

計畫主持人費報支操作手冊

步驟一：進入「網路請購」→輸入自己的帳號、密碼後→「計畫請購查詢」→「新增請購」→「印領\薪資\差旅費清冊」項下的「補充保費」。

請 選 擇 購 案 類 別

☐ 十萬以上需經招標請購

☐ 一萬以上不需招標請購

☐ 未達一萬零用金

☐ 修繕工程申請

☐ 預借申請

☒ 印領\薪資\差旅費清冊

☐ 薪資清冊

☐ 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數)

☐ 國內差旅費

☒ 補充保費 (請輸入欲輸入之筆數)

☐ 國外差旅費

步驟二：

- (一) 請於「用途說明」處鍵入「付○○○109年9月份計畫主持費」。
- (二) 在「計畫編號」處下拉欲報支的計畫，「經費用途」處下拉欲報支的經費。
- (三) 點選「所得代碼」、「清冊類別(計畫主持費)」及「投保單位」→輸入報領人資料、保費身份別、單位、數量、單價。
- (四) 確認「編輯經費」、「編輯清單」兩個加總金額一致後，按「存入」後，並請確認「列印格式」是否為「橫印」。

身分證號	姓名	帳號	直轄行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	勞保	勞退	勞保	勞退	補償	勞保	勞退
1	A123456789	王小明	1234567890	查銀行	7000021	臺北市北投區明德路365號	(1)校內員工	月	1	15000	0	287	0	0	0	0	0

※列印提醒：舉凡「薪資清冊」或「印領清冊」，務必設定列印格式為「橫印」，並將「邊界」全都設定為「0」。

※科技部、衛福部計畫主持費之補充保費，由管理費支應，其餘計畫均由業務費支應：

點選「編輯經費」→在「計畫編號」處下拉欲報支的計畫，「經費用途」處下拉「管理費」，鍵入補充保費的金額。

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1 【109A099】主計畫測試計畫	【300】業務費	600000	15000
2 【109A099】主計畫測試計畫	【A21】管理費	50000	287
3 請先【點選本欄】下拉選擇經費			0

步驟三：印出薪資清冊後，請「承辦人/計畫主持人」及「單位主管」核章後，按核章流程遞送。



國立臺北護理健康大學計畫主持費 109年 10月份印領清冊

憑證編號	支出科目	金額								用途說明	健保費身份別代碼： 1-校內員工(本校聘 用者屬之) 2-校外人士 3-兼任教師(已加保) 4-兼任教師(未加保) 5-學生 9-特殊身份免繳者
		千	百	萬	十	萬	千	百	十		
				\$	1	5	2	8	7	付王小明109年9月份計畫主持費	

計畫名稱/用途：109A099主計畫測試計畫：300業務費
109A099主計畫測試計畫：A21管理費

投保類別：110004487公保
所得格式：50薪資

日期：109 年 10 月 16 日
共1頁, 第1頁

姓名	健 保 身 份	職別	身份證字號	銀行名稱 分行別-帳號	戶籍地址	單 位	數 量	單 價	總 價	代 扣 稅 額	個人負擔 補充保費	實領 金額	機關負擔 補充保費	說明
1.王小明	1		A123456789	7000021-1234567890	臺北市北投區明德路365號	月	1	15,000.00	15,000	0	0	15,000	287	
小 計									\$15,000	\$0	\$0	\$15,000	\$287	
總 計														
承辦人/計畫主持人	單位主管	人事室(健保身份別 1, 3, 4)	總務處			主計室			機關長官 或其授權代簽人					
			出納組	事務組	總務長									