國立宜蘭大學
National Ilan University NTU



關於總務的那些事

- 事務組、文書組、經營保管組、採購組、出納組

大　　綱

- 勞健保業務說明
- 公文與檔案管理說明
- 貴賓房線上預約管理系統、財產管理系統使用說明
- 採購簡介
- 請購補充說明





國立宜蘭大學
National Ilan University NIU

勞健保業務說明



事務組

大 綱

一 法 規 重 點

二 罰 則 重 點

三 加退保實務簡介

四 薪資請款保費核銷

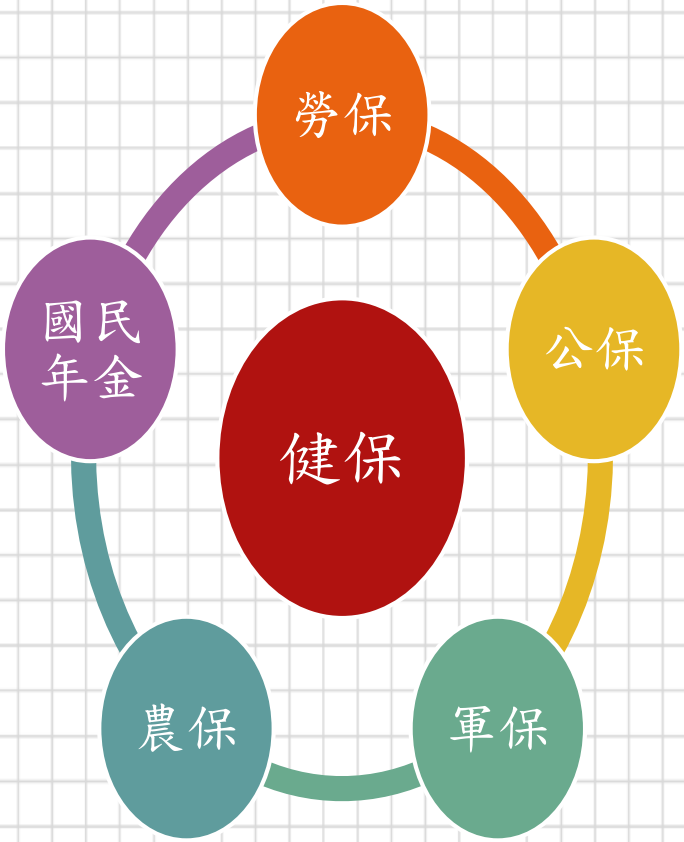
五 常見錯誤及注意事項

六 事務組貼心小服務

七 加退保及調薪作業



一 法 規 重 點





國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

勞保、勞退

- 一般所稱勞保僅為泛稱，其實包括勞工保險(含普通事故保險及職業災害保險)、就業保險及勞工退休金提繳。
- 勞保屬法規規定之「強制」在職保險
- 只要有僱傭關係，不管有幾份工作均應加勞保。

本校計畫常見人員區分，應加保者：

	A1專任助理
	B1兼任助理
	B2學生兼任助理
X	B3研究獎助生
	C1臨時工(工讀生)
	C2學務處計時工讀生
X	C3附服務負擔助學生
	C4臨時工(公法救助關係)
	D1兼任助理(TA) →→教學助理專用
	E1其它
X	F1身障輔導生
	YL台灣希望小學

★ 打「X」者表不用加保

健保

- 只有以下情形可不用加健保：
  - 進用未超過三個月。
  - 每週工時不超過11小時「且」無每日到工者。

  (薪資未超過「基本時薪*44小時」者)
  - 具「第五類被保險人」(合於社會救助法規定的低收入戶成員)身份。

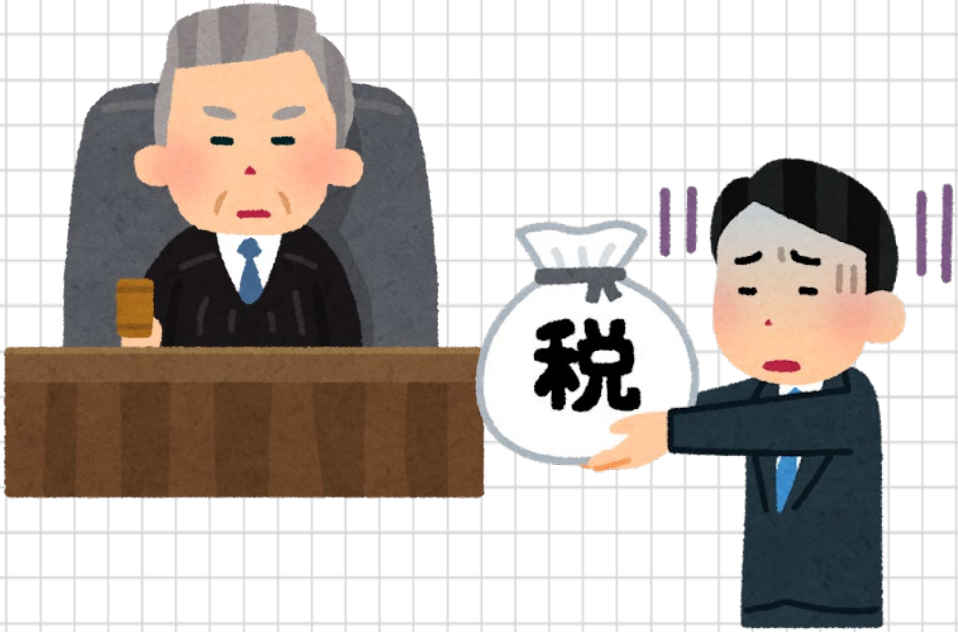
- 健保費以「當月最末日所屬之投保單位」計費。

境外生



- 需向勞動部申請工作證許可，許可期間最長6個月，每星期工作時數最長為20小時(寒暑假不受限)。違反規定者，本人及機關都要受罰。
- 不適用就業保險及勞退新制。
- 第一次投保勞保時，需附本人親填之「勞工保險外籍被保險人資料表」。(表格請自行至事務組網站下載，路徑：本校首頁/行政單位/總務處/事務組/勞健保業務/各類表單下載)
- 陸生在臺就學期間，依規定不得從事專任或兼任工作。(參考大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法第15條規定)

二 罰 則 重 點





國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

裁罰相關規定

注意

加保當日才能來上班!!

雇主未依規定申報員工加保，除依勞保及就保規定核處雇主應繳保險費之**4倍及10倍罰鍰**外，依災保規定核處**2萬元至10萬元罰鍰**，而被保險人所受之損失，**應依給付標準賠償**；並令其限期改善，屆期未改善者，**應按次處罰**，並公布違規事由。



未承保相關罰則

	勞、就保	災保
遲、未加保	• **勞保**：按自僱用之日起，至參加保險之前一日或勞工離職日止應負擔之保險費金額，處4倍罰鍰。 • **就保**：按自僱用之日起，至參加保險之前一日或勞工離職日止應負擔之保險費金額，處10倍罰鍰。	• 處新臺幣2萬元以上10萬元以下罰鍰，並令其限期改善；屆期未改善者，應按次處罰。（第96條） • 應公布投保單位名稱、負責人姓名、公告期日、處分期日、處分字號、違反條文、違反事實及處分金額。（第100條第1項）
未覈實申報投保薪資	• **勞、就保**：自事實發生之日起，按其短報或多報之保險費金額，處4倍罰鍰，並追繳其溢領給付金額。	• 處新臺幣2萬元以上10萬元以下罰鍰。（第98條第1款） • 應公布投保單位名稱、負責人姓名、公告期日、處分期日、處分字號、違反條文、違反事實及處分金額。

境外生未承保相關罰則

聘僱前先確認，否則最高將處75萬元以下罰鍰!!

若要聘僱外國留學生或僑生，須注意事項：

聘僱前務必要核對「**居留證**」及勞動部核發的「**工作許可函**」、「**工作許可證**」，並確認所核給的期限是否在效期內。

★以上資料查證後拍照或掃描上傳至保費系統內。

依「就業服務法」第57條第1款規定，雇主不得僱用未經許可、許可失效或他人所聘僱之外國人，若發現僱用無工作許可或工作許可已逾期的外國留學生、僑生，均已違反相關規定，將裁處**新臺幣15萬元以上～75萬元以下罰鍰**！

三 加退保實務簡介





國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

保費計算

1 投保薪資：
以在本校領取之薪資總和加保。

例：A計畫薪資3,000、B計畫薪資3,000、C計畫5,000，則合併以11,000元為投保薪資，保費由三個計畫按比例分攤。

2 保費：
依投保薪資查找各保費級距表上之應分攤或提繳之金額。

3 調薪：
薪資調升或調降時，須申報勞、健保局，於申報當日之次月一日生效。（請送調薪加保單，非退保單。）

人事成本應將薪資、保費、其他津貼等皆納入計算。



保費範例說明一

勞保

勞工保險普通事故保險費及就業保險

※本表不含勞工職業災害保險費，職業災害保險費率依投保單位行業別

投保薪資 / 投保日數	11,100 勞工	11,100 單位	12,540 勞工	12,540 單位	13,500 勞工	13,500 單位	15,840 勞工	15,840 單位	16,500 勞工	16,500 單位
1	10	33	11	37	11	39	13	47	14	48
2	18	65	21	73	23				27	97
3	28	97	32	110	34				41	145
4	37	129	41	147	45				55	192
5	47	162	52	183	57				69	240
6	55	195	63	220	67				83	289
7	65	226	73	256	78	276	92	324	97	337
8	74	259	84	292	90	315	105	370	110	385
9	84	291	95	329	101	354	119	416	124	433
10	92	324	104	365	113	394	132	462	138	482
11	102	356	115	402	124	433	146	509	151	529
12	111	388	125	439	135	473	159	554	165	577
13	121	421	136	475	147	512	172	601	178	626
14	129	453	147	512	158	551	185	647	192	674
15	139	486	157	549	169	590	198	693	207	722
16	148	518	167	585	180	630	211	739	220	770
17	158	550	177	622	191	670	224	786	234	818
18	166	583	188	659	202	709	238	832	248	866
19	176	615	199	695	214	748	251	878	261	914
20	185	648	209	732	225	788	264	924	275	963
21	195	679	220	768	236	827	277	971	289	1,011
22	203	712	230	804	248	866	290	1,016	302	1,059
23	213	745	240	841	259	90			316	1,107
24	222	777	251	878	270	94			330	1,155
25	232	810	261	914	282	98			344	1,203
26	240	841	272	951	292	1,02			358	1,251
27	250	874	283	988	303	1,063	357	1,248	372	1,299
28	259	907	292	1,024	315	1,102	370	1,293	385	1,348
29	268	939	303	1,061	326	1,142	383	1,340	399	1,396
30	277	972	313	1,097	338	1,182	396	1,386	413	1,444

薪資 15,000
級距 15,840

個人 396
機關 1,386

勞退

勞工退休金月提繳分級表

中華民國 114 年 11 月 24 日勞動部勞動福 3 字第 1140153598 號令修正發布，自 115 年 1 月 1 日生效

級距	級	實際工資/執行業務所得	月提繳工資/月提繳執行業務所得	級距	級	實際工資/執行業務所得	月提繳工資/月提繳執行業務所得
第1組	1	1,500元以下	1,500元	第7組	36	45,801元至48,200元	48,200元
	2	1,501元至3,000元	3,000元		37	48,201元至50,600元	50,600元
	3	3,001元至4,500元	4,500元		38	50,601元至53,000元	53,000元
	4	4,501元至6,000元	6,000元		39	53,001元至55,400元	55,400元
	5	6,001元至7,500元	7,500元		40	55,401元至57,800元	57,800元
第2組	6					801元至60,800元	60,800元
	7					801元至63,800元	63,800元
	8					801元至66,800元	66,800元
	9	11,101元至12,540元	12,540元		44	66,801元至69,800元	69,800元
	10	12,541元至13,500元	13,500元		45	69,801元至72,800元	72,800元
第3組	11	13,501元至15,840元	15,840元	第9組	46	72,801元至76,500元	76,500元
	12	15,841元至16,500元	16,500元		47	76,501元至80,200元	80,200元
	13	16,501元至17,280元	17,280元		48	80,201元至83,900元	83,900元
	14	17,281元至17,880元	17,880元		49	83,901元至87,600元	87,600元
	15	17,881元至19,047元	19,047元	第10組	50	87,601元至92,100元	92,100元
	16	19,048元至20,008元	20,008元		51	92,101元至96,600元	96,600元
	17	20,009元至21,009元	21,009元		52	96,601元至101,100元	101,100元

機關提繳：級距*6%
本例：15,840*6%=950

保費範例說明二

健保

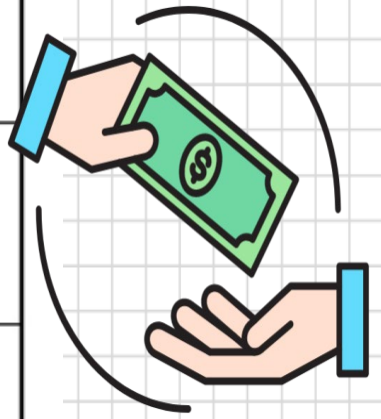
全民健康保險保險費負擔金額表(三)

〔公、民營事業、機構及有一定雇主之受僱者適用〕

全月均在職

單位：新台幣元

投保金額等級	月投保金額	被保險人及眷屬負擔金額〔負擔比率30%〕				投保單位負擔金額〔負擔比率60%〕	政府補助金額〔補助比率10%〕
		本人	本人+1眷口	本人+2眷口	本人+3眷口		
1	29,500	458	916	1374	1832	1428	238
2	30,300	470	940	1410	1880	1466	244
3	31,800	493	986	1479	1972	1539	256
4	33,300	516	1032	1548	2064	1611	269
5	34,800	540	1080	1620	2160	1684	281
6	36,300	563	1126	1689	2252	1757	293
7	38,200	592	1184	1776	2368	1849	308
8	40,100	622	1244	1866	2488	1940	323
9	42,000	651	1302	1953	2604	2032	339
10	43,900	681	1362	2043	2724	2124	354
11	45,800	710	1420	2130	2840	2216	369
12	48,200	748	1496	2244	2992	2332	389
13	50,600	785	1570	2355	3140	2449	408
14	53,000	822	1644	2466	3288	2565	427
15	55,400	859	1718	2577	3436	2681	447
16	57,800	896	1792	2688	3584	2797	466
17	60,800	943	1886	2829	3772	2942	490
18	63,800	990	1980	2970	3960	3087	515
19	66,800	1036	2072	3108	4144	3233	539



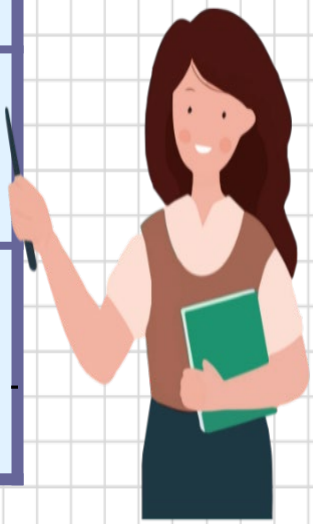
勞保投保

月投保 V.S 日投保

項次	部分工時人員(月投保)	短期工作人員(日投保)
實例類別	指受雇主輪派到工，持續維持僱傭關係者 例如： 每週輪派到工 5 次，每次4小時，時薪196元	指未全月都在職者 例如： 4 月11 日到職，4 月15 日離職，共工作 5 天，日薪1,600元
如何申報加、退保	整月均屬在職狀態， 應申報其整月加保	4 月11 日申報加保 4 月15 日申報退保
如何申報投保薪資	勞工月薪資總額為 15,680 元(因其月薪資總和為196元 × 5次 × 4小時 × 4週 = 15,680 元)，勞保投保級距會自動歸級為15,840 元。 保費為該級距「全月」之保費	由投保單位比照同一工作等級，勞工月薪資總額(1,600元×30天)填報為48,000 元，自動歸級45,800 元。 保費為該級距「5天」之保費

名詞解釋一

二合一	只加保勞保和勞退
三合一	勞保、勞退、健保均加保
退保、轉出	離職時，勞保、勞退稱「退保」；健保稱「轉出」。
勞退自提	個人「自願」提繳之勞退金，提繳率為薪資1%~6%。
自行負擔	勞健保除機關負擔外，個人亦須負擔部份保費，清冊會顯示在「代扣部分費用」一欄內。



名詞解釋二

短期進用	進用未逾三個月(建議使用，較明確。)
保費公告	1.事務組每月月底會核算全校保費，再將正確保費匯入請購系統，以方便各計畫人員請款時可直接查詢，避免自行輸入錯誤。 2.公告日期：每月最快1日、最遲5日公告。
查保費	1.保費公告後，於請購時可直接於系統上按「查保費」，會自動帶出正確保費。 2.保費為「0」表示人員未加保或尚未公告，除以上情形外，請與事務組連絡。



四 薪資請款保費核銷

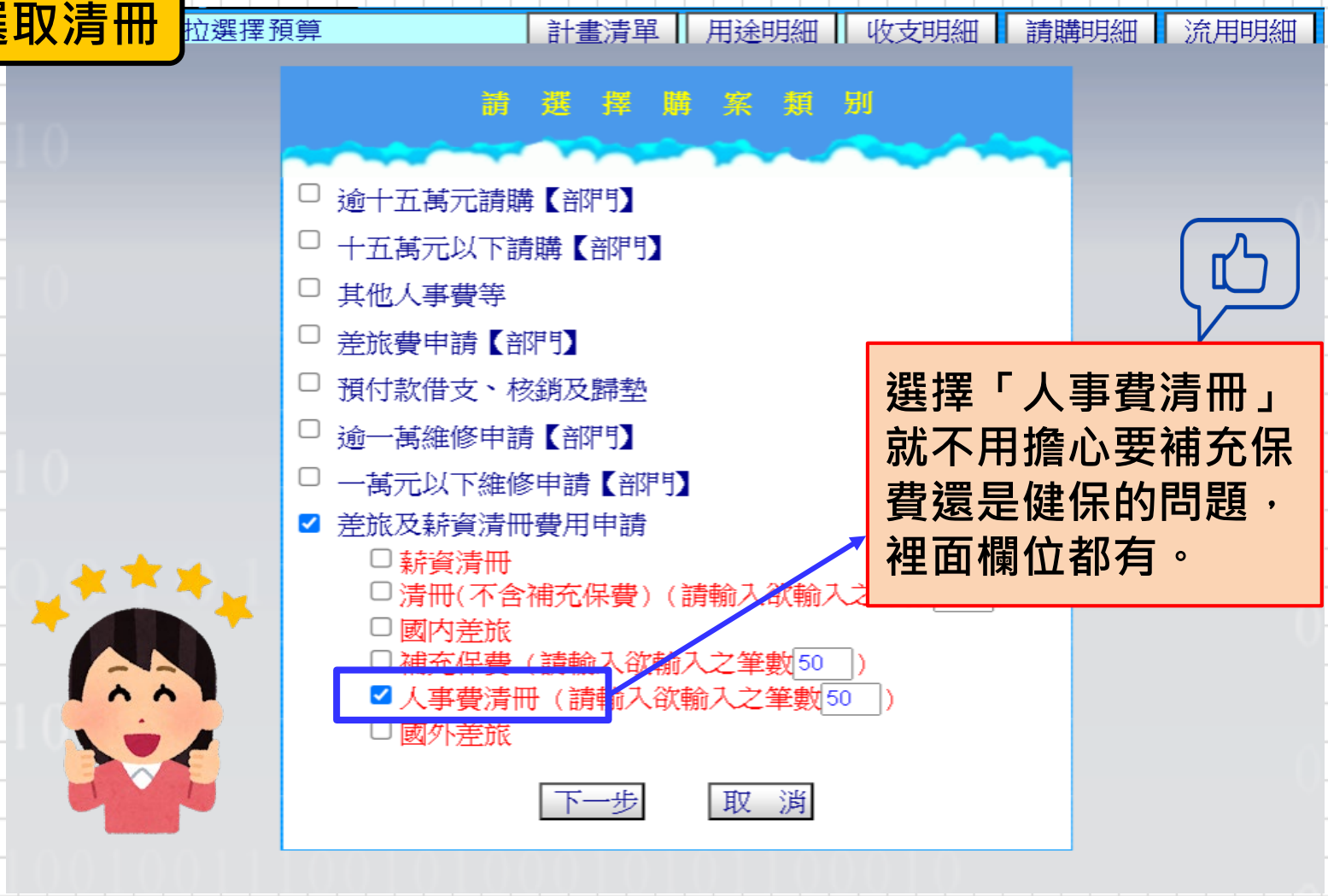




國立宜蘭大學 National Ilan University NTU

請購系統操作—

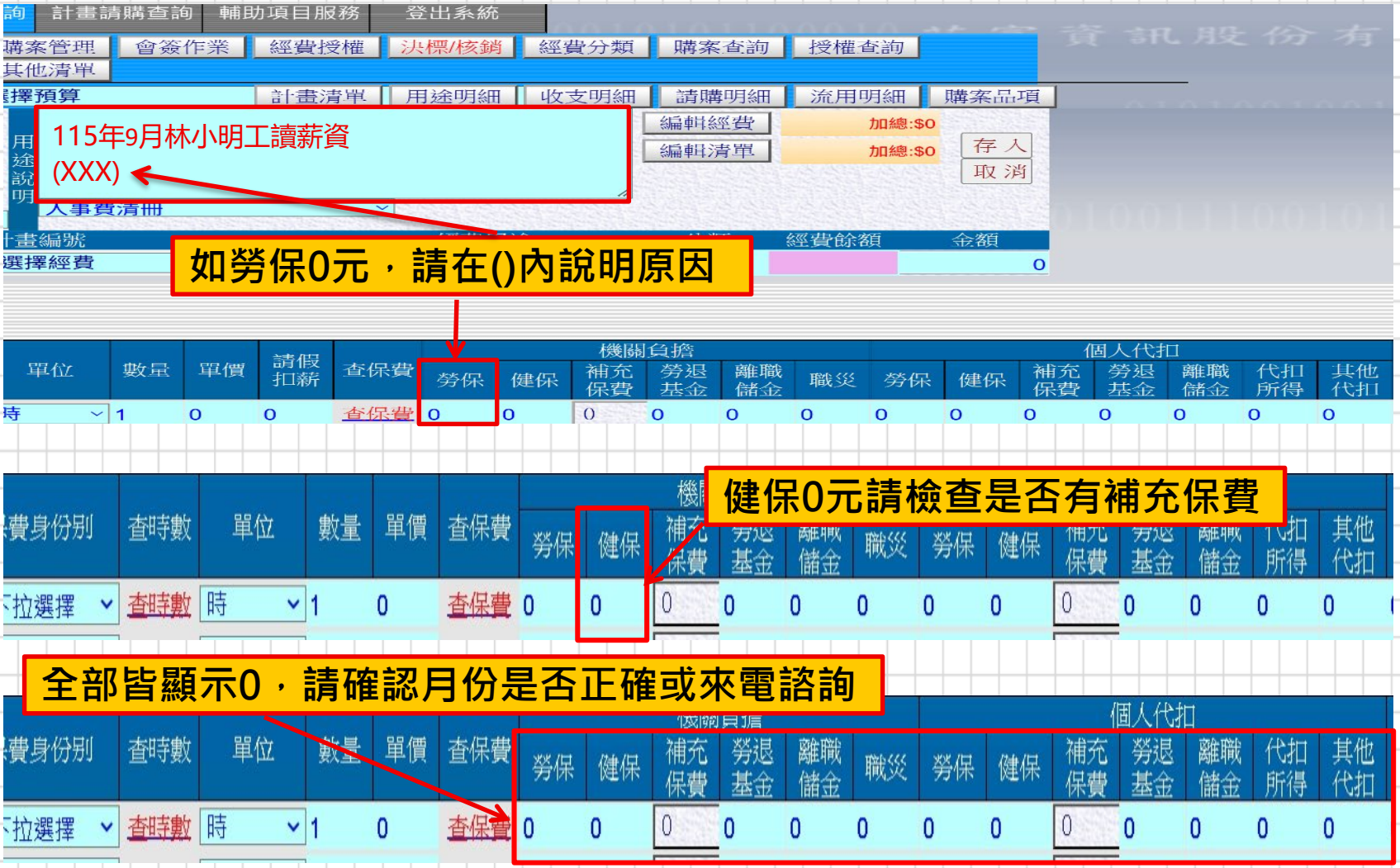
選取清冊


拉選擇預算
計畫清單
用途明細
收支明細
請購明細
流用明細
請 選 擇 購 案 類 別
逾十五萬元請購【部門】
十五萬元以下請購【部門】
其他人事費等
差旅費申請【部門】
預付款借支、核銷及歸墊
逾一萬維修申請【部門】
一萬元以下維修申請【部門】
差旅及薪資清冊費用申請
薪資清冊
清冊(不含補充保費)（請輸入欲輸入之
國內差旅
補充保費（請輸入欲輸入之筆數 50 ）
人事費清冊（請輸入欲輸入之筆數 50 ）
國外差旅
下一步
取 消
選擇「人事費清冊」就不用擔心要補充保費還是健保的問題，裡面欄位都有。

請購系統操作二


請務必輸入薪資月份及姓名，如遇到保費0元情形，請在()裡輸入原因
115年9月林小明工讀薪資(XXX)
請幾月薪資就選擇當月月份
有健保→已在校投保健保
無健保→未在校投保健保
重要!
請記得按查保費
這裡數字一定要歸0才能按查保費
工讀費/臨時工資
計畫主持費
兼任助理費
專任助理費
演講費
審查費
稿費
獎金
學位口試/論文指導
鐘點費
獎學金
獎助學金
薪資
請下拉選擇
(1)已在校投健保
(2)未在校投健保
(9)特殊身份免繳者

請購系統操作三


計畫請購查詢
輔助項目服務
登出系統
會簽作業
經費授權
決標/核銷
經費分類
購案查詢
授權查詢
其他清單
計畫清單
用途明細
收支明細
請購明細
流用明細
購案品項
編輯經費
編輯清單
加總:$0
加總:$0
存 入
取 消
115年9月林小明工讀薪資
(XXX)
如勞保0元，請在()內說明原因
經費餘額
金額
單位
數量
單價
請假扣薪
查保費
機關負擔
勞保
健保
補充保費
勞退基金
離職儲金
職災
個人代扣
勞保
健保
補充保費
勞退基金
離職儲金
代扣所得
其他代扣
健保0元請檢查是否有補充保費
查時數
時
全部皆顯示0，請確認月份是否正確或來電諮詢

請購系統操作四

常見需要備註的內容

注意

資料送出前請務必確認保費金額是否正確，如保費金額全是0元就一定有誤，請再三確認以免因退件補件而影響請款作業時程，謝謝配合。

- **勞保出現 0 元**

  1.勞保級距已到頂，故勞保費0元。

  2.已領老年給付。

- **健保出現 0 元**

  1.未在校投保健保，要有補充保費。

  (健保文字不需備註，只要留意無健保就要有補充保費。)

- **勞、健保全部都出現 0 元**

  1.人員於本校在保中，因進用時未即時向事務組申請辦理投保薪資調整，故請領月份無分攤保費。(有在學校兼多個計劃，來不及辦理調薪適用。)

  2.月份選錯，8月薪資清冊表頭月份選成9月。

- **換計畫支應薪資**

  1.原由A計畫進用，因費用不足改由B計畫支應薪資。

  (A為原進用人員計畫代碼，B為更換後計畫代碼。)

清冊資訊內容

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

國立宜蘭大學工讀費/臨時工資　115年 8月份印領清冊　（第一聯 報核聯，本聯送主計室）

憑證編號	支出科目	金額 千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	用途說明
E					$	1	2	9	3	115年8月專任助理王小明薪資。

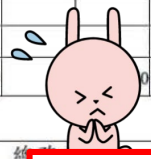
計畫名稱/用途： 113E413 地下停車場停車清潔費：A200其他費用(B)　　日期： 年 月 日

項次 / 職別	姓名 / 身份證字號	銀行別及帳號 / 戶籍地址	單位	數量	單價	總價	機關負擔費用 勞保	健保	補充保費	勞退	核銷金額	代扣部份費用 勞保	健保	補充保費	勞退	所得稅	個人代扣小計	實領金額	簽章 / 說明
1 / 專任助理	王小明 / G12345****		時	1	0	0	933	0											
						$0	$933	$0		0	$1,293	$266	$0	$0	$0	$0	$266	$-266	

請款年月+職稱+姓名+所含費用+其他(例：健保於○○公司加保)

請依照進用表上的職稱填寫

承辦人/計畫主持人	處室院系主管	會辦單位：（請自行填入單位名稱）	總 （事務組	長



請幫忙：學習型

✗ 不要再寫「學習型兼任助理、助理費」或什麼都不寫，只寫工讀金。

✓ 請直接寫「研究獎助生」或「附服務負擔助學生」。

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

核銷清冊附件

- ☑ 首次報支請附完整之進用人員申請表。
- ☑ 新學期開始第1個月報支薪資請附新學期蓋有註冊章之學生證影本。
- ☑ 勞僱型人員須附工時表
- ☑ 研究獎助生計畫結束或離職當月報支薪資請附約用期間之評量表。
- ☑ 附服務負擔助學生報支請附當月評量表。

有關薪資及核銷疑問請洽主計室。



外籍人員核銷注意事項

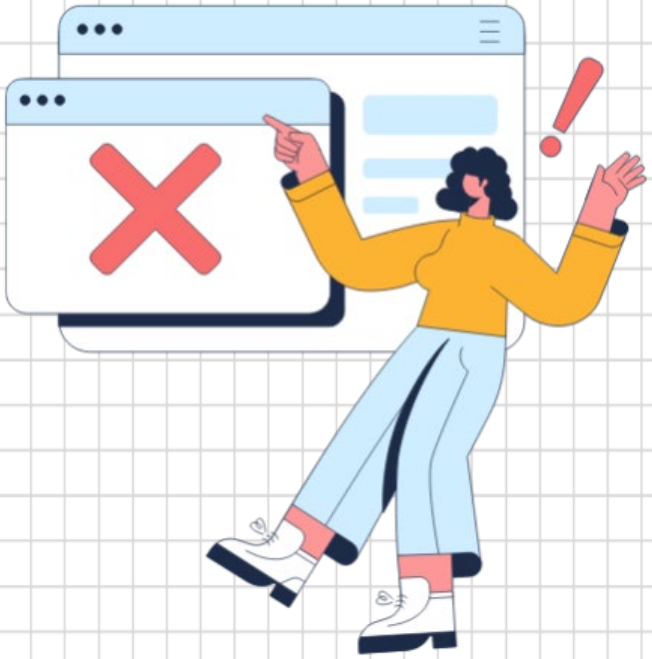
- 需檢附**居留證**及**有效之工作許可證影本**(含居留聲明)。



所得稅務相關疑問，請洽出納組。

五 常見錯誤及注意事項





國立宜蘭大學 National Ilan University NTU

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

看過這張紅單嗎？



本案因以下原因退件，請更正後重新送辦，謝謝!

如有疑問，請洽分機 7228 陳小姐。

	保費金額不正確，請更正。(可按請購系統「查保費」，會自動帶出保費金額)
	薪資印領清冊格式錯誤。 □有健保費 □無健保要補充保費 (建議用第5個「人事費清冊」格式)
	請確認請款薪資月份。
	人員未加保已電話通知退件。
	有漏章。□印領清冊 □工時紀錄表
	請於用途說明欄上加註原因。
	其他：

事務組 敬啟

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

查無該月加保資料

多數為「未加保」，常見未加保原因：

1. 加保單夾在進用資料中收存，未送到事務組辦理。(退保單亦同)
2. 計畫經費核定太慢。
3. 追溯進用(勞保無法追溯，請準時加保。)
4. 不知道要加保。
5. 忘記了。
6. 以為加保單已送事務組。

※查當月保費，最遲於次月5日公告。
(例如：10月份保費，請於11月1日過後查詢)



重要!

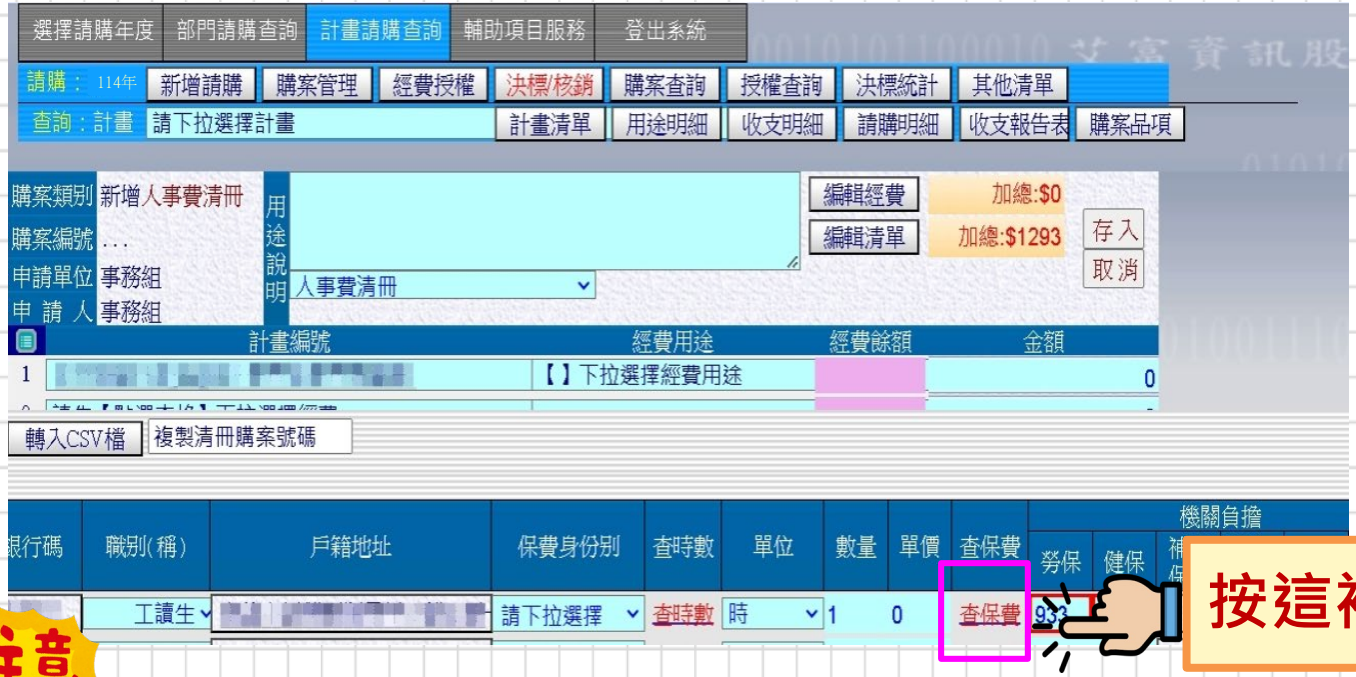
進用人員為勞僱型就要於上工日加勞保，如未在上工日加保違反勞工保險等相關法規，將由進用單位自行承擔罰則。

國立宜蘭大學 National Ilan University NTU

保費金額不正確

重要!

- 請善用「查保費」功能
- 這個月和上個月保費未必一樣，請耐心等公告。



錯誤率 NO.1



按這裡，記得按!!

注意

想偷吃步複製上個月清冊來改沒問題，但保費金額記得先清除後再按一次「查保費」。

保費金額不正確~更正

- 請注意每個地方都要改到
- 如果用剪貼，應黏貼上半部，再蓋騎縫章，<u>不可剪貼下半部核章欄</u>。

國立宜蘭大學工讀費/臨時工資　115年 8月份印領清冊　（第一聯 報核聯，本聯送主計室）

憑證編號	支出科目	金額							用途說明
		千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
E					$	[illegible]	2	3	0	115年8月工讀生王小明薪資。

計畫名稱/用途：　　日期：

項次	姓名	銀行別及帳號	單位	數量	單價	總價	機關負擔費用			核銷金額	代扣部份費用				個人代扣小計	實領金額
職別	身份證字號	戶籍地址					補充保費	勞保	勞退離職		補充保費	勞保	勞退離職	所得稅		
1	[illegible]	[illegible]														
工讀生	[illegible]	[illegible]	時	40	150	6,000	115	855	360	7330	0	244	0	0	244	5756
小　計						$6,000	$115	855	360	7330	$0	244	$0	$0	244	5756
總　計	新台幣陸仟伍佰陸拾零元整（$6,560）															

沒改到!?

清冊抬頭應與請領月份一致



人員有健保~薪資清冊

國立宜蘭大學工讀費/臨時工資　115年 8月份印領清冊　（第一聯 報核聯，本聯送主計室）

憑證編號	支出科目	金額 千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	用途說明
E					S	1	2	9	3	115年8月專任助理王小明薪資

計畫名稱/用途：　　日期：　年　月

項次	姓名	銀行別及帳號	單位	數量	單價	總價	機關負擔費用 勞保	健保	補充保費	勞退離職	核銷金額	代扣部份費用 勞保	健保	補充保費	勞退離職	所得稅	個人代扣小計	實領金額	簽
職別	身份證字號	戶籍地址																	說
1	王小明		時	1	0	0	933	123	0	360	1,293	266	123	0	0	0			
專任助理	G12345****																		
小　計						$0	$933	$0	$0	$360	$1,293	$266	$0	$0	$0	$0			
總　計	新台幣壹仟貳佰玖																		

健保會顯示費用，不可能為「0」。

承辦人/計畫主持人	處室院系					長

人員無健保~印領清冊

國立宜蘭大學工讀費/臨時工資　115年 8月份印領清冊　（第一聯 報核聯，本聯送主計室）

憑證編號	支出科目	金額								用途說明
		千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
E					$	1	2	9	3	115年8月專任助理王小明薪資

計畫名稱/用途：　　日期：　年　月

項次	姓名	銀行別及帳號	單位	數量	單價	總價	機關負擔費用				核銷金額	代扣部份費用					個人代扣小計	實領金額	簽
職別	身份證字號	戶籍地址					勞保	健保	補充保費	勞退離職		勞保	健保	補充保費	勞退離職	所得稅			
1	王小明		時	1	0	0	933	0	123	360	1,293	266	0	0	0	0			
專任助理	G12345****																		
小　計						$0	$933									$0			
總　計		新台幣壹仟貳佰玖拾參元整 ($1,293)																	

承辦人/計畫主持人	處室院系主管	會辦單位：（請自行填入單位名稱）	校　長

人員「沒有」投保健保須扣補充保費

- 健保未在本校投保人員，機關須負擔補充保費；單次所得達基本工資者，本人亦須扣繳補充保費。
- 月底前離職人員，當月健保不在本校計費(健保費為 0 元)，須扣補充保費。

請註明正確職稱

國立宜蘭大學工讀費/臨時工資　115年 8月份印領清冊　第一聯 報核聯，本聯送主計室）

證編號	支出科目	金額 千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	用途說明
					S	1	2	9		115年8月兼任助理王小明薪資

計畫名稱/用途：　日期：　年

項次	姓名	銀行別及帳號	單位	數量	單價	總價	機關負擔費用 勞保	健保	補充保費	勞退離職	核銷金額	代扣部份費用 勞保	健保	補充保費	勞退離職	所得稅	個人代扣小計	實領金額
職別	身份證字號	戶籍地址																
1	王小明		時	1	0	0	93											
兼任助理	G12345****																	

「兼任助理」為本校人員兼職，學生應選「學生兼任助理」，二者皆為勞僱型人員，學習型人員更正應為「研究獎助生」。

國立宜蘭大學工讀費/臨時工資　115年 8月份印

證編號	支出科目	金額 千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	用途說明
E					S	1	2	9	3	115年8月研究獎助生王小明

計畫名稱/用途：　日期：　年

項次	姓名	銀行別及帳號	單位	數量	單價	總價	機關負擔費用 勞保	健保	補充保費	勞退離職	核銷金額	代扣部份費用 勞保	健保	補充保費	勞退離職	所得稅	個人代扣小計	實領金額
職別	身份證字號	戶籍地址																
1	王小明		時	1	0	0	933	0	123	360	1,293	266	0	0	0	0		
研究獎助生	G12345****																	

其他核銷問題

- 同時由N個計畫進用
  - 校內人員兼任計畫助理或學生同時於N個計畫擔任工讀生，應合併二者薪資投保，保費由N個計畫按比例分擔，每個計畫聘期又不一致，因此請款時建議一定要按「查保費」。

    (如果工時僅半天或一天，建議由現有勞僱型人員中聘請。)
  - 任用校內適用勞基法同仁之計畫，務必編列該員之勞、健保預算。
- 清冊重做或銷號
  - 如果清冊到主計室被退件重做，或原請購單號取消重做，請註明原購號。



文書處理常見問題

- 不同類型的清冊請分開用不同的卷宗
  - 研究獎助生、主持人費、附服務負擔助學生等不用加保一類、勞僱型人員一類。
- 文件請務必依照「清冊→附件」的順序妥善裝訂(**請務必使用迴紋針或訂書機**)，
  避免文件散落遺失或夾到其他案件內。
- **加、退保單具有時效，請不要和薪資清冊以同一卷宗送件。**



列印問題1-1

國立宜蘭大學工讀費/臨時工資　114年 8月份印領清冊 （第一聯 報核聯，本聯送主計室）

憑證編號	支出科目	金額								用途說明
		千萬	百萬	十萬	萬	千	百	十	元	
E					$	1	2	9	3	113 年 8 月研究獎助生王小明

計畫名稱/用途：　　日期：　年　月　日

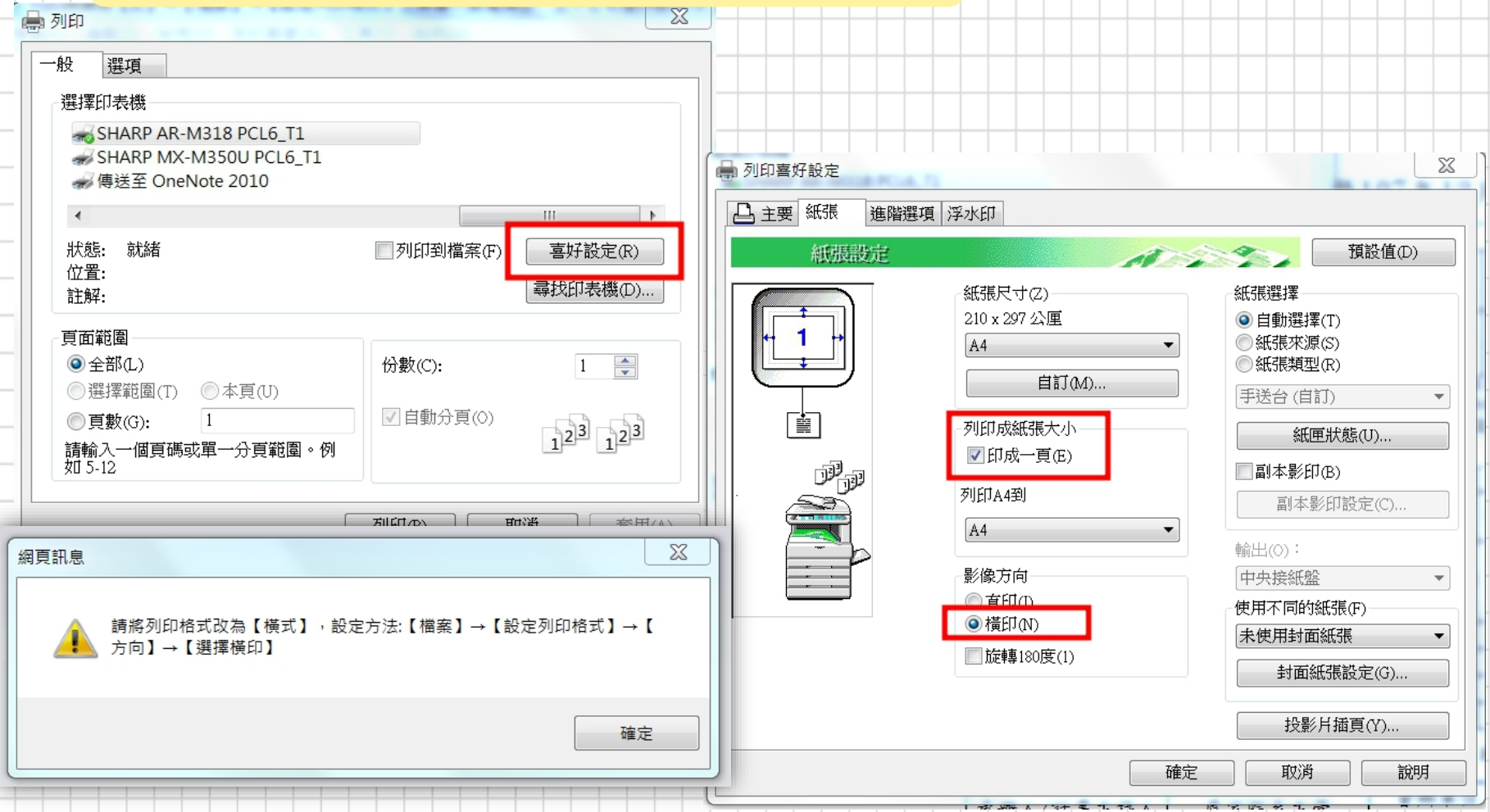
項次	姓名	銀行別及帳號	單位	數量	單價	總價	機關負擔費用				核銷金額	代扣部份費用					個人代扣小計	實領金額	簽章
職別	身份證字號	戶籍地址					勞保	健保	補充保費	勞退離職		勞保	健保	補充保費	勞退離職	所得稅			說明
1	王小明		時	1	0	0	933	0	123	360	1,293	266	0	0	0	0			
研究獎助生	G12345****																		
小　計						$0	$933	$0	$0	$360	$1,293	$266	$0	$0	$0	$0			
總　計	新台幣壹仟貳佰玖拾參元整（$1,293）																		

承辦人/計畫主持人	處室院系主管	會辦單位：（請自行填入單位名稱）	總務處（事務組、出納組）	人事室	主計室	校　長

列印出來的清冊版面太小

列印問題1-2

列印時點選進入「喜好設定」。



六 事務組貼心小服務





國立宜蘭大學 National Ilan University NTU

退保到期及薪資造冊提醒

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

國立宜蘭大學　專兼任計畫人員工資造冊代扣勞健保費提醒通知

【此為公務信箱寄件請勿直接回覆，如有問題請電洽承辦人】

計畫主持人您好：請協助造冊以下同仁該月工資並代扣勞健保費，特此通知！

姓　　名：
身分證號：A2****
計畫代碼：
計畫名稱：
薪資月份：
單　　位：
人員區分：臨時工(不具學生身分)

1.提醒您，受僱人已完成聘僱期內之工作，請儘快至主計室之「請購
2.未依規定於期限內給付工資，違反勞基法第23條第1項、第79條第1項
3.如受僱人已離職，請儘快送「退保單」至本組辦理退保。
4.如已造冊或自行繳費請忽略此封信件，謝謝您！

若有任何問題請連絡 事務組 分機：

國立宜蘭大學　用人整合暨保費管理系統退保到期提醒通知

【此為公務信箱寄件請勿直接回覆，如有問題請電洽承辦人】

您的退保日期即將到期，特此通知！

姓　　名：TEST
身分證號：B12345****
計畫代碼：A-001
計畫名稱：系統測試用(不許刪除)
勞保加退保日：
健保加退保日：～
勞退公提加退保日：
勞退自提加退保日：～
單　　位：
人員區分：工讀生

退保作業。





請像Follow偶像動態一樣Follow事務組.....

保費尚未核銷提醒名單

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

各位計畫主持人您好，下表為您的計畫尚未核銷勞健保費用之人員，請查核該人員是否有以下情形並依說明辦理。

一、忘記退保。說明：請儘速辦理退保，並核銷逾期退保期間之保費。（需至出納組以現金繳款，請先洽事務組開立繳費通知單再前往繳款。）

二、尚未核銷。說明：提醒您儘速申請。

三、已核銷。說明：請將核銷編號填寫於備註欄後回擲事務組，以利事務組稽查。

若有任何問題，歡迎來電事務組分機7228 陳小姐、7223石小姐洽詢，謝謝！　　事務組 敬上

國立宜蘭大學　　勞健保費用尚未核銷提醒名單

製表：總務處事務組

保費年月	當月序號	身份	姓名	職稱/計畫代碼	計畫主持人	單位	勞工保險		全民健保		勞工退休金		核銷計畫編號	核銷請購編號	備註
							勞保費(個人)	勞保費(機關)	健保費(個人)	健保費(機關)	保費(個人)	勞退金(機關)			
11306	6						246	864	211	680	0	673			
11306	7						249	870	223	717	0	678			
11306	12						581	2,033	371	1,196	0	1,584			
11306	17						554	1,940	355	1,142	0	1,512			
11306	22						607	2,125	388	1,250	0	1,656			
11306	4						244	855	325	1,047	0	666			
11306	9						249	870	223	717	0	678			
11306	27						581	2,033	371	1,196	0	1,584			
11306	38						554	1,940	355	1,142	0	1,512			
11306	51						607	2,125	388	1,250	0	1,656			

本單僅為通知及查核用

系統操作手冊及疑難排解

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU



就源系統登入時
會彈出下載視窗



登入畫面帳密下方有
各類操作設定說明

勞健保業務支援專區一

下載路徑

本校首頁 / 行政單位 / 總務處 / 事務組 / 勞健保業務 / 勞健保說明專區 / 115年度勞、健保作業說明會。



勞健保業務支援專區二

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

下載路徑

本校首頁 / 行政單位 / 總務處 / 事務組 / 勞健保業務 / 各類保險級距表。

各類保險級距表

各類保險級距表：

保險類別	內容	備註	歷年保險費分擔金額表
勞保	勞工保險普通事故及就業保險合計之保險費分擔金額表(自115年1月1日起適用)	一般受僱勞工	「請按此」
	勞工保險普通事故保險費分擔金額表(自115年1月1日起適用) (雇主、外籍勞工(外籍配偶、大陸配偶除外)、65歲以上勞工、未滿15歲勞工等，不參加就業保險)	不含就業保險 外籍人士適用	
勞工退休金	勞工退休金月提繳分級表(自115年1月1日起適用)		「請按此」
健保	健保投保金額負擔表(自115年1月1日起適用)		「請按此」



勞健保業務支援專區三

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

下載路徑

本校首頁 / 行政單位 / 總務處 / 事務組 / 勞健保業務 / 各類表單下載 / 勞健保費用試算表(115年適用)。



勞健保費用試算表

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

下載路徑

自116年起，勞保費用將含職災金額，請參考試算表。

本校首頁 / 行政單位 / 總務處 / 事務組 / 勞健保業務 / 各類表單下載。

在此區輸入聘用天數(1-30 天)

在此區輸入薪資

基本資料鍵入區	在職天數 (最大30、最小1)	月薪	勞退自行提繳 (請下拉選擇)
請輸入本月在職天數、月薪	30	29,500	

1%
2%
3%
4%
5%
6%

投保級距

勞保	職災	健保	勞退
29,500	29,500	29,500	29,500

在此區會自動顯示薪資相對應之級距

在此區下拉選單選擇申報自提率

勞保、健保及勞退金每月個人與單位負擔費用試算表

本國					
雇主負擔費用			個人代扣費用		
機關勞保	機關健保	機關勞退	個人勞保	個人健保	個人勞退
2,623	1,428	1,770	738	458	0

外籍					
雇主負擔費用			個人代扣費用		
機關勞保	機關健保	機關勞退	個人勞保	個人健保	個人勞退
2,416	1,428	0	679	458	0

身障						
障別 (請下拉選擇)	雇主負擔費用			個人代扣費用		
	機關勞保	機關健保	機關勞退	個人勞保	個人健保	個人勞退
	0	0	0	0	0	0

輕度
中度
重度

在此區下拉選單選擇相對應障別

★試算表檔案第一頁亦有使用方法圖文解說，請參考。

七 加退保及調薪作業





國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

116年基本工資調漲一

調 幅 4.745%

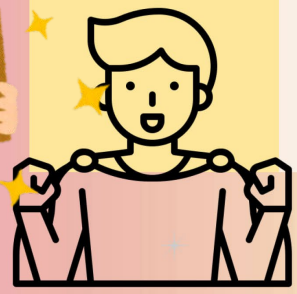
最低工資

自116年1月1日起

月薪 30,900 元

時薪 205 元







勞動部 Ministry of Labor

116年基本工資調漲二

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

本部簡介 新聞公告 業務專區 便民服務 政府資訊公開 勞動統計專網 相關連結

新聞公告

- 新聞稿
- 即時新聞澄清
- 公布欄
- 就業資訊
- 歷史新聞

勞動部所屬機關

- 勞動及職業安全衛生研究所 INSTITUTE OF LABOR, OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH
- 勞動部職業安全衛生署 OCCUPATIONAL SAFETY AND HEALTH ADMINISTRATION, MINISTRY OF LABOR
- 勞動部勞動力發展署 WORKFORCE DEVELOPMENT AGENCY, MINISTRY OF LABOR

首頁 / 新聞公告 / 新聞稿

最低工資連11漲!審議會決定自116年1月1日起，每月最低工資調升至30,900元，每小時最低工資調升至205元。

回上一頁 友善列印 轉寄友人

- 更新日期:2026-09-24



最低工資審議會於今（24）日召開會議，經勞、資、學、政四方委員討論，決定自116年1月1日起，每月最低工資由29,500元調整至30,900元，調升1,400元，調幅4.745%；每小時最低工資則比照每月最低工資之調幅，由196元調整至205元。調整案將由勞動部陳報行政院核定。若經行政院核定，最低工資將連11年調漲，持續提升基層勞工薪資，保障勞工基本生活。

★NOTE：

- 調薪=保費調漲=人事成本增加
- 基本工資幾乎每年調漲，調漲空間應納入人事成本支出預算。

那些人需要辦理投保薪資調整？

聘用期間跨年度，且薪資未達116 年基本工資...



基本月薪30,900元進用之工作人員



基本時薪205元進用之工作人員

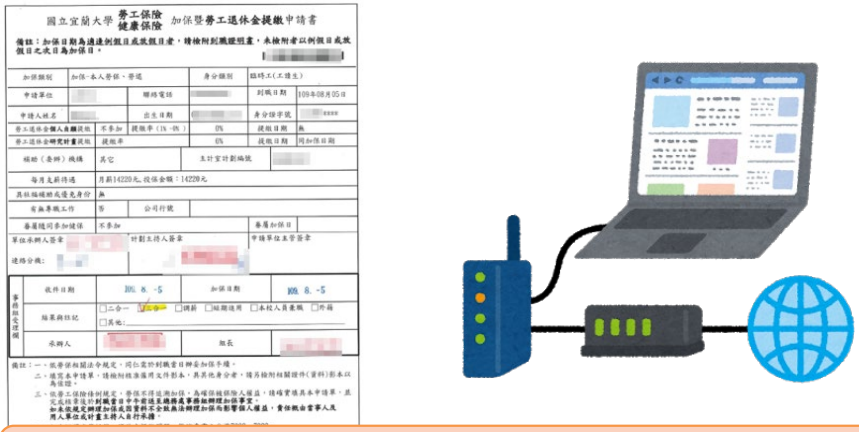
投保薪資調整作業時間

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

12月7日前
完成調薪者之重新進用

12月11日前
調薪加保單送至事務組

12月15日
事務組上網完成申報


國立宜蘭大學 勞工保險 健康保險 加保暨勞工退休金提繳申請書

紙本及保費系統請同時送件

用人整合暨保費管理系統

路徑1-1 本校首頁 / 教職員 / 總務項目



此功能僅「計畫主持人」使用

※ 從116年度起，使用學務處116TFA-01計畫進用及辦理加退保，請各單位窗口使用「單位請購帳密」登入系統，116年起將全面關閉個人帳號權限。

用人整合暨保費管理系統

路徑1-2

本校首頁 / 教職員 / 總務項目 / 用人整合暨保費管理系統



用人整合暨保費管理系統

路徑2

本校首頁 / 行政單位 / 總務處 / 事務組 / 勞健保業務



用人整合暨保費管理系統

如何登入？



登入帳號及密碼，跟請購系統相同。



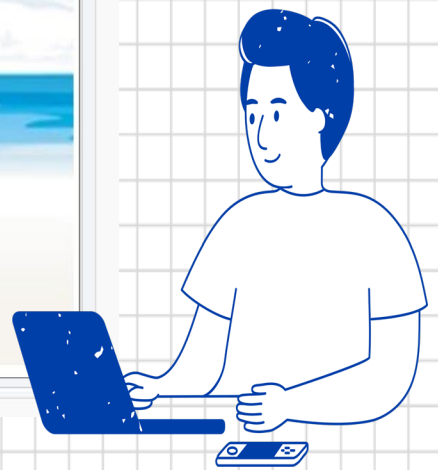
加退保及調薪作業流程

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

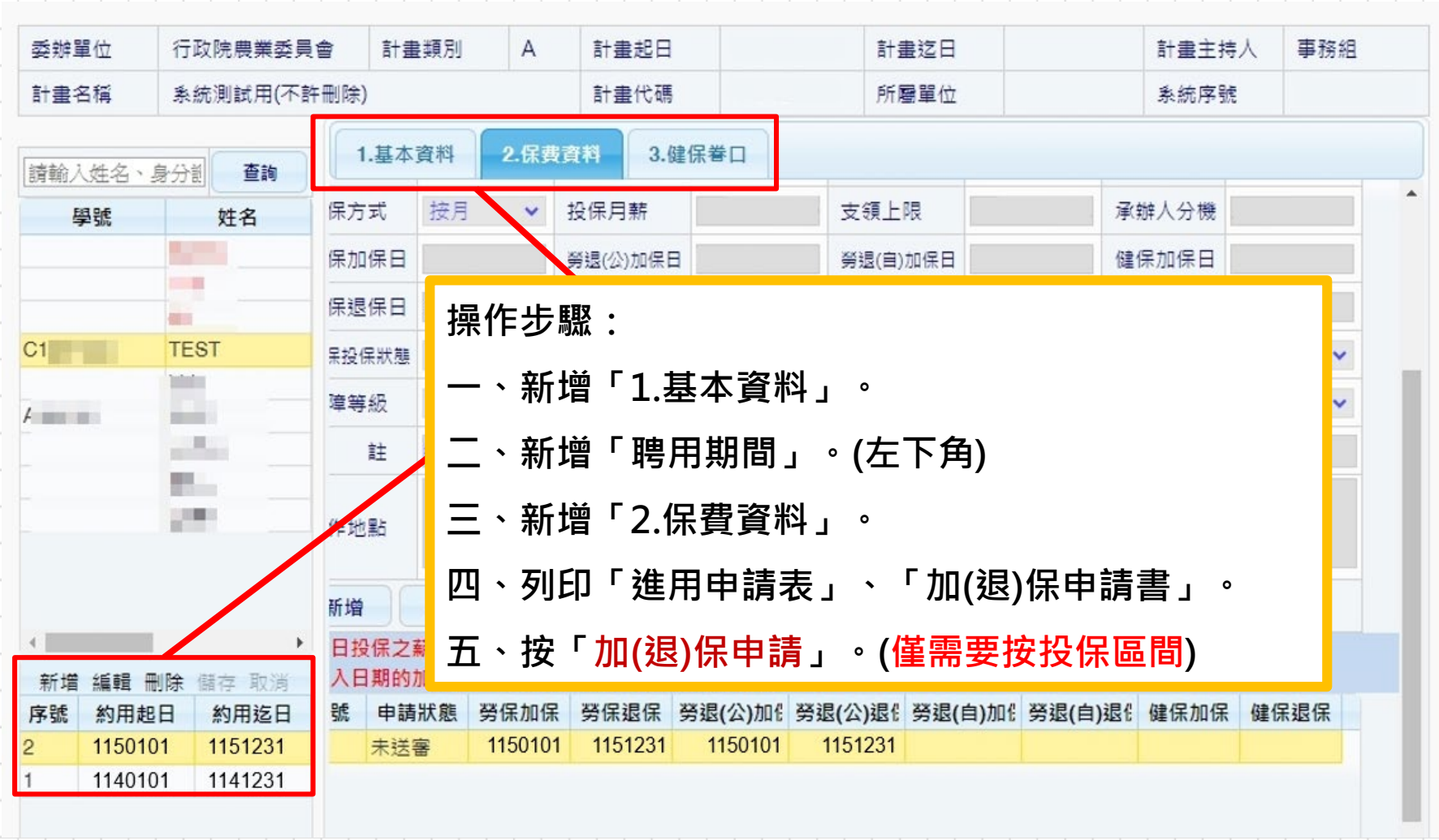
用人整合暨保費管理系統

1.經費資料　2.佈告欄　3.作業流程圖





系統操作



操作步驟：

一、新增「1.基本資料」。

二、新增「聘用期間」。(左下角)

三、新增「2.保費資料」。

四、列印「進用申請表」、「加(退)保申請書」。

五、按「加(退)保申請」。(僅需要按投保區間)

上傳功能



★★★進用外籍人士務必要上傳「居留證正、反面」及「工作證」電子檔，加保申報須另排版上傳至勞保局。

（請進用單位確認上述證件皆於有效時間內）

系統作業一



聘期拆成兩段

建議：如果是「跨年度」計畫，盡量一年一聘。

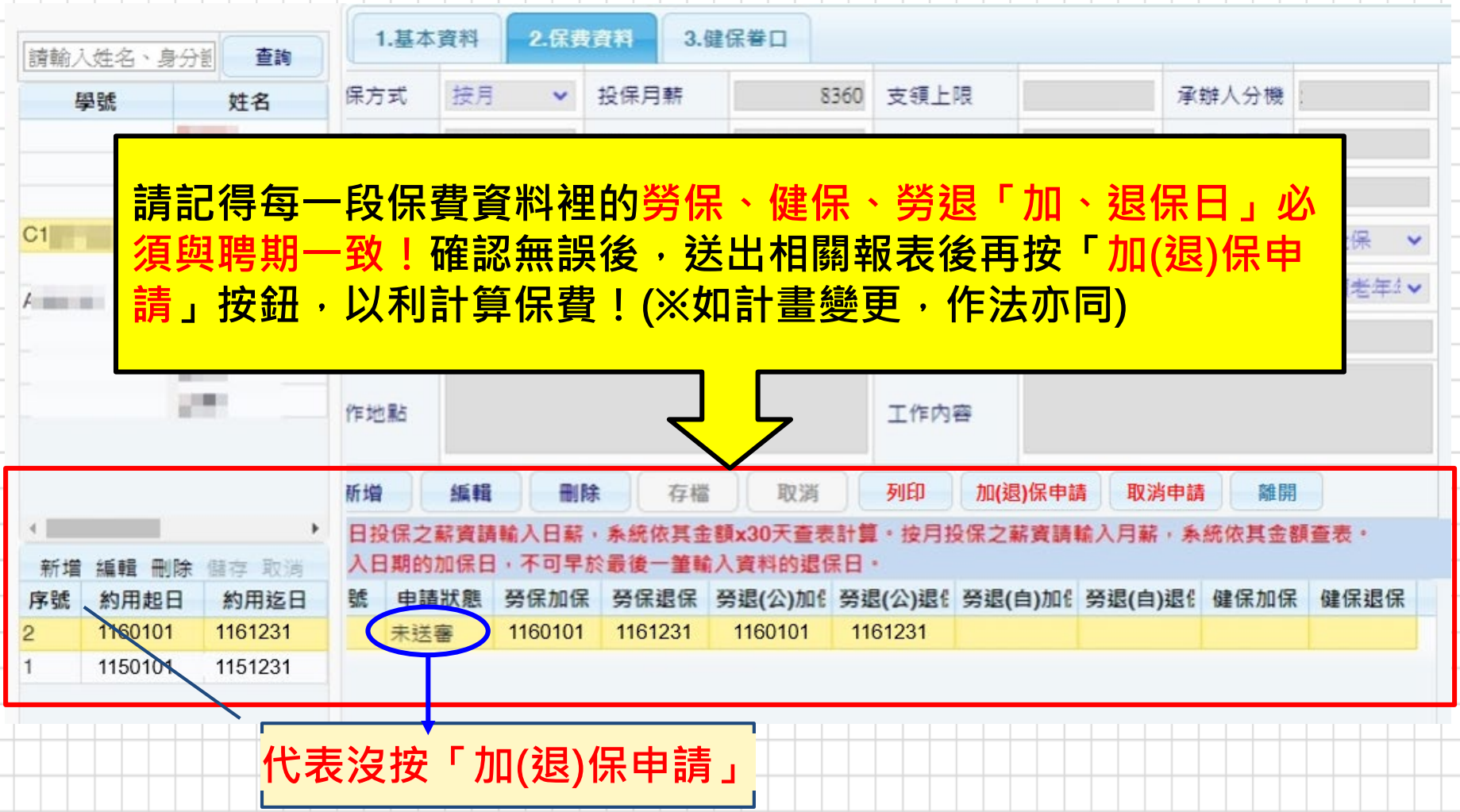
如變更計畫，比照調薪方式辦理

(請記得如有將聘期資料調整過，保費資料裡的加退保日期就要一樣做修正，修正後將新計畫及舊計畫保費案送申請，以利保費計算正確。)

系統作業二


新增一筆聘期同樣要新增
一筆相對應的保費資料
時薪設為205
聘期拆成兩段
1.基本資料
2.保費資料
查詢
學號
姓名
新增 編輯 刪除 儲存 取消
序號 約用起日 約用迄日
2 1160101 1161231
1 1150101 1151231
新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 加(退)保申請 取消申請 離開

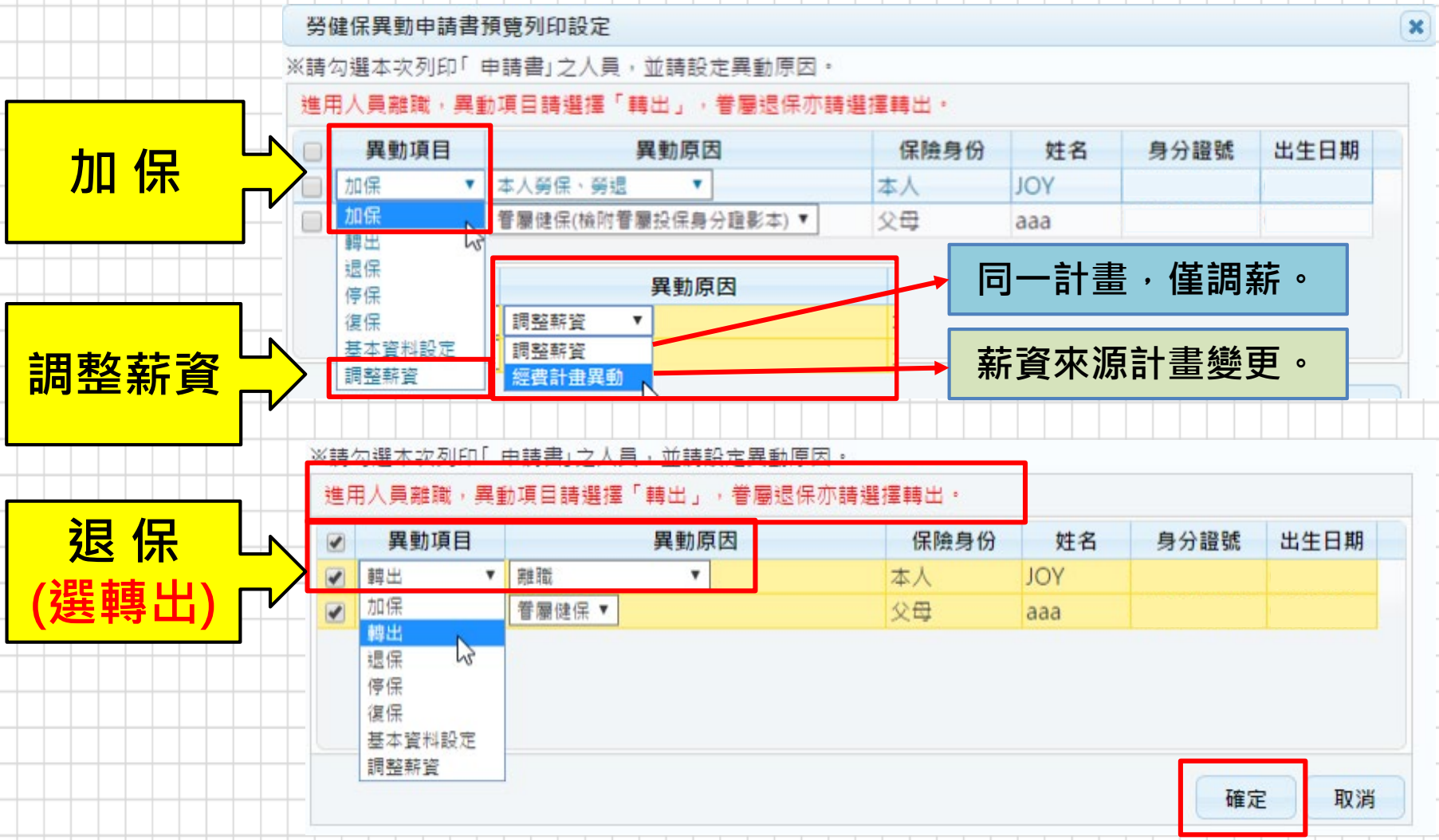
系統作業三



請記得每一段保費資料裡的勞保、健保、勞退「加、退保日」必須與聘期一致！確認無誤後，送出相關報表後再按「加(退)保申請」按鈕，以利計算保費！(※如計畫變更，作法亦同)

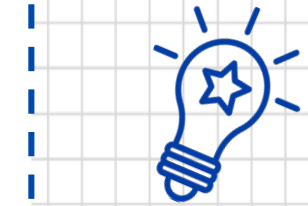
代表沒按「加(退)保申請」

系統作業四


加 保
調整薪資
退 保
(選轉出)
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」，眷屬退保亦請選擇轉出。
異動項目
異動原因
保險身份
姓名
身分證號
出生日期
加保
本人勞保、勞退
本人
JOY
眷屬健保(檢附眷屬投保身分證影本)
父母
aaa
轉出
退保
停保
復保
基本資料設定
調整薪資
同一計畫，僅調薪。
薪資來源計畫變更。
離職
確定
取消

加退保注意事項一

- 加保日=上班第一天，**無加保不可以上班**。(勞保不得追溯投保)
- 退保日=離職當日，即為最後一天工作日(與人事室不同)。
- 退保時，用人整合系統選項請選「轉出」。
- 如未能於到、離職日申請辦理，一律以「紙本」收件日為加、退保日(附件資料須齊全)。
- 「紙本加保單」(含進用資料影本)及「系統」皆須送件至事務組。
- 各單位、各研究計畫主持人所聘僱之人員，如**聘僱期間中途離職**、**轉聘為學習型人員或當月份無法來工作**，務請被保險人按照規定填送勞(健保)退保申請單至遲於離職前一日至事務組辦理退保手續。
- 進用人員若未依勞工保險等相關法規規定辦理勞健保加、退保，致發生影響被保險人權益、本校(投保單位)罰鍰等，期間衍生應繳保費(含個人及雇主負擔)，由被保險人、用人單位或計畫主持人自行負擔。
- 如未依規定或因資料不全致無法辦理加(退)保而影響個人權益，責任概由當事人及用人單位或計畫主持人自行承擔。





加退保注意事項二

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

注意事項

1. 本申請表由計畫主持人/進用單位提出，並審查進用人員資格條件[illegible]定辦理）。為維護進用人員權利請於進用時或計畫簽約(核定[illegible]請洽勞動力發展署申領工作許可。
2. 如有特殊原因，專任助理必需兼職，需經計畫主持人/[illegible]
3. 隨同本申請表，請檢附身分證、學歷證件（明）及匯款[illegible]處出納組。
4. 本申請表奉核後請計畫主持人/進用單位自行留存備查，[illegible]檔傳至相關單位製作識別證。
5. 進用人員到職日前應完成任用程序，到職日請持相關證件及勞健[illegible]務處事務組辦理勞、健保及勞工退休提繳金加保手續，如有疑問請洽總務處事務[illegible]
6. 相關網址可於總務處事務組網頁進入，於勞健保業務內之「用人整合[illegible]管理系統NEW」進入系統，以列印勞健保加退保申請書及送申請作業。

翻成白話，就是：
如果沒有按規定做，你的錢就飛走了……

計畫主持人	單位主管	免會其它單位	主計室	校長
聲明:進用人員若未依勞動[illegible]準法等規定辦理勞健保加保，致發生進用人員損失、本校(投保單位)罰鍰等或離職(計畫結束)未辦理勞健保退保，逾期之(機關負擔及自負)保費或罰鍰，均由本人(計畫主持人)負責。	系所中心主任 一級主管			

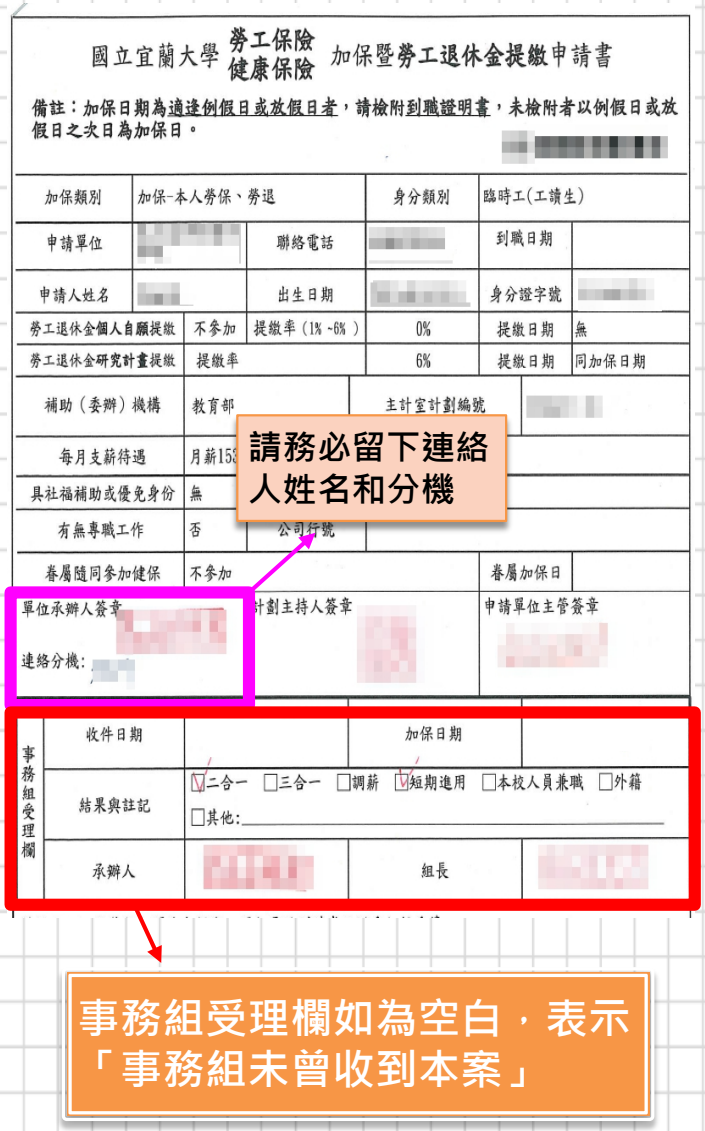
如因未能及時辦理加保，致發生以下狀況，應由計畫主持人或單位負責。

1. 人員發生保險事故而無法申請勞保給付時。（例:職災）
2. 因延遲加保造成勞保局對本校之罰鍰時。
3. 所屬人員離職卻未通知事務組辦理勞、健保退保，致產生逾期退保之費用時。
4. 人員離職時如有未繳納之勞、健保保費時。



加、退保申請單

- 「正本」應送事務組辦理，切勿與進用申請表或離職單以同一卷宗送出。
- 請依「加保單正本→附件」順序裝訂，避免本組誤判案件性質，影響加退保時效。
- 如事後補送附件資料，請於右上角備註「補送附件」，以利辦別案件性質。
- 加退保均有時效性，請勿將申請書投入信箱。



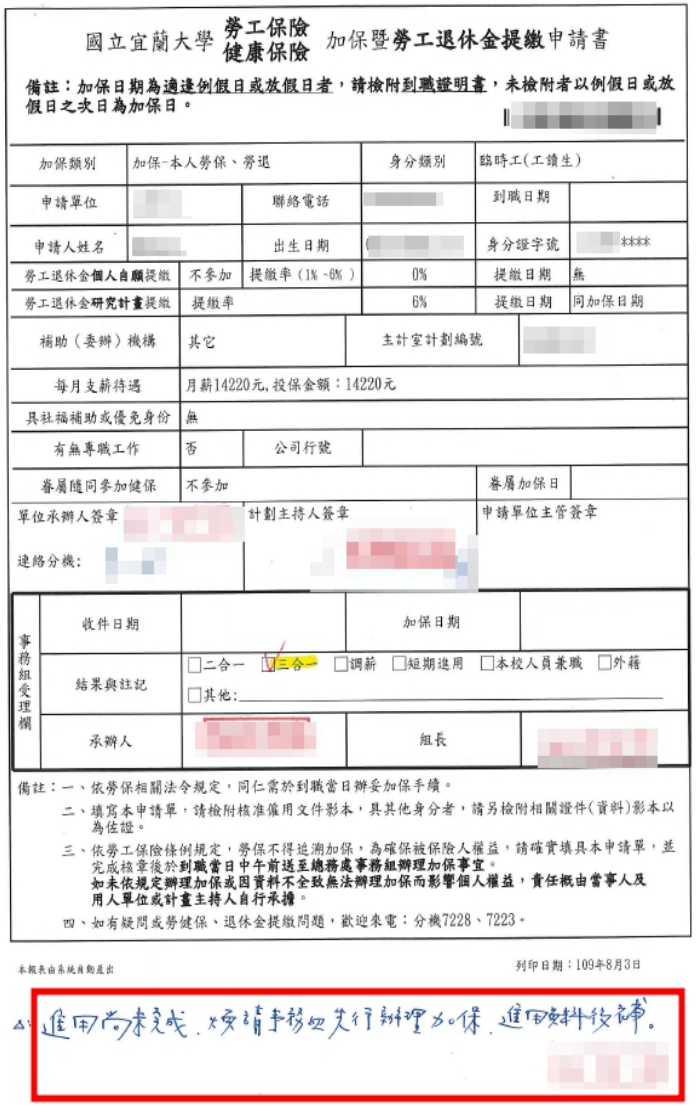
臨時辦理加退保

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

加保

1. 於加保申請單下方空白處註明「進用尚未完成，請事務組先行協助辦理加保，進用資料後補」，再蓋上承辦人或計畫主持人的章。
2. 附上未完成核准之進用表及證件頁影本送事務組，並電話告知承辦人。(※建議進用表最好核章到主計室)
3. 加保後即產生保費，請務必確認人員是否可以進用，如因故取消，產生之保費一律由單位自行負責，請慎重行事。

退保 申請單逕送事務組，離職單後補即可。



國立宜蘭大學 勞工保險 健康保險 加保暨勞工退休金提繳申請書

備註：加保日期為適逢例假日或放假日者，請檢附到職證明書，未檢附者以例假日或放假日之次日為加保日。

加保類別	加保-本人勞保、勞退		身分類別	臨時工(工讀生)	
申請單位		聯絡電話		到職日期	
申請人姓名		出生日期		身分證字號	****
勞工退休金個人自願提繳	不參加	提繳率（1%-6%）	0%	提繳日期	無
勞工退休金研究計畫提繳	提繳率		6%	提繳日期	同加保日期
補助（委辦）機構	其它		主計室計劃編號		
每月支薪待遇	月薪14220元,投保金額：14220元				
具社福補助或優免身份	無				
有無專職工作	否	公司行號			
眷屬隨同參加健保	不參加			眷屬加保日	
單位承辦人簽章		計劃主持人簽章		申請單位主管簽章	
連絡分機：					

事務組受理欄			
收件日期		加保日期	
結果與註記	□二合一 ☑三合一 □調薪 □短期進用 □本校人員兼職 □外籍 □其他：		
承辦人		組長	

備註：一、依勞保相關法令規定，同仁需於到職當日辦妥加保手續。
二、填寫本申請單，請檢附核准僱用文件影本，具其他身分者，請另檢附相關證件(資料)影本以為佐證。
三、依勞工保險條例規定，勞保不得追溯加保，為確保被保險人權益，請確實填具本申請單，並完成核章後於到職當日中午前送至總務處事務組辦理加保事宜。
如未依規定辦理加保或因資料不全致無法辦理加保而影響個人權益，責任概由當事人及用人單位或計畫主持人自行承擔。
四、如有疑問或勞健保、退休金提繳問題，歡迎來電：分機7228、7223。

本報表由系統自動產出　　列印日期：109年8月3日

進用尚未完成，煩請事務組先行辦理加保，進用資料後補。

調薪作業

國立宜蘭大學專兼任助理進用申請表

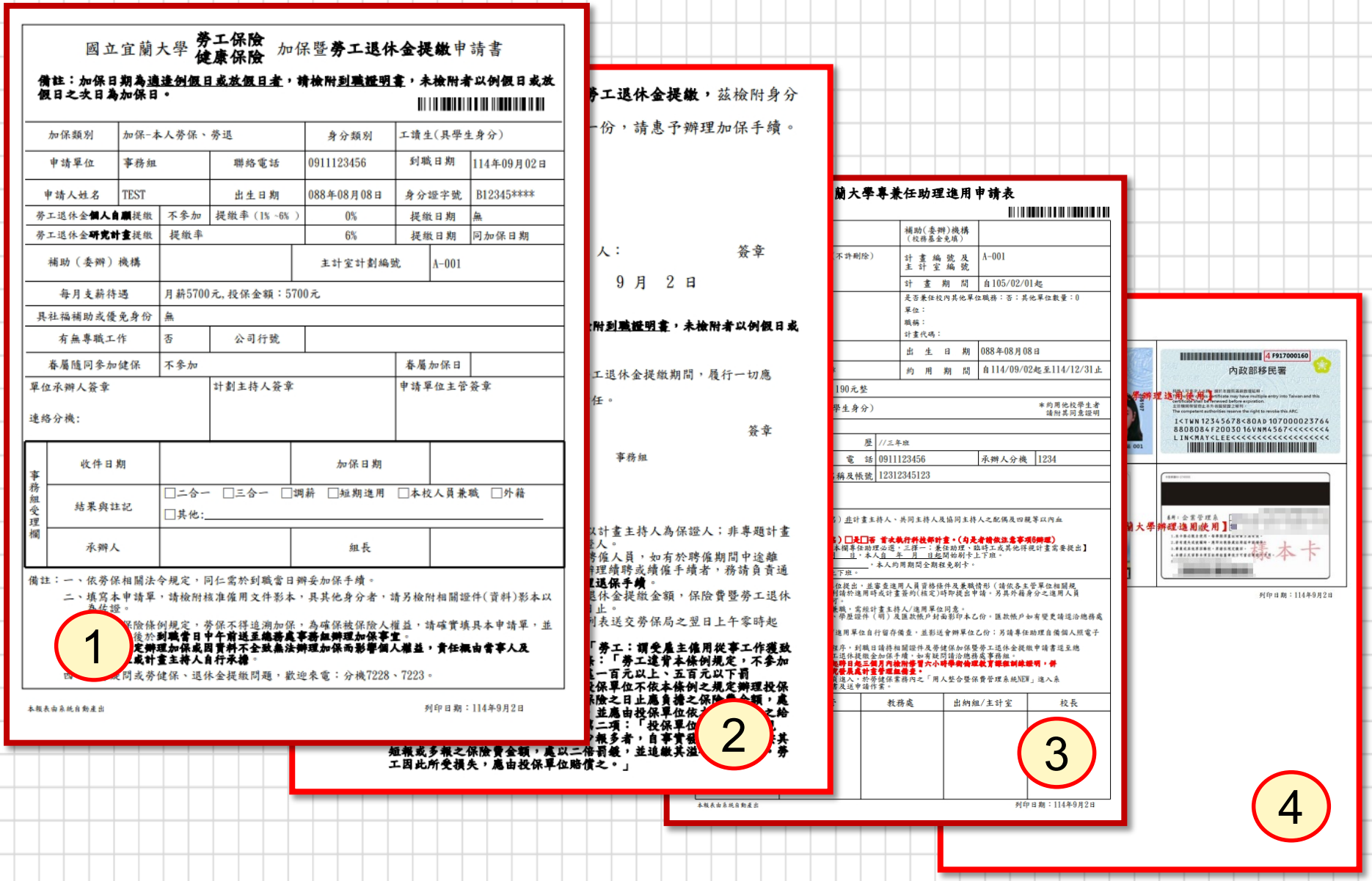
執行/進用單位			補助(委辦)機構(校務基金免填)	行政院農業委員會
計畫名稱	年度「 」		計畫編號及主計室編號	
			計畫期間	自 /01/01起至 /12/31止
本次申請	■新進用		是否兼任校內其他單位職務：是；其他單位數量：5 單位： 學系： 學系： 職稱：臨時工(不具學生身分);臨時工(不具學生身分);臨 計畫代碼：113A2 ;114(;114 ;114/ ;114B	
進用	姓名		出生日期	
	身分證字號	U22198****	約用期間	自 /10/03起至 /12/31止
	支領費用	按時支領： 元整		

★**同時用兩個計畫進用同一人，第二個計畫為調薪**；依勞工保險條例第14條第2項規定，**其調整均自申報日之次月一日生效**，請於**調薪前一個月底前送件至本組辦理**調薪申報。

（例如：10月調薪，請於9月底前送申請表）

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

如何裝訂



國立宜蘭大學 勞工保險 健康保險 加保暨勞工退休金提繳申請書

備註：加保日期為追溯例假日或放假日者，請檢附到職證明書，未檢附者以例假日或放假日之次日為加保日。

加保類別	加保-本人勞保、勞退		身分類別	工讀生(具學生身分)	
申請單位	事務組	聯絡電話	0911123456	到職日期	114年09月02日
申請人姓名	TEST	出生日期	088年08月08日	身分證字號	B12345****
勞工退休金個人自願提繳	不參加	提繳率（1% ~6% ）	0%	提繳日期	無
勞工退休金研究計畫提繳	提繳率		6%	提繳日期	同加保日期
補助（委辦）機構		主計室計劃編號	A-001		
每月支薪待遇	月薪5700元, 投保金額：5700元				
具社福補助或優免身份	無				
有無專職工作	否	公司行號			
眷屬隨同參加健保	不參加			眷屬加保日	
單位承辦人簽章 連絡分機：		計劃主持人簽章		申請單位主管簽章	

事務組受理欄				
	收件日期		加保日期	
	結果與註記	□二合一 □三合一 □調薪 □短期進用 □本校人員兼職 □外籍 □其他:_____		
	承辦人		組長	

備註：一、依勞保相關法令規定，同仁需於到職當日辦妥加保手續。
二、填寫本申請單，請檢附核准僱用文件影本，具其他身分者，請另檢附相關證件(資料)影本以為佐證。
三、勞保保險條例規定，勞保不得追溯加保，為確保被保險人權益，請確實填具本申請單，並**於到職當日中午前送至總務處事務組辦理加保事宜。**
四、為避免因申請人未依規定辦理加保而影響個人權益，責任概由當事人及計畫主持人自行承擔。
五、如有疑問或勞健保、退休金提繳問題，歡迎來電：分機7228、7223。

本報表由系統自動產出　　列印日期：114年9月2日

1

勞工退休金提繳，茲檢附身分
一份，請惠予辦理加保手續。

人：　　簽章
9 月　2 日

附到職證明書，未檢附者以例假日或

工退休金提繳期間，履行一切應
任。

簽章

事務組

以計畫主持人為保證人；非專題計畫
人。
勞僱人員，如有於聘僱期間中途離
理續聘或續僱手續者，務請負責通
退保手續。
退休金提繳金額，保險費暨勞工退休
止。
列表送交勞保局之翌日上午零時起

「勞工：謂受雇主僱用從事工作獲致
：「勞工違背本條例規定，不參加
一百元以上、五百元以下罰
保單位不依本條例之規定辦理投保
險之日止應負擔之保險
並應由投保單位依
二項：「投保單位
報多者，自事實
短報或多報之保險費金額，處以二倍罰鍰，並追繳其溢
工因此所受損失，應由投保單位賠償之。」

2

蘭大學專兼任助理進用申請表

	補助(委辦)機構(校務基金免填)		
不許刪除)	計畫編號及主計室編號	A-001	
	計畫期間	自105/02/01起	
	是否兼任校內其他單位職務：否；其他單位數量：0 單位： 職稱： 計畫代碼：		
	出生日期	088年08月08日	
	約用期間	自114/09/02起至114/12/31止	
190元整			
學生身分)		*約用他校學生者請附其同意證明	
歷	//三年班		
電話	0911123456	承辦人分機	1234
稱及帳號	12312345123		

)並計畫主持人、共同主持人及協同主持人之配偶及四親等以內血

)□是□否 曾支執行科技部計畫，(勾是者請依注意事項6辦理)
本欄兼任助理必選，三擇一：兼任助理、臨時工或其他得視計畫需要提出】
日，本人自 年 月 日起開始刷卡上下班。
，本人約用期間全期程免刷卡。
上下班。

位提出，並審查進用人員資格條件及兼職情形（請依各主管單位相關規
到請於進用時或計畫簽約(核定)時即提出申請，另具外籍身分之進用人員
。
兼職，需檢計畫主持人/進用單位同意。
學歷證件（明）及匯款帳戶封面影印本乙份。匯款帳戶如有變更請洽總務處
進用單位自行留存備查，並影送會辦單位乙份；另請專任助理自備個人照電子

序，到職日請持相關證件及勞健保加保暨勞工退休金提繳申請書逕至總
工退休金提繳金加保手續，如有疑問請洽總務處事務組。
進用日起三個月內檢附學習六小時學術倫理教育課程訓練證明，併
完畢及研究計畫管理相關書。
員進入，於勞健保業務內之「用人整合暨保費管理系統NEW」進入系
簽及送申請作業。

教務處	出納組/主計室	校長

本報表由系統自動產出　　列印日期：114年9月2日

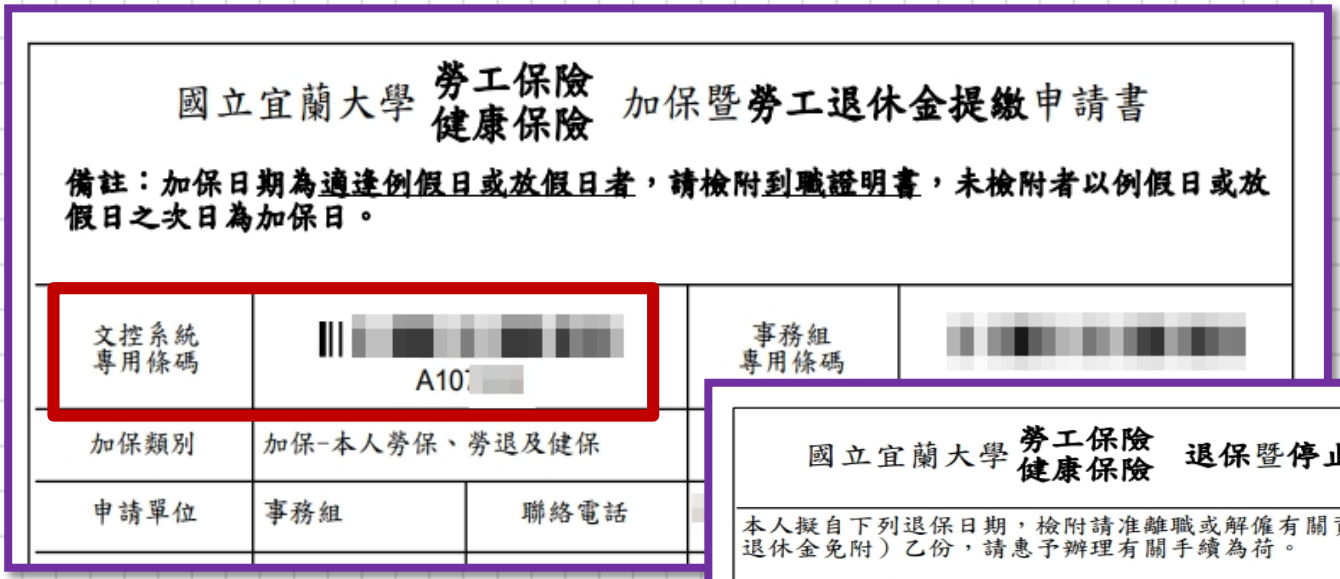
3

列印日期：114年9月2日

4

如何確認加(退)保單是否送達

目前加(退)保單送至事務組，本組當日將會刷入「**文控系統專用條碼**」，請進用單位自行至主計室網頁的「**文控系統**」查詢，如當日17：00後送至事務組，則次日辦理刷入。



國立宜蘭大學 勞工保險 健康保險 加保暨勞工退休金提繳申請書

備註：加保日期為適逢例假日或放假日者，請檢附到職證明書，未檢附者以例假日或放假日之次日為加保日。

文控系統專用條碼	A10	事務組專用條碼	
加保類別	加保-本人勞保、勞退及健保		
申請單位	事務組	聯絡電話	



國立宜蘭大學 勞工保險 健康保險 退保暨停止提繳勞工退休金申請書

本人擬自下列退保日期，檢附請准離職或解僱有關資料（眷屬退健保及停止提繳勞工個人退休金免附）乙份，請惠予辦理有關手續為荷。

此致
總務處事務組

申請人：

中華民國 年 9月 21日

備註：退保日期為適逢例假日或放假日者，請檢附離職證明書，未檢附者以例假日或放假日之次日為退保日。

文控系統專用條碼	B107	事務組專用條碼			
申請單位	事務組	聯絡電話		退保原因	轉出-離職

錯誤態樣一

加保類別	加保-本人勞保、勞退		身分類別	工讀生(具學生身分)	
申請單位		聯絡電話		到職日期	
申請人姓名		出生日期		身分證字號	
勞工退休金個人自願提繳	不參加	提繳率（1% ~6% ）	0%	提繳日期	無
勞工退休金研究計畫提繳	提繳率		6%	提繳日	同加保日期
補助（委辦）機構	其它		主計案計畫		
每月支薪待遇	月薪 196 元, 投保金額：196 元				

月薪196元?

1.基本資料 | 2.保費資料 | 3.健保眷口

主計審核 審核狀態：未審 主計匯出

【資料建立者】： 【資料申請者】： 【資料異動者】：

身分證字號	••••••••••	姓　名		校外專職工作	否	
在職狀態	在職	計薪方式	月薪	支領酬金		
人員區分	C1 工讀生(具學生身分)			類　別		
單　位				年　級	4	
投保方式	按月	投保月薪	3000	支領上限(月)	0	承辦人分機

以時薪計?

錯誤態樣二

加保類別	加保-本人勞保、勞退		身分類別	臨時工(不具學生身分)	
申請單位	[redacted]	聯絡電話	[redacted]	到職日期	
申請人姓名	[redacted]	出生日期	[redacted]	身分證字號	[redacted]
勞工退休金**個人自願**提繳	不參加	提繳率（1% ~6% ）	0%	提繳日期	無
勞工退休金**研究計畫**提繳	提繳率		6%	提繳日期	同加保日期
補助（委辦）機構	其它		主計室計劃編[redacted]		[redacted]
每月支薪待遇	日薪5130元, 投保金額：153900元				
具社福補助或優免身份	無				
有無專職工作	否	公司行號			
眷屬隨同參加健保	不參加			眷屬加保日	

投保薪資
15萬?

錯誤態樣三



申 請 單 位		聯絡電話	
申請人姓名		出生日期	
補助或委託機關名稱	其它	主計劃編號	
離 職 日 期	115/08/31	退 保 日 期	115/08/31

※進系統登打前，請先確認好進用資料：

◆人員區分是工讀生(具學生身分)、臨時工(非學生身分)?

◆計薪方式是按時還是按月計酬?

◆投保方式是按月還是按日?

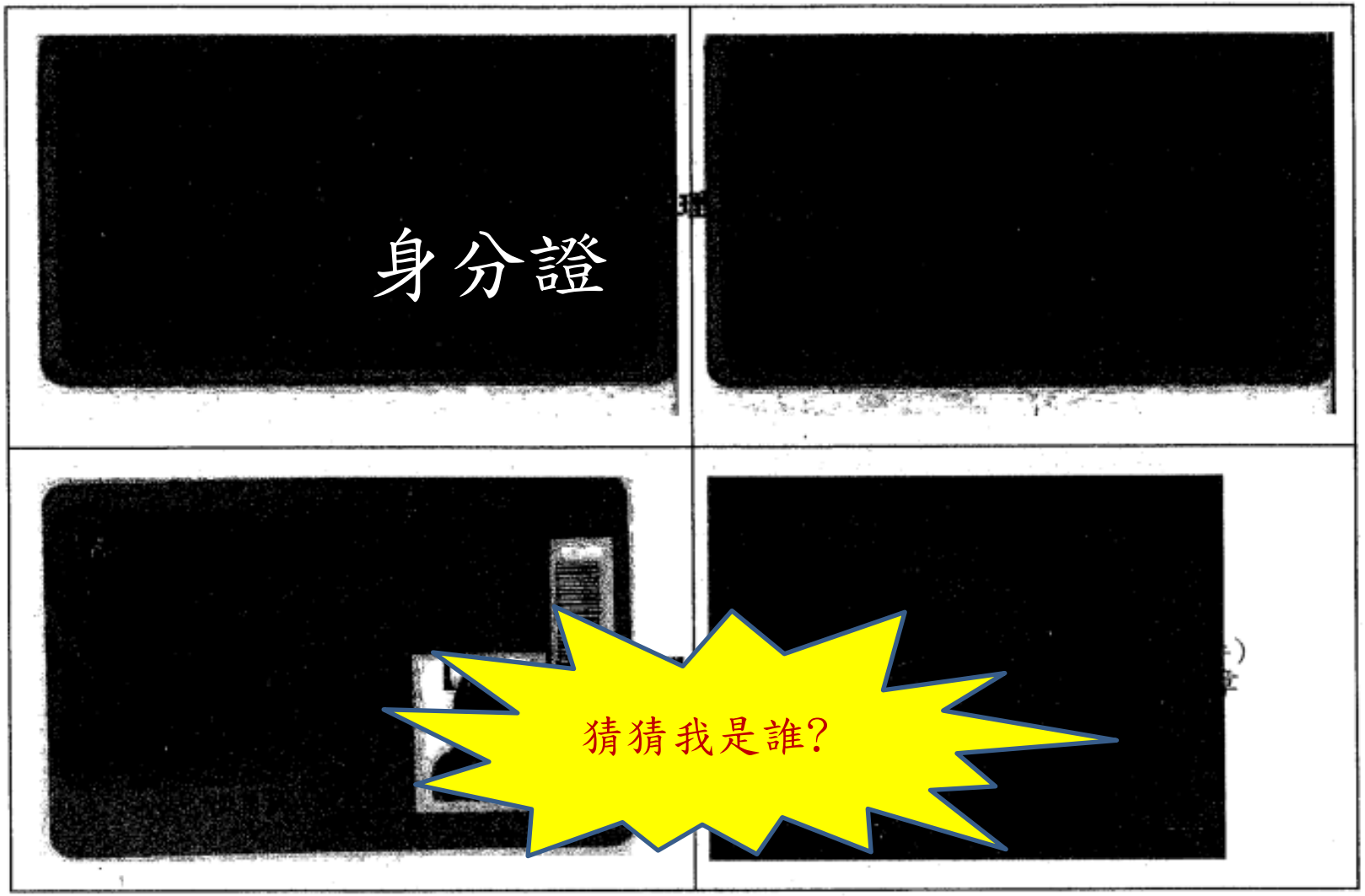
◆每月工時上限?

◆如有要調薪，進用日期請分段登打。

◆如提前離職，系統退保日請設定正確。

◆送加保單請裝訂好再送件。(附件影本請裝訂放後面)

錯誤態樣四



本報表由系統自動產出

列印日期：115年9月23日

重要提醒-1

- 用人單位於人員到、離職日之**前1個工作日**填寫「勞健保加(退)保暨勞工退休金申請書」，至事務組辦理加(退)保手續。**如果因延誤加(退)保期間而增加勞健保及勞退費用，所衍生之費用需由用人單位、計畫主持人及受僱人員負擔**。
- **特別提醒，投保後倘若該受僱人員投保期間無工作薪資時，如未通知事務組辦理退保，則仍會計算相關保費，並非沒有工作薪資，就不計算保費。**
- 因**勞保不得追溯加保**，所以保費系統加保日期**不得小於當日電腦日期**，請各進用單位提早完成進用程序。
- 為加速辦理加(退)保作業，最遲請於**每日下午16:00前**送達事務組，俾利其辦理後續作業。

★★★★★ 重要提醒-2

- ★自115年11月起，保費資料須等主計室審核後，才能印加保申請書，確認「人員區分、計薪方式及投保金額」，是否正確。
  (請進用單位提早完成進用程序)
- ★特別提醒，自116年1月起，勞保雇主負擔將含職災費用，計算方式請參考「勞健保費用試算表(116年適用)」。
- ★進用外籍人士務必要上傳「居留證正、反面」及「工作證」電子檔至用人整合暨保費管理系統上，並確認上述證件皆於有效時間內 。
- 加(退)保申請書請勿全部裝訂在一起，請依「加保單正本→附件」順序裝訂，避免本組誤判案件性質，影響加(退)保時效。
  ※辦理加保未檢附進用表及證件頁影本，將退回進用單位補件。

其他

- 新的保費級距表須待勞動部及健保署公告，公告後本組將立即上傳至事務組網站，「勞健保業務專區」。
- 編列明年度計畫預算，薪資及保費應以新的基本工資估算。
- 即日起如有跨年度進用者，建議於進用表加註：「**配合政府基本工資調漲，116年起時薪調整為205元。**」之類說明，以避免重新申請進用。

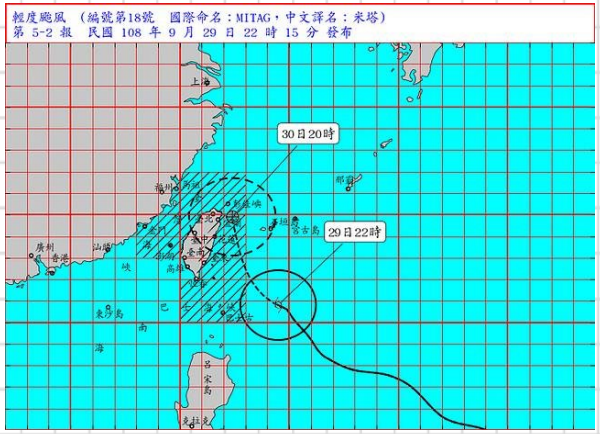
麥擱卡啦！
新的保費級距表一發佈，
我們會立即公告。



重要!

進用期間要以年度分成兩段區間，以利保費計算正確！

颱風要來了，你會想到什麼？







✓明天或後天有沒有人要加退保.....

★即使放災防假最好還是提早把加退保單送至事務組

感 謝 聆 聽

有關勞健保相關問題
歡迎來電7223、7228





國立宜蘭大學
National Ilan University NIU

公文與檔案管理說明

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU



文書組

如何進入公文系統-從文書組網頁連結(1/2)

單位選單

- 訊息公告
- 業務職掌
- 文書作業流程
- 法令規章
- 下載專區
- 常見問題
- 公文教室
- 系統連結
- 聯絡我們
- 圖書資訊館ODF宣導專區

1

首頁 > 文書組 > 系統連結

系統連結

- 公文線上簽核系統(限校內網路或VPN連結)
- 學生郵件查詢系統
- 全國政府機關電子公布欄

2



如何進入公文系統-從文書組網頁連結(2/2)



輸入校內Email
帳號及密碼



如何進入公文系統-從校務資訊服務網(1/3)



如何進入公文系統-從校務資訊服務網(2/3)

輸入校內Email帳號及密碼



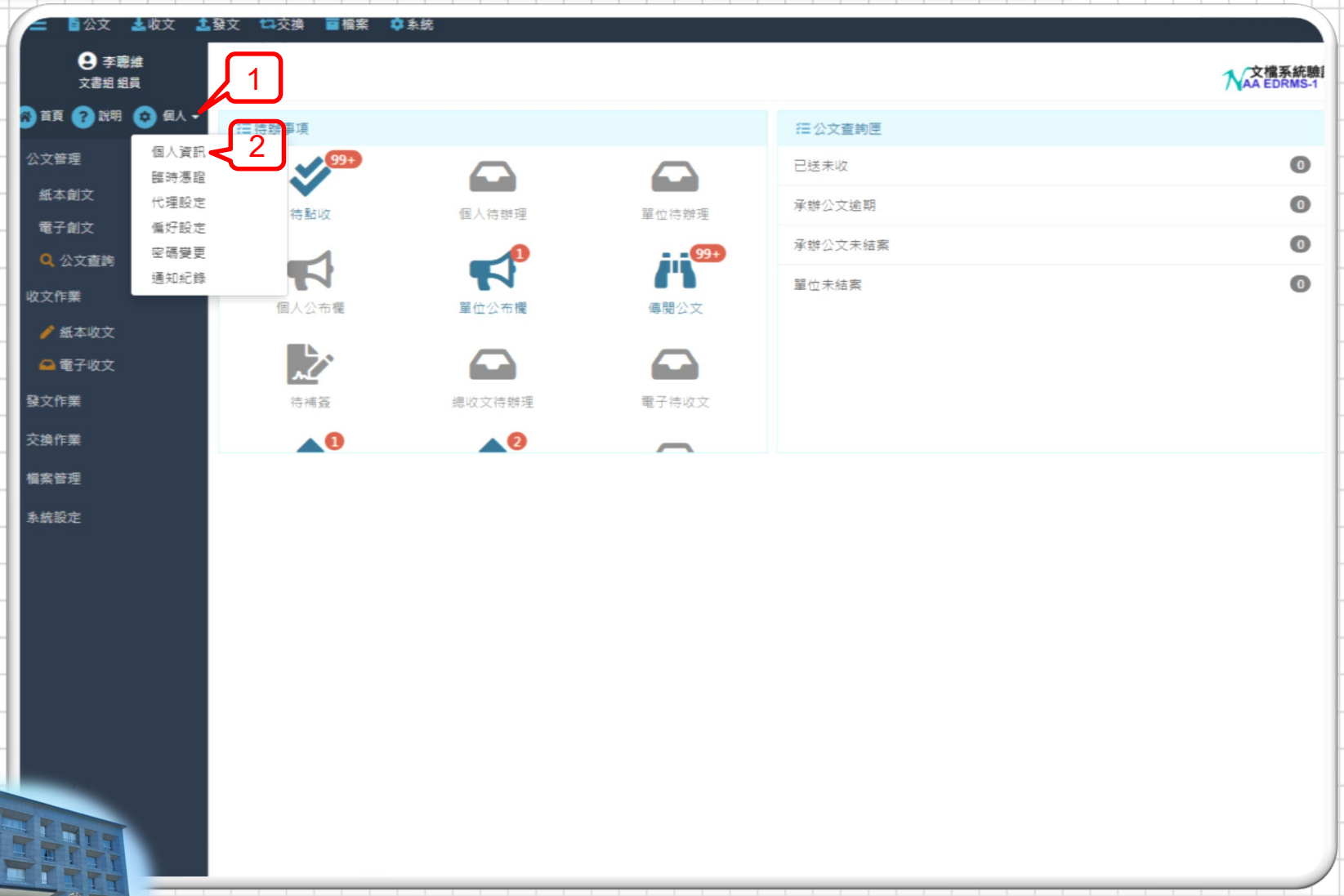


如何進入公文系統-從校務資訊服務網(3/3)





第一次使用公文系統-憑證註冊(1/2)

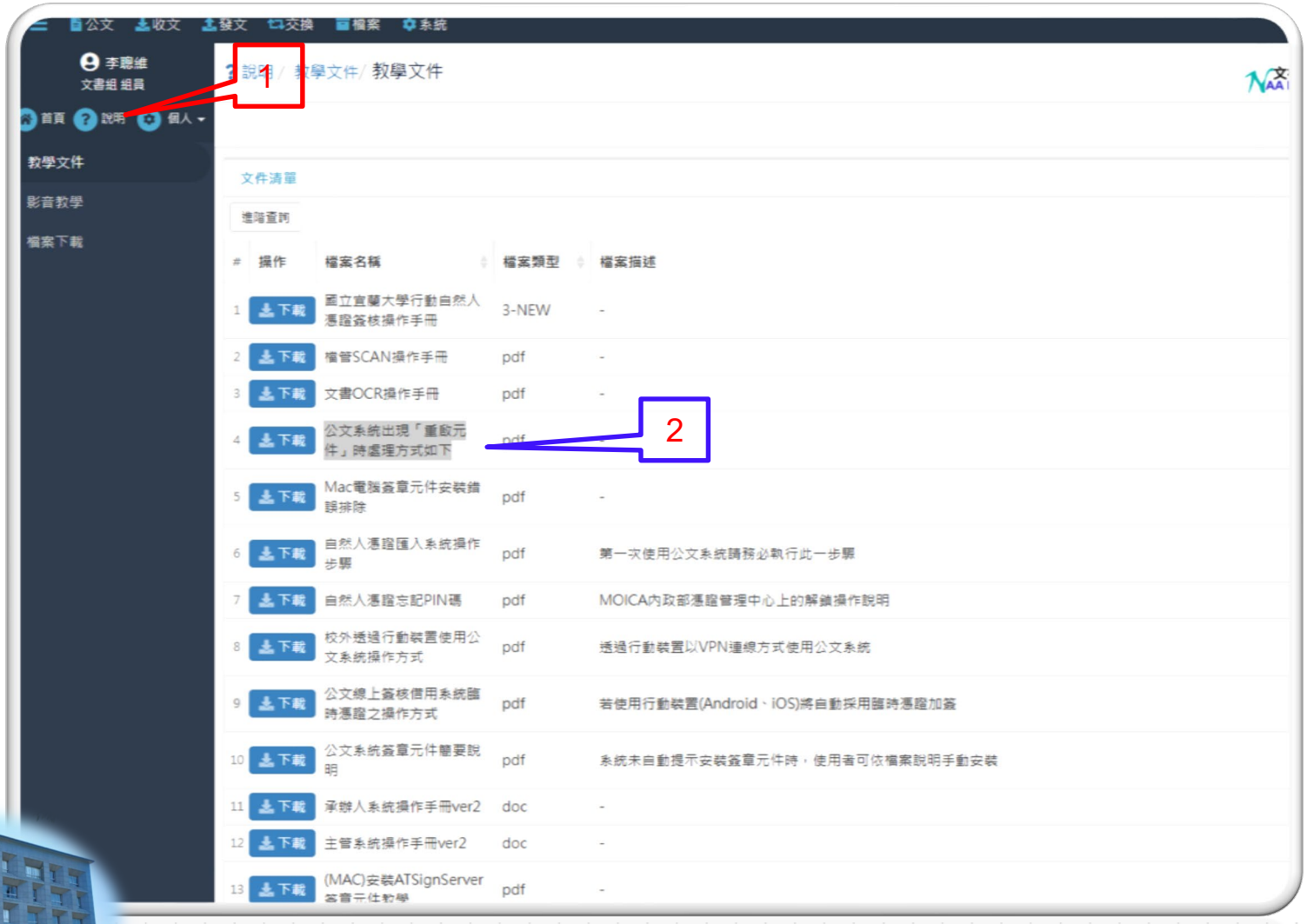


第一次使用公文系統-憑證註冊(2/2)





公文系統出現「重啟元件」時處理方式如下





注意事項

- 密件公文一律採紙本簽核，公文於簽核及歸檔過程，全程均須使用專用封套。密件應由單位主管親自簽名、拆封。
- 密件不可以投信箱。送會陳核時，請填寫送件日期時間，並確認對方單位，即時填寫收件日期時間。
- 須由文書組當日郵寄之公文，請於下午3點前，備齊文稿及附件，送文書組點收完畢。
- 如需當日郵寄發文、但逾時送達者，由文書組製文，交該單位自行寄送。
- 公文應於辦結後5日內，連同附件，送總務處文書組歸檔。



代收代轉服務注意事項

- 郵件及物品代收、代轉，是文書組為大家提供的服務，物件到達後，均會鍵入「郵件及物品查詢系統」供查詢。請自行確認物件已出現在系統中，再到文書組領取。請不要由本組代查，也勿以物流公司通知為憑。
- 查詢位置：文書組網頁→系統連結→郵件及物品查詢系統（限校內網路或VPN連結），
- 網址：https://ccsys2.niu.edu.tw/GA/Postal/
- 郵件及貨物領取時間：13:30-15:30



不代收的項目

- 不代收的項目：需要付款、冷藏、冷凍、內有活體動植物、危險物與有害物、採樣檢測物、具異味、脆弱物品（如玻璃、花束）、超過一般手推車大小者等。
- 請完備收件人及聯繫資訊：
  - 收件人—請標明「校名+單位名+同仁名+學生名」

    如：宜蘭大學 通識中心 孔丘老師Lab 孟軻同學
  - 收件地址—請標明「260+校址+學院/建築物名+室別」

    如：260宜蘭市神農路1段1號 人管院543室、

    260宜蘭市神農路1段1號 經德大樓543室
  - 連絡電話—校內分機/市話分機+手機號碼
- **請務必多提供幾個有人接聽、能轉達訊息或能代領物品的辦公室或實驗室分機。如：分機7555、(03)931-7555、0972-570030



公文必須線上傳遞

- 公文（含校外來文、稿、簽、轉知及副知等）及其附件，均以線上傳遞、簽核為原則，惟有下列情事之一者，得採紙本簽核實體陳送，但仍須以本系統登錄流程傳遞狀態：

(一)密件公文或其他陳核過程中須保密之公文。

(二)公文保存年限20年以上。

(三)公文的本文加上附件檔案達10MB以上，

或單一附件檔案達5MB以上。

(四)急要或特殊公文遇本系統無法運作或具特殊事由者。

(五)公文附件為特殊實體者：

1. 海報、大型書圖或已裝訂成冊之預算書、計畫書、合約書、報告書、建議書等大型或難以掃描之附件。
2. 有價證券、支票、現金、收據、原始憑證、須用印之文件等。
3. 附件屬性或格式特殊者，如光碟、隨身碟等實體物品。



公文附件及歸檔注意事項：

- 公文附件如須寄出時，須將附件影本歸檔；倘附件影本不歸檔時，請敘明：「附件隨文發出不歸檔」。
- 公文附件如具特殊原因無法併同歸檔，應詳細敘明理由並經簽准後，附件始可抽離不存檔。請敘明：「附件抽存不歸檔」。
- 如須保留附件正本、以影本寄出，請敘明：「原本存卷，另以影印本發出」、「原本存卷，另以電子檔發出」，並將附件的正本，隨文歸檔。
- 歸檔時應確認項目：
  1. 各相關人員用印。
  2. 騎縫章(以職章為原則)。
  3. 編寫頁碼是否正確(建議使用鉛筆撰寫)。



歡迎電洽文書組諮詢

收文發文與簽核流程-簡麗慧 分機：7262

公文歸檔與檔案調借-李聰維 分機：7263

公文系統相關問題-李聰維 分機：7265



國立宜蘭大學 National Ilan University NTU

感 謝 聆 聽



國立宜蘭大學
National Ilan University NIU

國立宜蘭大學
National Ilan University NIU

貴賓房線上預約管理系統、財產管理系統使用說明



經保組

貴賓房線上預約管理系統



路徑：

1. 進入宜蘭大學網址→2. 選擇右上方身分別後輸入帳號密碼，進入校務資訊服務網→3. 選擇總務項目→4. 選擇貴賓房預約→5. 開始預約

預約程序：

1. 選擇入住位置(一般貴賓房、專案貴賓房)→2. 選擇入住日期→3. 搜尋



貴賓房線上預約管理系統

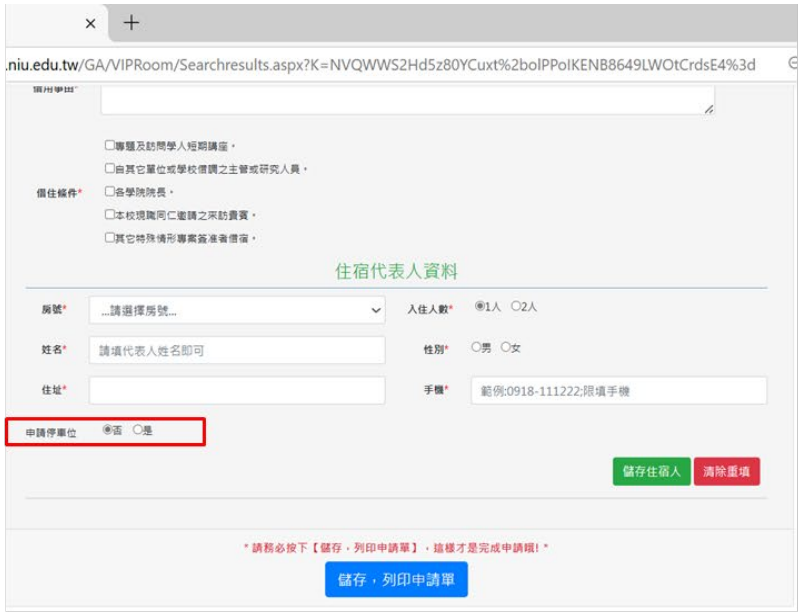


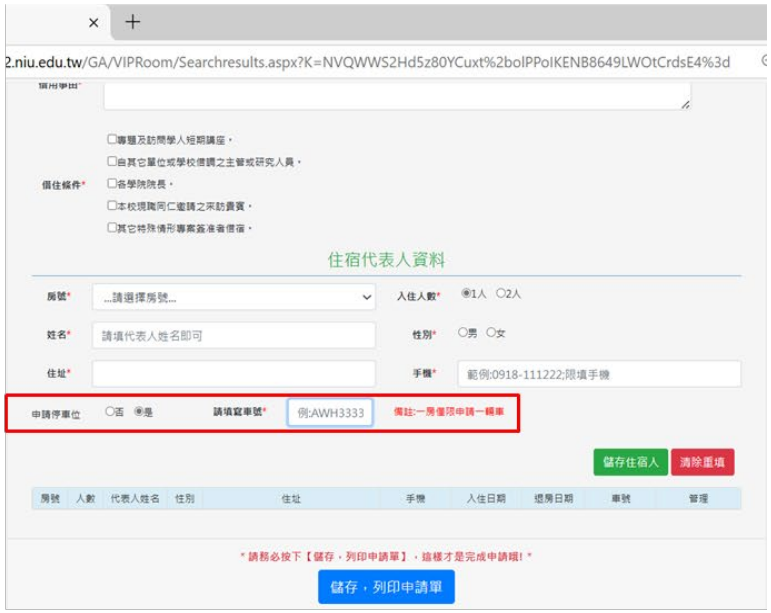
預約程序:

4. 填寫借用申請單(填寫校內分機、手機及借用事由)



貴賓房線上預約管理系統





預約程序:

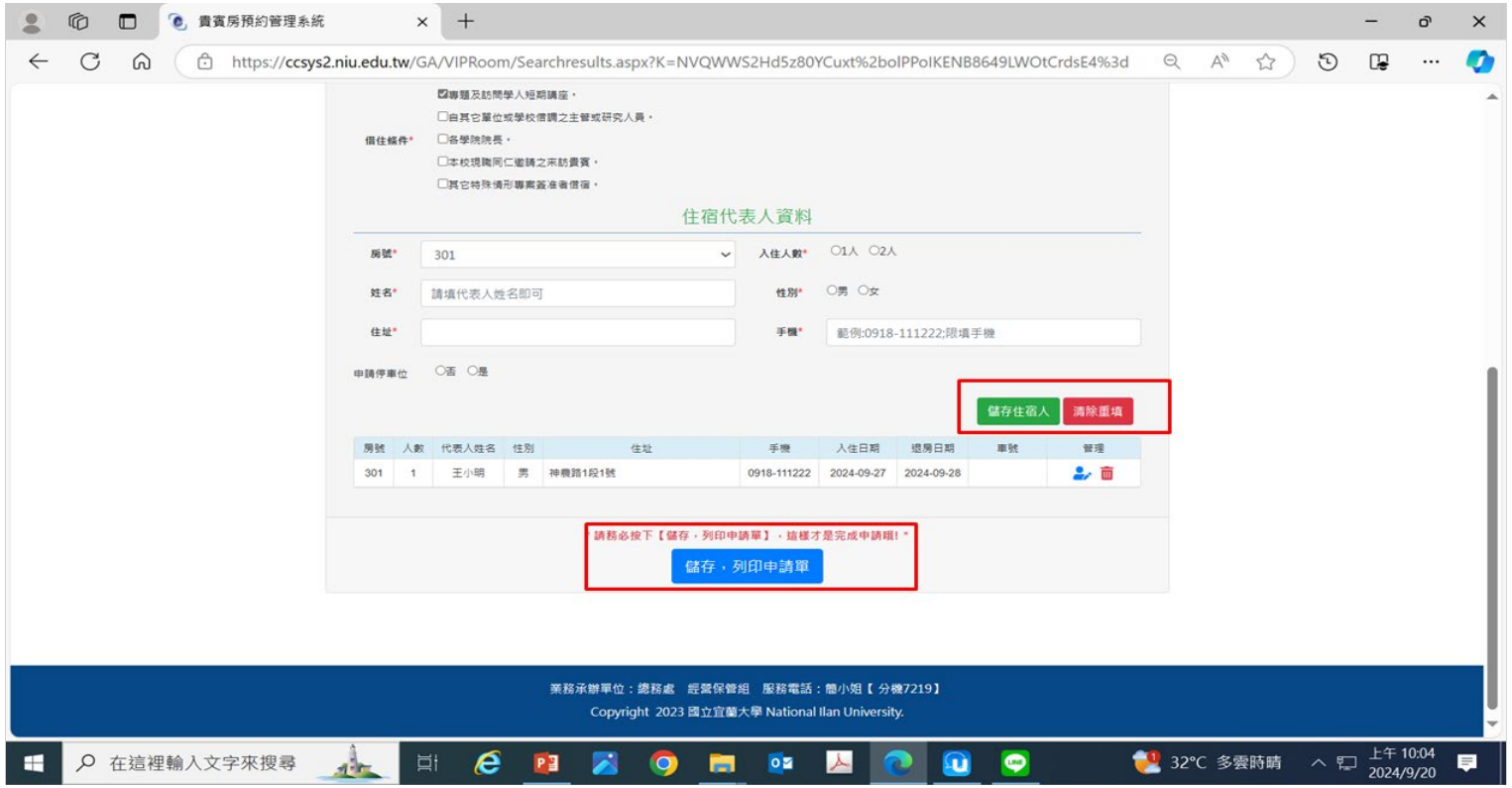
4. 填寫借用申請單(住宿代表人資料)

一般貴賓房無提供免費停車

專案貴賓房1房提供1輛免費停車(須於申請時填寫車號，未提供者視同無需求)



貴賓房線上預約管理系統



預約程序:

5. 儲存住宿人→6. 儲存，列印申請單



貴賓房線上預約管理系統

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

國立宜蘭大學　專案貴賓房借用申請單

申請人（申請單位）	總務處	分機	7219	訂單編號	V240920DOCPPC
		手機	0918-111222		
借用事由	公務用				
借住條件	■ 專題及訪問學人短期講座。 □ 自其它單位或學校借調之主管或研究人員。 □ 各學院院長。 □ 本校現職同仁邀請之來訪貴賓。 □ 其它特殊情形專案簽准者借宿。				

入住/退房時間	房號	姓名	性別	住址	電話	備註
2024-09-27 2024-09-28	301	王小明	男	神農路1段1號	0918-111222	收據抬頭：國立宜蘭大學

申請人（申請單位）	總務處	校長
申請人/承辦人　單位(系所)主管　一級主管	經保組承辦人　經保組組長　總務長	
經保組核算總價金：	奉准後收費：出納組	

預約程序:

7. 申請單送各業務單位審核→8. 核准後至出納組繳費→9. 繳費完成後將申請單正本及繳費收據影本送至經保組→10. 入住前一天下午至經保組拿鑰匙



貴賓房線上預約管理系統

專案貴賓房(停控中心)：

（一）每間房2,000元（含早餐券2張及地停免費停車1輛）；平日（星期一至星期五，非國定例假日）及校內辦理之相關研討會活動經專案核准者八折優待。

（二）各學院院長申辦長期借宿，每月收費8,000元。

一般貴賓房(延英樓)：

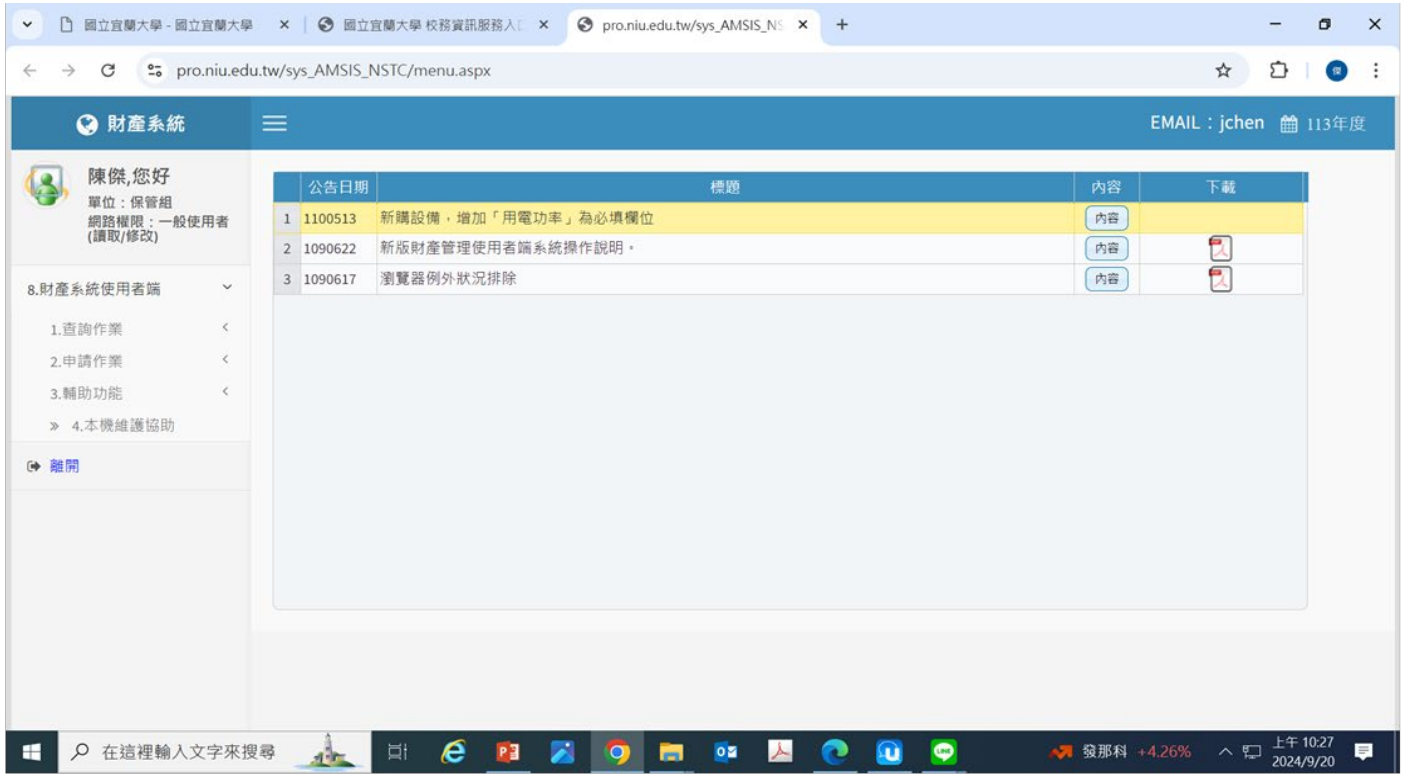
雙人房：每日1,000元，連續第二日起每日一律800元；借住一個月以上以月租計費，每月8,000元。

＊詳細借用規定請詳見「本校貴賓房借用管理辦法」。

＊申請者於繳費完成後需將繳費收據影本及奉核之申請單正本交由本組始完成訂房程序。



財產管理系統

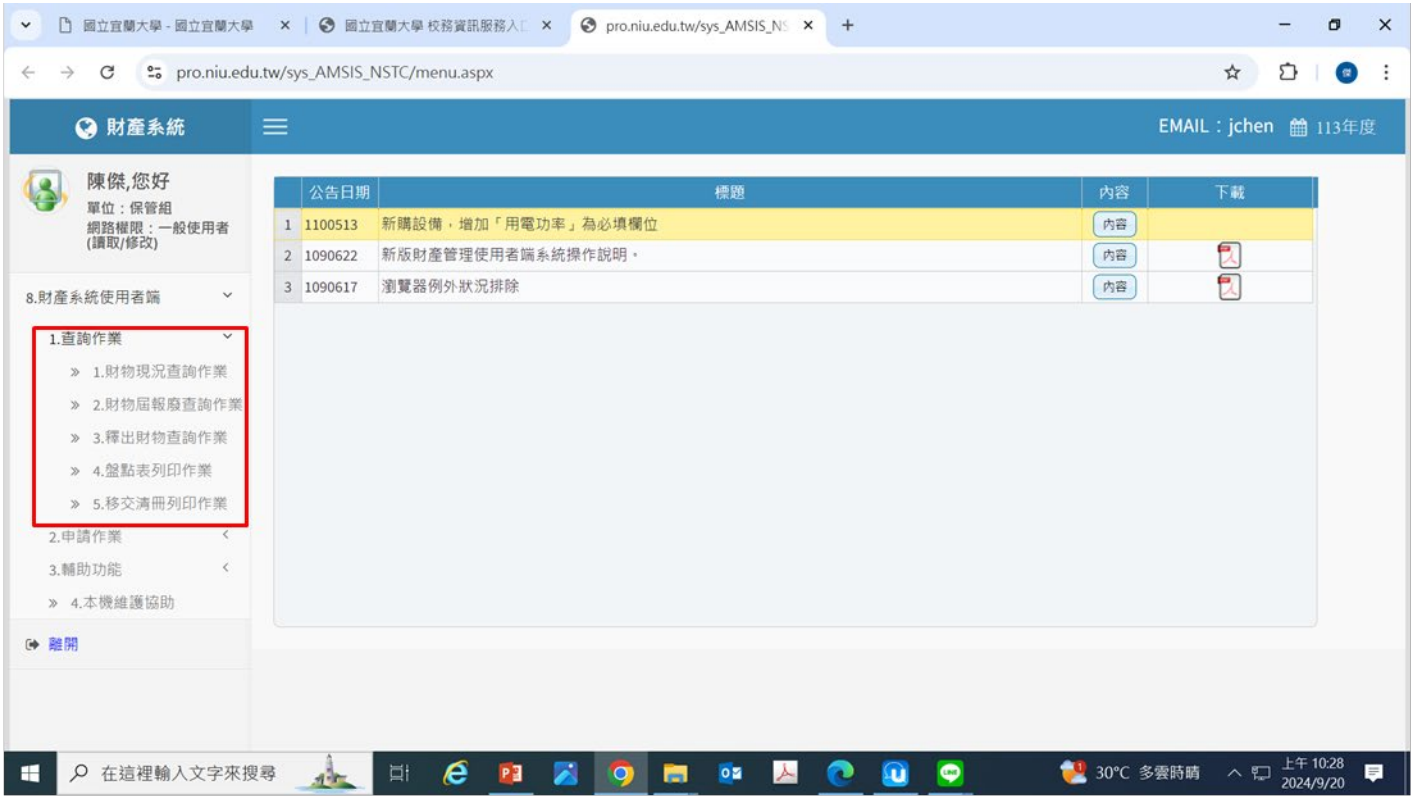


路徑：

1. 進入宜蘭大學網址→2. 選擇右上方身分別後輸入帳號密碼，進入校務資訊服務網→3. 選擇總務項目→4. 選擇財產管理系統→5. 開始財產管理



財產管理系統

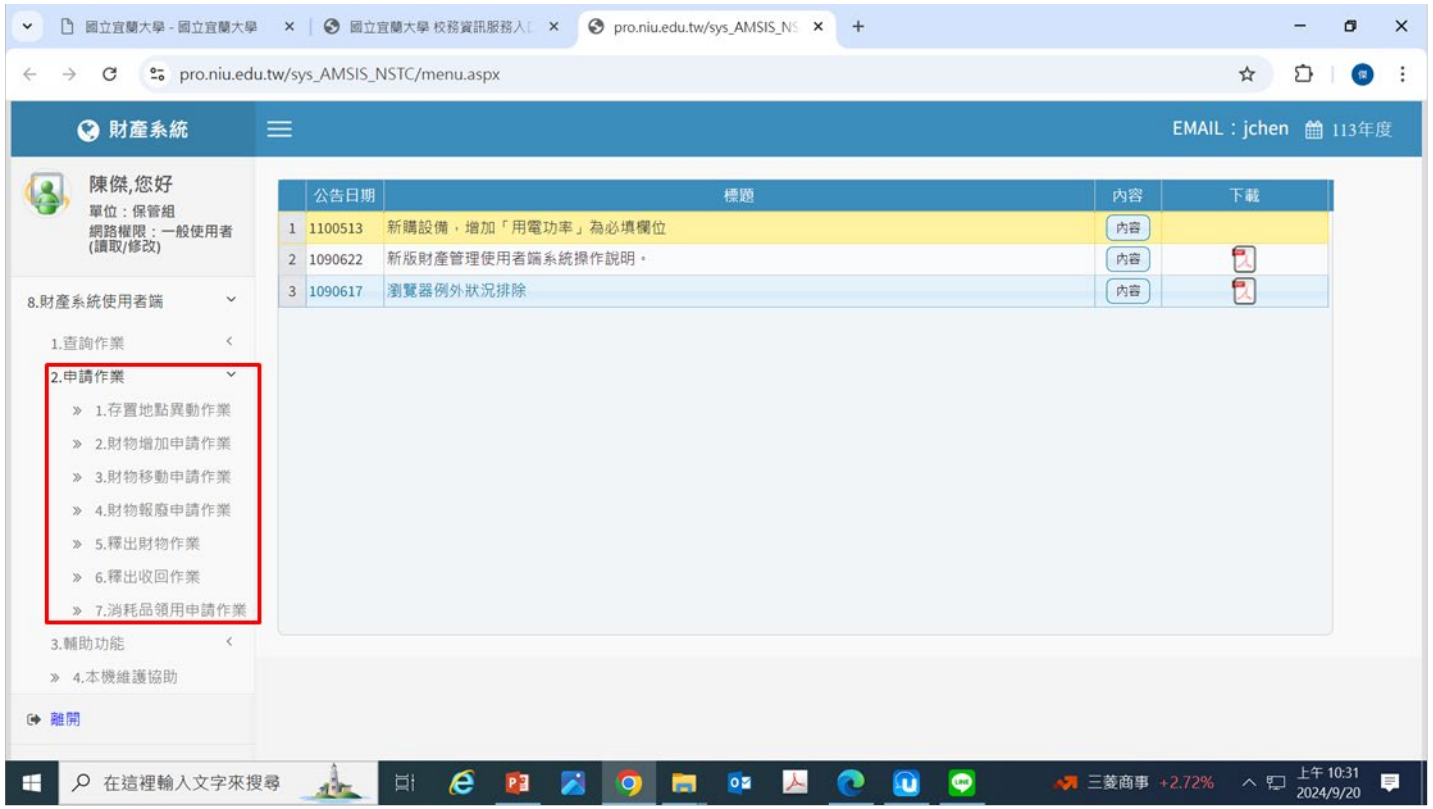


功能選項

1. 查詢作業：了解自身管理財產狀況



財產管理系統



功能選項

2. 申請作業：自身財產狀況調整



財產管理系統

一、為利管控學校財產，請配合事項：

(一)請各財產使用人於列印財產增加單時，敘明廠牌、型號、使用人、放置位置並提供照片(廠牌型號、財物全貌)。

(二)本組每年皆會依規定進行財產盤點，屆時請各財產使用人協助辦理。

二、各財產使用人申辦財產報廢時，於紙本簽核後需將報廢品交庫後始完成報廢程序(除帳)。



感 謝 聆 聽



國立宜蘭大學
National Ilan University NIU

國立宜蘭大學
National Ilan University NIU

採購簡介



採購組

國立宜蘭大學113年採購說明

- 為建立政府採購制度，依公平、公開之採購程序，提升採購效率與功能，確保採購品質，故制定政府採購法。(採購法第一條)
- 政府機關、公立學校、公營事業，辦理採購依政府採購法規定辦理。(採購法第三條)

- 機關辦理採購，應以維護公共利益及公平合理為原則，對廠商不得為無正當理由之差別待遇。(採購法第六條第一項)



採購依內容分類

1、工程採購：指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。

2、財物採購：指各種物品（生鮮農漁產品除外）、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物。

3、勞務採購：指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。

採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。



採購依內容分類

1、巨額採購：工程採購，為新臺幣二億元。
財物採購，為新臺幣一億元。
勞務採購，為新臺幣二千萬元。

2、查核金額：工程採購：新台幣五千萬元。
財物採購：新台幣五千萬元。
勞務採購：新台幣一千萬元。

3、公告金額：工程、財物及勞務採購均為新台幣一百五十萬元。

4、小額採購：在中央機關為新台幣十五萬元以下之採購。



採購依金額分類（2）

- 未達公告金額採購之招標，其金額逾公告金額十分之一者：將公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，公開於主管機關之資訊網路或刊登於政府採購公報，以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。
- 公告金額十分之一以下採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。(即小額採購)



採購依金額分類（3）-等標期

□機關辦理公開招標，其公告自刊登政府採購公報日起至截止投標日止之等標期：

一、未達公告金額之採購：七日。
二、公告金額以上未達查核金額之採購：十四日。
三、查核金額以上未達巨額之採購：二十一日。
四、巨額之採購：二十八日。

□機關依本法第四十九條之規定公開徵求廠商之書面報價或企劃書者，其自公告日起至截止收件日止之等標期，應訂定五日以上之合理期限。



採購金額級距及性質

項　目	工程 （新建、增建、改建、拆除…等）	財務 （物品、材料、設備、機具、權利…等）	勞務 （服務、維修、訓練、勞力…等）	等標期
巨額採購	2億元	1億元	2千萬	28天
查核金額	5千萬	5千萬	1千萬	21天
公告金額	150萬	150萬	150萬	14天（未達公告金額7天）
小額採購	15萬元以下	15萬元以下	15萬元以下	不公告逕行採購

註：採購兼有兩種以上性質，難以認定其歸屬者，按所占金額比例最高者歸屬之



採購依採購方式分類

- 採購之招標方式，分為公開招標、選擇性招標及限制性招標。

  1、公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。

  2、選擇性招標：指以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。

  3、限制性招標：指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。



採購依採購方式分類-公開招標

- 公開招標
- 機關辦理採購之決標，應依下列原則之一辦理，並應載明於招標文件中：
  一、訂有底價之採購，在底價以內之最低標為得標廠商。
  二、未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。
  三、最有利標。
  四、採用複數決標之方式：機關得於招標文件中公告保留採購項目或數量選擇之組合權利，但應合於最低價格或最有利標之競標精神。
  機關採前項第三款決標者，以異質之工程、財物或勞務採購而不宜以前項第一款或第二款辦理者為限。



採購依採購方式-限制性招標(1)

- 機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一者，得採限制性招標：
  一、以公開招標、選擇性招標或依第九款至第十一款公告程序辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者。
  二、屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。
  三、遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。
  四、原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。
  五、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。
  六、在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。
  七、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。



採購依採購方式-限制性招標(2)

八、在集中交易或公開競價市場採購財物。

九、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。

一〇、辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。

一一、因業務需要，指定地區採購房地產，經依所需條件公開徵求勘選認定適合需要者。

一二、購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構所提供之非營利產品或勞務。

一三、委託在專業領域具領先地位之自然人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。

一四、邀請或委託具專業素養、特質或經公告審查優勝之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動。

一五、公營事業為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，基於轉售對象、製程或供應源之特性或實際需要，不適宜以公開招標或選擇性招標方式辦理者。

一六、其他經主管機關認定者。

前項第九款及第十款之廠商評選辦法與服務費用計算方式與第十一款、第十三款及第十四款之作業辦法，由主管機關定之。

第一項第十三款及第十四款，不適用工程採購。



小額採購(拒絕往來廠商查詢)

- 為避免機關與被刊登政府採購公報之廠商成立契約，各單位應於**採購決定通知廠商或訂購前**，應上政府電子採購網查察廠商有無採購法第103條第1項規定情形（即為刊登「拒絕往來廠商」之情形）。
- 各單位於小額採購**請購前**，應先上網查詢廠商是否屬於「拒絕往來廠商」。



小額採購(拒絕往來廠商查詢)

- 輸入廠商統一編號
  及廠商名稱即可查詢。

查無資料即代表合格廠商。



採購組

- 業務職掌(採購組)
- 最新消息(採購組)
- 相關法令
- 採購組文件下載區(*如無法下載檔案時，建議改使用Microsoft Edge瀏覽器)
- 相關網站
- 綠色採購
- 統購網站
- 聯絡我們(採購組)
- 採購組信箱
- 查詢拒絕往來廠商

首頁 / 採

採購組

不得分批採購

- 採購法第14條：機關不得意圖規避採購法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。(150萬以上分批)
- 中央機關未達公告金額採購招標辦法第6條規定：「機關不得意圖規避本辦法之適用，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。」(15萬-150萬分批)
- 採購法施行細則第13條：本法第十四條所定意圖規避本法適用之分批，不包括依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者。

- 本校各單位辦理年度同性質、類型、供應商之採購，敬請預作規劃儘量採統一、併案方式採購，以避免違反分批採購規定。



分批採購定義

- **同一年度**對**同一採購標的**或**同一類似採購標的**（得由**同一行業別廠商提供**且由**機關指定同一廠商提供**者），辦理**二次（含）**以上採購。**合計可能超過15萬以上者。**
- 與法定預算是否編列**同一科目**或**同一分支項目**並無直接關係。



53萬元（同年度/月份、圖書館辦理圖書採購）

分別洽四家廠商辦理

招標：一家廠商統籌

A出版社 14萬5千元

B書商 12萬5千元

C書局 15萬元

D出版社 11萬元

1、**辦理招標**或向**四家廠商購買**，每一種圖書可視為一個採購，**得視需要分別辦理**

2、**同一年度**（未經公開招標），**二次以上**向**同一間書商或出版社**購買，總金額**超過15萬元**，構成**分批採購**

報紙、文具、小額印刷、疫苗等可視為不同標的分別採購



56萬元（同年度/月份、A學院辦理研討會）

分別由四家廠商辦理

招標：一家廠商統籌

印刷費
13萬元

餐費
14萬5千元

場地布置
15萬元

住宿費
13萬5千元

1、**辦理招標**或分別委請**四家廠商辦理**，每案**不超過15萬元**，符合分別辦理要件
2、分成**四件採購**，卻由**同一家廠商**出具發票，總金額**超過15萬元**，構成分批採購



55萬5千元（同年度/月份、辦理校慶典禮）

分別由四家廠商辦理

招標：一家廠商統籌

- 舞台布置 14萬元
- 音響燈光 13萬5千元
- 表演團體 15萬元
- 主持人費 13萬元

1、**辦理招標**或分別委請**四家廠商辦理**，每案**不超過15萬元**，符合分別辦理要件
2、分成**四件採購**，卻由**同一家廠商**出具發票，總金額**超過15萬元**，構成分批採購



- 衍生思考：

電腦及周邊設備？

實驗器材耗材？

木蘭詩 / 木蘭辭　南北朝 佚名

唧唧復唧唧，木蘭當戶織。不聞機杼聲，惟聞女嘆息。問女何所思，問女何所憶。女亦無所思，女亦無所憶。昨夜見軍帖，可汗大點兵，軍書十二卷，卷卷有爺名。阿爺無大兒，木蘭無長兄，願爲市鞍馬，從此替爺征。

東市買駿馬，西市買鞍韉，南市買轡頭，北市買長鞭。.....

~符合採購法(不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理採購)



科研採購

- 科研採購：指依「科學技術基本法」第六條第四項規定，接受政府機關(構)依法編列科學技術研究發展預算補助、委託所執行科學技術研究發展計畫辦理之採購。
- 採購方式:
- 1. 公開招標。
- 2. 限制性招標。
- 3. 小額採購：指採購金額未達新台幣100萬，由請購單位於書面訪價後，依核准之請購單逕洽廠商採購。



科研採購

適用範圍

- 科研採購之作業，悉依「國立宜蘭大學科學技術研究發展採購作業要點」規定辦理。本要點未規定事宜，得參照本校現行採購作業程序相關規定辦理。
- 前款採購是否屬於科研採購項目應以該補助、委託計畫契約內容，提送研發處核定為準。
- 採購經費來源非全屬於科學技術研究發展預算者，不得適用科研採購之規定，惟其採購經費政府預算來源為科學技術研究發展預算搭配公務預算以外之產學合作計畫企業配合款者，準用本要點。



共同供應契約

- 第 93 條（共同供應契約）
  各機關得就具有共通需求特性之財物或勞務，與廠商簽訂共同供應契約。
- 台灣銀行共同供應契約項目應依規定優先適用採購，若其所列項目無法符合使用需求或價格明顯偏高等事由而不採用時，應於請購單敘明具體事由依請購授權流程簽准後始得辦理。
- 如有附加項目由請購單位自行議決定價格及廠商(自辦)採購，奉准後送採購單位憑辦下訂。
- 目前台灣銀行共同供應契約契約已有依採購數量級距，有不同價格規定，且廠商不得與學校議價。



共同供應契約

注意事項:

- 附加採購本契約以外之標的者，應與訂購標的相關，且附加採購金額不得逾公告金額十分之一(15萬元)及訂購標的之金額
- 如需廠商另提供安裝、教育訓練或日後維護等附加合約或事項，請購單位應一併上簽經核准後據以辦理下訂採購。
- 請購電腦主機、顯示器、筆記型電腦、平板電腦、印表機等資訊設備，軟體及資訊系統建置時，請加會圖書資訊館，並經校長核准後始得辦理採購。(非本校經費專案補助款採購資訊設備，單價金額為十萬元以下者，不需加會圖資館；本校經費採購資訊設備，單價金額為一萬元以下者，不需加會圖資館。)
- 訂購金額逾15萬元之訂單，訂購前應依採購法施行細則第23條之1規定，請填寫限制性招標申請書，簽報機關首長或其授權人員核准採限制性招標。



綠色採購

- 第 96 條（取得環保標章之產品得優先採購）機關得於招標文件中，規定優先採購取得政府認可之環境保護標章使用許可，而其效能相同或相似之產品，並得允許百分之十以下之價差。
- 環保署規定優先採購環保規章產品，本校114年目標達成率95%, 敬請各單位配合辦理。
- 共同供應契約如不採購環保標章之產品，須簽奉核准，簽核文件上傳環保署得不列入計算。



優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品

- 依據「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」 (106.03.27)
- 身心障礙者權益保障法第69條
  身心障礙福利機構團體、庇護工場，所生產物品及其提供之服務，於合理價格及一定金額以下者，各級政府機關、公立學校、公營事業機構及接受政府補助之機關、團體、私立學校應優先採購。
- 物品：食品、手工藝品、清潔用品、園藝產品、輔助器具、家庭用品、印刷品及其他經中央主管機關公告之項目。
- 服務：清潔服務、餐飲服務、洗車服務、洗衣服務、客服服務、代工服務、演藝服務、交通服務及其他經中央主管機關公告之項目。
- 採購方式：1.以公告方式邀請廠商投標，於招標文件載明優先決予機構、團體、庇護工場意旨。2.不經公告程序，邀請廠商比議價。3.以公告方式先資格審查，再邀請符合資格團體、庇護工場投標。
- 每年需採購該物品及服務至一定金額比率(金額一百萬之百分之十)。
- 義務採購單位若未達所定比率者，應敘明理由並檢討改進，無正當理由者，依本法規定懲處，並會送中央主管機關備查。



優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品

優先採購身障產品

- 食品、手工藝品、清潔用品、園藝產品、印刷品等

優先採購身障服務

- 清潔服務、餐飲服務、洗車服務、客服服務、代工服務、交通服務

優先採購比率

- 以公告方式辦理，無機構、團體、庇護工場參加議價，得將該次採購金額計入年度累計金額



本校採購作業（1）

- 請購作業流程：
- 1、計劃科目15萬元(含)以下(非T類)之財物、勞務請購案授權系所主管代為決行；逾15萬元未達30萬元「請購」授權一級主管於請購單「機關長官或授權代簽人」處核章代為決行，再會相關業務單位。
- 2、部門預算科目15萬元(含)以下(T類)之財物、勞務請購案授權一級單位（院、處、室）主管代為決行。
- 3、逾上列授權額度請購應由使用單位提出請購，並經校長核准。



採購及授權規則

請購類型 / 經費來源	一般請購 採購及授權程序	冷氣設備 採購及授權程序	資訊設備 採購及授權程序
部門經費 (計畫代碼為T者)	150,000元以下	150,000元以下	150,000元以下
	逾150,000元	逾150,000元	逾150,000元
計畫經費 (計畫代碼非為T者)	150,000元以下	150,000元以下	150,000元以下
	150,001~300,000元	150,001~300,000元	150,001~300,000元
	逾300,000元	逾300,000元	逾300,000元



本校採購作業（3）

- 財物、勞務驗收作業規定：

採購金額	驗收、監辦及會驗單位
15萬元以下	使用單位自行驗收
逾15萬元未達50萬元	採購組、主計室及使用單位
逾50萬元未達150萬元	採購組、保管組、主計室及使用單位
150萬元以上	採購組、保管組、主計室、使用單位及相關單位

驗收之主驗人員由使用單位主管擔任，使用單位主管可另指派使用（請購）者以外之適當人員代理主驗。



本校採購作業（4）

- 使用單位逾15萬元請購時請填寫：
- 1. 請購單
- 2. 採購儀器設備規格表、廠商估價單及底價單一份
- 3. 限制性招標申請書（其他證明文件)(依需要)



本校採購作業（5）

招標規範(規格表)

- 機關辦理採購，應依功能或效益訂定招標文件。其有國際標準或國家標準者，應從其規定。
- 機關所擬定、採用或適用之技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，諸如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序、方法及評估之程序，在目的及效果上均不得限制競爭。
- 招標文件不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者。



本校採購作業（6）

底價表

- 機關訂定底價，得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異，訂定不同之底價。
- 機關訂定底價，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。但重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定。



國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

本校採購權責劃分

採購金額	採購權責單位	底價核定人	開標、比價、議價、決標			驗　收			
			主持人	審標人員	監辦人員	主驗人	監驗人員	會驗人員	協驗人員
小額採購 15萬元以下	請購單位					請購單位主管或計畫主持人			
逾15萬元 未達150萬元	採購單位	總務長	採購組長	請購單位 採購單位	主計室	校長或其授權人	主計室	經保組 使用單位	設計、監造、或本校委託之專業人員或機構人員
150萬元以上 未達250萬元	採購單位	總務長	總務長或其授權人	請購單位 採購單位	主計室	校長或其授權人	主計室	經保組 使用單位	設計、監造、承辦採購單位、或本校委託之專業人員或機構人員
250萬元以上	採購單位	校長	校長或其授權人	請購單位 採購單位	主計室	校長或其授權人	主計室	經保組 使用單位	設計、監造、承辦採購單位、或本校委託之專業人員或機構人員

※圖書採購：圖書、期刊及非書資料等，採購權責單位為圖書館。

※利用共同供應契約辦理採購：由請購單位辦理請購簽核，採購組下訂。惟達個別契約所規定之大量金額或數量，應先提出議定申請，由採購權責單位協助辦理議定程序。



- 採購相關問題可電洽：

1.共同供應契約、綠色採購問題、優先採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務— 分機7243 楊小姐

2.科研採購問題—分機7241 江小姐

- 一般採購問題—分機7241~7242江小姐、簡小姐



感謝聆聽 敬請指教

國立宜蘭大學 National Ilan University NIU

國立宜蘭大學
National Ilan University NIU

請購補充說明



出納組

外籍人員所得稅(1/3)

一.固定薪資、兼職所得（列所得格式50）

- **外國學者或外籍生**領取薪資、講座鐘點費及工讀費等，給付額在基本工資(目前為29,500元)1.5倍以下者，按給付額扣取6% 所得稅；超過1.5倍者，須按給付額扣取18%所得稅。
- 請購時，請選所得稅代碼（受款代碼:ABC002）
- **核銷時請附有效期限內之居留證(在台30日以下請提供護照)、工作證及學生證(已蓋當學期註用章)影本資料，以利給付後10日內向國稅局辦理所得稅申報繳納**。



外籍人員所得稅(2/3)

二、其他各項所得

- 競賽中獎(所得91-得獎、比賽)、其他所得(所得928Z-補助)、執行業務所得(所得9A9B-碩博班口試費)其需繳20%之所得稅)
- 核銷時請附有效期限內之居留證(在台30日以下請提供護照)、工作證及學生證(已蓋當學期註用章)影本資料，以利給付後10日內向國稅局辦理所得稅申報繳納。
- 出納組網頁-各類綜合所得扣繳稅率表



罰則(3/3)

- 依據就業服務法第79條規定，中華民國國民兼具外國國籍(即雙重國籍)且未在國內設籍者，**應比照外國人規定必須申請工作許可**。
- 外國人若未依規定申請並取得工作許可證，受僱為他人工作，將被處以新台幣3萬元以上，15萬元以下之罰金，並可能喪失居留資格，需立即出境(第68條)。另依就業服務法第63條規定：雇主聘僱未經合法申請工作許可之外國人，處新台幣15萬元以上75萬元以下罰鍰。
- 有關外籍人士稅務相關事宜，請於聘任或辦理活動前，洽詢出納組周渼潔小姐(分機：7248)

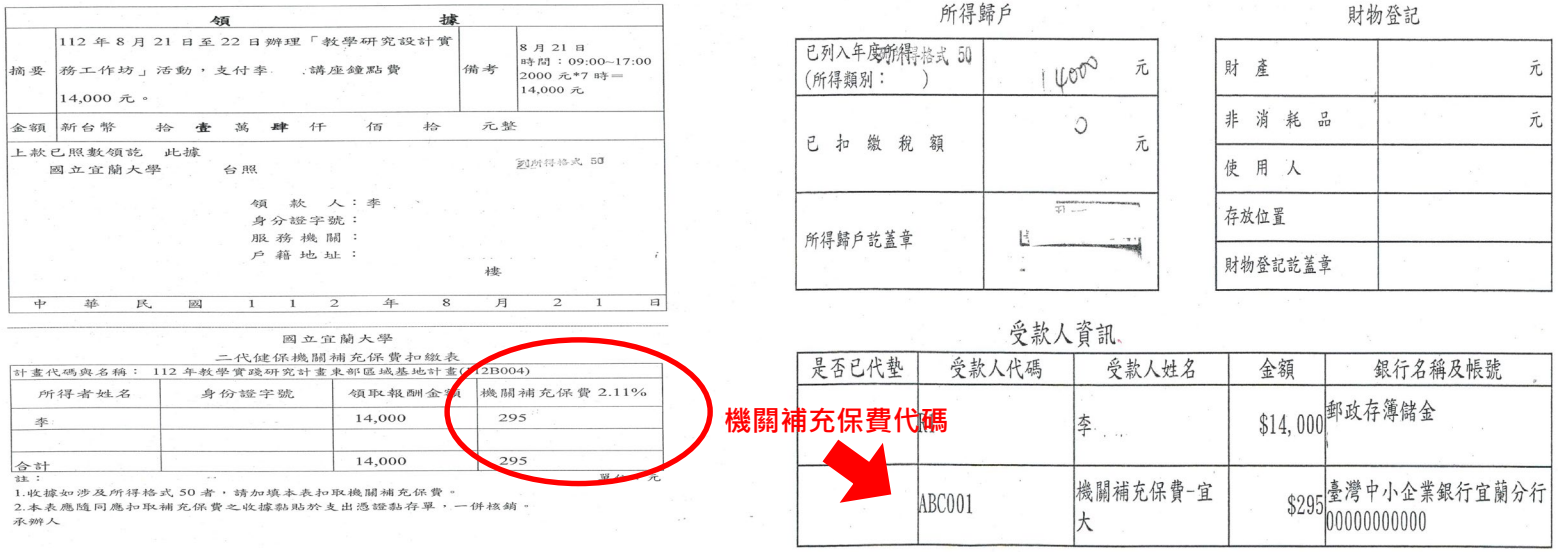


二代健保補充保費-機關

一、機關補充保費（受款代碼:ABC001）

- 凡所得列50者，除已在本校投保健保者之固定薪資外，均需於受款金額外另提列2.11%為機關補充保費。

例如：研究獎助生津貼、工讀費、計畫主持人費、出席費、授課鐘點費、演講費等均須提列機關補充保費。



領據

摘要	112 年 8 月 21 日至 22 日辦理「教學研究設計實務工作坊」活動，支付李　講座鐘點費 14,000 元。	備考	8 月 21 日 時間：09:00~17:00 2000 元*7 時＝ 14,000 元
金額	新台幣　拾　壹　萬　肆　仟　佰　拾　元整		

上款已照數領訖　此據
國立宜蘭大學　台照

領 款 人：李
身分證字號：
服務機關：
戶籍地址：　　樓

中　華　民　國　1　1　2　年　8　月　2　1　日

國立宜蘭大學
二代健保機關補充保費扣繳表

計畫代碼與名稱：　112 年教學實踐研究計畫東部區域基地計畫(12B004)

所得者姓名	身份證字號	領取報酬金額	機關補充保費 2.11%
李		14,000	295
合計		14,000	295

註：
1.收據如涉及所得格式 50 者，請加填本表扣取機關補充保費。
2.本表應隨同應扣取補充保費之收據黏貼於支出憑證黏存單，一併核銷。
承辦人

機關補充保費代碼

所得歸戶

已列入年度所得格式 50 (所得類別：　)	元
已扣繳稅額	0 元
所得歸戶訖蓋章	

財物登記

財產	元
非消耗品	元
使用人	
存放位置	
財物登記訖蓋章	

受款人資訊

是否已代墊	受款人代碼	受款人姓名	金額	銀行名稱及帳號
		李	$14,000	郵政存簿儲金
	ABC001	機關補充保費-宜大	$295	臺灣中小企業銀行宜蘭分行 00000000000



二代健保補充保費-個人

二、個人補充保費（受款代碼:ABC003）

- 未在本校投保健保者，支領所得列50（薪資所得等）且單次請購金額達基本工資(目前為29,500元)，需扣2.11%之個人補充保費。
- 獎金：所得列50 獎金類(如年終獎金、國科會獎勵金、傑出教師獎勵金、彈性薪資等)累計超過在本校投保健保之4倍時，超過部分每次均需扣2.11%之個人補充保費。
- 所得列9A9B(執行業務所得-學位口試等)，若單次請購金額達20,000元(含)，需扣2.11%之個人補充保費。
- 避免同一人、同一天、同性質多筆購案同時送出，易被視為同一筆而需扣繳個人補充保費，亦即發放日相同者，會合併計算，超過上列門檻會被健保署追繳個人補充保費。
- 各項採購案與講座鐘點費等費用屬性不同，**建請分開請購及分開核銷。**

相關內容請見出納組網頁「二代健保補充保費專區」，若有疑問，請洽出納組翁儷甄組長(分機：7247)。



交 流 提 問 時 間





感謝聆聽，敬請指教！

智慧加上品格才是真正的教育目標。~~馬丁・路德・金恩



國立宜蘭大學 National Ilan University NIU