

長榮大學 學生兼任助理投保系統 - 操作手冊

如何進入投保系統 (請先登入 E 化系統).....	1
投保單位.....	2
學生勞動契約查詢.....	2
投保申請.....	3
投保單位申請列表.....	6
總窗口.....	7
總窗口審核.....	7
總窗口編輯投保資料.....	9
總窗口刪除投保資料.....	10
總窗口聘任說明.....	10

如何進入保投系統 (請先登入 [E化系統](#))

方法 1：首頁 > 常用功能 > 學生兼任助理投保

方法 2：左邊樹狀選單 > 人事系統 > 學生勞動契約 > 學生勞動契約查詢

The screenshot displays the main interface of the Chang Jung Christian University E-System. At the top, the university's name and logo are visible, along with the slogan "深耕在地，連結國際，成為社會責任領航大學". The interface is divided into several sections:

- 功能選單 (Function Menu):** A central area with three main categories:
 - 快速登入 (Quick Login):** Includes links for 離假系統, 教師系統, 導師平台, 活動歷程, e-portfolio, and 空櫃借用.
 - 常用功能 (Common Functions):** Includes 刷卡記錄, 學生兼任助理投保 (highlighted with a red box), 每月薪資, 聯絡資料, 數位職員證, 全校行事曆, 郵件通訊錄, 改e化密碼, 改mail密碼, 短網址服務, and 學生獎懲審核.
 - 教師常用 (Teacher Common):** Includes 我的課表, 授課班級, 課綱上傳, 選課待審, 缺曠登錄, 期中預警, 成績單筆登錄, 成績整批上傳, and 上課地點異動申請.
- 左側樹狀選單 (Left Sidebar):** A navigation menu with categories like 人事系統, 校內委員會, 線上投票及測驗, 人員聘任, and 學生勞動契約. The "學生勞動契約查詢" option is highlighted with a red box.

The top right corner shows the user's login status: "210.70.162.143 (2019/08/29 08:14) 16人" and buttons for "主選單" and "登出系統".

投保單位

學生勞動契約查詢

- **操作說明** 按鈕可查看系統操作說明
- 若被保人為**非在校**生，請從**非在校**生投保，如紅框¹
- 若被保人若為**在校**生，請先查詢是否有簽學生勞動契約，如紅框²
 - ◆ 系統已事先過濾，僅帶出已簽勞動契約主約的學生名單。
 - ◆ 如需投保，請點擊投保，如紅框³。
 - ◆ **若在校**生無簽主約，請在校生簽「主約」再投保。

e化系統 回主選單

Hi, 同仁 您好, 登出

學生兼任助理投保 / 學生勞動契約查詢

非在校生投保 ¹ 操作說明 ²

系級 大學X 全部 系所查詢

106 學年 第二學期 學期 學號查詢

學生目前班級	學號	姓名	導師	投保
大學X美術系4A	C14360057	陳明X	-	投保 ³

投保申請

當日投保申請**請務必在早上 09:59 前**完成。

- 學生個人資料由系統直接帶入，請投保單位詳細**確認資料**是否正確，若學生個人資料有問題，請學生至註冊課務組修改後再投保。
- 若被保人為**外籍生**，請詳細確認**居留證號**及填寫**工作證起訖**。
- 若被保人為**特殊身分別**，請依據**身心障礙手冊**點選；無特殊身分別者，請點選「無」。
- 投保單位請自行選擇「總窗口」，總窗口為經費來源的管理單位，也就是原來所對應的投保資料窗口。例：工讀金是由「課外組」管理，所以總窗口就是「課外組」。
- 經費來源若為「科技部補助經費」，系統跳出計畫主持人，請自行選填。
- 「經費編號/計畫編號」請投保單位至總會系統查看計劃編號或經費編號，如下列圖示：
 - ◆ 若為課外組工讀金的經費，請填寫『工讀金』
 - ◆ 經費管理=>可用經費查詢(計畫)=>計劃編號



- ◆ 經費管理=>可用經費查詢=>計劃編號



- 用人單位畫面將自動填入二級單位(無法自行修改)。
- 人員類別分成
 - ◆ 工讀生：
 - 日投保、月投保不跨月份，如開始日選擇 9/1，只能投保 9 月份的日期。
 - 日投保**當月可連續天數**，但不可跨天數。例：投保日為 9/1 跟 9/3 的話，請分兩個次投保。
 - ◆ 兼任助理：
 - 日投保不跨月份，如開始日選擇 9/1，只能投保 9 月份的日期。
 - 月投保可跨月份，如開始日選擇 9/1，可投保到 12/31。
 - ◆ 臨時人員：
 - 日投保、月投保不跨月份，如開始日選擇 9/1，只能投保 9 月份的日期。
 - 日投保**當月可連續天數**，但不可跨天數。例：投保日為 9/1 跟 9/3 的話，請分兩個次投保。

➤ 薪資分成

- ◆ 時薪：供日投保使用，請選擇時數(1~8)，並以基本工資計算至日薪，及依照當月份天數計算月實際工資。
- ◆ 日薪：此為日投保使用，若時薪非基本工資，及時數超過 9 小時，請填寫日薪，系統會依照當月份天數計算月實際工資。
- ◆ 月實際工資：此為月投保使用，自行填寫月實際工資

e化系統 回主選單

Hi, 同仁 您好, [登出](#)

- ▶ 轉介輔導
- ▶ 研發平台
- ▶ 學生獎學建議
- ▶ 學生兼任助理投保

- 學生勞動契約查詢
- 投保單位申請
- 總窗口審核
- 人資審核列表

學生兼任助理投保 / 投保申請

1 在校生請從「學生勞動契約查詢」進行投保，若找不到學生表示該生未簽學生勞動契約之主約，請簽完主約後再投保。
2 非本校學生請簽訂紙本學生勞動契約，以便備查。

個人資料

姓名	<input type="text"/>	性別	<input checked="" type="radio"/> 女 <input checked="" type="radio"/> 男
學號	<input type="text"/>	系所班級	<input type="text"/>
身分證/居留證號	<input type="text"/>	生日	<input type="text"/>
若身分證有誤，請至註冊課務組進行修改。			
戶籍地址	<input type="text"/>		
手機號碼	<input type="text"/>	電子信箱	<input type="text"/>
國籍身分別	<input checked="" type="radio"/> 本國生 <input type="radio"/> 外籍生	特殊身分別	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> (極)重度障礙 <input type="radio"/> 中度障礙 <input type="radio"/> 輕度障礙 <input type="radio"/> 原住民生

投保資訊

總窗口	<input type="text"/>
經費來源	<input checked="" type="radio"/> 教育部補助經費 <input checked="" type="radio"/> 科技部補助經費 <input checked="" type="radio"/> 學校自籌款經費 (非教育部、科技部、其他政府機關補助) <input type="radio"/> 其他政府機關補助經費
經費編號/計畫編號	<input type="text" value="SSSS"/>
用人單位	<input type="text"/>
人員類別	<input checked="" type="radio"/> 工讀生 <input type="radio"/> 兼任助理 <input type="radio"/> 臨時人員
投保方式	<input checked="" type="radio"/> 日投保 <input type="radio"/> 月投保
投保期間	<input type="text" value="2019-10-30"/> 至 <input type="text" value="2019-10-31"/>
薪資	<input checked="" type="radio"/> 時薪 150 元 <input type="radio"/> 日薪 時薪預設為 150 元，若超過8小時，請以日薪填寫。 <input type="text" value="2"/> 小時 一天薪資(時薪*時數): <input type="text" value="300"/> 元 如受聘2天，一天工作 8 小時，時薪 150 元，此欄為 150 元(時薪) * 8 時 = 1200 元
月實際工資(勞保、勞退用)	<input type="text" value="9000"/> 元 填寫日薪*30，月份天數以30為主，若投保月份為2月，請用日薪*2月實際天數。
<input type="checkbox"/> 投保健保	依全民健康保險法規定，如同時達下列(1)-(3)情形者須於本校加納健保： <ul style="list-style-type: none">• (1)一週工作天數達三天以上。• (2)每週工時超過12小時(含)。• (3)工作期間超過3個月以上。

備註

請輸入的內容不要含 "<" 及 ">" 等符號!!

➤ 投保期間 選擇 結束日 後會直接跳出 『 同時間 於 其他單位 投保資訊 』。

在本校其他單位工讀

❗ 此被保人在其他單位已進行投保，請先與其他單位協商後再進行投保，未完成協商請勿投保，避免影響學生權益。

單號	總窗口	投保單位	聘用時間	投保方式	月實際工資
----	-----	------	------	------	-------

Close

總窗口

經費來源

經費編號/計畫

用人單位

人員類別

投保方式

投保期間

薪資

● 時薪 150 元 ● 日薪
時薪預設為 150 元，若超過8小時，請以日薪填寫。

-請選擇- 小時

一天薪資(時薪*時數)： 元

如受聘2天，一天工作 8 小時，時薪 150 元，此欄為 150 元(時薪) * 8 時 = 1200 元

月實際工資(勞保、勞退用)

元

填寫日薪*30，月份天數以30為主，若投保月份為2月，請用日薪*2月實際天數。

➤ 若與其他單位協商後的結果，可在 備註欄 中寫入，以便後續相關作業。

投保單位申請列表

- 投保完成後，系統將帶出「投保單位申請」列表，可看到您送出的投保資料。
- 由「投保單位申請」進入，可查詢**投保單位**所投保的資料以及狀態。
 - ◆ 狀態欄 分為 「待審」、「總窗口通過」、「人資通過」 等三種狀態。
 - ◆ 若刪除投保單，該投保單將不再顯示於列表中。
- 資訊(紅框)可查看投保的詳細內容，**但僅供閱讀不能再修改**。若須修改者，**請自行於早上 9:59 之前**，而且總窗口未審核資料前刪除原資料，並重新申請投保。
- 若投保單位已投保，再與其他單位協商得出結果，可透過 資訊(紅框) 填寫備註，以便後續作業。
- 匯出(橘框)可匯出查詢期間已投保的詳細資料，但匯出資料時無法指定總窗口！。
- 聘任情況(藍框)若有內容表示總窗口對這位投保人聘任註記。
- 列表中有底色表示該被保人在此期間有跨單位或跨補助款投保。

e化系統 回主選單

Hi, ● ● ● 您好, 登出

學生兼任助理投保 / 投保單位申請列表

總窗口: 全部
審核狀態: 全部
查詢方式: 依據日期查詢投保資料
查詢時間區間: 2021-02-04 ~ 2021-02-04
查詢 匯出

- 依長庚大學資訊安全規範，資料申請者與保管者不得洩漏資料供其他人使用。
- 資料查閱者請對於您所查詢之資料遵守保密之義務，並遵循「個人資料保護法」之相關規定使用。
- 『匯出投保資料』不能指定投保單位！

狀態	單號/總窗口	身分證字號/學號/姓名/生日	聘任情形	投保單位	外籍生工作證	投保日	人員類別	投保方式/薪資	月實際工資	健保/特殊身分別
資訊 待審	課外組	B2 陳	(1)已收件	組 教育部補助		2021/2/4 2021/2/4	工讀生		4740	
資訊 總窗口通過	課外組	B2 陳	(1)已收件	組 學校自籌款		2021/2/4 2021/2/4	工讀生		4740	

總窗口

總窗口審核

當日投保資料審核、修改**請務必在 13:59 前**完成，若未審核，請聯繫人資窗口。

➤ 查詢方式：

- ◆ 投保單位：已在系統指定為總窗口的投保單位
- ◆ 審核狀態分為「全部」、「待審」、「通過」。
- ◆ 查詢日期方式分為
 1. 依據日期查詢投保資料
 2. 查詢當月所有投保資料
 3. 查詢下月所有投保資料
 4. 查詢上月投保資料
- ◆ 查詢時間區間只有依據日期查詢投保資料才需填寫

➤ 查詢後列表會顯示該保單的狀態

- ◆ 若保單狀態為待審，會顯示「核准」、「編輯」、「刪除」。
- ◆ 若保單狀態為總窗口通過，顯示總窗口通過、「已投資訊」、「詳細資訊」、「刪除」，不能進行編輯的動作。
- ◆ 若保單狀態為人資通過，顯示人資通過、「已投資訊」、「詳細資訊」，不能進行刪除以及編輯的動作，因為此狀態表示人資窗口已進行投保，若需要刪除修改請聯絡人資處窗口。
- ◆ 列表中有底色表示該被保人在此期間有跨單位投保。

➤ 審核方式

- ◆ 請逐筆確認資料，確認後請點擊「核准」，待所有資料確認完畢後，請點擊「核准通過」即可完成，並請再次檢核資料是否正確完成。

➤ 點擊「已投資訊」 可得知該被保人於查詢期間所有投保資訊。

- 若總窗口承辦人有進行協商後的結果，可點擊「詳細資訊」填寫備註欄，以便後續作業。
- 「匯出」可匯出查詢期間已投保的詳細資料，但匯出資料無法指定投保單位！
- 「總窗口託管」點擊後即為指定代理人作業，如在審核期間已有會議需請代理人審核，可臨時託管代理人進行相關作業，會議結束後再請代理人轉回。
- 「聘任說明」點擊後系統會導到「總窗口聘任說明」功能頁進行聘任說明

Hi, 您好, 登出

學生兼任助理投保 / 總窗口審核列表

投保單位: 全部
審核狀態: 全部
查詢方式: 依據日期查詢投保資料
查詢時間區間: 2021-02-01 ~ 2021-02-05
學號/姓名/身分證: _____

查詢 匯出投保資料 總窗口訖帳 聘任說明

● 依長庚大學資訊安全規範, 資料申請者與保管者不得洩漏資料供其他人使用。
● 資料查詢者請對於您所查詢之資料盡守保密之義務, 並遵循「個人資料保護法」之相關規定使用。
● 「匯出投保資料」不能指定投保單位!

檢核通過

查詢時間: 2021-02-01~2021-02-05, 共 3 筆。
列表中有底色也表示該被保人在此期間有離單位投保。

狀態	單號/總窗口	身分證字號/學號/姓名/生日	聘任情形	投保單位	外籍生工作證	投保日	人員類別	投保方式/薪資	月實際工資	健保/特殊身分別
待審	課外組	B2- 陳 陳	(1)已收件	軟體發展組 教育部補助 課外組		2021/2/4 2021/2/4	工讀生	4740		
總窗口通過	課外組	B2- 陳 陳	(1)已收件	軟體發展組 學校自籌款 課外組		2021/2/4 2021/2/4	工讀生	4740		
總窗口通過	課外組	T2- 蕭 蕭		土地與環境發展研究中心 學校自籌款 課外組		2021/2/4 2021/2/4	工讀生	4740		

➤ 點擊「詳細資訊」後，會顯示被保人投保期間的投保資訊。

在本校其他單位工讀

ⓘ 此被保人在其他單位已進行投保，請先與其他單位協商後再進行投保，未完成協商請勿投保，避免影響學生權益。

單號	總窗口	投保單位	聘用時間	投保方式	月實際工資
27	課外組	黃副校長室	2019/8/15至2019/8/31	月	12000
28	圖書資訊處	黃副校長室	2019/8/15至2019/8/16	日	9000

Close

總窗口編輯投保資料

若該保單已審核完畢，故無法進行修改，須聯絡人資處窗口。

► 可修改欄位

- ◆ 經費來源
- ◆ 經費編號/計畫編號
- ◆ 投保方式(日投保/月投保)
- ◆ 投保期間(開始/結束)
- ◆ 薪資
- ◆ 月實際工資
- ◆ 投保健保
- ◆ 備註

學生責任助理投保 / 詳細投保資料

- 1 在校生請從「學生勞動契約查詢」進行投保，若找不到學生表示該生未簽學生勞動契約之主約，請簽完主約後再投保。
- 2 非本校學生請簽訂紙本學生勞動契約，以便備查。

個人資料

姓名		性別	
學號		系所班級	
身分證/居留證號		生日	
若在校生的身分證有誤，請至註冊課務組進行修改。			
戶籍地址			
手機號碼		電子信箱	
國籍身分別		特殊身分別	無

投保資訊

總窗口	圖書資訊處
經費來源	<input type="radio"/> 教育部補助經費 <input type="radio"/> 科技部補助經費 <input type="radio"/> 學校自籌款經費 (非教育部、科技部、其他政府機關補助) <input type="radio"/> 其他政府機關補助經費
經費編號/計畫編號	
用人單位	黃副校長室
人員類別	工讀生
投保方式	<input checked="" type="radio"/> 日投保 <input type="radio"/> 月投保
投保期間	2019/8/15 至 2019/8/16
薪資	<input type="radio"/> 時薪 150 元 <input type="radio"/> 日薪 時薪預設為 150 元，若超過8小時，請以日薪填寫。 2 小時 一天薪資(時薪*時數)：300 元 如受聘2天，一天工作 8 小時，時薪 150 元，此欄為 150 元(時薪) * 8 時 = 1200 元
月實際工資(勞保、勞退用)	9000 元 填寫日薪*30，月份天數以30為主，若投保月份為2月，請用日薪*2月實際天數。
<input type="checkbox"/> 投保健保	依全民健康保險法規定，如同時達下列(1)-(3)情形者須於本校加的健保： <ul style="list-style-type: none">(1)一週工作天數達五天以上。(2)每週工時超過12小時(含)。(3)工作期間超過3個月以上。

備註

請輸入的內容不要含 "<" 及 ">" 等符號!!

wwwweee

儲存

總窗口刪除投保資料

若該保單已審核完畢，故無法進行刪除，須聯絡人資處窗口。

- ▶ 點擊查詢列表中，該保單的刪除按鈕，並確認刪除該單號，即可完成，欲確認是否完成，再次查詢即可。

研發平台

學生獎懲建議

學生兼任助理投保

- 學生勞動契約查詢
- 投保單位申請
- 總窗口審核
- 人資審核列表

localhost:56206 顯示

確定刪除單號 70嗎?

投保單位：全部

審核狀態：全部

查詢方式：依據日期查詢

查詢時間區間：2019-10-29 ~ 2019-10-31

查詢 匯出 總窗口託管

核准通過

查詢時間：2019-10-29~2019-10-31，共 1 筆。

列表中有底色表示該被保人在此期間有跨單位投保。

狀態	單號	身分證字號	姓名	總窗口	投保方式	投保單位	生日	外籍生工作證	投保日	健保	人員類別	薪資	月實際工資	特殊身分別
<input type="checkbox"/> 核准	70			圖書資訊處	日				2019/10/30 2019/10/31	否	工讀生	基本時薪： 150元 時數：2小 時 日薪：300	9000	無

總窗口聘任說明

查詢結果為查詢區間已投保的資料，若同一人在不同單位聘任或不同總窗口，會出現兩筆資料，若為同單位聘任及同總窗口，只會有一筆資料。總窗口自行決定如何填寫聘任情形。

e化系統

Hi, 您好, 登出

學生兼任助理投保 / 總窗口聘任說明

投保單位：全部

查詢時間區間：2021-02-01 ~ 2021-02-28

姓名/身分證：[]

查詢

● 依長庚大學資訊安全規範，資料申請者與保管者不得洩漏資料供其他人使用。
● 資料查詢者請對於您所查詢之資料遵守保密之義務，並遵循「個人資料保護法」之相關規定使用。

查詢結果：共 2 筆

總窗口	聘任(投保)單位	個人資料	聘任情形	功能
課外活動組	軟體發展組	B2		編輯
課外活動組	土地與環境發展研究中心	T2		編輯

➤ 點擊「編輯」後，即可填寫聘任情形。

e化系統

Hi, 同仁 您好, 登出

學生兼任助理投保 / 總窗口聘任說明

投保單位: 全部

查詢時間區間: 2021-02-01 ~ 2021-02-28

姓名/身分證: []

查詢

編輯聘任情形

個人資料: 原 (B2 [])

總窗口: 課外活動組

聘任單位: 軟體發展組

聘任情形:

請輸入50個字(含空白及標點符號)以內, 輸入的內容不要含有 "<" 及 ">" 等符號!!

(1)已收件

關閉 儲存

查詢結果: 共 2 筆

總窗口	聘任(投保)單位	個人資料	聘任情形	功能
課外活動組	軟體發展組	B2 [] 陳 []		編輯
課外活動組	土地與環境發展研究中心	T2 [] 盧 []		編輯

➤ 點擊「儲存」後，會顯示剛所編輯的聘任情形。

e化系統

Hi, 同仁 您好, 登出

學生兼任助理投保 / 總窗口聘任說明

投保單位: 全部

查詢時間區間: 2021-02-01 ~ 2021-02-28

姓名/身分證: []

查詢

查詢結果: 共 2 筆

總窗口	聘任(投保)單位	個人資料	聘任情形	功能
課外活動組	軟體發展組	B2 [] 陳 []	(1)已收件	編輯
課外活動組	土地與環境發展研究中心	T2 [] 盧 []		編輯