

#### 4.0匯入檔使用說明：

1. 請於「人員基本資料」、「加退保明細」及「健保眷口」共3個工作表，填寫相關欄位(紅色字型欄位均為必填)
2. 將完成「4.0匯入檔(聘任暨報到單excel檔)」e-mail至人事室信箱：personnel@mail.nkuht.edu.tw，主旨請填寫「00處/00系(聘任單位)兼任助理000(姓名)4.0匯入檔」。
3. 列印聘任簽暨報到單、勞健保異動單及相關資料，部分內容均自動帶入，惟紫色字型欄位仍須自行填寫。簽妥相關表單+勞動契約  
- 「人員基本資料」：計畫代碼請務必與主計室請購系統一致、約用起訖日即為聘雇期間  
- 「加退保明細」：部份工時人員投保方式為按月、短期工時人員投保方式為按日，薪資為核算月領薪資(非時薪)，勞退金率為自提1%-6%，保險加保日&勞退公提加保日為約用起日，外籍學生退休制度為勞退舊制。  
- 「健保眷口」：兼任助理之眷屬有投保健保，才需填寫此頁籤。
5. 為免上傳產生錯誤，請以4.0匯入檔空白檔填寫，1人使用1個檔案。
6. 「4.0匯入檔(聘任暨報到單excel檔)」填寫說明範例及空白檔置於入口網→網路文件夾→人事室→01計畫案兼任助理/臨時人員聘任專區，請自行下載運用。

的，相關表件紙本送請單位主管核章，於聘任前完成會辦各相關單位，聘任程序始完成。