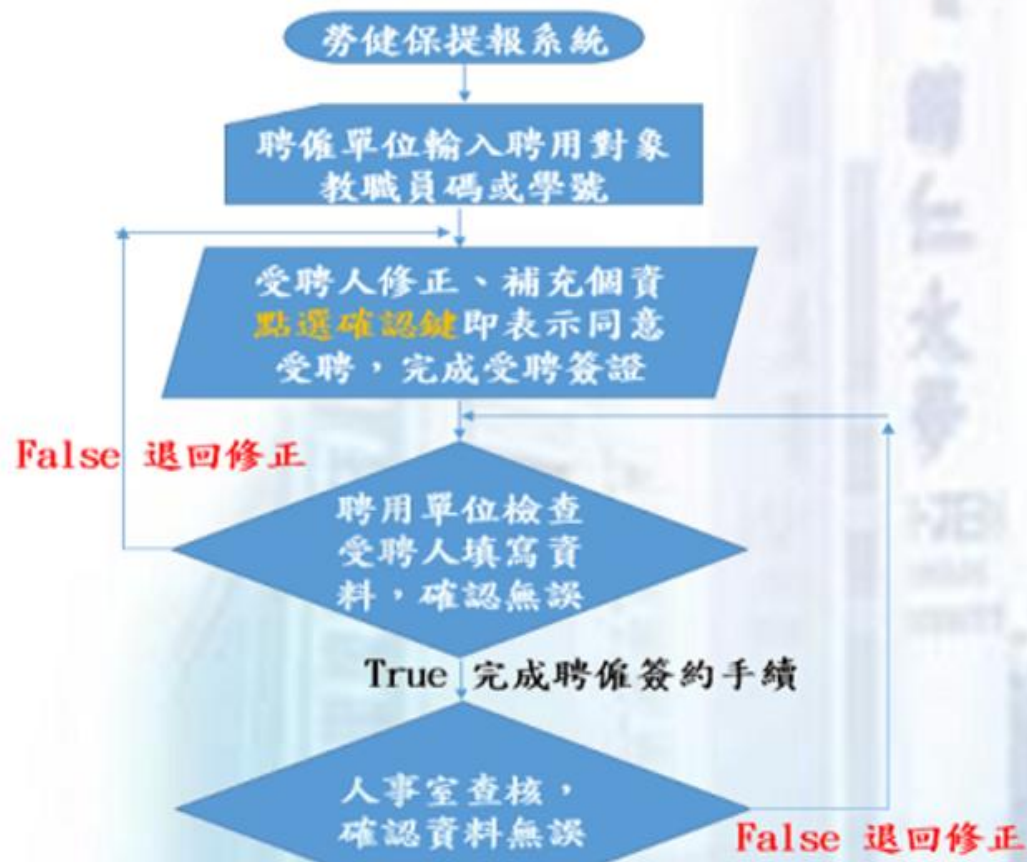
★ 輔仁大學勞健保提報管理系統

★ 106年天然災害停止

# 輸入自己的LDAP帳號密碼

## 輔仁大學勞健保提報管理系統

注意:目前僅推出Chrome瀏覽器版本



請輸入輔仁大學單一帳號 (LDAP) 帳號密碼以驗證您的身份！

帳號：

密碼：

送出

單一帳號說明

有分成兩個區塊，  
臨時工時與工讀  
生填報區

### 臨時工時/部分工時專區：

短期工作/部分工時新聘人員填報

短期工作/部分工時新聘人員審核

### 工讀生專區：

聘用單位

受聘人(學生)

管理單位

### 管理者專區：

管理者專區



# 短期工作/部分工時人員 填報 線上說明

填寫聘期部分，都需要在7日前填寫。

短期與部分工時人員，區分如下：

<b>未跨月</b>	<b>短期工作人員</b>	聘期 105/06/01~ 105/06/23
跨月	部分工時人員	105/06/01~ 105/07/23

系統會自動幫忙判斷區分

# 填寫提報

會計編號: 513211

計畫名稱: 資料庫審核

經費來源: 特別計畫510502

姓名: XXX

身分證字號(居留證證號): X12345678

出生年/月/日: 1997-07-15

性別:  男  女

國籍:  本國  外國

聘期起迄日期:

2017-07-27 ~ 2017-07-31

短期工作人員(工作天數: 5 天)  部分工時人員

聘期未跨月者為短期工作人員。跨月者為部分工時人員。

例1:聘期105/06/01~105/06/23, 屬於短期工作人員

例2:聘期105/06/01~105/07/23, 屬於部分工時人員

月薪: 5000 元/月

日薪: \_\_\_\_\_ 元/日

預計投保薪額: 30000 元/月

特殊身分:

- 原住民  
 身心障礙人士 輕度

投保項目:

- 勞保  
 就業保險  
 職災  
 勞退校提6%  
 健保  
 勞退自提 0 % (1%~6%)

預估保費:

勞保校付: 377

元

勞退校付: 303

元

會產生一張加保申請表，再用紙本核送，  
以確認是否有預算。

輔仁大學短期工作／部分工時人員勞保(含勞退)加保申請表

本表自106.8.1起適用

申請單位	活動計畫名稱	特別計畫編號	會計科目編號
	資料庫審核	特別計畫510502	513211

人員基本資料及加退保申請內容（日期輸入格式為國曆，例如：106/1/1）

人員姓名	XXX	薪資	工作起日,工作迄日	工作日數	勞保校付+勞保自付	合計
身分證字號	X 12345678	月薪	工作起日:2017-07-27	-3日	預估勞保校付:377 元	680元
出生年月日	1997-07-15	5000元	工作迄日:2017-07-31		預估勞退校付:303 元	

申請單位承辦人:	申請單位主管(計畫主持人):	會計室:	人事室:
分機:			

備註：

1. 應檢附資料：被保險人身分證影本。（外籍人士附居留證及工作許可證影本）
2. 因勞保無法追溯加退保，本申請表請於三個工作日前提送人事室，以完成簽核程序。

# 提報後會產生提報紀錄

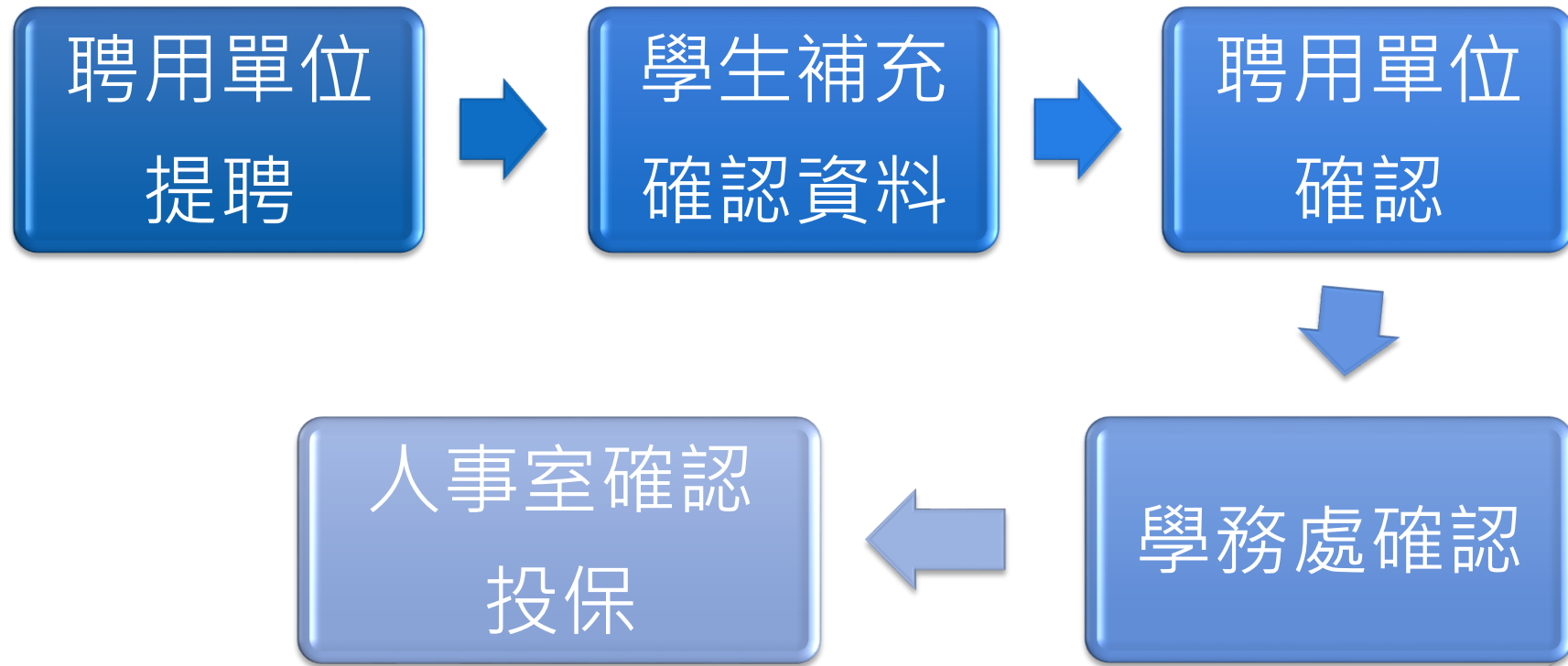
## 提報紀錄

身分別	會計編號	計畫名稱	經費來源	姓名	身分證字號/居留証證號	起聘日	迄聘日	薪資	預計投保薪額	審核通過日	提報狀態	其他
短期工作/部分工時人員	513211	資料庫審核	特別計畫510502	XXX	X12345678	2017-07-27	2017-07-31	5000元/月	30000	尚未審核	待審核	

The background features abstract, overlapping geometric shapes in various shades of blue, ranging from light sky blue to deep navy blue, creating a modern and professional aesthetic.

# 工讀生 填報 線上說明

# 工讀生聘用流程



預算來源:一般\_學校單位預算-工讀助學生

預算代碼:514202

記得先選預算單位

預算單位:

## 新增工讀生

預設最低工時:  小時 預設最高工時:  小時 預設基本薪資:  元

工讀單位:

學號:

姓名:

系級:

身分證字號(居留證證號):

出生年/月/日:

性別:  男  女

聯絡電話:

戶籍地址:

國籍:

聘期起迄日期:

~

工作時數:每月約  小時 ~  小時

時薪:  元

預計投保薪額:  元/月

特殊身分:

- 原住民  
 身心障礙人士 無

投保項目:

- 勞保  
 就業保險  
 職災  
 勞退校提6%  
 健保  
 勞退自提  % (1%)



預算代碼:514202



主管姓名(合約主管): 陳舜德

修改

主管更換時可以自行修改主管名稱

第二權責人姓名:

職員代碼:

修改

移除

休假時，可以設代理人處理

# 輸入學號，即可自動帶入在籍學生資料

工讀單位: 人事室

學號:

確認

姓名:

系級:

身分證字號(居留證證號):

出生年/月/日:

性別:  男  女

聯絡電話:

戶籍地址:

國籍:

# 填寫聘期，須於起聘日7日前填寫

聘期起迄日期:

2017-08-01 ~ 2018-06-30

工作時數:每月約 90 小時~ 100 小時

時薪: 133 元

預計投保薪額: 13300 元/月

特殊身分:

- 原住民
- 身心障礙人士 無

投保項目:

- 勞保
- 就業保險
- 職災
- 勞退校提6%
- 健保
- 勞退自提 0 % (1%~6%)

之1

insurance.fju.edu.tw 顯示：

一.合約詳細資料:

單位:人事室

聘用工讀生:

學號:

預算來源:4101人事室

工作時數:90-100小時

時薪:133元

預計投保薪額:13300元

聘用日期:2017-08-01至2018-06-30

二.注意事項:

合約起聘日期以聘約單送至人事室確認當天為準，若起聘日前未完成審核流程，合約不成立。請單位及學生密切關注合約審核流程是否順利，以確保自身權利。

確定

取消

請學生確認聘用資料(為簽約)

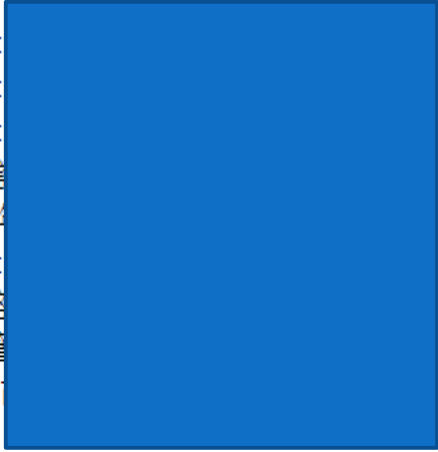
工讀生專區:

聘用單位
受聘人(學生)
管理單位

# 需上傳與填寫郵局、身分證正反面、身心障礙等圖檔(JPEG)與身分確認

※郵局存摺、身分證正反面、原住民證件、身心障礙證件等，請照相後，將Jpeg圖檔上傳

學號:  
姓名:  
系級:  
身分證:  
出生年  
性別:  
\*聯絡  
\*戶籍  
桃園



國籍: 中華民國  
\*郵局帳戶: 700- 12345  
\*郵局存摺圖檔(需可分辨郵局帳戶):



\*身分證正面圖檔:



\*身分證反面圖檔:



特殊身分:

原住民

原住民證明文件圖檔:

身心障礙人士 無

身心障礙證明圖檔:

\*為必填欄位

若已有合約聘用狀態不為"待學生確認"以及"聘約結束"者  
個人資料需至人事室辦理

投保項目:

- 勞保
- 就業保險
- 職災
- 勞退校提6%
- 健保請自行勾選是否參加健保
- 勞退自提請自行勾選是否參加勞退自提  
(選擇自提百分比)  % (0%~6%)

學生可以自己勾選健保與  
勞退自提，請秘書聘用前  
先與學生確認

回到單位進行確認，學生最後投保資料，  
確認後會到學務處

### 工讀生資料

身分別	年別	姓名	學號	工讀單位	時薪	工時/ 每月	起聘時間	到期日期	聘用狀態	合約建立日期	備註	其他
工讀生	105			人事室	133	30-140	2017-08-01	2018-06-30	學生已確認	2017-07-20	審查學生資料	刪除

- 審核通過
- 資料不合格，退回原因:

確認送出

# 當人事室確認後就會產生一張契約書， 請自行存檔(可存電子檔案)

## 輔仁大學工讀助學生勞動契約書

甲方：輔仁大學學校財團法人輔仁大學

乙方：進修部圖書資訊一 505050469 郭柏侃

甲方或其代理人(以下簡稱甲方)與乙方雙方同意簽訂勞動契約條款如下，以資共同遵守履行：

一、契約起始期間：聘僱期間自 2017-08-01 起，至 2018-06-30 止。

二、工作項目：乙方從事勞務並接受甲方之指導監督，協助辦理與單位相關之工作業務。

三、工作地點：乙方接受甲方之指揮監督，由甲方視業務需要為指派範圍，必要時並得派往甲方所在地以外之其他地點執行本契約所定之工作。

四、工作報酬：甲方於每月二十日撥入每月工資予乙方個人帳戶，甲方不得預扣乙方工資作為違約或賠償費用。

五、差假：

(一) 乙方正常工作時間：每月 30-140 小時，預估每月薪資 18620 元整

(二) 乙方正常工作時間每日不得超過8小時。每繼續工作4小時，至少應有30分鐘之休息。

(三) 乙方應按甲方規定之時間上、下班，並配合甲方規定記錄出勤狀況，不得遲到、早退或曠職。乙方於出勤日上、下班及休息時間之紀錄，應記載至分鐘為止。

(四) 雙方得依業務需求，彈性調救實際工作日、例假、休假之分配。但每7日應有一日之休



# 保費分攤說明

1. 月薪如果為 $A+B+C \rightarrow$  Total(投保金額)
2. 依月投保額 $\rightarrow$ 保費(30%個人+70%校付)
3. 機構(P)部分由ABC依例分攤

A分攤比例為 $A/Total$

B分攤比例為 $B/Total$

C分攤比例為 $C/Total$

\*P

# 本系統正式上線時間

- ▶ 將於106.07.24(一)15:00正式上線，欲106.08.01起聘之工讀生或短期工作/部分工時人員，請務必記得使用。(提醒：七日前要提聘)
- ▶ 106.07.24(一)14:00前開放練習使用，同仁可以線上操作，**當日15:00前，統一將輸入資料清空**

Q&A時間