



國立高雄科技大學

108年教學助理聘僱作業說明

報告人：人事室 潘容羽

教學助理108年2月1日起納勞健保

- 一、教育部推動**教學獎助生(TA)全面納保**不再分流，自108年2月1日起皆以勞僱型教學助理納入勞健保。
- 二、學校實際為教學助理辦理納保所需負擔之勞保費、健保費及勞退費之總額，由教育部補助。

補助範圍

校內自籌經費(研究生助學金)聘僱之教學助理因納保產生之**機關負擔勞健保費用**。

※教育部或其他機關補助計畫(深耕計畫等)屬於**已補助**，教育部不再重複補助**機關負擔勞健保費用**，請於編列計畫經費時逕行編列教學助理之勞健保費用。

※**補充保費非補助範圍**，未實施納保前就已須繳納的項目，非教育部補助範圍。

說明大綱

進用

基本資料登錄系統、進用暨保費管理系統

簽核

兼任計畫人員雇用申請表單簽核系統

差勤

兼任計畫人員簽到系統

請購

經費、請購系統操作（教務處說明）

進用－系統位置

國立高雄科技大學 | 人事室
Personnel Office



資訊分類清單



勞健保基本資料 登錄系統

進用暨保費 管理系統

進用－基本資料登錄系統

一、教學助理完成安全衛生教育訓練。

填入「進用資料」

確認「注意事項」

列印報表

登出

歡迎使用基本資料登錄系統

【使用說明】

- ※ 第一次使用，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「身分證號」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帳號資訊始可寄送密碼。
- ※ 「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。

※ 新報到之同仁請至以下網址進行線上數位學習之安全衛生教育訓練時數課程。【承辦人分機:31802】
連結位置：<http://eshc.osha.web.nkust.edu.tw/survey/>

各類人員作業如有疑問，請撥打下列分機洽詢各業務承辦人員

兼任計畫人員承辦人【楠梓/旗津校區】許秀芬 12116【第一校區】黃怡珍 12067【建工/燕巢校區】潘容羽 12068
專任計畫人員承辦人【楠梓/旗津校區】莊函蓁 12111【第一校區】劉政翰 12114【建工/燕巢校區】陳宜柔 12069

請務必完成安全衛生教育訓練時數課程，完成後始可進行聘用。

進用－基本資料登錄系統

二、登錄教學助理資料

人員區分		教學助理請選擇 A1 教學助理		請先選擇您的「人員區分」與「國籍別」	
人員區分	A1 教學助理	國籍別	本國籍		
輸入身分證字號自動帶出學籍資料		初次登錄請直接輸入「身分證號」			
身分證號	F1	姓名		自行設定密碼（建議以身分證設定）	
連絡電話	05	E-MAIL	(ikust.edu.tw	系統登入密碼	F1
通訊地址	242	新北市		健保投保	無需投保
最高學位	未設定	在學狀態	本校生	學號	0624010
身障等級	無	中低收入戶	無	健保補助	無
投保身分別	本校專任勞保身份	原住民身分	0 非原住民	勞退自提率	0%

進用－基本資料登錄系統

三、上傳身分證正反面

附件上傳(-)

研究獎助生請務必上傳「身分證正反面」、「學生證正反面」及「學術倫理訓練證明文件」

檔案名稱	檔案下載	刪除
身分證反面		
身分證正面		

身分證請以JPG格式上傳

已上傳的檔案：

請選擇預設的檔案名稱：

1.有＊為可套印報表特定位置之證件(例如：大頭照、身分證、護照)，上傳檔案須為圖片格式，如【Jpg、Png、Gif】格式，不可為Pdf或Bmp格式。(指受僱者本人證件)
2.無＊為無套印報表特定位置之證件或文件(無特定名稱文件都可指定為其他文件)，上傳檔案格式須為上述圖片格式或Pdf格式也可，但不可為Bmp圖檔或Word、Excel檔案。3.檔案上傳大小不可超過4096KB。

請選擇要上傳的檔案：

選擇檔案

取消上傳

確定上傳

進用－基本資料登錄系統

三、送出(列印個資同意書簽名)

迴避進用切結(-)

確認後請勾選「同意聲明」

【說明】

1.本人非屬本案計畫主持人或共同主持人之配偶以內三親等血親、姻親。
2.本人非屬本案申請教師、計畫主持人或共同主持人之配偶以內三親等血親、姻親。

☒ 我同意

資料暫存

送出 (列印勞健保申請表或個資同意書)

勞健保個資同意書



申請編號：6053592219

受聘人親簽章：_____

進用－進用暨保費管理系統

四、登錄進用保費管理系統

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。

登入

五、進入經費用人資料

國立高雄科技大學

嗨！人事室 你好 [登出](#)

進用暨保費管理系統

經費基本資料



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。

經費用人資料



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。

管理者功能



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。

進用－進用暨保費管理系統

六、選擇教學助理經費進入人員維護

示意圖，請以實際經費進入

退件數	計畫代碼	計畫名稱	主持人	計畫起日	計畫迄日	年度
1	B-001	系統測試用計畫	人事室	1080101	1091231	108

七、讀入教學助理個資同意書編號

勞健保個資同意書



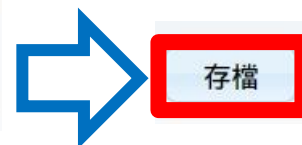
申請編號 6053592219

進用－進用暨保費管理系統

八、基本資料填寫

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口	
基本資料					
身分證號	F1	學號		姓 名	
國 籍 別	本國籍	原住民身分	0 非原住民	聯絡電話	
出生日期	0880509				
單位分機					
通訊地址	242	新北市	電子郵件	kust.edu.tw	
承辦人姓名	潘容羽	承辦人電話	12117	承辦人郵件	pan0805@nkust.edu.tw
					複製前一筆
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	50 大學	在學狀態	本校生	工作內容涉及實驗場所安全	否
是否已完成三項線上數位學習之安全衛生教育訓練時數?	是	學術倫理課程調查事項	受聘人不需接受教育訓練課程		
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(本人王耀賢已於2019-02-17 00:53:22完成同意) ☒ 計畫主持人同意(計畫主持人已於2019-02-17 00:53:21完成同意)					

請填入承辦人資料

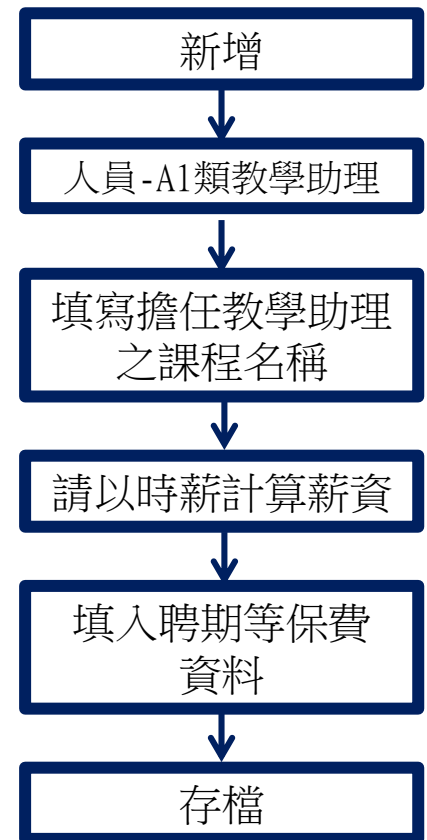


存檔

進用—進用暨保費管理系統

九、保費資料填寫

1.基本資料		2.保費資料		3.健保眷口	
人事室審核 審核狀態：未審					
身分證字號	F1	姓 名	王		
人員區分	A1 教學助理	職 稱	教學助理	級 別	大專生
單 位	UE15 資訊工程系	聘用校區	建工校區	具其他專職工作	無
工作內容	至少輸入5個中文字		107	下學期	選課代號 0418
開課系所	UE15 資訊工程系	課程名稱	軟體工程		
在職狀態	在職	計薪方式	時薪	薪 資	150
投保方式	按月	投保薪資	3000	整月出勤時數	20
勞保加保日	1080501	勞保退保日	1080630	勞退(公)加保日	1080501
				勞退(公)退保日	1080630
健保加保日		健保退保日		勞退(自)加保日	
				勞退(自)退保日	
健保投保狀態	無投保	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	本校專任
新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 送申請 離開					
加退保日期設定 108 年 * 月					
※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。					



進用－進用暨保費管理系統

十、列印聘僱表、加保單及契約書

新增 編輯 刪除 存檔 取消 **列印** 送申請 離開

請選擇報表項目

請勾選欲列印的資料範圍

約用起迄日 108年05月01日 至 108年06月30日 加退保日期設定 108 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
☒	-001	在職	月薪	3000	1080501	1080630	1080501	1080630					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

十一、聘僱表、加保單及契約書簽名核章並掃描準備送簽核

進用－進用暨保費管理系統

十二、送加保申請至系統後端(人事室)

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 **送申請** 離開

加退保資料

送申請者帳號：PE00

* 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。

約用起迄日設定 108年05月01日 至 108年06月30日

☒	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
☒	A-001	在職	月薪	3000	1080501	1080630	1080501	1080630					0	未送審

☐ 申請加保 ☐ 申請退保 ☒ 申請加退保 ☐ 申請調薪 ☐ 申請經費計畫異動

確定

取消

加退保日期設定 108 年 * 月

※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	勞退(自)加保	勞退(自)退保	健保加保	健保退保
2	送審	080501	1080630	1080501	1080630				

送出後
顯示送審

簽核－兼任計畫人員雇用申請 表單簽核系統

一、進入校務系統內送簽核



人事資訊系統

- 申請作業
 - 國內請假(申請)
 - 出國請假/公差(申請)
 - 國內出差(申請)
 - 加班(申請)
 - 子女教育補助費(申請)
 - 校務基金人員平時工作項目登錄
 - 兼任計畫人員雇用申請簽核系統**



國立高雄科技大學
兼任計畫人員雇用申請
簽核系統

請輸入帳號(職員編號)、密碼:

帳號: 職員編號

密碼: 首次登入請輸入身分證後四碼

登入

© 國立高雄科技大學 版權所有. 電算中心軟體組設計



申請中列表

+ 新增

查詢

關鍵字

查詢

簽核－兼任計畫人員雇用申請 表單簽核系統

二、新增簽核案、附件上傳、送出

案由	☐ 聘僱 ☒ 聘僱 (含加保) ☐ 異動		
約用職稱	☐ 兼任助理 ☐ 臨時工 ☐ 工讀生 ☒ 教學助理		
工作校區	校內:	☒ 建工/燕巢校區 ☐ 楠梓/旗津校區 ☐ 第一校區	
	校外:	☐	
聘期	2019-05-01	~	2019-06-30
約用計畫名稱	教學助理經費		
計畫代碼	計畫代碼		
檔案上傳1	選擇檔案 未選擇任何檔案	/Content/Upload/c19ffe25-462e-4076-8d70-8688ae8497ee/雇用申請表.pdf	
檔案上傳2	選擇檔案 未選擇任何檔案	/Content/Upload/d6454435-3ccf-49da-9df7-3d14311f9321/勞健保申請單.pdf	
檔案上傳3	選擇檔案 未選擇任何檔案		

務必選取教學助理
流程才會正確

上傳聘僱表
勞健保申請單

簽核－兼任計畫人員雇用申請 表單簽核系統

三、查看簽核進度

校務系統

表單簽核系統

表單簽核

表單線上簽核系統

系統及流程類別

- 系統功能
 - 追蹤流程**
 - 處理待辦事項
 - 取回工作重辦
- 系統管理工具
- 個人化管理類別

請點選要追蹤的流程:

發起過的流程					
處理的流程					
授權的流程					
流程的狀態: 所有可追蹤的流程 ▼ 排序:					
編號	流程狀態	流程名稱	流程主旨	發起者	流程建立時間
1	進行中	兼任計畫人員雇用申請	單號: AAA00000121 申請人: 潘容羽 申請單位: 人事室第四組 校區: 建工/燕巢校區 案由: 聘僱(含加保) 約用職稱: 教學助理	潘容羽	2019/02/10 00:53

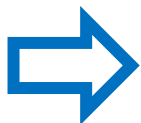
簽核－兼任計畫人員雇用申請 表單簽核系統

四、列印簽核完成表單，契約書送用印

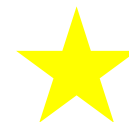
請點選要追蹤的流程:

發起過的流程	處理的流程	授權的流程	流程的狀態: 所有可追蹤的流程 ▾	排序:	
編號	流程狀態	流程名稱	流程主旨	發起者	流程建立時間
1	已結案	兼任計畫人員僱用申請	單號: AAA00000121 申請人: 潘容羽 申請單位: 人事室第四組 校區: 建工/燕巢校區 案由: 聘僱(含加保) 約用職稱: 教學助理	潘容羽	2019/02/10 00:53

點進簽核案內
列印用印附件



五、列印下來的表單為契約書用印之依據，請將表單及契約書3份送文書組用印。



聘僱流程結束，請送一份契約書正本至人事室潘小姐留存。

差勤－系統位置

國立高雄科技大學 | 人事室
Personnel Office



資訊分類清單



兼任計畫人員簽到系統

差勤－兼任計畫人員簽到系統

一、進入兼任計畫人員簽到系統

使用帳戶進行登入。

帳號

密碼

登入

說明：

帳號：學生請輸入學號，教職員工請輸入員工編號；
校外人士請輸入身分證字號

密碼：請輸入校務資訊系統密碼；
校外人士請輸入勞健保基本資料登錄密碼

差勤－兼任計畫人員簽到系統

二、選擇計畫(TA經費計畫)及打卡年月

出勤簽到/簽退

出勤者:

/ 校區: 燕巢 / 時薪150

108年度就學獎補助-助學金 / 1080311~1081231 ▼

2019 ▼

3 ▼

差勤－兼任計畫人員簽到系統

三、打卡操作、產製並列印工作紀錄表

1. 打卡

出勤簽到

日期:

簽到時間: 時 分

簽退時間: 時 分

包含休息: ☒ 是 ☐ 否

每工作4小時應
休息30分鐘。

確認送出

清除資料

2. 確認打卡資料(可刪除修改)

日期	簽到時間	簽退時間	工作時數	備註	
2019/02/01(五)	08時30分	17時30分	8.0	含休息1小時	刪除
2019/02/11(一)	08時30分	17時30分	8.0	含休息1小時	刪除

3. 送出打卡資料產製工作紀錄表(送出後不可修改)

送出製作簽到表



列印簽到表

列印簽到表(加班單)

4. 工作紀錄表由TA、計畫主持人簽名後作為請領薪資之附件。(核銷時請檢附契約書影本及工作紀錄表)

國立高雄科技大學 2019年 2月份計畫人員出勤簽到表

2019/02/27(三)	8.0	08時30分	17時30分	1 小時
工資合計: 150時薪 * 112.0 = 16,800 元				
出勤人簽章: _____ ※確認本表出勤記錄及工資無誤				
計畫主持人/用人單位主管簽章: _____ ※該員確實依規定出勤				

感謝聆聽