新進人員，您好：

請於到職日登入 本校保費系統

(https://ohrntunhs.ntunhs.edu.tw/sys_person/APSTAFF_5307.aspx) 填妥投保相關資訊並上傳身分證影本正反面，列印簽章後，送至總務處事務組辦理加保，若延誤加保致影響個人保險權益，請投保人自行負責。

★登打資料時請務必核對個人資料之正確性(姓名、身分證字號、生日)、外籍人士之工作許可證日期、是否已簽立聘用申請書及勞動契約書及是否在本校重複加保之情形。

★請確實填寫加保日期、月之薪資及勞退金個人自願提繳率，將會依填寫日期及月支薪資作為加保日及投保級距之依據，依勞保局規定勞保不溯既往加保，如無法於到職日送件者，將依加保單送達事務組當日為加保日。

★如有需加保眷屬或領有領有殘障手冊、中低收入戶，請上傳相關證明文件辦理。

如有勞健保相關資訊之疑問，可至勞健保專區

(https://general.ntunhs.edu.tw/files/11-1003-2453.php?Lang=zh-tw)

查閱，或來電 勞健保承辦人 (02)2822-7101 #2511

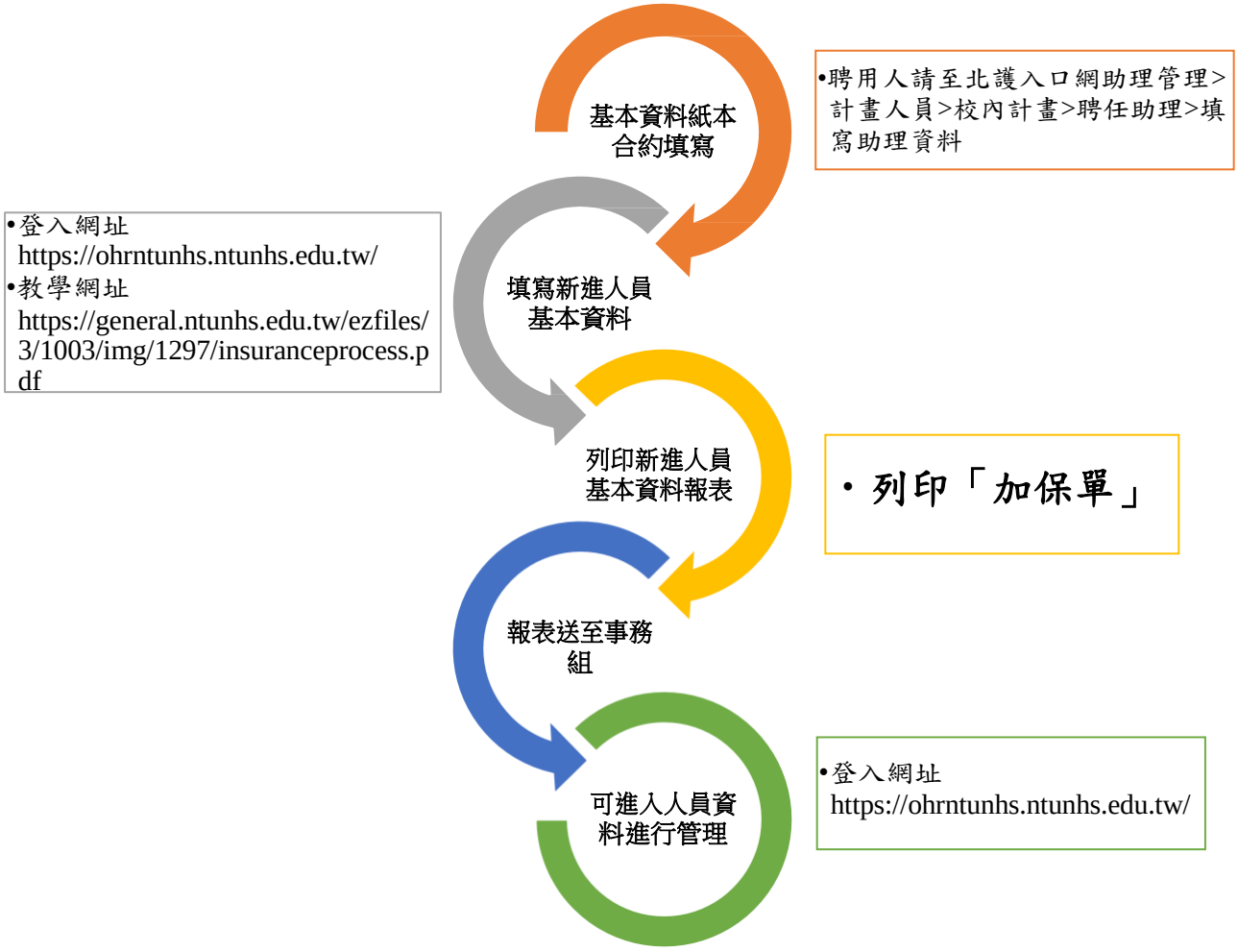
新進用人員新報到操作說明流程圖

流程說明：

1. 進用人員新報到時，於「新進人員基本資料登錄系統(就源輸入)」登錄個人基本資料後，列印**「加保單」**送至相關單位完成報到手續。

2. 用人單位於「進用系統(經費用人管理)」讀取「加保個資同意書」表單條碼 帶入資料，可進階維護用人相關資料，列印約用申請書及其它相關表件。

3. 事務組於「保費管理系統」介接前端「進用系統」送申請資料，進而完成加 退保相關作業，並試算每月應扣保費金額，提供網路請購核銷使用。

4. 校基人員新報到或在職同仁有眷口資料異動時，於「新進人員基本資料登錄 系統 (就源輸入)」登打個人資料後，列印「勞健保加保或異動申請書」會簽 後送至事務組。事務組於保費系統讀取表單條碼帶入資料，進而維護投保相 關作業以利產生加保媒體檔。

作業流程圖：