

# 分攤表維護系統作業流程

是否兼2個以上工讀?

是

否

是否自行協調分攤金額?

是

否

聘用單位協調分攤金額

分攤表維護

確認分攤金額

3

2

1

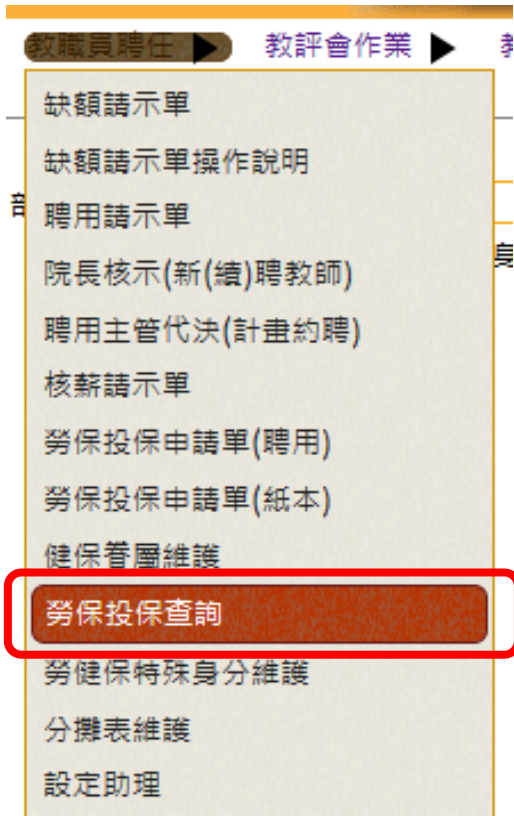
分攤表印製

(勞保投保單位查詢)

◆ 若僅單一工讀 1，

或分攤表金額無須調整(按系統自行計算比例分配) 2，  
請直接到【勞保投保查詢】列印分攤表即可

教職員聘任→勞保投保查詢



輸入身分證並選擇月份，即可產生分攤表

人事系統：教職員聘任：勞保投保查詢

身分證號：  姓名：  全部 ▾ 全部 ▾ [查詢](#)

身分證號  2023/11 ▾ 分攤表

◆ 若同時兼2個以上工讀且須自行協調分攤金額 3，  
請先印出原始分攤表，單位協調好金額後，  
再到 分攤表維護 進行保費分攤

### 教職員聘任→分攤表維護

教職員聘任 ▶ 教評會作業 ▶

缺額請示單 : 孝

缺額請示單操作說明

科 聘用請示單

院長核示(新(續)聘教師)

聘用主管代決(計畫約聘)

核薪請示單

勞保投保申請單(聘用)

勞保投保申請單(紙本)

健保眷屬維護

勞保投保查詢

勞健保特殊身分維護

**分攤表維護**

設定助理



輸入身分證或姓名，再選擇需要協調之保險年月

保險年月  身分證號  姓名:  [查詢](#)

使用端僅會見到自己所屬單位之資料，  
請點選編輯進入，填寫分攤金額

年月	部門	姓名	身分證號 聘用單號	保費計算期間	日/月保	薪資	實際日保日期	經辦人	健保自付/校付 勞保自付/校付 勞退自付/校付	確認時間/確認者	編輯	管理
2023/11	機械系			2023/9/15 ~ 2023/12/31	月保	4224			0 / 0 145 / 523 0 / 285		<b>編輯</b>	確認分攤金額



部門：0000,南台科技大學 保險年月：2023/11 身分證號： 姓名：

年月：2023/11  
部門：機械工程系  
姓名：  
身分證號：  
學號：  
班級：  
聘用單號：  
計畫名稱：112年度第2期新工程教育方法實驗與建構計畫【A類】  
計畫主持人：  
承辦人：  
月/日保： 月保  日保  
承辦人：  
薪資：4224

可同時見到其他單位的保費資料

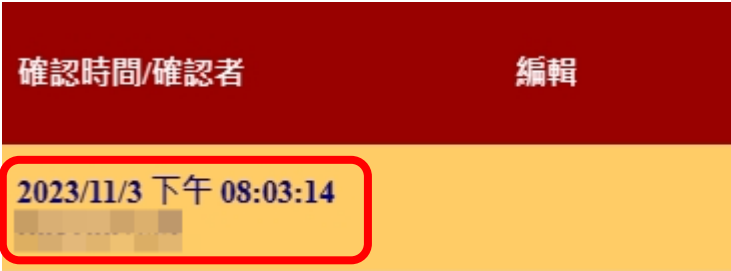
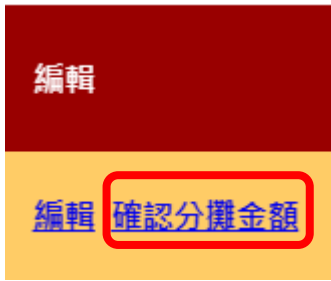
部門	經辦人	日/月保	薪資	健保自付/校付 勞保自付/校付 勞退自付/校付
教務處		月保	3520	0 / 0 121 / 436 0 / 237
資工系		月保	2640	0 / 0 0 / 0 0 / 0

	個人負擔	學校負擔
健保	0	0
勞保	145	523
勞退	0	285

確定更新 取消

請填寫單位欲分攤金額

分攤金額確認後，請跳回主畫面，並按「確認分攤金額」



◆ 所有單位皆須「確認分攤金額」，新分攤表方印得出來!!

◆ 完成後，請回到【勞保投保查詢】印製分攤表

人事系統：教職員聘任：勞保投保查詢

身分證號：  姓名：  全部 ▾ 全部 ▾ 查詢

身分證號  2023/11 ▾ 分攤表



No	部門計畫名稱	經費來源	主持人或主管	日月保	薪資	保費計算期間	投保級距	個人負擔	學校負擔
1				月保		2023/8/1~2023/10/15	健保		
						2023/8/1~2023/10/15	勞保	16,500	
						2023/8/1~2023/10/15	勞退	16,500	
2				月保		2023/10/16~2023/11/30	健保	26,400	
						2023/10/16~2023/11/30	勞保	25,250	
						2023/10/16~2023/11/30	勞退	25,250	

○我要自行協調分攤金額

協調後的分攤金額

No	部門計畫名稱	經費來源	主持人或主管	日月保	薪資	投保級距	個人負擔	學校負擔	調整後個人負擔	調整後學校負擔	
1				月保		健保			0	0	
						勞保	16,500	199	706	199	710
						勞退	16,500	0	495	0	495
2				月保		健保	26,400	409	1,286	409	1,286
						勞保	25,250	302	1,073	302	1,069
						勞退	25,250	0	758	0	758

	勞保	健保	勞退
個人負擔	501	409	0
學校負擔	1,779	1,286	1,253

單位承辦人1： \_\_\_\_\_ 單位主管： \_\_\_\_\_

單位承辦人2： \_\_\_\_\_ 人事室承辦人： \_\_\_\_\_

1.加退保相關問題請洽人事室 #2705

2.兩筆(含)以上分攤，請加蓋人事室承辦人章

◆ 自行協調分攤金額者，需經(所屬)單位主管簽章