

# 臨時人員退保單產製操作流程

## 1. 本校行政資訊入口網登入



## 2. 點選行政系統→人事管理系統(若無權限請通知人事室)



### 3. 點選臨時人員管理→臨時人員進用作業

人事資料維護

人事資料管理 >

臨時人員管理 >

臨時人員進用作業

投保資料維護

進用人數統計報表

臨時人員成批匯入

臨時人員名冊列印

個人資料查詢 >

基礎資料管理 >

系統環境資料管理 >

在職 ☒ 是 ☐ 否

搜尋條件

單位/姓名 人事室 人員名稱

查詢

所屬單位

人事室
人事室
人事室
人事室
人事室
人事室

### 4. 設定搜尋條件後點擊「查詢」，找到欲退保人員點擊「編輯投保資料」

人事資料維護

人事資料管理 >

臨時人員管理 >

臨時人員進用作業

投保資料維護

進用人數統計報表

臨時人員成批匯入

臨時人員名冊列印

個人資料查詢 >

基礎資料管理 >

系統環境資料管理 >

① 可輸入姓名或計畫名稱/代碼查詢

HM60T02

搜尋條件

雇用日期 YYYYMMDD ~ YYYYMMDD

計畫名稱 請選擇年度 先挑選年度或輸入撥款單位 先挑選撥款單位或輸入計畫代碼、計畫名稱

服務單位 單位

員工姓名 單位 請選擇單位名稱

員工帳號或姓名

雇用類別 ☒ 兼任助理 ☒ 臨時工 雇用狀態 ☒ 推薦 ☒ 進用 投保狀態 ☒ 申請中 ☒ 加保中 ☒ 已退保

② 查詢

新增 進用 成批核定投保申請 刪除

帳號	員工姓名	計畫名稱	服務單位	雇用期間	雇用狀態	投保狀態	編輯投保資料
TEST12****	測試人員	運動與健康科學學院建教合作計畫結餘款及行政管理費分配	人事室	114/09/01~114/09/30	推薦	申請中(加保)	編輯投保資料

新增 進用 成批核定投保申請 刪除

共 1 筆，每頁 20 筆

頁次：1 / 1

## 5. 直接點擊新增

回初始功能頁面

人事資料管理

臨時人員管理

臨時人員進用作業

投保資料維護

進用人數統計報表

臨時人員成批匯入

臨時人員名冊列印

個人資料查詢

基礎資料管理

系統環境資料管理

臨時人員進用作業

HM60T02B

員工姓名	測試人員	雇用期間	114/09/01~114/09/30
計畫名稱	運動與健康科學學院建教合作計畫結餘款及行政管理費分配	計畫執行期間	114/01/01~114/12/31

新增 列印申請單 回上一層

異動項目	說明	填寫人員	審核狀態
最後異動日期	114/08/06	加保	待核定

新增 列印申請單 回上一層

共 1 筆，每頁 20 筆

頁次：1 / 1

## 6. 點選「退保」，輸入「預計退保日」後點擊新增

回初始功能頁面

人事資料管理

臨時人員管理

臨時人員進用作業

投保資料維護

進用人數統計報表

臨時人員成批匯入

臨時人員名冊列印

個人資料查詢

基礎資料管理

系統環境資料管理

臨時人員進用作業

臨時人員進用作業

異動項目

☐ 加保

☐ 調整投保內容：☐ 續保 ☐ 調整薪資

☒ 退保

投保內容

\* 計薪方式

每時

190 元

\* 預計月支領薪資

19000 元

\* 預計退保日

YYYYMMDD

說明

附件

選擇或拖曳檔案至此

1.「續保」及「薪資調整」僅限同一計畫，若跨不同計畫請退保後再加保。

2.投保資料核定後，會將「計畫預計退保日」同步更新至「雇用結束日」。

新增

## 7. 將退保單直式列印後，蓋章完畢送至人事室辦理