

# 大同大學 兼任助理薪資 報帳操作手冊

107/11/01 版

1. 請先登入校務行政資訊系統（學生請登入學生校園資訊系統）
2. 路徑：總務=>人事費報支=>兼任助理（學生路徑：總務=>兼任薪資）

大同大學校務行政系統 總務 登出

總務選單 人事費報支

>請採購系統 兼任助理

人事費報支

3. 選取計畫案後，點選【新增支付清單】

計畫案名稱：  新增支付清單

支付清單申報與處理進度紀錄 計畫編號：

操作	清單月份	PR單號	RE單號	薪資	雇主(計畫案)負擔					支付清單	處理進度	
					勞保費	勞退	健保費	補充保費	商保費		會計	出納

4. 點選【請款月份】=>【確認送出】

請款月份：  
 2018-01  2018-02  2018-03  2018-04  2018-05  2018-06  2018-07  
 2018-08  2018-09  2018-10

姓名	學號	業務費					備註	學習型商務保險費
		每月工作酬金	雇主負擔勞保費	雇主提撥勞退	雇主負擔健保費	雇主補充保費		
		10000	0	0	0	191	0	
		業務費合計：10,191元 管理費合計：0元						

5. 記下薪資總額、補充保費等資訊後，到【請採購系統】開立支付證明

支付清單申報與處理進度紀錄 計畫編號： 新增支付清單

操作	清單月份	PR單號	RE單號	薪資	雇主(計畫案)負擔					支付清單	處理進度	
					勞保費	勞退	健保費	補充保費	商保費		會計	出納
刪除	2018-10	登錄單號	登錄單號	10,000	0	0	0	191	0	請採購明細		

參與計畫人員(目前) 新增校內人員 新增校外人員 列印聘僱申請表

學號/編號	姓名	每月薪資給付	型態	華銀帳號	加保	起聘日期	終聘日期	研發確認	處理
		10,000	獎助型					<input checked="" type="checkbox"/>	修改

6. 於請採購系統完成支付證明後，回到下圖，輸入支付證明右上角的PR及RE單號

支付清單申報與處理進度紀錄 計畫編號： 新增支付清單

操作	清單月份	PR單號	RE單號	薪資	雇主(計畫案)負擔					支付清單	處理進度	
					勞保費	勞退	健保費	補充保費	商保費		會計	出納
刪除	2018-10	登錄單號	登錄單號	10,000	0	0	0	191	0	請採購明細		

請輸入PR單號及RE單號後點選『存檔』按鈕存檔 或按『放棄更新』返回總表

PR單號： RE單號：

支付清單明細

姓名	學號/編號	業務費						備註
		每月工作酬金	雇主負擔勞保費	雇主提撥勞退	雇主負擔健保費	雇主補充保費	商務保險費	
		10,000	0	0	0	191	0	0
		業務費合計： <u>10,191元</u> 管理費合計： <u>0元</u>						

7. 列印出【工作酬金支付清單】，助理及主持人分別簽章後，與【支付證明書】、【預控表】一起送交至會計核銷

計畫案名稱：

支付清單申報與處理進度紀錄

計畫編號：

[新增支付清單](#)

操作	清單月份	PR單號	RE單號	薪資	雇主(計畫案)負擔					處理進度	
					勞保費	勞退	健保費	補充保費	商保費		支付清單
刪除	2018-10	PR	RE	10,000	0	0	0	191	0	檢視與列印	會計 出納

大同大學計畫案/產學案兼任人員工作酬金支付清單

支付月份：2018-10 採購單號：PR 黏存單號：RE  
 計畫案名稱：  
 計畫案編號： 計畫主持人：

投保人投保資料明細

姓名	當月給付	當月投保級距			學號	當月投保日期	華南銀行帳號	備註
		勞保	勞退	健保				
	10,000	0	0	0				

個人給付及保費負擔明細

姓名	當月給付	當月保費				預扣所得稅	當月實際給付	簽章
		勞保	勞退自提	健保	補充保費			
	10,000	0	0	0	0	10,000		

計畫案(雇主)負擔費用明細

姓名	當月給付	當月保費					備註
		勞保	勞退	健保	補充保費	商業保費	
	10,000	0	0	0	191	0	

本月計畫案支付經費

經費來源	當月總給付	勞保保費	勞退保費	健保保費	補充保費	商業保費	合計金額	備註
計畫業務費	10,000	0	0	0	191	0	10,191	

計畫主持人簽章：