

# 主計請購系統查保費操作流程 (投保勞保者適用)

1. 請於 **每月 10 日前將上個月薪資清冊送至人事室**，例：8 月薪資請於 9 月 10 日前送至人事室。

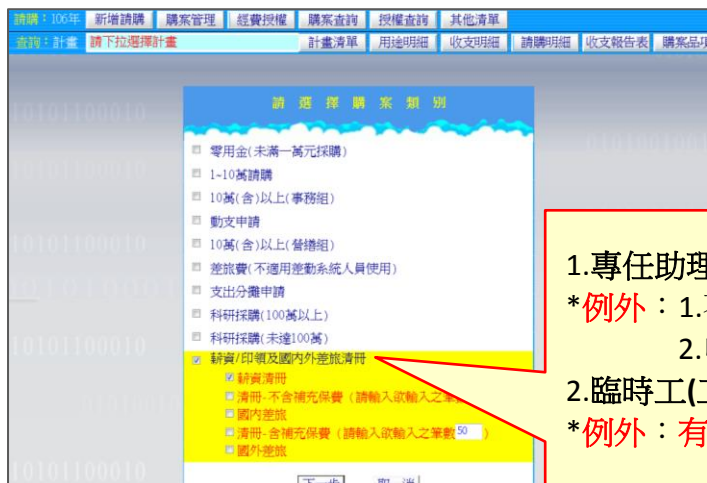
2. 提供查保費時間：**每月 25 日開放**

(查詢當月保費，保費有疑義或無法轉保費請洽 **人事室陳小姐，分機 154**)

例外：1、2、6、12 月視情況提早開放 (開放時間另行公告通知)

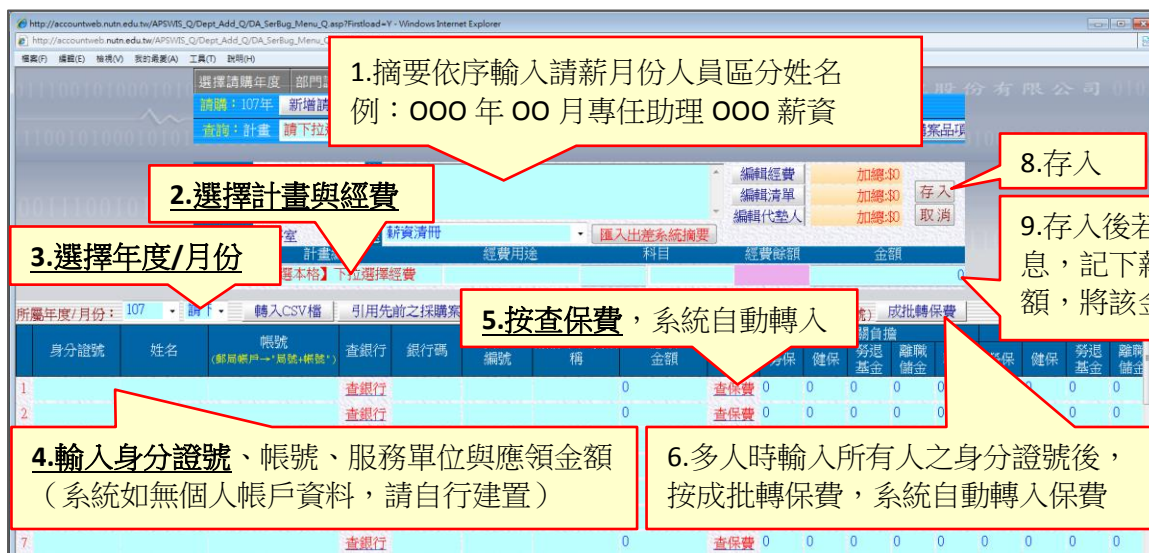
3. 查保費流程 (**建議使用 IE，避免機關負擔二代健保為 0**):

(1) 選擇清冊類型



1. 專任助理、客座科技人才、專案教師：【薪資清冊】  
\*例外：1. 不足月離職者請選【清冊-含補充保費】  
2. 申請年終獎金請選【清冊-含補充保費】
2. 臨時工(工讀生)、勞動型兼任助理：【清冊-含補充保費】  
\*例外：有投保健保者請選【薪資清冊】

(2) 【薪資清冊】查保費



請用身分證字號或員工編號		機關負擔				代扣部分			
查保費	勞保	健保	勞退基金	職災	勞保	健保	勞退基金	職災	儲蓄
查保費	2992	1817	2406	0	0	842	564	0	0
查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0
查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0

7. 系統轉入勞保、健保與勞退金機關負擔與代扣部分，紅框顯示

\*存入後若出現金額錯誤訊息→記下薪資清冊加總金額→將該金額重新輸入經費欄→存入→確定

(3) 【清冊-含補充保費】查保費

3.選擇清冊類別  
 (1)臨時工(工讀生)選：工讀費/臨時工資  
 (2)勞動型兼任助理選：勞動型兼任助理費  
 (3)專任助理/客座人才年終獎金選：獎金

1.摘要依序輸入請薪月份人員區分姓名  
 例：000年00月臨時工000薪資

2.選擇計畫與經費

4.選擇年度/月

10.存入

11.存入後若出現金額錯誤訊息，記下薪資清冊加總金額，將該金額輸入此欄位

5.輸入身分證號（系統如無個人帳戶資料，請自行建置）

6.選擇保費身分別：學生(無專職)或校外人士，並輸入單位、數量與單價

7.按查保費，系統自動轉入保費

8.多人時輸入所有人之身分證號後，按成批轉保費，系統自動轉入保費

9.系統轉入機關負擔與代扣部分，紅框顯示

銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身分別	單位	數量	單價	查保費	機關負擔	補充保費	勞退	勞保	其他
7000021			◎校外人士	時	14	140	查保費 474	37	103	0	0	0
			請下拉選擇	時	1	0	查保費 0	0	0	0	0	0
			請下拉選擇	時	1	0	查保費 0	0	0	0	0	0
			請下拉選擇	時	1	0	查保費 0	0	0	0	0	0

\*存入後若出現金額錯誤訊息→記下薪資清冊加總金額→將該金額重新輸入經費欄→存入→確定

注意：【清冊-含補充保費】會出現選擇印領清冊畫面，請依各類身分別選擇要列印的清冊

請將列印格式改為【橫式】  
 設定方法：【檔案】->【設定列印格式】->【方向】->【選擇橫印】

計畫主持費兼任助理費印領清冊 1.勞動型兼任助理費請選此項

工讀費臨時工資印領清冊 2.臨時工(工讀生)薪資請選此項

各類費用印領清冊

專任助理暨全職工讀生年終獎金印領清冊 3.專任助理/客座科技人才年終獎金請選此項