


## 薪資報支操作手冊（已於本校加健保）

- ※第一次申請薪資時，先向總務處事務組確認：薪資中有關「勞保、健保、勞退金」的金額。
- ※無論專、兼任助理或臨時人員，只要有在本校加健保者，一律使用「印領清冊 - 薪資清冊」報支薪資。
- ※報支薪資時，除「印領清冊」、「出勤明細表」外，第一次報支須檢附約用申請書。

步驟一：進入「網路請購」→輸入自己的帳號、密碼→點選「部門（計畫）請購查詢」→「新增請購」→「印領\薪資\差旅費清冊」項下的「薪資清冊」。



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 50 ）
  - ☐ 國內差旅費
  - ☐ 補充保費（請輸入欲輸入之筆數 50 ）
  - ☐ 國外差旅費

下一步 取消



步驟三：印出薪資清冊後，連同相關單據（兼任助理、臨時人員需檢附出勤明細表），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薪資清冊

憑證編號	支出科目	金額							用途說明
		千	百	十	萬	千	百	十	
					\$ 1	0	0	6	0

計畫名稱/用途：109TF0主計畫：0309業務費(基本行政費)(外)\$10,060

日期：109年 10月 14日  
共1頁,第1頁

編號	身分證號 (員工編號)	職別	姓名	應領 薪資	機關負擔費用					應付 金額	代扣部分費用				代扣 所得	實領 金額	銀行 帳號	戶籍地址
					勞保	健保	勞退 基金	離職 基金	職災		勞保	健保	勞退 基金	離職 基金				
1	A123456789		王小明	10,000	10	20	30	0	0	10,060	\$	0	\$	0	0	9,990	000021 1234567890	臺北市北投區明道 路365號
小計				10,000	10	20	30	0	0	10,060	\$	0	\$	0	0	9,990		
總計				新台幣壹萬零仟零陸拾零元整														
承辦人/計畫主持 人		單位主管		人事室		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							

※第一次報支需另外檢附約用申請書。