

# 科技部計畫

## 學生兼任助理勞保/勞退核銷作業

單位：研究發展處 校務暨學術發展組

分機：11814

# 貼心提醒

- 聘任學生助理前請老師先跟學生簽訂相關表單  
(煩請至學生事務處網頁右方 → 主題網站/學生兼任助理專區 → 相關表單處下載)，並確認學生兼任助理工作性質：

- ◆ 學生助理皆需簽署「靜宜大學學生兼任助理學習型與勞動型型態同意書」。
- ◆ 學習型兼任助理尚需簽署「靜宜大學學生兼任學習型助理同意書、學習型兼任助理學習計畫表暨學習評量表」。
- ◆ 勞動型兼任助理尚需簽署「靜宜大學工讀生勞動契約書」。

- ◎ 學習型：工作中學習實務操作，無勞保投保問題，  
無須進行本項作業。
- ◎ 勞動型：工作為執行勞務或行政作業，須加勞保/勞退。  
(由計畫經費中提撥勞保及勞退雇主負擔費用，  
學生所得須提撥個人自付保費。)

兼任助理請款時均需附「研究助理出勤管制表」  
(填寫「工作項目」內容需符合助理類型)。

由計畫主持人(用人單位)自行留存  
五年備查。

# 前言

- 本作業係科技部計畫使用 研究計畫經費管理系統 核銷工讀生勞保費說明：
  1. 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**。
  2. 核銷工讀費將會有 **兩份憑證黏存單** 同時送件  
(A. 薪資 **支出憑證黏存單** B. 雇主保費核銷之 **預支核銷憑證黏存單**)。
  3. 系統擷取資料是自投保系統開放日起，請款單送審後，「加/退保」系統就會註記該筆保費已核銷，可避免重覆核銷。
  4. 加/退保作業可預先執行，**最遲需於工作當日14:00前完成**。
  5. 以人事費核銷薪資並投保，**雇主負擔保費**得由人事費或業務費支應。

# 研究計畫經費管理系統操作說明

## 1. 登入

(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」

The screenshot shows a navigation menu with three main categories: 研 發 (Research & Development), 人 事 (Human Resources), and 會 計 (Accounting). Each category contains a list of system links. The link for '研究計畫經費管理系統' (Research Plan Budget Management System) is circled in red.

研 發	人 事	會 計
<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 學生競賽與學術成效平台</li><li>▶ 研究計畫經費管理系統</li><li>▶ 校務發展計畫經費系統</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 補充保費繳納證明查詢</li><li>▶ 專任教師彈薪獎勵平台</li><li>▶ 兼任老師交通津貼調查 <b>NEW</b></li><li>▶ 新進專兼任教師資料確認系統 <b>NEW</b></li><li>▶ 靜宜大學免扣取補充保險費申請</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 個人郵局匯款查詢</li><li>▶ 個人薪資年所得查詢</li></ul>

### (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

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

© 系統維護人員: 計算機及通訊中心軟體發展組 [薛智仁](#) 分機:11741



## 2. 執行「加/退保」作業(最遲需於工作當日14:00前完成)

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

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

## (1) 「新增加保」

### A. 選擇學年度、計畫名稱



# 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

加/退保紀錄  新增加保  依身分證查詢

請選擇計畫開始年度：

103年度 ▾

請選擇計畫名稱：

新型防曬配方安定性探討 ▾

研究計劃編號：無 計畫總金額：54,000元整 執行期間：103/12/01-104/12/30

請選擇使用預算：

【人事費】 可用餘額：30,000  【業務費】 可用餘額：24,000



## 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」。

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**

加/退保紀錄  新增加保  依身分證查詢

請選擇計畫開始年度(Year) :

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 ▾

研究計劃編號 : MOST 103-2221-E-126 -015 - 計劃總金額 : 500,000元整 執行期間 : 103/08/01-104/07/31

請選擇使用預算(Budget) :

<input checked="" type="radio"/> 【人事費】 可用餘額 : 67,157	<input type="radio"/> 【研究主持人費】 可用餘額 : 0	<input type="radio"/> 【業務費】 可用餘額 : 55,898
<input type="radio"/> 【設備費】 可用餘額 : 41,500	<input type="radio"/> 【出席國際會議】 可用餘額 : 60,000	<input type="radio"/> 【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 :  星期一  星期二  星期三  星期四  星期五  星期六  星期日

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 | 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**

加/退保紀錄  新增加保  依身分證查詢

請選擇計畫開始年度：

103年度 ▾

請選擇計畫名稱：

新型防駭配方安定性探討 ▾

研究計劃編號：無 計劃總金額：54,000元整 執行期間：103/12/01-104/12/30

請選擇使用預算：

【人事費】 可用餘額：30,000  【業務費】 可用餘額：24,000

身分證字號： L224911897 每日給付金額： 500

年月起迄： 2016-03-14 至 2016-03-31

投保： 星期一  星期二  星期三  星期四  星期五  星期六  星期日

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

執行	身分證字號	姓名	投保日期	給付金額
<input type="button" value="刪除"/>	A123456789	王小明	105.03.14	500
<input type="button" value="刪除"/>	A123456789	王小明	105.03.15	500
<input type="button" value="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」)



# 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

加/退保紀錄    新增加保    依身分證查詢

執行作業	申請日期	序號	加/退保	年度	計畫名稱	使用預算	狀態
<b>退保作業</b>	105.03.14	001	加保	103	新型防曬配方安定性探討	業務費	送審

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

第 1 頁 / 共 1 頁 ( 共 1 筆 )

## (2) 「加/退保紀錄」

### A. 查詢



**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

功能選項

**加/退保紀錄**  新增加保  依身分證查詢

執行作業	申請日期	序號	加/退保	年度	計畫名稱	使用預算	狀態
<a href="#">退保作業</a>	105.03.04	001	加保	103	以高光譜技術檢測蔬菜農藥殘留	業務費	通過
<a href="#">退保作業</a>	105.03.04	002	加保	103	以高光譜技術檢測蔬菜農藥殘留	業務費	通過

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

第 1 頁 / 共 1 頁 ( 共 2 筆 )

## B. 新增加保資料有誤時，選取退保資料執行「退保」作業



# 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

加/退保紀錄    新增加保    依身分證查詢

[回上頁](#)

計畫年度：103  
計畫名稱：新型防曬配方安定性探討  
使用預算：業務費

執行作業	投保日期	加/退保	身分證字號	姓名	投保金額	退保日期
<a href="#">退保</a>	105.03.14	加保	A123456789	王小明	500	
<a href="#">退保</a>	105.03.15	加保	A123456789	王小明	500	
<a href="#">退保</a>	105.03.16	加保	A123456789	王小明	500	

## C. 顯示退保日期



# 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

加/退保紀錄    新增加保    依身分證查詢

[回上頁](#)

計畫年度：103  
計畫名稱：新型防曬配方安定性探討  
使用預算：業務費

執行作業	投保日期	加/退保	身分證字號	姓名	投保金額	退保日期
	105.03.14	退保	A123456789	王小明	500	105.03.14
	105.03.15	退保	A123456789	王小明	500	105.03.14
	105.03.16	退保	A123456789	王小明	500	105.03.14
<a href="#">退保</a>	105.03.17	加保	A123456789	王小明	500	
<a href="#">退保</a>	105.03.18	加保	A123456789	王小明	500	



### (3) 依身分證查詢



# 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

加/退保紀錄    新增加保    依身分證查詢

身分證字號 :

姓名	申請日期	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	

# 3. 執行「請款」並核銷保費

## (1) 下載及簽署各項表單



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

請選擇計畫開始年度：

下載表格：  
[研究助理出勤管制表 操作手冊](#)  
[靜宜大學工讀生勞動契約書](#) [靜宜大學學生兼任助理學習型與勞動型型態同意書](#)  
[學習型兼任助理學習計畫表暨學習評量表](#)

由計畫主持人  
(用人單位)自行  
留存五年備查。

- ◆ 學習型兼任助理需簽署「靜宜大學學生兼任助理學習型與勞動型型態同意書」及「學習型兼任助理學習計畫表暨學習評量表」。
- ◆ 勞動型兼任助理需簽署「靜宜大學學生兼任助理學習型與勞動型型態同意書」及「靜宜大學工讀生勞動契約書」。
- ◆ 兼任助理請款時均需附「研究助理出勤管制表」(填寫「工作項目」內容需符合助理類型)。

## (2) 選取年度、計畫名稱、預算科目、新增請款單(固定人事費/工讀費)

[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](#)

請選擇計畫開始年度(Year) :

下載表格(Files) : [研究助理出勤管制表 操作手冊](#)  
[靜宜大學工讀生勞動契約書](#) [靜宜大學學生兼任助理學習型與勞動型型態同意書](#)  
[學習型兼任助理學習計畫表暨學習評量表](#)

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 ▾

研究計畫編號 : MOST 103-2221-E-126 -015 - 計劃總金額 : 500,000元整 執行期間 : 103/08/01-104/07/31

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人事費時應檢附出勤管制表供核。」

(※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。)

<input checked="" type="radio"/> 【人事費】 可用餘額：67,157	<input type="radio"/> 【研究主持人費】 可用餘額：0	<input type="radio"/> 【業務費】 可用餘額：55,898
<input type="radio"/> 【設備費】 可用餘額：41,500	<input type="radio"/> 【出席國際會議】 可用餘額：60,000	<input type="radio"/> 【管理費】

選取	申請日期	申請序號	申請數量	申請項目	申請單價	申請金額	付款對象	用途說明	請款狀態	付款日期	傳票編號
<input type="radio"/>	1040316	001	1	轉帳(附印領清冊)	5000	5000	個人	分項四3月主持人費	已送審		1040330-CP1894
<input type="radio"/>	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
合計金額：		\$15,000元整									

前一頁 [ 1 ~ 2 / 2 ] 下一頁

※已送審資料無法修改

※用應二份傳票資料，請申請後，先按「送審並列印支出憑證」，再列印「付款明細」或「人事費印領清冊」。

### (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」。

 個人  廠商', '付款方式:  轉入帳戶  支票', and '用途說明: 臨時工資'. At the bottom, there are two buttons: '輸入明細(Details)' (highlighted with a red box) and '返回主畫面(Back)'." data-bbox="140 359 859 762"/>

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

請選擇請款資料(Payment Data):

付款對象:  個人  廠商      付款方式:  轉入帳戶  支票      用途說明: 臨時工資

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  廠商      付款方式： 轉入帳戶  支票      用途說明：

    

請款明細：

身份證字號：	<input type="text" value="A123456789"/>		
給付總額：	<input type="text" value="2000"/>	姓名	<input type="text" value="王小明"/>
代扣稅額：	<input type="text" value="0"/>		
所得格式：	<input type="text" value="50"/> (所得格式00代表不扣稅)		
是否扣稅：	<input type="text" value="扣稅"/>		
所得類別：	<input type="text" value="兼職薪水"/>		
勞保自付：	<input type="text" value="31"/>	(金額計算至105.03.15日期為止)	

所得類別選擇注意事項：  
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兼職薪或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。」

(※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。)

- 【人事費】 可用餘額：65,157
- 【研究主持人費】 可用餘額：0
- 【業務費】 可用餘額：56,100
- 【設備費】 可用餘額：41,500
- 【出席國際會議】 可用餘額：60,000
- 【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.)
<input checked="" type="radio"/>	1050316	001	1	轉帳 (附印領清冊)	2000	2000	個人	臨時工資	編輯中		
<input type="radio"/>	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元整</u>									
前一頁 <a href="#">【 1 ~ 2 / 2 】</a> 下一頁											

※已送審資料無法修改！

※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】！



## 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」。

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

計畫名稱或內容(Project Title) :

以高光譜技術檢測蔬菜農藥殘留

勞退保費相關資料(Labor Pension Fund) :

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 :

<input type="radio"/> 【人事費】 可用餘額 : 67,157	<input type="radio"/> 【研究主持人費】 可用餘額 : 0	<input checked="" type="radio"/> 【業務費】 可用餘額 : 56,100
<input type="radio"/> 【設備費】 可用餘額 : 41,500	<input type="radio"/> 【出席國際會議】 可用餘額 : 60,000	<input type="radio"/> 【管理費】

產生雇主提撥單(Produce)      返回主畫面(home)

## 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。)

- 【人事費】 可用餘額：67,157
- 【研究主持人費】 可用餘額：0
- 【業務費】 可用餘額：55,898
- 【設備費】 可用餘額：41,500
- 【出席國際會議】 可用餘額：60,000
- 【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.)
<input type="radio"/>	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		
<input type="radio"/>	1050316	001	1	轉帳 (附印領清冊)	2000	2000	個人	臨時工資	編輯中		
<input type="radio"/>	1030918	001	1	轉帳 (附印領清冊)	1900	1900	廠商	碳粉匣	已審核	1031001	1031001-CP003
合計金額：		\$4,102元整									

前一頁 [【 1 ~ 3 / 3 】](#) 下一頁

新增請款單

修改請款單

新增明細項

刪除請款單

送審並列印支出憑證粘存單

列印付款明細

雇主核銷保費

產生固定人事費請款單

產生工讀金請款單

列印固定人事費/工讀金印領清冊

※已送審資料無法修改！

※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】！

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】 可用餘額：67,157   
  【研究主持人費】 可用餘額：0   
  【業務費】 可用餘額：55,898  
 【設備費】 可用餘額：41,500   
  【出席國際會議】 可用餘額：60,000   
  【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.)
<input type="radio"/>	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		
<input checked="" type="radio"/>	1050316	001	1	轉帳 (附印領清冊)	2000	2000	個人	臨時工資	編輯中		
<input type="radio"/>	1030918	001	1	轉帳 (附印領清冊)	1900	1900	廠商	破粉匣	已審核	1031001	1031001-CP0003
合計金額：		<u>\$4,102元整</u>									

前一頁 **【 1 ~ 3 / 3 】** 下一頁

 
   
   
   
  

 
  
  

※已送審資料無法修改！

※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】！

## G. 「勞保及勞退雇主負擔費用」請款單會同時自動送審。

【人事費】 可用餘額：67,157    
  【研究主持人費】 可用餘額：0    
  【業務費】 可用餘額：55,898  
 【設備費】 可用餘額：41,500    
  【出席國際會議】 可用餘額：60,000    
 【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.)
<input type="radio"/>	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		
<input type="radio"/>	1050316	001	1	轉帳 (附印領清冊)	2000	2000	個人	臨時工資	已送審		
<input type="radio"/>	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：		<b>\$4,102元整</b>									
<a href="#">前一頁</a> 【 1 ~ 3 / 3 】 <a href="#">下一頁</a>											











※已送審資料無法修改！

※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】！

## 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。」

(※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。)

- 【人事費】 可用餘額：67,157   
  【研究主持人費】 可用餘額：0   
  【業務費】 可用餘額：55,898  
 【設備費】 可用餘額：41,500   
  【出席國際會議】 可用餘額：60,000   
  【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.)
<input type="radio"/>	1050316	003	1	轉帳(附印領清冊)	2000	2000	個人	臨時工資	已送審		
<input checked="" type="radio"/>	1050316	002	1	轉帳(附印領清冊)	133	133	個人	勞保及勞退雇主負擔費用	已送審		

合計金額： \$4,343元整

前一頁 【 1 ~ 8 / 21 】 下一頁

新增請款單

修改請款單

新增明細項

刪除請款單

送審並列印支出憑證粘存單

列印付款明細

雇主核銷保費

產生固定人事費請款單

產生工讀金請款單

列印固定人事費/工讀金印領清冊

※已送審資料無法修改！

※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】！

## (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**」。

**1**

靜 宜 大 學  
臨時工資

付款明細

付款日期：  
薪資格式：50  
計劃經費科目代碼：103-20710-S00270201-201-2-1050316-001

列印日期：2016/03/16

姓名	身分證字號	局號	帳號	給付總額	代扣稅額	勞保費	健保費	代扣勞退費	勞保(雇主)	勞退(雇主)	健保(雇主)	補充保費	所得項目	淨額
賴盈涵	L22XXXX897	014XXXX	002XXXX	2,000	0	31	0	0	0	0	0	0	63	1,969
合計：				2,000	0	31	0	0	0	0	0	0		1,969
人數：	1													

製表人：

**2**

靜 宜 大 學  
勞保及勞退雇主負擔費用

付款明細

付款日期：  
薪資格式：00  
計劃經費科目代碼：103-20710-S00270201-201-2-1050316-002

列印日期：2016/03/16

姓名	身分證字號	局號	帳號	給付總額	代扣稅額	勞保費	健保費	代扣勞退費	勞保(雇主)	勞退(雇主)	健保(雇主)	補充保費	所得項目	淨額
賴盈涵	L22XXXX897	014XXXX	002XXXX	202	0	0	0	0	109	93	0	0	00	202
合計：				202	0	0	0	0	109	93	0	0		202
人數：	1													

製表人：



# B. 分別黏貼及裝訂憑證黏存單、付款明細、印領清冊、研究助理出勤管制表，依核銷程序一併送件陳核。

(產學合作) **靜宜大學**  
支出憑證黏存單

使用單位：20710 資訊管理學系  
經辦人分機：吳佩真一  
申請日期：105年03月16日  
列印日期：105年03月16日

預算科目代碼：103-20710-5-00270201-201-2-1050316-001 (103-11110-516201-001-2-1050316-001)		用途說明： 臨時工資 (請詳填)	
明細科目代碼： (除字務費外由會計室填寫)		附件	
預算科目名稱：業務費		發庫收據 原差 請購單 修繕單 借價單 其他	
計畫名稱或內容：以高光谱技術檢測蔬菜農藥殘留			

支出傳票	金額(請填入阿拉伯數字)				付款方式				出納			
第	位	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	<input type="checkbox"/> 現金	<input type="checkbox"/> 廠商	<input checked="" type="checkbox"/> 帳號	<input type="checkbox"/> 支票號
	0	0	0	0	2	0	0	0				

大寫金額：零 壹 仟 零 佰 零 拾 零 元 正

經辦人	保管驗收	單位主管	上級主管
製票	覆核	會計主任	校長

靜宜大學  
臨時工資

付款日期：00  
薪資格式：50  
計劃經費科目代碼：103-20710-500270201-201-2-1050316-001  
列印日期：2016/03/16

姓名	身分證字號	局號	帳號	給付總額	代扣稅額	勞保費	健保費	代扣勞退費	勞保(雇主)	勞退(雇主)	健保(雇主)	補充保費	所得項目	淨額
賴孟涵	L22XXX897	014XXX	002XXX	2,000	0	31	0	0	0	0	0	0	63	1,969
合計：				2,000	0	31	0	0	0	0	0	0		1,969
人數：	1													

製表人：

(產學合作) **靜宜大學**  
預支核銷

使用單位：20710 資訊管理學系  
經辦人分機：吳佩真一  
申請日期：105年03月16日  
列印日期：105年03月16日

預算科目代碼：103-20710-5-00270201-201-2-1050316-002 (103-11110-516201-001-2-1050316-002)		用途說明： 勞保及勞退雇主負擔費用 (請詳填)	
明細科目代碼： (除字務費外由會計室填寫)		附件	
預算科目名稱：業務費		發庫收據 原差 請購單 修繕單 借價單 其他	
計畫名稱或內容：以高光谱技術檢測蔬菜農藥殘留			

支出傳票	金額(請填入阿拉伯數字)				付款方式				出納			
第	位	佰	拾	萬	仟	佰	拾	元	<input type="checkbox"/> 現金	<input type="checkbox"/> 廠商	<input checked="" type="checkbox"/> 帳號	<input type="checkbox"/> 支票號
	0	0	0	0	0	2	0	2				

大寫金額：零 壹 仟 零 佰 零 拾 零 元 正

經辦人	保管驗收	單位主管	上級主管
製票	覆核	會計主任	校長

靜宜大學  
勞保及勞退雇主負擔費用

付款日期：00  
薪資格式：00  
計劃經費科目代碼：103-20710-500270201-201-2-1050316-002  
列印日期：2016/03/16

姓名	身分證字號	局號	帳號	給付總額	代扣稅額	勞保費	健保費	代扣勞退費	勞保(雇主)	勞退(雇主)	健保(雇主)	補充保費	所得項目	淨額
賴孟涵	L22XXX897	014XXX	002XXX	202	0	0	0	0	109	93	0	0	00	202
合計：				202	0	0	0	0	109	93	0	0		202
人數：	1													

製表人：

◆ 勞保及勞退雇主負擔費用之「預支核銷憑證黏存單」必須與請領薪資之「支出憑證黏存單」放在同一本公文夾內同時送件陳核。

## 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**