

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 ）
 - 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」。

身分證號	姓名	帳號	查詢行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	供費身份別	單位	數量	單價	報酬自造						
											勞保	補充保費	勞退基金	津貼	儲蓄	勞保	補充保費
1 A123456789	王小明	1234567890	查詢行	700021	學生兼任助理	臺北市北區區明德里365號	(5)學生	時	50	158	10	151	30	0	5	0	5
2			查詢行				時	1	0	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
		千	百	十	萬	千	百	十	元	
					8	0	8	1		付王小明109年9月份工讀費

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

計畫名稱/用途：109TF0主計室：0309業務費(基本行政費)(外)

投保類別：123569880勞保
所得格式：50薪資

日期：109年10月15日

共1頁,第1頁

姓名 身份證字號	健保 身份 別	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。