

## 薪資報支操作手冊（未於本校加健保）

- ※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、勞退金」的金額。
- ※無論兼任助理或臨時人員，只要未在本校加健保者，一律使用「印領清冊 - 補充保費」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、密碼後→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「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 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

步驟二：

- (一) 請於「用途說明」處鍵入「付○○○109年9月份工讀費」。
- (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(工讀費/臨時工資)」及「投保單位」→輸入報領人資料、工作時數、計酬標準、勞保、勞退金額。
- (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」。

請於2019年9月修改補充經費  
請於2019年9月修改經費  
申請單位  
申請人  
計畫編號  
經費用途  
分類  
經費金額  
金額

1 109901 主計畫 1099 業務費-基本行政費-9 8081


所得代碼: 50 薪資所得 清冊類別: 工讀費-臨時工資 投保單位: 勞保 所屬年度/月份: 109 9 轉入CSV檔

身分證號	姓名	帳號 (如無帳號→空白)	查證行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	供養身份別	單位	數量	單價	勞保	補充 勞保	勞退 基金	勞保 基金	勞保 基金	勞保 基金	勞保 基金
1 A123456789	王小明	1234567890	查證行	7000021	學生兼任助理	臺北市北區國明路365號	學生	時	50	158	10	151	30	0	5	0	5
2			查證行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	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」。

※本校學生，職別欄務必填入「學生兼任助理」。

步驟三：印出印領清冊後，連同相關單據（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。


  
T109F00036

國立臺北護理健康大學工讀費/臨時工資 109年 9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	千	百	十	元			
					\$	8	0	8	1	付王小明109年9月份工讀費	

計畫名稱/用途：109TF0主計畫：0309業務費(基本行政費)(外)      投保類別：123569880勞保      日期：109年10月15日  
所得格式：50薪資      共1頁, 第1頁

姓名	健保身份	職別	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			實領金額	機關負擔			說明
									補充保費	勞保費	勞退金		補充保費	勞保費	勞退金	
1.王小明 A123456789	S	學生兼任助理	7000021-1234567890 臺北市北投區明德路365號	時	50	158.00	7,900	0	0	5	5	7,890	151	10	20	
小計							\$7,900	\$0	\$0	\$5	\$5	\$7,890	\$151	\$10	\$20	
總計						新台幣捌仟零佰捌拾壹元整 (\$8,081)										
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							

※第一次報支需另外檢附約用申請書。