

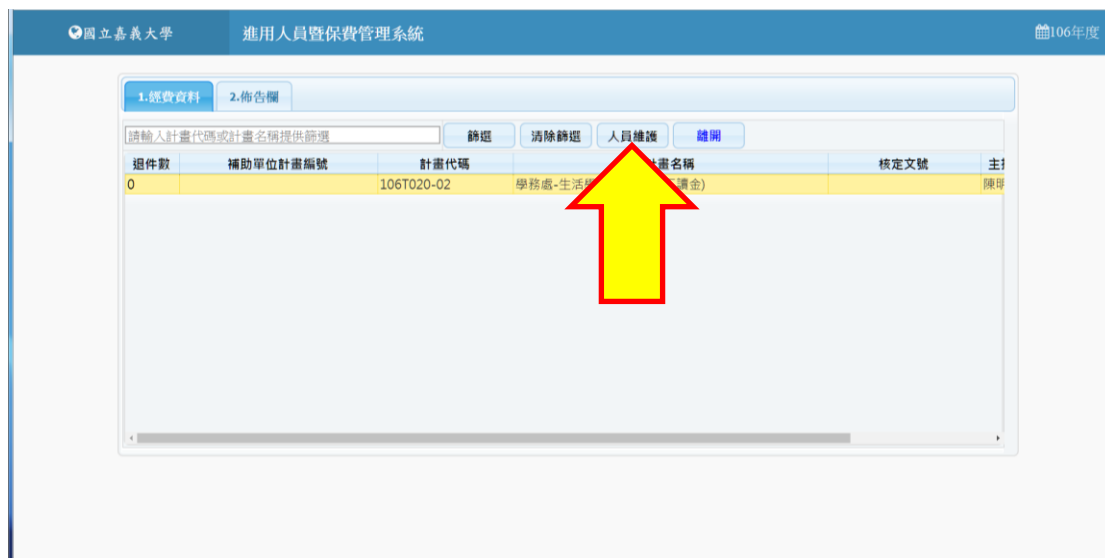
1、登入系統(請輸入學務處生輔組提供之帳、密)



2、點選「經費用人資料」



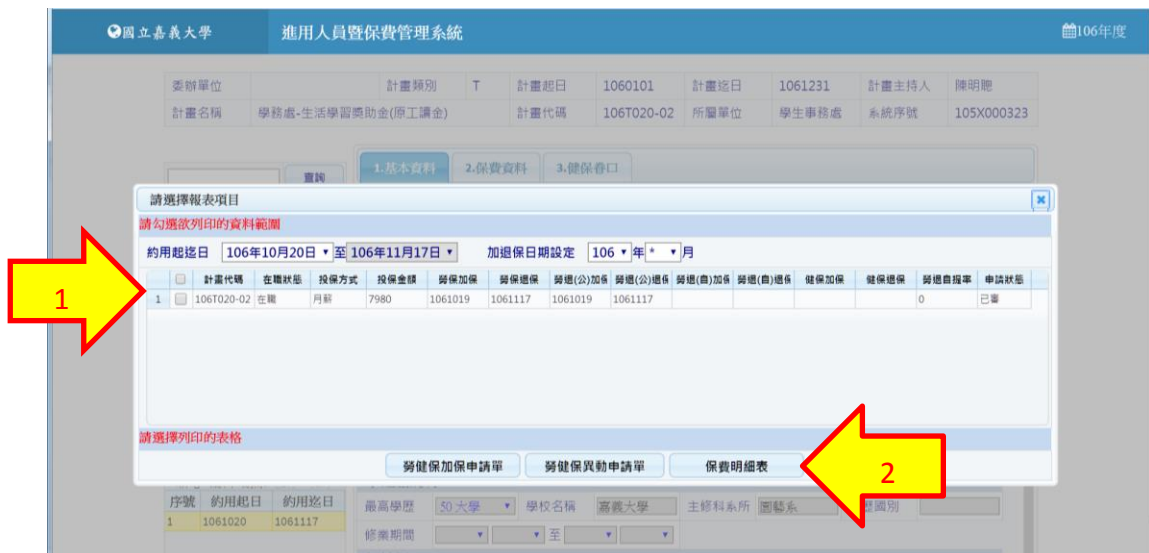
3、點選「人員維護」



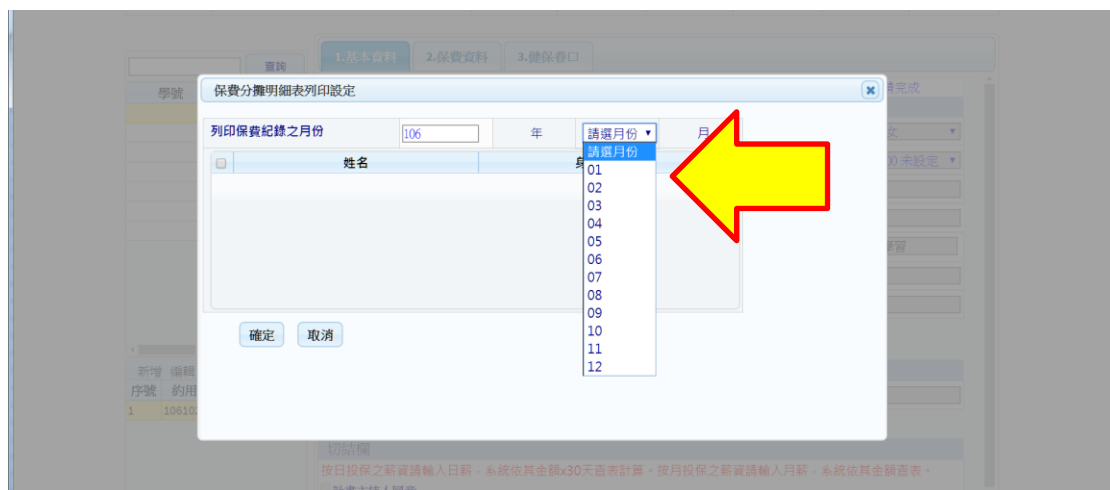
4、點選「列印」



5、欲查詢之計畫代碼前面方框打勾(1)→按「保費明細表」(2)



6、點選欲查詢月份



7、欲查詢之工讀生姓名前面方框打勾(1)→按「確定」(2)



8、即顯示當月應繳保費之明細表

106年10月 保費系統計算應繳勞健保費、勞退金明細表

計畫編號: 106T020-02 計畫名稱: 學務處-生活學習獎助金(原工讀金) 用人單位: 學生事務處

姓名	身分證號	加保日	退保日	人員區分	勞保投保種類	機關負擔(公提)			機關負擔(自提)			工資整項	申請人
						勞保	健保	勞退基金	勞保	健保	勞退基金		
		106/10/19	106/10/31	工讀生	11100	331.0000	0.0000	209.0000	93.0000	0.0000	0.0000	1	
		106/10/19	106/10/31	工讀生	11100	331.0000	0.0000	209.0000	93.0000	0.0000	0.0000	1	
		106/10/19	106/10/31	工讀生	11100	331.0000	0.0000	209.0000	93.0000	0.0000	0.0000	1	
		106/10/19	106/10/31	工讀生	11100	331.0000	0.0000	209.0000	93.0000	0.0000	0.0000	1	
		106/10/19	106/10/31	工讀生	11100	331.0000	0.0000	209.0000	93.0000	0.0000	0.0000	1	
		106/10/19	106/10/31	工讀生	11100	331.0000	0.0000	209.0000	93.0000	0.0000	0.0000	1	
		106/10/19	106/10/31	工讀生	11100	331.0000	0.0000	209.0000	93.0000	0.0000	0.0000	1	

注意事項:

1. 本報表個人資料來源係依據各單位進用專兼任人員時輸入之資料產製，若資料有誤請儘速聯繫事務組辦理。
2. 本表可於每月1日後進保費系統印製產生(當月只可印上月以前之資料)，供用人單位核對保費資料。
3. 本校投保健康者，請於主計網路請購系統，點選清單/薪資清冊本校投保健康者，登帳進冊。
4. 未投保健康者，請於主計網路請購系統，點選清單/補充保費，登帳進冊。
5. 已保類人員，請於主計網路請購系統，點選清單/補充保費，登帳進冊。