

用人整合系統—人員進用步驟說明

一、進入系統（網址：<https://actwww.niu.edu.tw:8888/Login.aspx>）；登入帳號密碼與主計系統帳密相同

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、密碼」相同。密碼英文字元有區分小大寫

[User Icon] ej

[Lock Icon] 顯碼

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

二、選擇經費用人資料

國立宜蘭大學

嗨！教發中心 你好

用人整合暨保費管理系統

經費基本資料

部門經費、計畫代碼、計畫名稱、計畫主持人、計畫時間等相關經費資料管理與維護。

經費用人資料

部門或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、各項保險等設定。

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。

三、「空欄處」key入實際核定之計畫代碼(1) → 按 (2) → 點選計畫(3) → 點選 (4)

1.經費資料2.佈告欄3.作業流程圖

案件數	計畫代碼	計畫名稱	主持人	計畫科目	計畫科目	年度	補助單位
0	109B045-0	109年度大專校院教學實踐研究計畫-管理費	教發中心	1090801	1100731	109	

3

四、基本資料設定：

- 於1.基本資料頁面點選新增(1) → 進行資料編輯(2) → 編輯畢後點選存檔(3)。
- 於約用起迄日設定區域點選新增(4) → 完成設定後點儲存(5)。
- 點選上傳(6) → 完成身分證正面、學生證正面、本人存摺影本上傳。

委辦單位	教育部	計畫類別	B	計畫起日	1090801	計畫迄日	1100731	計畫主持人	教發中心
計畫名稱	109年度大專校院教學實踐研究計畫-管理費	計畫代碼	109B045-0	所屬單位	教學發展中心	系統序號	109X000889		

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.健保窗口

基本資料

學號 姓名 英文姓名

身分證號 系所名稱 在學狀態 本校生

國籍別 出生日期 年級 班級

學校名稱 入學身分 原住民身分 非原住民

通訊地址

行動電話 電子郵件

銀行代碼 銀行名稱

銀行帳號 帳戶名稱 與出納帳戶 相同

備註

2

4 5

新增 編輯 刪除 儲存 取消

序號	約用起日	約用迄日
2	1100501	1100630
1	1100301	1100331

1. 如學生資料有更新，請重新下載學號，查詢後於學號欄位按F4即可。

註2：外國人留學生、僑生及華裔學生工作許可證：
 一、依就業服務法第50條規定工作時間除寒暑假外，每星期最長為20小時。
 二、因休學或退學者，若工作許可證仍在有效期間內，應將其繳回。

註3：外國人未經許可或原許可失效，非法從事工作者，處新台幣3萬元以上15萬元以下罰款。

3

新增 編輯 刪除 存檔 取消 讀入 上傳 複製 離開

6

五、保費資料設定：

- 於2.保費資料頁面點選新增(1) → 進行資料編輯(2) → 編輯畢後點選存檔(3) → 點選列印(4) → 點選保費申請(5)。

※高教深耕計畫不可聘任兼任助理(B1)，僅能進用工讀生(C1)

委辦單位	教育部	計畫類別	B	計畫起日	1090801	計畫迄日	1100731	計畫主持人	教發中心
計畫名稱	109年度大專校院教學實踐研究計畫-管理費	計畫代碼	109B045-0	所屬單位	教學發展中心	系統序號	109X000889		

請輸入姓名、身分證 查詢

學號	姓名
B0742024	莊健裕

1.基本資料 2.保費資料 3.健保窗口

主計畫審核 審核者：7036審核狀態：已審 審核時間：2021-04-30 17:05:59 計畫代碼：109B045-0

【資料建立者】：B221 【資料申請者】：B221

工讀生：選時薪(176)
 兼任助理：選月薪(依協議)

2

身分證字號 0124117613 姓名

在職狀態 計薪方式 時薪 160 每月工時上限

人員區分 類別 身份別

單位

投保方式 業務費工讀生：選 C1 12320 支領上限(月)

勞保加保日 人事費兼任助理：選 B1 勞退(自)加保日

勞保退保日 1100630 勞退(公)退保日 1100630 勞退(自)退保日

勞保投保狀態 有投保 勞退公退狀態 有投保 *勞退自提率 健保投保狀態

身障等級 中低收入戶 健保補助 投保身份別

工作地點

備註 約用帳號 1100801-1100630，臨時工(工讀生)，補請對發中心

3

1 3 4 5

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 保費申請 取消申請 離開

請務必點選步驟5，以完成線上進用申請流程

兼任助理 B1 工時上限為 (薪資/176元)無條件進入 ex:5000元/176元=29 時

進用未超過3個月(需納入其他單位同時期進用狀況)、每月工讀時數未超過44小時，請設「無投保」

六、於跳出視窗中，勾選所需送審資料(1) → 勾選落款項目(2) → 勾選聘用項目(新進用)(3) → 點選進用申請表(4) → 點選加(退)保申請書(5)*2次。

- 完成(4)後會跳出「進用表」、「契約書」、「關係型態書」，紙本資料核章後送出，以完成紙本申請作業
- 完成(5)一新進用加保部分，會跳出「加保申請書」；完成(5)一離職退保部分，會跳出「離職申請表」、「退保單」

計畫名稱 109年度大專校院教學實踐研究計畫-管理費 計畫代碼 109B045-0 所屬單位 教學發展中心 系統序號 109X000889

請選擇報表項目

請勾選欲列印的資料範圍

約用起迄日 110年05月01日 至 110年06月30日 加退保日期設定 110 年 * 月

計畫代碼	在職狀態	薪資	單位	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
109B045	在職	160	通識教育中心	月保	12320	1100501	1100630	1100501	1100630					0	已審

高深計畫、教學實踐研究計畫請點選會辦教學發展中心

請選擇落款項目 *以下為進用或離職報表之會辦單位(如無會辦其它單位，請至經管處系統行選擇「會辦單位」，選擇「其它」再自行輸入單位名稱)

免會其它單位 會辦研發處(農委會、科技部及民間產學合作計畫) 會辦教學發展中心(高教深耕計畫) 會辦學務處生輔組(校內計時工讀生)

請選擇聘用項目

新進用 變更(原因： 調薪 約用期間變更 其他)

請選擇列印的表格

進用申請表 加(退)保申請書 離職申請表(無勞健保適用) 保費明細表

步驟 5 要操作 2 次，第一次完成新進用加保表單列印；第二次完成離職退保表單列印

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。

進用人員離職，異動項目請選擇「轉出」，管理退保亦請選擇轉出。

異動項目	異動原因	保險身份	姓名	身分證號	出
<input checked="" type="checkbox"/> 加保	本人勞保、勞退	本人		08	

新進用加保，異動項目請選加保

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。

進用人員離職，異動項目請選擇「轉出」，管理退保亦請選擇轉出。

異動項目	異動原因	保險身份	姓名	身分證號	出
<input checked="" type="checkbox"/> 轉出	離職	本人		08	

離職退保，異動項目請選轉出

確定