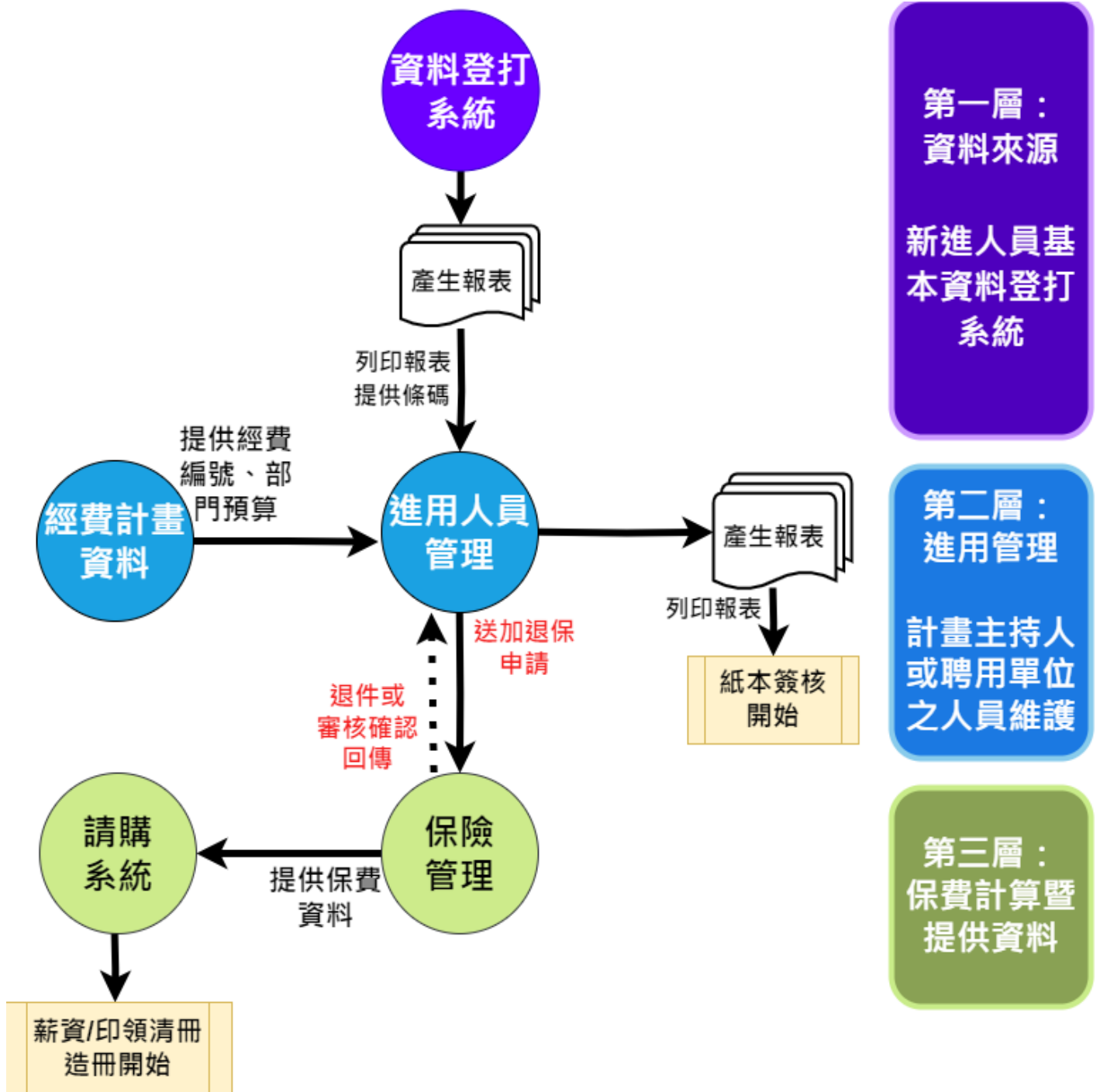


【用人整合暨保費管理系統架構圖】



## 第一層：資料來源【基本資料登打系統】

北商大\_用人整合暨保費管理系統

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。

☐ 顯碼

**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

填入「進用資料」 確認「注意事項」 列印報表 登出

### 歡迎使用新進人員基本資料登打系統

【使用說明】

- ※請填寫完整進用資料，標示紅框為「必填欄位」，請務必完整輸入。
- ※下次登入時，輸入「E-MAIL電子郵件」欄位後，系統便會詢問您「登入密碼」，以帶入前次登錄資料。
- ※忘記「登入密碼」時，可點選忘記密碼功能，系統會將您的「登入密碼」發送至您此處設定的E-MAIL信箱內故需留下您的E-MAIL帳號資訊俾可寄送密碼。
- ※「登出」前請先完成「送出(列印)進用報到單」。
- ※無法順利列印報表者，請下載「PDF Reader」安裝後再進行列印。

使用Chrome瀏覽器出現快顯封鎖設定說明

人員區分(-) 第一次登入請先選擇您的「人員區分」與「國籍別」

人員區分  國籍別

適用對象：1. 勞保職員：技工友、契僱人員、兼任老師  
2. 計畫人員：專任助理、兼任助理、臨時工或教學助理

注意事項：1. 進入網頁連結，不須申請帳號就可使用  
2. 確認人員類別進行基本資料輸入，上傳檢附證明

## 第二層：進用管理【經費計畫資料/進用人員管理】

北商大\_用人整合暨保費管理系統

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。

☐ 顯碼

**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

國立臺北商業大學

嗨! aifu11 你好 登出

### 用人整合暨保費管理系統

|                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>經費計畫資料</b>                                                                        | <b>進用人員管理</b>                                                                         | <b>帳號權限管理</b>                                                                         |
|  |  |  |
| 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。                                                    |

適用對象：計畫主持人、單位承辦人及已被授權之助理

注意事項：1. 若有「網路請購系統」帳/密，請使用「網路請購系統」帳/密登入  
2. 預留作業時間，至遲受僱者到職日前3日完成系統建立  
3. 讀取受僱者基本資料完成登錄，自系統產製表單陳核辦

### 模組說明

**經費計畫資料**：下載所屬計畫，確定聘用人員要用『經費代碼』或『計畫代碼』或『單位代碼』，來支應受僱者的薪資及保險費公提(雇主負擔)。

**進用人員管理**：在該支應代碼中，輸入受僱者的基本資料及聘用資料。包含約(聘)用起訖時間、加退保起訖時間、薪資...等等。

**帳號權限管理**：計畫主持人或單位承辦人，新增『登入代號』或異動使用者權限或將所屬經費(計畫)資料進行授權。登入代號更新資料及密碼。

# 「用人整合暨保費管理系統」線上作業流程圖

