

產學合作計畫

學生兼任助理勞保/勞退核銷作業

單位:產學合作組



前言

- 本作業是針對一般產學合作計畫使用研究計畫經費管理系統核銷工讀生勞 保費之方式說明。
- 功能說明:
 - 計畫主持人於研究計畫經費管理系統之「加/退保」系統投保後,核銷 工讀費時,系統會自動擷取出該名工讀生的勞保費自付額,並產生核 銷「勞保及勞退雇主負擔費用」的預支核銷憑證黏存單。
 - 核銷工讀費將會有兩份憑證黏存單同時送件(1.薪資支出憑證黏存單
 2.雇主保費核銷之預支核銷憑證黏存單)。

 - 加/退保作業可預先執行,最遲需於工作當日14:00前完成。
 - 允許以A科目核銷薪資(工讀費),以B科目核銷雇主負擔保費。

研究計畫經費管理系統操作說明



(1)以入口網站帳號密碼登入e校園服務網



(2)點選「研究計畫經費管理系統」



2	▶ 人 事
	▶ 補充保費繳納證明查詢
	▣ 專任教師彈薪獎勵平台
	🗅 兼任老師交通津貼調査 💵
	🗅 新進專兼任教師資料確認系統 💶 🎟
	◘ 靜宜大學免扣取補充保險費申請

	_A	
	1000 C	
-		

個人郵局匯款查詢
 個人薪資年所得查詢



(3)進入「研究計畫經費管理系統」畫面

研究計劃經費管理系統	
● 人事費基本資料 每月工讀金 請購 請款 加/退保 已結案計畫 回首頁	
請選擇帳戶種類(Account Type):	*
◎個人帳戶 ◎廠商帳戶 廠商統編及資料查詢: 網址連結 ◎校外人士	
	v
© 系統維護人員:計算機及通訊中心軟體發展組 <u>薛智仁</u> 分機:11741	

2.執行「加/退保」作業(最遲需於工作當日14:00前完成)

B	研究計劃經費管理系統	
帳戶 人事費基本 請選擇帳戶種類(Accou	資料 每月工讀金 請購 請款 加/退保 已結案計畫 回首頁	*
◎ 個人帳戶 ◎ 廠	商帳戶 廠商統編及資料查詢: <u>網址連結</u> ◎校外人士	



(1)「新增加保」

A. 選擇學年度、計畫名稱

B	X	ł	研究	究言	十畫	經費	う管理	具系	統	
帳戶	人事費基準	本資料	每月工讀金	請購	請款	加/退保	已結案計畫	回首頁		
功能選	擇									
◎ 加/迡 請選擇詞	限紀錄 () 計畫開始年月	新增加保 ² :	◎ 依身分證查詞	旬						
103年度 請選擇語	● 計畫名稱:									
新型防曬 研究計劃 請選擇(献方安定性探 劃編號: 無 吏用預算:	討 計劃總	金額:54,000元	整 執行	5期間:10	▼ 3/12/01-104,	/12/30			
0	人事費】	可用餘額	: 30,000			◎ 【業務費	】 <u>可用餘額:2</u>	4,000		

B.點選經費預算科目(人事費或業務費.....)並輸入給附資料後「產生資料」或「新增下 一位」。

with with with with with with with with
功能選擇
◎ 加/退保紀錄 ● 新增加保 ◎ 依身分證查詢 <mark>請選擇計畫開始年度(Year):</mark>
103年度 ▼ 請選擇計畫名稱(Project Title):
以高光譜技術檢測蔬菜農藥殘留
 ●【人事費】 <u>可用餘額:67,157</u> ●【研究主持人費】 <u>可用餘額:0</u> ●【業務費】 <u>可用餘額:55,898</u> ●【出席國際會議】 <u>可用餘額:60,000</u> ●【管理費】
身分證字號: A123456789 每日給付金額: 500
年月日起迄: 2016-03-01 至 2016-03-31 投保: 区 星期二 区 星期四 区 星期五 国 国 新増下一位
提醒:當日加/退保需於下午2時前完成加/退保作業流程,請於該時段內完成申請與送件

C.轉入正式加保紀錄

帳戶	本基費事人	資料 每月工讀金	請購請	款 加/退保	已結案計畫	回首頁						
功能選擇	功能選擇											
◎ 加/退倒 請選擇計	呆紀錄 ◎ 剰 畫開始年度	f增加保 ◎依身分證重 :	記詞									
103年度 請選擇計	103年度 ▼ 請選擇計畫名稱:											
新型防曬劑	方安定性探討	t		-								
研究計劃	編號:無	計劃總金額:54,000	元整 執行期間	: 103/12/01-10	4/12/30							
請選擇使	用預算:											
. € ()	「妻妻」	<u>]用餘額:30,000</u>		《 【 業務	費】 <u>可用餘額:</u>	24,000						
身分證	字號: 🔽	224911897 每日給付	1金額 : 500									
年日日	起讫・ 🗌	2016-03-14 至 2016-	03-31									
4/36	投保: 🔽	星期一 マ星期二 マ星	期三下星期四	▶ 星期五 ■ 星期	1六 ■星期日	產生資料	新增下一位					
	提醒·堂日	加/退保委於下午2時前	完成加/混保作業	" <u>」</u> 」。 「一」。 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「 「	段内完成由諸劇	送仕						
		1047 AS PRIMINE 1. 1 2 KU A		RUNCIE / RMUNEXEN	17X7 376/W + 84/24	2017						
6	轉入正式	印刷彩彩										
· `	執行	身分證字號	姓名	投保日期	給付金額							
	删除	A123456789	王小明	105.03.14	500							
	删除	A123456789	王小明	105.03.15	500							
	刪除	A123456789	王小明	105.03.16	500							



D.確認加/退保作業(作業完成後,畫面自動跳到「加退保紀錄」)

R		研究	究言	十劃	經費	う管理	毘 系	統	
帳戶	人事費基本資料	每月工讀金	請購	請款	加/退保	已結案計畫	回首頁		
<mark>功能矍</mark> ◉ 加/Ϡ	<mark>號擇</mark> 退保紀錄 ◎新増加係	♀ ◎ 依身分證查	洵						
執行	作業申請日期	序號 加/退保	年度	計畫名稱	Ĵ			使用預算	狀態
退	保作業 105.03.14	001 加保	103	新型防曬	配方安定性掛	梁討		業務費	送審
提醒	呈:當日加/退保需於下	「午2時前完成加/	退保作業》 第 1 頁 ,	流程,請於 / 共1頁	於該時段內完成 夏(共1 筆)	成申請與送件			



(2)「加/退保紀錄」

A. 查詢

1 人事	費基本資料	每月	王績金	請課	請款 加/退保 已結案	計畫 回首頁		
# 121 1第								
and the second se								
11/退保紀錄	₿))新增加(屎 ⊚ 依	(身分證查]	洵				
如/退保紀創 執行作業	参)新增加(申請日期	屎 ⊚ 依 序號	《身分證查】 加/退保	洵 年度	計畫名稱		使用預算	狀態
如/退保紀創 執行作業 選係作業	 新增加(申請日期 105.03.04 	宗 ⊚依 序號 001	(身分證查) 加/退保 加保	间 年度 103	計畫名稱 以高光譜技術檢測蔬菜農藥殘留		使用預算 業務費	狀態
如/退保紀創 執行作業 退保作業 退保作業	 新增加(申請日期 105.03.04 105.03.04 	R ⊚依 序號 001 002	○ 小/退保 加/退保 加保 加保 加保	向 年度 103 103	計畫名稱 以高光譜技術檢測蔬菜農藥殘留 以高光譜技術檢測蔬菜農藥殘留		使用預算 業務費 業務費	狀態 通過 通過



B.新增加保資料有誤時,選取退保資料執行「退保」作業

B	研究計劃經費管理系統									
帳戶 人	事費基本資料	每月工讀金	請購請款	加/退保	已結案計	畫回首頁				
功能選擇	功能選擇									
◉加/退保約	記錄 ◎新増加保	◎ 依身分證查諸	Ð							
計畫在度,1	103							回上頁		
可重牛皮: 計畫名稱:	105 新型防曬配方安定 業改费	性探討								
使用顶算	_{未伤負} 投保日期	加/退保	身分證字號	姓名	投保金額	退保日期				
退保	105.03.14	加保	A123456789	王小明	500					
退保	105.03.15	加保	A123456789	王小明	500					
退保	105.03.16	加保	A123456789	王小明	500					

C.顯示退保日期

	5		研究	記計劃	經費	青管	理系	統	
帳戶	, 人事	費基本資料 每	月工讀金	請購請款	加/退保	已結案計畫	畫回首頁		
功俞	能選擇								
◎ 力	加/退保紀釒	彔 ◎新増加保 ◎亻	衣身分證查詢						
計畫	宇宙 宇宙 宇宙 宇宙 宇宙 宇宙 宇宙 宇宙 宇宙 宇宙	3						回上記	Ĩ
	1 1 100 1 2 2 2 3	J							
計畫 使用	書名稱:新型 目預算:業務	, 型防曬配方安定性探 务費	討				\frown		
計畫使用	書名稱:新型 目預算:業務 執行作業	, 型防曬配方安定性探 務費 投保日期	<mark>討</mark> 加/退保	身分證字號	姓名	投保金額	退保日期		_
計畫 使用 南	1 4 4 1 新型 1預算:業務 執行作業	2 型防曬配方安定性探 <u>券費</u> 投保日期 105.03.14	討 加/退保 退保	身分證字號 A123456789	姓名 王小明	投保金額 500	退保日期 105.03.14		
計畫使用	富名稱:新雪 目預算:業務 執行作業	→ 型防曬配方安定性探 <u>券費</u> 投保日期 105.03.14 105.03.15	討 加/退保 退保 退保	身分證字號 A123456789 A123456789	姓名 王小明 王小明	<mark>投保金額</mark> 500 500	退保日期 105.03.14 105.03.14		
計畫 使用 軟	【名稱:新型 目預算:業務 執行作業	2 型防曬配方安定性探 <u>券費</u> 投保日期 105.03.14 105.03.15 105.03.16	討 加/退保 退保 退保 退保	身分證字號 A123456789 A123456789 A123456789	<u>姓名</u> 王小明 王小明 王小明	<mark>投保金額</mark> 500 500 500	退保日期 105.03.14 105.03.14 105.03.14		
計畫 使用 	【名稱:新]預算:業 執 行作業 退保	り 型防曬配方安定性探 <u>考費</u>	討 加/退保 退保 退保 退保 加保	身分證字號 A123456789 A123456789 A123456789 A123456789	<u>姓名</u> 王小明 王小明 王小明 王小明	<mark>投保金額</mark> 500 500 500 500	退保日期 105.03.14 105.03.14 105.03.14		



(3)依身分證查詢



姓名	甲請日期	序號	年度	計畫名稱	使用預算	狀態	投保金額	退保日期
王小明	105.03.14	001	103	新型防曬配方安定性探討	業務費	送審	500	105.03.14
王小明	105.03.14	001	103	新型防曬配方安定性探討	業務費	送審	500	105.03.14
王小明	105.03.14	001	103	新型防曬配方安定性探討	業務費	送審	500	105.03.14
王小明	105.03.14	001	103	新型防曬配方安定性探討	業務費	送審	500	
王小明	105.03.14	001	103	新型防曬配方安定性探討	業務費	送審	500	





2) 選取年度、	計畫名稱	、預算科目、	新增請款單
----------	------	--------	-------

帳戶	人事費	基本資料	每月	工讀金請則	黄 請求	次 加,	/退保	已結案計畫	回首頁	ī 🛛	
請奖	擇計畫開始	年度(Year)):								
下重	表格(Files):	研究助理	出勤管制	<u> 表 操作手冊</u>							
		<u>靜宜大學</u> 學習型兼	<u>工讀生勞</u> 任助理學	<u> 動契約書</u> <u>靜宇</u> 習計書表塈學習	1 <u>大學學生</u> 1評量表	兼任助理	學習型與	<u>関勞動型型態同意</u>			
103	年度 ▼										
請遻	擇計畫名稱	Project Ti	tle):								
以高	光譜技術檢測詞	糚農藥殘留				•]				
研究	2計劃編號:	MOST 103	8-2221-E	-126 -015 -	計劃總金額	額:500,0		執行期間:10	3/08/01	-104/0	7/31
*== 10			r +8 18						NA 11 94 55	4-1 ± 44	*
請廷	接使用預算	Budget) :	: '提醒)		31日起甲	請兼任助	里 及 臨時	i上人事質時應檢	附出動管	制表供	Ⅰ找°」
	<u>請汪思:預</u> ● 【人事費】	<u>早時後,</u> 可用餘額	<u>請記得报</u> 額:67,1	<u>ダト′送番亚列的</u> 1 <u>57</u> ◎【研究	<u>北文出徳證</u> 究主持人費	<u>ì柏仔里」</u> 長】 <u>可用</u>	<u>按鈕,」</u> 餘額:0		_{双流程。} 業務費】) <u>可用</u> 食	余額:55,898
0	◎【設備費】	可用餘額	<u>額:41,5</u>	<u>600</u> 回【出】	席國際會講	<u>義】 可用</u>	<u>餘額:6</u>	<u>0,000</u> ⊚ 【¶	管理費】		
And both	進 申請日 2 期	申請序 號	申請 數量	申請項目	申請單 價	申請金 額	付款 對象	用途説明	請款 狀態	付款 日期	傳票繙號
	104031(001	1	轉帳(附印領 満冊)	5000	5000	個人	分項四3月主 持人費	已送 審		1040330- CP1894
	1040224	001	1	轉帳(附印領 清冊)	10000	10000	個人	分項四1-2月 主持人費	已送 審		1040306- CP0275
1	合計金額:	\$15,00	<u>0元整</u>								
				1	<u>前一頁</u> [·	1~2/2)	<u>下</u> —	頁			
	新増請款單	修改	请款單	新增明细項	HURR:	赤数單	送	審並列印支出憑險料	評單	3	印印付款明细
	雇主核的	術費	產生	固定人事费請款單		產生工讀金	請款單	罗 (印間	定人事費但	工讀金印	調清冊
					20 do 1		INCLUS 1				

x用用于护健保护院,建由课金,先生「洋华兴利的专业课】,面和印「社教的细】动「上里账的结果皿1」!



(3) 輸入支出明細

A.點選付款對象、付款方式並輸入用途說明後點選「輸入支出明細」。

	研究計畫	J 經 貴 管 現	里系統
帳戶 人事費基本資料	每月工讀金 請購 請款	加/退保 已結案計畫	回首頁
請選擇請款資料(Payment Da	ata) :		
付款對象: ◉ 個人 ◎ 廠商	<mark>付款方式: ◎ 轉入帳戶 ◎ 支</mark> 輸入明細(Details)	·票 用途說明: ^{臨時工資} 返回主畫面(Back)	

B.輸入工讀生資料、給付總額、兼職薪資(50配63或50配01)等,系統自動產生 「勞保自付」金額,確認無誤後「儲存」。

帳戶 人事費基本資料	每月工讀金 請購 請款	加/退保 已結案計畫	回首頁
請選擇請款資料:			
付款對象: ◎ 個人 ● ⋒	田商 付款方式: ◎ 轉入帳戶 ◎ 支票 「輸入支出明細	票 用途說明: ^{臨時工資} 返回請款主畫面	
請款明細:			
身份證字號:	A123456789		
給付總額:	2000	姓名	王小明
代扣稅額:	0		
所得格式:	50 ▼ () €得格式00代表不扣税)		
是否扣税:	扣稅 🔹		
所得類別:	兼職親水		
勞保自付:	31	(金額計算至105.03.15日期	月為止)
応得類別避擇汁音東頂・	\smile		
校內投保人員:請選擇62	獎金或01校內		
學生:請選擇63兼職薪或	00其他		
校外人士:請選擇63兼職	新或65執行業務(沒有投保戶可選00其他		



C.返回主畫面,選取編輯中之請款項目,點選「雇主核銷保費」。

請選擇使用預算(Budget):「提醒您!自101年2月1日起申請兼任助理及臨時工人事費時應檢附出勤管制表供核。」

<u>(※請注意:預算申請後,請記得按下「送審並列印支出憑證粘存單」按鈕,以利後續實際付款流程。)</u>

\bigcirc	【人事費】 <u>可</u>	用餘額:6	5,157	◎ 【研究主持/	人費】	可用餘額	: 0	۲	【業務費	】 可用餘	額:56,100
\bigcirc	【設備費】 <u>可</u>	用餘額:4	1,500	◎ 【出席國際	會議】	可用餘額	: 60,00	0 0	【管理費]	
選取 (Selec	ス 申請日期 (Application Date)	申請序號 (Application No.)	申請數 量 (Quantity)	申請項目 (Application Item)	申請單 價 ^{(Item} Price)	申請金 額 (Amount)	付款 對象 (Paid to)	用途 說明 (Paid for)	請款狀 態 (Payment Status)	付款日期 ^{(Payment} Date)	傳票編號 (Voucher No.)
۲	1050316	001	1	轉帳(附印領 清冊)	2000	2000	個人	臨時 工資	編輯中		
۲	1030918	001	1	轉帳(附印領 清冊)	1900	1900	廠商	碳粉 匣	已審核	1031001	1031001- CP0003
合計	金額:	<u>\$3,900元</u>	<u>整</u>	·							
				前一頁	[1 ~ 2	12】 下	一頁				





D.系統自動產生勞退保費相關資料,選取預算科目,點選「產生雇主提撥單」。

₩Ę,	戶 人事費基2	本資料 毎月エ	讀金請購	「款加/退保	已結案計畫 回首頁	
計	畫名稱或內容(Pro	oject Title):				
J	以高光譜技術檢測	J蔬菜農藥殘留				
勞	退保費相關資料(Labor Pension Fu	und) :			
	身分證字號	姓名	投保日期	個人自付保費	雇主負擔勞保費	雇主負擔勞退金
	A123456789	王小明	截至105.03.16止	31	109	93
雇	主提撥勞保/勞退	預算科目:				
	◎ 【人事費】◎ 【設備費】	可用餘額:67,15 可用餘額:41,50	<u>7</u> ◎【研究主持人 0_ ◎【出席國際會	費】 <u>可用餘額:0</u> 議】 <u>可用餘額:60,</u>	◎ 【業務費】 <u>000</u> ◎【管理費】	<u>可用餘額:56,100</u>
		產生雇主扶]撥單(Produce)		返回主畫面(nome)



E.系統自動產生一筆「勞保及勞退雇主負擔費用」請款單。

(※請注)	意:預算申詞	清後,請記	得按下「	送審並列印支出	出憑證粘	存單」按	鈕,以	利後續實際的	寸款流程。)	
◎ 【/	人事費】 📃	「用餘額:6	7,157	◎ 【研究主持	寺人費】	可用餘	額:0	۲	【業務費】	可用餘額	頁:55,898
◎ 【言	没備費】 📃	「用餘額:4	1,500	◎ 【出席國	祭會議】	可用餘	額:60) <u>,000</u> ()	【管理費】		
選取 (Select)	申請日期 (Application Date)	申請序號 (Application No.)	申請數 量 (Quantity)	申請項目 (Application Item)	申請 單價 (Item Price)	申請金 額 (Amount)	付款 對象 (Paid to)	用途說明 (Paid for)	請款狀 態 (Payment Status)	付款日期 ^{(Payment} Date)	傳票編號 (Voucher No.)
	1050316	002	1	轉帳(附印 領清冊)	202	202	個人	勞保及勞 退雇主負 擔費用	編輯中		
0	1050316	001	1	轉帳(附印 領清冊)	2000	2000	個人	臨時工資	編輯中		
۲	1030918	001	1	轉帳(附印 領清冊)	1900	1900	廠商	碳粉匣	已審核	1031001	1031001- CP0003
合計会	≧額:	<u>\$4,102元</u>	整	-					-		
				<u>前一</u> 〕	夏【1~	3/3]	下一員	Į			
新增	曾請款單	修改請款單	۱	「増明細項	刪除請款		送著	審並列印支出憑詞	登粘存單	列印	「付款明細」
	雇主核銷保費	Ē	產生固定人	事費請款單	產	生工讀金請	款單	列印	印固定人事費	刺工讀金印領〉	青冊
				<u>×i</u>	已送審資	[料無法修	<u> 改!</u>				
	<u>※因應二代</u>	健保實施	請申請後	<u>後,先按【送審</u>	並列印	支出單】	,再列	印【付款明細	】或【人	事費印領清	m] !

@ 靜宜大學

F.選取薪資請款單,點選「送審並列印支出憑證黏存單」,列印出第一份憑證黏存單 (支出憑證黏存單)。

◎ 【/	人事費】 📃	J用餘額:6	7,157	◎ 【研究主	持人費】	可用餘	額:0	۲	【業務費】	可用餘額	<u> 夏:55,898</u>
0 [設備費】 📃	「用餘額:4	1,500	◎ 【出席國	際會議】	<u>可用餘</u>	額:60) <u>,000</u> ©	【管理費】		
選取 (Select)	申請日期 (Application Date)	申請序號 (Application No.)	申請數 量 (Quantity)	申請項目 (Application Item)	申請 單價 ^{(Item} Price)	申請金 額 (Amount)	付款 對象 (Paid to)	用途說明 (Paid for)	請款狀 態 (Payment Status)	付款日期 ^{(Payment} Date)	傳票編號 (Voucher No.)
	1050316	002	1	轉帳(附印 領清冊)	202	202	個人	勞保及勞 退雇主負 擔費用	編輯中		
	1050316	001	1	轉帳(附印 領清冊)	2000	2000	個人	臨時工資	編輯中		
	1030918	001	1	轉帳(附印 領清冊)	1900	1900	廠商	碳粉匣	已審核	1031001	1031001- CP0003
合計会	金額:	<u>\$4,102元</u>	整								
				前一	<u>頁</u> 【1~	3/3]	下一員	Į			
〔新	曾請款單	修改請款員	第	f增明細項	刪除請款		送著	審並列印支出憑言	登粘存單	列印	I付款明細
	雇主核銷保費	2	産生固定人	事費請款單	產	生工讀金請	款單	列印	们固定人事費	♂工讀金印領浴	青冊

※因應三代健保實施,請申請後,先按【送審並列印支出單】,再列印【付款明細】或【人事費印領清冊】!

<u>※已送審資料無法修改!</u>



G.「勞保及勞退雇主負擔費用」請款單會同時自動送審。

◎ 【/	、事費】 亘	[用餘額:6	7,157	◎ 【研究主排	寺人費】	可用餘	<u>額:0</u>	۲	【業務費】	可用餘額	<u> 頁:55,898</u>
○ 【 】	没備費】 🧕	<u>「用餘額:4</u>	1,500	◎ 【出席國	祭會議】	可用餘	額:60	<u>,000</u> ©	【管理費】		
選取 (Select)	申請日期 (Application Date)	申請序號 (Application No.)	申請數 量 (Quantity)	申請項目 (Application Item)	申請 單價 ^{(Item} Price)	申請金 額 (Amount)	付款 對象 (Paid to)	用途說明 (Paid for)	請款狀 態 (Payment Status)	付款日期 ^{(Payment} Date)	傳票編號 (Voucher No.)
	1050316	002	1	轉帳(附印 領清冊)	202	202	個人	勞保及勞 退雇主負 擔費用	已送審		
\odot	1050316	001	1	轉帳(附印 領清冊)	2000	2000	個人	臨時工資	已送審		
\odot	1030918	001	1	轉帳(附印 領清冊)	1900	1900	廠商	碳粉匣	已審核	1031001	1031001- CP0003
合計会	≧額:	<u>\$4,102元</u>	整								
				<u>前一</u> 〕	夏【1~	3/3]	<u>下一頁</u>	Į			
新坊	曾請款單	修改請款單	<u>۽</u> R	1増明細項 🗌	刪除請款	【單】 [送著	霍並列印支出憑言	登粘存單	列印	时款明細
	雇主核銷保費	Ē.	產生固定人	事費請款單	產	生工讀金請	款單	列印	印固定人事費	刺工讀金印領》	青冊
				<u>×i</u>	已送審資	[料無法修	<u> </u>				
	<u>※因應二代</u>	健保實施	請申請後	<u>後,先按【送</u> 審	並列印	支出單】	,再列的	印【付款明細	】或【人	事費印領清	<u>#}] !</u>



H.選取「勞保及勞退雇主負擔費用」請款單,點選「送審並列印支出憑證黏存單」,列印 出第二份憑證黏存單(預支核銷憑證黏存單)。

請選擇使用預算(Budget):「提醒您!自101年2月1日起申請兼任助理及臨時工人事費時應檢附出勤管制表供核。」



<u>※因應二代健保實施,請申請後,先按【送審並列印支出單】,再列印【付款明細】或【人事費印領清冊】!</u>



(4)列印核銷相關表單及陳核

A. 配合支出憑證黏存單及預支核銷憑證黏存單分別「列印付款明細」各3張。

款日期 資格式 劃經費科	: :50 自代碼: 103	-20710-S002	270201-201-	2-1050316-00	01	1	伊 宜	大学				3	1印日期:20	付款明細 16/03/16
地名	身分證字號	局號	帳號	給付總額	代扣税額	芳保費	健保費	代扣券退费	勞保(雇主)	劳退(雇主)	健保(雇主)	補充保費	所得項目	净額
膜盖满	L22XXX897	014XXXX	002XXXX	2,000	0	31	0	0	0	0	0	0	63	1,969
合計 : 人數 : 1				2,000	0	31	0	0	0	0	0	0		1, 969
裂表人 :														

2 付款日期 薪資格式 計劃經費約	: :00 料目代碼: 103·	-20710-S002	70201-201-	2-1050316-00	12	書月	爭 宜 ^{劳保及劳运}	大 學 潘主員擔賢用				3) 印印日期:201	付款明細 16/03/16
姓 名	身分證字號	局號	帳號	给付總額	代扣税額	勞保費	健保費	代扣劳退费	劳保(雇主)	勞退(雇主)	健保(雇主)	補充保費	所得項目	净額
額盈滿	L22XXXX897	014XXXX	002XXXX	202	0	0	0	0	109	93	0	0	00	202
合計: 人數: <u></u>	1			202	0	0	0	0	109	93	0	0		202

B. 分別黏貼及裝訂憑證黏存單(正、副本各一份)、支出明細(正本二份、副本一份)、 相關收據憑證(正、副本各一份)及附件(正、副本各一份),依核銷程序一併送件陳核。

(産學合作)	靜	宜		1	Ċ	學
	支出	1 透	鑀	黏	存	¥

(產壘合作)	静	宜	大	學
		預支	核銷	

-											
用											
计编辑 化使单 美化											
出 約											
说 □支系统											
大房金額:家進家任家道家趁家盖貳任零值零捡零元签 大房金額:家進家任家值家捡家盖家任貳值零捡貳元签											
上级主管											
枚長											

静宜大學 </th														
地名	身分證字號	局號	帳號	给付總額	代扣税額	券保費	健保費	代扣券退費	勞保(雇主)	劳退(雇主)	健保(雇主)	補充保費	所得項目	净額
颊盈涵	L22XXX897	014XXXX	002XXXX	2,000	0	31	0	0	0	0	0	0	63	1,969
合計 : 人數 :	1			2,000	0	31	0	0	0	0	0	0		1,969

作款日期: 静 宜 大 學 新貨裕式:00 芳保及芳送幕主員接費用 行款明細 計劃處費料目代碼:103-20710-500270201-201-2-1050316-002 利却日期:2016/03/16														
地名	身分證字號	局號	帳號	給付總額	代扣税额	券保費	健保費	代扣劳退费	勞保(魔主)	劳退(雇主)	健保(雇主)	補充保費	所得項目	净额
候盈油	L22XXX897	014XXXX	002XXXX	202	0	0	0	0	109	93	0	0	00	202
合計 : 人數 :	1			202	0	0	0	0	109	93	0	0		202
製表人 :														







注意事項

- 執行【加/退保】時,請於核銷薪資(含保費 自付額)的預算科目項下辦理「新增加保」 作業。
- 核銷雇主負擔勞保費時,請選擇正確之雇主 提撥勞保/勞退預算科目,再「產生雇主提 撥單」。
- 「預支核銷憑證黏存單」必須與「支出憑證 黏存單」一併陳核。



THE END