

本校主計室線上系統登錄說明：

The screenshot displays the main menu of the procurement system. The menu bar includes options for selecting the fiscal year (108), department, and various procurement actions like '新增請購' (New Procurement), '購案管理' (Procurement Management), '會簽作業' (Meeting Operations), '經費授權' (Budget Authorization), '經費分類' (Budget Classification), '購案查詢' (Procurement Query), '授權查詢' (Authorization Query), and '其他清單' (Other Lists). A secondary menu shows '查詢：預算' (Query: Budget) with '108' selected and a dropdown arrow, followed by '計畫清單' (Plan List), '用途明細' (Usage Details), '收支明細' (Income/Expense Details), '請購明細' (Procurement Details), '流用明細' (Transfer Details), and '購案品項' (Procurement Items).

The main content area features a dialog box titled '請選擇購案類別' (Please select procurement category). The dialog lists several categories with checkboxes:

- 5萬元(含)以下授權採購動支案件
- 10萬元(含)以下動支案件
- 10萬元以上動支案件
- 申請並預借款項動支案件
- 科研採購動支申請案件
- 差旅人事費清冊
  - 薪資清冊
  - 國內差旅
  - 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數 )
  - 國外差旅

At the bottom of the dialog are two buttons: '下一步' (Next Step) and '取消' (Cancel). Two red arrows point to the '印領清冊' option and its associated input field.

印領清冊內容：

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：108年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：預算 108 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別：新增印領清冊 購案編號：... 申請單位：課外活動組 申請人：課外活動組 會簽單位：下拉選擇單位

用途說明：印領清冊

EX:108年1月(單位)工讀助學金共 名

會計編號 經費用途 分類 科目 經費餘額 金額

1 請先【點選本格】下拉選擇經費

所得代碼：(50)薪資所得 清冊類別：工讀費/臨時工資 所屬年度/月份：108 1 轉入CSV檔 複製清冊購案號碼

(※(1) 身分證號碼用身分證號或員工編號4碼 (2) 申請人請自第2筆資料起填入身分證號或員工編號及姓名，餘欄位免填。)

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→"局號+帳號")	銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	機關負擔				個人代扣				免稅給付	說明		
											勞保	補充保費	勞退基金	離職儲金	勞保	補充保費	勞退基金	離職儲金			代扣所得	其他代扣
1			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
15			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
16			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

會簽課外活動

若單位經費不足，請在說明欄填要支付的金額



## 國立高雄師範大學 加退保具結書 ( 到職 離職 ) 按月申報

工作職稱：兼任工讀生      聘用類型：勞僱型      用人單位：\_\_\_\_\_

身份別：本校學生 ( 一般生 僑生 外籍生 交換生 )

原住民 身心障礙者 ( 輕度 中度 重度 極重度 )

姓名：	身份證號碼：	出生日期： 年 月 日
就讀系所班級：	學號：	手機：
戶籍地址：	E-mail：	
聘僱日期：__年__月__日、__日、__日、__日、__日、__日、__日、__日、__日、__日、 每日__小時，共計__天 (欄位可自行增減) ★工作日期請分別列出，如每日工時不同，請分別另行填報(工時不同，申報投保薪資則不同)。		
按時計酬，時薪：新台幣_____元整	申報投保薪資：新台幣_____元整	
歸級後勞保投保金額：新台幣_____元整	歸級後健保投保金額：新台幣_____元整	
歸級後勞退投保金額：新台幣_____元整		
勞保費用 用人單位自負：_____元整 工讀生自負：_____元整	勞退金費用 用人單位自負：_____元整 工讀生自負：_____元整	健保費用 用人單位自負：_____元整 工讀生自負：_____元整

到離職 加退保 選擇欄	<p>一、勞保、勞退金及健保費用計算方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 以日薪(時薪*時數)方式換算投保薪資及保險費。</li> <li>2. 申報投保薪資=以時薪換算日薪再換算月薪(時薪*每日時數*30天)</li> <li>3. 勞保費用=歸級後勞保投保金額*11%*20%(工讀生);                          歸級後勞保投保金額*11%*70%+歸級後投保薪資*0.125% (用人單位)</li> <li>4. 勞退金費用=歸級後勞退投保金額*6% (工讀生、用人單位)</li> <li>5. 健保費用=歸級後健保投保金額*4.69%*30% (工讀生)                          歸級後健保投保金額*4.69%*1.62*60% (用人單位)</li> </ol> <p>二、請確認與用人主管間之關係屬性為勞僱關係，</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 勞保：需一律加保。</li> <li>2. 勞退金：<input type="checkbox"/>提列自提勞退金；<input type="checkbox"/>不提自提勞退金。</li> <li>3. 健保：<input type="checkbox"/>選擇加保；<input type="checkbox"/>選擇不加保。(每週工時未達12小時者，一律不加保)</li> </ol> <p>三、聘僱期滿離職，勞健保及勞退金轉出。如於僱用期間尚未到期欲先離職者，請先至人事室辦理勞健保及勞退金轉出。</p>
-------------------	--

會計科目：510301-271N 勞僱型兼任助理獎助金

510301-271T 二代健保補充保費－雇主負擔

510301-271L 人員保險費

510301-271K 人員離職儲金

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：108年 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：預算 108 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 流用明細 購案品項

購案類別 新增印領清冊  
購案編號 ...  
申請單位 課外活動組  
申請人 課外活動組  
會簽單位 下拉選擇單位

用途說明  
印領清冊

編輯經費 加總:\$0  
編輯清單 加總:\$0  
編輯代墊人 加總:\$0

存入  
取消

計畫編號	經費用途	分類	科目	經費餘額	金額	
1	【108T1250】學務處-課外活動組	【5181-000】就學獎補	10301-271N	【510301-271N】	4391488	0
2	請先【點選本格】下拉選擇經費					0



待會簽完成（經費來源變更後）於主計系統內列印申請書、印領清冊，依行政程序辦理核銷，因勞動契約書訂於次月 15 日前發放工讀助學金，請各單位於依規定按月核銷（申請單、印領清冊、簽到表、加保具結書）。

報銷明細表判斷 - Internet Explorer  
 http://140.127.36.17/APSWS\_Q/TMP\_PAG\_Q/NKNU\_PR.asp?APPYEAR=10

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)  
 X 轉換 選擇

說明：  
 請附核定清單及兼任助理請附到職單、工讀生請附簽到表並經計畫主持人系所單位主管核章、主持費（請附議程表）、出席費（請附聘任公文核銷時請附簽到表）、演講費（請附議程表或DM）上列請註明日、期、時間、地點及講題。  
 印領清冊職稱欄位，1. 校內學生請填系所班級 2. 校外學生請填就讀學校 3. 專家學者校內請填員編及職稱，校外請填服務機關，以利判別科目之歸屬。

一般印領清冊請先提出動支經費申請單  
[動支經費申請單](#)

申請單如已核可，需進行核銷報帳，  
 單一個人請點選列印  
[個人簽收領據](#)

多人資料，請點選  
[印領清冊](#)

  
 T108000657

### 國立高雄師範大學 動支經費申請單

適用薪資、旅費補助、鐘點等相關人事費用

申請單位：保管組 申請日期：年 月 日 (請務必填寫)

預算科目	510301-271N 勞雇型型兼任助理獎助金-校內學生 510301-271N 勞雇型型兼任助理獎助金-校內學生	需開 預定 時間	年 月 日	所得 類別	<input checked="" type="checkbox"/> 訪薪所得 <input type="checkbox"/> 職執行業通所得 <input type="checkbox"/> 酬勞費所得 <input type="checkbox"/> 其他所得 <input type="checkbox"/> 免稅	清 份	<input type="checkbox"/> 編制內 <input type="checkbox"/> 學生(校內請於清冊 填上系所班級) <input type="checkbox"/> 校外(請於清冊填 填上服務機關) <input type="checkbox"/> 編制外
財產編號	申請項目 規格(式樣)	單位	數量	預估金額		保管地 財物分類	
				單價	總價	財	非財
	108年1月份保管組勞雇型工讀 生共1名				3,000		
	公提勞保費				240		
	公提健保費				57		
	公提勞退金				183		
經費動支來源或 計畫名稱(計畫 代碼)	108T1350-4保管組-宿舍區環境清潔整理： 51A1-004管總經常-專項統籌款(外)(外):0元 108T1250學務處-課外活動組：5181-000就學獎 補助(1.1-7.31)(外)(外):3479元						





國立高雄師範大學108年 1 月份 工讀費/臨時工資印領清冊

傳票編號日期及編號 黏貼單據 張

憑證編號	支出科目	金額							用途說明	
		千	百	十	萬	千	百	十		元
	510301-271N勞雇型型兼任助理獎助金-校內學生 510301-271N勞雇型型兼任助理獎助金-校內學生				\$	3	4	7	9	108年1月份 勞雇型工讀生共1名

計畫名稱/用途：108T1350-4保管組-宿舍區環境清潔整理(外)(外) : 51A1-004管總經常-專項統籌款(外)(外) 獎勵性質獎金：是 否  
 108T1250學務處-課外活動組：5181-000就學獎補助(1.1-7.31)(外)(外) 所得格式：50薪資

日期：年 月 日  
第 頁 共 頁

編號	姓名	職稱	單價	小計	機關負擔				總價	個人負擔						交通費	實領金額	銀行帳號 戶籍地址	說明	簽章
					勞保	補充保費	勞退基金	離職儲金		勞保	補充保費	勞退基金	離職儲金	代扣所得	其他代扣					