

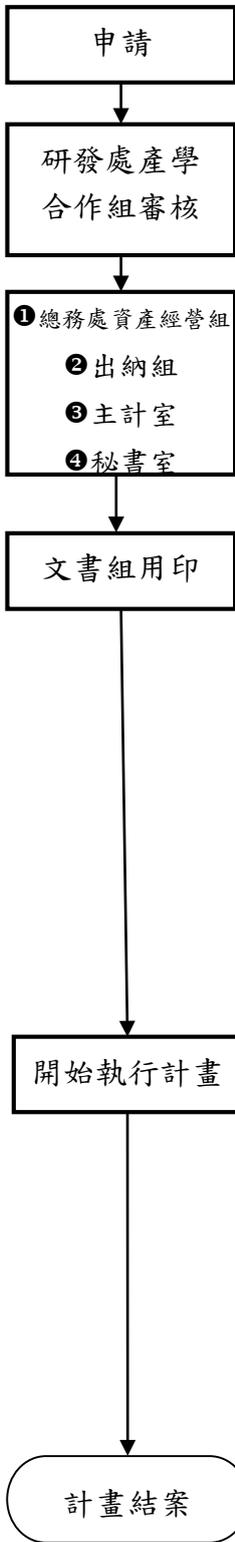
產學合作計畫執行說明

目 錄

壹、本校產學合作計畫申請流程圖	2
貳、本校產學建教合作預算表.....	3
參、核銷注意事項.....	4
肆、請購系統登打範例-主持人費、助理薪資、鐘點費等	7
伍、請購系統登打範例-助理臨時工機關負擔勞健保費及勞退金.....	9
陸、請購系統登打範例-有發票、收據	12

壹、本校產學合作計畫申請流程圖

作業流程圖



相關表單(注意事項)

1. 產學合作申請表
2. 經費預算表
3. 計畫書
4. 產學合作回饋課程規劃表
5. 合約書3份
6. 用印申請書1份

- * 需預開收據者，加會出納組
- * 使用本校場地者，加會總務處資產經營管理組

- * 合/契約書正本三份(合作廠商、計畫主持人、研發處產學組)

1. 至獎助生及專/兼任助理申請系統(需7日前申請)
<https://student.nutc.edu.tw/files/13-1004-68256.php?Lang=zh-tw68256.php?Lang=zh-tw>
2. 聘僱申請說明(學務處/學權組/申請系統問答集)
<https://student.nutc.edu.tw/files/13-1004-68256.php?Lang=zh-tw>
3. 類別
 - 勞僱型助理
 - 兼任助理(月薪制)-聘期未滿一個月需依比例計算
 - 臨時工(時薪制)
 - 學習型助理(月薪制)-聘期未滿一個月需依比例計算

1. 廠商先撥款：收廠商\$\$\$ (匯款、支票) → 出納組開立收據 → 計畫主持人將收據交予合作廠商
2. 廠商事後撥款：合作廠商需收到收據始得撥款者 → 計畫主持人向出納組申請預開收據 → 收\$\$\$ (匯款、支票)
3. 若合作廠商款項尚未匯入，計畫主持人需先行動支經費者，請填寫【計畫經費超支申請書】，奉核後，主計室先建立計畫代碼予計畫主持人支用。
4. 支票抬頭：國立臺中科技大學
匯款銀行-臺灣銀行臺中分行；戶名：國立臺中科技大學401專戶；帳號：01003608888-6，匯款人應為「合作廠商」，勿以個人名義或非合作單位名義匯入本校。

1. 主計室收到出納組收入通知 → 建立計畫帳號 → 主持人至網路請購系統辦理經費核銷
2. 核銷之發票、收據日期需於計畫時程內。
3. 超過一萬元請購案，需依本校採購案權責劃分表，需核准後方能採購；並不得先行墊付款項。
4. 依公庫法請盡量勿先行代墊，由學校直接匯撥予廠商。

計畫結束前，檢附【合作機構同意函】、【國立臺中科技大學產學合作變更延期申請表】跑行政流程(至研發處/產學合作組/表格下載)

- 請依合/契約書或核定函之規定
- * 單據需送回原補助單位
由計畫主持人向主計室提出，經主計室整理單據裝訂成冊後，隨結案函文送補助單位辦理結案。
 - * 單據不需送回原補助單位
計畫到期，單據依程序核銷完成後，憑證由主計室裝訂成冊，留存本校備查。

貳、本校產學建教合作預算表

項目	金額	核銷注意事項
主持人費		<p>*核銷作業：(登打步驟參考伍、請購系統登打範例-主持人費、助理費等)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 至【網路請購系統/計畫請購查詢/新增請購/一次核銷】，申請請購案號。 2. 再至【產製印領清冊系統】登錄印領清冊並列印出來跑核章流程。 <p>*注意:主持人費不得與業務費互相流用，若需變更請填「國立臺中科技大學產學合作變更延期申請表」</p>
業 務 費	助理人員費	<p>*預算編列 若為勞僱型，相關勞健保費及勞退金，請至學務處/學習與勞動權益組/【兼任助理暨工讀生保險系統：月投保型試算】</p> <p>*助理人員聘用申請→需為7日前申請，申請系統請參酌學務處學習與勞動權益組網頁「獎助生及兼任助理專區」→需奉核後方得聘用(注意：勞基法之適用)</p> <p>*薪資核銷作業：(登打步驟參考伍、請購系統登打範例-主持人費、助理費等)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.至【網路請購系統/計畫請購查詢/新增請購/一次核銷】，申請請購案號。 2.再至【產製印領清冊系統】登錄印領清冊並列印出來跑核章流程。 *注意：請購系統金額=印領清冊金額(含薪資+機關負擔補充保費) 3.印領清冊需檢附工時紀錄表(首次核銷應附新聘助理人員申請表正本，之後不需檢附) <p>*機關負擔勞健保、勞退金核銷作業 (登打步驟參考陸、請購系統登打範例-勞健保費等)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.查詢\$→至聘僱申請人之 my Portal/教職員資料管理系統/兼任助理暨獎助生保險系統/回主選單/帳單/選取保險年月、人員類別、資料類別、檔案類別/匯出資料(可詢問事務組-坤正) 2.印支出憑證黏存單→至【網路請購系統/計畫請購查詢/新增請購/一次核銷】申請後，印出
	場地費	<ol style="list-style-type: none"> 1.若有使用校內場地，請依本校場地收費標準編列。(例：辦理活動、授課) 2.持經費預算表及借用場地申請表至出納組分機 5333 預開收據。 3.至網路請購系統/計畫請購查詢/新增請購/一次核銷/列印格式-其他，印出支出憑證黏存單，並貼上場地費收據，送出核章
	先期技術移轉金	<p>*核銷作業：(登打步驟參考伍、請購系統登打範例-主持人費、助理費等)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 至【網路請購系統/計畫請購查詢/新增請購/一次核銷】，申請請購案號。 2. 再至【產製印領清冊系統】登錄印領清冊並列印出來跑核章流程。
	耗材、物品及雜支	<p>*核銷作業：(登打步驟參考陸、請購系統登打範例-有發票、收據)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.至【網路請購系統/計畫請購查詢/新增請購/一萬元以上或以下購案】申請 2.發票、收據日期需在計畫期程內 3.一萬元以上請購案，需先請購核准方能向廠商下訂。 (同一計畫向同一廠商採購應盡量集中辦理，勿規避採購法，故意分批採購。) (超過一萬元，不得先行代墊，應由學校直接匯款予廠商)
	(如有其他項目請自行增列)	經費項目可參照「 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表 」 (參考參、三業務費支用說明)
	研究設備費	
行政管理費	<p>年底統一由研發處簽准並提列行管費。</p> <p>例：總經費(\$50,000) = 業務費(\$20,000) + 人事費(\$2,5000) + 行政管理費(\$5,000)</p> <p>*請注意管理費為總經費(\$50,000)*10%=\$5,000</p>	
合計		

參、核銷注意事項

一、統一發票應注意事項

(一)買受人

統一發票、收據的抬頭：「國立臺中科技大學」或統一編號「52010606」

(二)發票、收據上品名、數量、單價、金額應注意事項：

- 1.僅有貨品代號者或文具一批、實驗耗材（一批），應由經手人加註貨品名稱，並簽名或蓋章。
- 2.阿拉伯數字與中文大寫數不符者，應退還廠商補正。
- 3.報支金額＜發票金額時，應於用途摘要處加註報支××元。

(ex：報支金額為 1,000 元＜發票金額 1,250 元，請加註報支 1,000 元，餘額自行負擔)

(三)感熱紙類發票-需書寫發票字軌號碼於發票空白處(避免時間久遠字跡模糊)(例：7-11 發票)

(四)網路列印發票，請加註【網路下載列印+承辦人簽名】

二、採購注意事項

1.依本校採購案權責劃分表 <http://ga.nutc.edu.tw/ezfiles/5/1005/img/470/102-11-1-L.jpg>

- 
- ① 超過 10 萬元(含)以上，須透過事務組經辦採購。
 - ② 超過 1 萬元(含)以上，須會辦事務組、主計室，並由單位主管代為決行後方得購買。
 - ③ 超過 1 萬元，不得先行代墊，需由學校直接匯款予廠商。
 - ④ 同一廠商需合併於同一張請購單，不得分批採購。

2.採購物品單價超過 2000 元，需加會【資產經營管理組】，列為非消耗品。

3.採購物品前務必至「政府電子採購網」<http://web.pcc.gov.tw/pishtml/pisindex.html>，查詢此品項是否列入共同供應契約採購品項，若「是」

→即需從共約下訂；

→若經向廠商詢價，較共同供應契約便宜者，需另外檢附『國立臺中科技大學不利用共同供應契約自行採購財物或勞務理由書』（存於總務處/表格下載）

三、業務費支用說明

支出事項	執行標準及相關規定																																																				
講座鐘點費： 凡辦理研討（習）會、座談會之講座鐘點費屬之。	1. 依據「軍公教人員兼職費及講座支給規定」辦理 2. 支給標準 國外專家學者：2400 元 外聘專家學者：2000 元 外聘與本機關有隸屬關係之學者專家：1,500 元 內聘：1000 元 3. 外聘講座可核實支給往返交通費(搭乘飛機及高鐵者並應檢附票根) 4. 註明①課程名稱、②日期及起訖時間③上課地點或④附上課程表。																																																				
稿費及審查費： 凡委託撰稿、審稿、翻譯費用屬之。	1. 依據「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理 2. 核銷需載明字數或件數及支付標準(審查費需附審查紀錄或評分表) 例：加註「依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點-審查費項目(中文)，每件**元，共審查**件，最多支給4000元 3. 除委辦案件外，本機關人員不得支領。 4. 稿費支給標準如下： <table border="1" data-bbox="564 846 1477 2036"> <thead> <tr> <th colspan="2">項目</th> <th>基準</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">譯稿及潤稿</td> <td>1. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">整冊書籍濃縮</td> <td>外文譯中文</td> <td>810 元至 1,220 元/每千字，以中文計</td> </tr> <tr> <td>中文譯外文</td> <td>1,020 元至 1,630 元/每千字，以外文計</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">撰稿</td> <td colspan="2">一般稿件：中文</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">特別稿件</td> <td>中文</td> <td>810 元至 1,420 元/每千字</td> </tr> <tr> <td>外文</td> <td>1,020 元至 1,630 元/每千字</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">編稿</td> <td rowspan="2">文字稿</td> <td>中文</td> <td>300 元至 410 元/每千字</td> </tr> <tr> <td>外文</td> <td>410 元至 680 元/每千字</td> </tr> <tr> <td colspan="2">圖片稿</td> <td>135 元至 200 元/每張</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">圖片使用</td> <td colspan="2">一般稿件</td> </tr> <tr> <td colspan="2">專業稿件</td> </tr> <tr> <td colspan="2">圖片版權</td> <td>2,700 元至 8,110 元</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">設計完稿</td> <td colspan="2">海報</td> </tr> <tr> <td colspan="2">宣傳摺頁</td> </tr> <tr> <td colspan="2">校對</td> <td>撰稿費之 5%至 10%</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">審查</td> <td colspan="2">中文</td> </tr> <tr> <td colspan="2">外文</td> </tr> <tr> <td colspan="2">圖片、海報、宣傳摺頁等</td> </tr> </tbody> </table>		項目		基準	譯稿及潤稿		1. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。	整冊書籍濃縮	外文譯中文	810 元至 1,220 元/每千字，以中文計	中文譯外文	1,020 元至 1,630 元/每千字，以外文計	撰稿	一般稿件：中文		特別稿件	中文	810 元至 1,420 元/每千字	外文	1,020 元至 1,630 元/每千字	編稿	文字稿	中文	300 元至 410 元/每千字	外文	410 元至 680 元/每千字	圖片稿		135 元至 200 元/每張	圖片使用	一般稿件		專業稿件		圖片版權		2,700 元至 8,110 元	設計完稿	海報		宣傳摺頁		校對		撰稿費之 5%至 10%	審查	中文		外文		圖片、海報、宣傳摺頁等	
項目		基準																																																			
譯稿及潤稿		1. 譯稿因已有公開市場機制，不另訂基準。 2. 潤稿之支給，僅限於極為專業之譯稿，至其是否屬極為專業之譯稿及其支給基準，由各機關學校本於權責自行衡酌辦理。																																																			
整冊書籍濃縮	外文譯中文	810 元至 1,220 元/每千字，以中文計																																																			
	中文譯外文	1,020 元至 1,630 元/每千字，以外文計																																																			
撰稿	一般稿件：中文																																																				
	特別稿件	中文	810 元至 1,420 元/每千字																																																		
		外文	1,020 元至 1,630 元/每千字																																																		
編稿	文字稿	中文	300 元至 410 元/每千字																																																		
		外文	410 元至 680 元/每千字																																																		
	圖片稿		135 元至 200 元/每張																																																		
圖片使用	一般稿件																																																				
	專業稿件																																																				
圖片版權		2,700 元至 8,110 元																																																			
設計完稿	海報																																																				
	宣傳摺頁																																																				
校對		撰稿費之 5%至 10%																																																			
審查	中文																																																				
	外文																																																				
	圖片、海報、宣傳摺頁等																																																				

<p>專家出席費： 凡聘請專家出席會議、出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。</p>	<p>1.依據各機關學校出席費及稿費支給要點辦理，以 2,500 元為上限。【如係由遠地前往（三十公里以外），邀請機關學校得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費(需先簽准)】</p> <p>2.檢附【會議簽到表】辦理核銷</p> <p>3.除委辦案件外，本機關人員不得支領。</p> <p>4.有下列情形之一者，不得支給出席費： (一) 由本機關學校人員(含任務編組)或應邀機關學校指派代表出席會議。 (二) 各機關學校召開之會議屬一般經常性業務會議。 (三) 因出席人數不足致未能成會。 (四) 未親自出席，而以書面、錄音或錄影等方式提供意見。 (五) 各機關學校人員出席其補助計畫或委辦計畫之相關會議。 (六) 受補助機關學校人員，出席其受補助計畫之相關會議。 (七) 受委辦機關學校人員，已於委辦計畫內依參與事項分工列支主持費及研究費等酬勞。</p> <p>【註】：出席費與審查費有所不同不得重複支給 出席費係因會議之出席所得支給之酬勞，審查費（屬稿費之一），係因提供書面審查意見所得支給之酬勞，二者性質有所不同，是以就會議之出席，不得重複支給出席費與審查費，惟如於出席會議之前先行提供書面審查意見，則得依前述規定支給審查費，而為免浮濫，機關仍應按案件性質從嚴認定，如所作審查僅係作為出席會議時發表意見之參考，屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得支給審查費。</p>								
<p>誤餐費</p>	<p>1.依教育部 91 年 3 月 11 日台（91）人（二）字第 91025726 號函:會議應以在機關內部辦理為原則，不得供應點心、水果，超過用餐時間，始得提供便當。</p> <p>2.便當費：每人以 80 元為限</p> <p>3.核銷時應註明開會日期、時間、人數及會議名稱，至於開會通知、紀錄、簽到表等書類，則留存各單位備查。</p>								
<p>辦理競賽活動用獎品或禮券</p>	<p>1.發放禮券-檢附廠商發票、活動辦法、得獎名單及禮券簽收單(正本)</p> <p>2.發放獎金-印領清冊、活動辦法及得獎名單(由學校匯款予各得獎者)</p> <p>3.請加會「出納組」</p>								
<p>郵資</p>	<p>1.要有「購買票品證明單」，其他執據不行</p> <p>2.經手人或主持人在用途說明處加註具體用途(ex：郵寄予**單位*人**資料)</p>								
<p>國內旅費</p>	<p>1.費用標準：</p> <table border="1" data-bbox="545 1317 1487 1693"> <thead> <tr> <th>費用類別</th> <th>簡任級以下</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>交通費</td> <td>1.飛機及高鐵者同一日往返不需檢據，不同日需檢據核實報支。 2.自行開車以同路段公民營客運票價報支。其餘交通工具，不分等次按實開支。 3.以機關所在地作為出發地</td> </tr> <tr> <td>住宿費</td> <td>2000 元(檢據核銷)</td> </tr> <tr> <td>雜費</td> <td>1.全天 400 元，請假半日為 200 元 2.參加屬訓練或講習性質之研討會、座談會、說明會等，不補助雜費。</td> </tr> </tbody> </table> <p>2.請假單： 依『國立臺中科技大學教職員工出差暨加班注意事項』， (1)助理--申請出差需填寫【出差人員工作預定表】（請於學權組網站下載），並附上相關文件，事先核准後始得辦理。 (2)老師—至線上差勤系統填列國內出差假單</p> <p>3.核銷： 至主計室網路請購系統，印出【國內出差旅費報告表】，檢附 ①核准之【出差人員工作預定表】或【假單】 ②會議通知等相關書據(如為計畫蒐集資料，請於備註欄敘明洽公單位)。</p>	費用類別	簡任級以下	交通費	1.飛機及高鐵者同一日往返不需檢據，不同日需檢據核實報支。 2.自行開車以同路段公民營客運票價報支。其餘交通工具，不分等次按實開支。 3.以機關所在地作為出發地	住宿費	2000 元(檢據核銷)	雜費	1.全天 400 元，請假半日為 200 元 2.參加屬訓練或講習性質之研討會、座談會、說明會等，不補助雜費。
費用類別	簡任級以下								
交通費	1.飛機及高鐵者同一日往返不需檢據，不同日需檢據核實報支。 2.自行開車以同路段公民營客運票價報支。其餘交通工具，不分等次按實開支。 3.以機關所在地作為出發地								
住宿費	2000 元(檢據核銷)								
雜費	1.全天 400 元，請假半日為 200 元 2.參加屬訓練或講習性質之研討會、座談會、說明會等，不補助雜費。								

肆、請購系統登打範例-主持人費、助理薪資、鐘點費等

(凡支付予人的費用，例：薪資、鐘點費、出席費、先期技轉金)

說明：

1.若預算表匡列主持人費 10,000 元(若無其他經費可支應補充保費，即主持人費需內含補充保費)，算法如下 $\$10,000/1.0211=9,793$ (主持人費)(110.1.1 調整為 2.11%)

$\$9793*2.11\%=207$ (機關負擔補充保費)

印領清冊金額為 $9,793+207=10,000$

2.若預算表匡列主持人費及補充保費(即主持人費外加補充保費)，

算法如下： $\$10,000$ (主持人費)

$\$10,000*2.11\%=211$ (補充保費)

印領清冊金額為 $10,000+211=10,211$

1. 至網路請購系統/計畫請購查詢/新增新購/選擇一次核銷/輸入計畫編號、經費用途、金額/存入(抄下存入後的購案號碼 ex:A11011010001)

rBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Internet Explorer
rBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

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：109年	新增請購	購案管理	經費授權	決標/核銷
查詢：計畫	請下拉選擇計畫	計畫清單	用途明細	收支明細
請購明細	收支報告表	購案品項		

購案類別 新增一次核銷作
購案編號 ...
申請單位 主計室
申請人 主計室

用途說明
請領王小明oo計畫o月主持人費

編輯經費 加總:\$10000

存入
取消

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1 【109H009】 權利金收支經費	【300】 業務費	0	10000
2 請先【點選本格】下拉選擇經費			0

2. 至產製印領清冊系統→輸入身份證字號、驗證碼→下一步

國立臺中科技大學主計室

網路請購系統

產製印領清冊系統

各項費用
表格下載
法令規章
報表查詢

產製印領清冊系統

產製印領清冊系統

請輸入身分證字號及驗證碼

身分證字號：

驗證碼：4455

下一步 離開系統

系統公告

2013.5.31 新增清冊修改、複製功能。

修改：
輸入相同請購單號，可修改原清冊內容。

複製：
輸入新請購單號，可透過「複製」按鈕複製以前清冊資料。

3. 輸入請購單號(ex : A11011010001)→下一步

產製印領清冊系統(補充保費)

請輸入請購單號

請輸入欲輸入之筆數

每一件請購案件有一請購單號。
新請購案件請重新輸入新請購單號，
勿以舊請購單號登錄及修改。

4. 選取清冊類別→輸入用途摘要→輸入受款人資料→存檔(存檔後，務必確認網路請購系統及產製印領清冊系統之金額相同)

產製印領清冊系統(補充保費) 主持人費

清冊選取:		<input type="text" value="(50) _ _ _ 月計畫主持人費"/>		所得代碼: <input type="text" value="(50)薪資清冊"/>	所得年度/月份: <input type="text" value="110"/> <input type="text" value="2"/>
清冊名稱:		<input type="text" value="(50) _ _ _ 月計畫主持人費"/>			
用途摘要:		<input type="text" value="付1月王**計畫主持人費"/>			

序號	身分證字號	姓名	銀行帳號 或郵局局號帳號	查銀行	銀行碼 (7碼) 郵局帳戶請輸入 7000021	服務單位	(郵遞區號) 戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	補充保費 機關	補充保費 個人
1	L12345678	王**	<input type="text"/>	查銀行	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	(1)校內教職員工(公保)	月	1	9793	207	0
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	查銀行	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	請下拉選擇	時	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	查銀行	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	請下拉選擇	時	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	查銀行	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	請下拉選擇	時	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	0

產製印領清冊系統(補充保費) 助理薪資薪資

清冊選取:		<input type="text" value="(50) _ _ _ 月工讀金/臨時工(含勞健保)"/>		所得代碼: <input type="text" value="(50)薪資清冊"/>	所得年度/月份: <input type="text" value="109"/> <input type="text" value="2"/>
清冊名稱:		<input type="text" value="(50) _ _ _ 月工讀金/臨時工(含勞)"/>			
用途摘要:		<input type="text" value="付1月王小明臨時工資"/>			

序號	身分證字號	姓名	銀行帳號 或郵局局號帳號	查銀行	銀行碼 (7碼) 郵局帳戶請輸入 7000021	服務單位	(郵遞區號) 戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價 (薪資)	補充保費 機關	補充保費 個人	個人 勞保費	個人 健保費	請假 扣款	眷屬 健保費	個人 勞退
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	查銀行	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0

個人勞健保金額填寫說明：(可電詢事務組坤正，分機5322)

- 至聘僱申請人之My Portal=>教職員資料管理系統=>兼任助理保險系統=>回主選單=>帳單=>選取保險年月、人員類別、資料類別、檔案類別=>匯出資料(Excel檔)。
- Excel檔之「個人負擔勞保金額、個人負擔健保金額、」即為清冊內之個人負擔勞健保金額。

5. 產出的印領清冊→跑核章流程

請購單號：A 130 國立臺中科技大學印領清冊【多人酬勞用領據】

傳票號碼 尚未付款

預算科目 費用別說明 (50) 主持人費

計畫主持人費

投保身分別：(1) 校內教職員工(公保)

金額 用途摘要 付王小明103年1月主持人費

十億 千 百 十 萬 千 百 十 元 1 0 0 0 0

需與網路請購系統金額相同

計劃名稱/用途： 日期：103年2月11日 共 頁, 第 頁

服務單位	姓名	身分證字號	金融機構名稱 (含分行別) 局/帳號	戶籍地址(含鄰里)	單位	數量	單價	小計	機關負擔補充 保費 (2%)	總額	個人負擔補充 保費 (2%)	實領金額	簽章	說明
	王小明	A12345****			月	1	9804	9804	196	10000	0	9804		
小計	1人							9804	196	10000	0	9804		
總計	壹萬元整													

經辦人 所系科主任
組主管 院長或處室主管 出納組 健保補充保費
扣費義務人(人事室) 人事管理單位:
研發處 主計室 校長

請購單號：A 123 國立臺中科技大學印領清冊【多人酬勞用領據】

傳票號碼 尚未付款

預算科目 費用別說明 (50) 月工讀金/臨時工(含勞健保)

助理薪資

投保身分別：(11) 學生(校內、外)

金額 用途摘要 付110年1月臨時工資

十億 千 百 十 萬 千 百 十 元 1 6 0 0

計劃名稱/用途： 日期：110年1月21日 共 頁, 第 頁

服務單位	姓名	身分證字號	金融機構名稱 (含分行別) 局/帳號	薪資	請假 扣款	應發薪 資	機關負擔 補充 保費 (2.11%)	總額	個人負擔 補充 保費 (2.11%)	個人 勞保費	個人 健保費	眷屬 健保費	個人 勞退	實領金額	簽章
	王小明	A12345****		1600	0	1600	0	1600	0	100	210	0	0	1290	
小計	1人			1600	0	1600	0	1600	0	100	210	0	0	1290	
總計	壹仟陸百元整														

1. 個人勞保、健保費需至兼任助理保險金額確認
2. 個人健保費及機關負擔補充保費僅會擇一存在
(即有在學校加健保→會有個人健保費；未在學校加健保→會有機關負擔健保費。)

經辦人 院/系/科/組/處/室
主管 人事管理單位:
學習與勞動權益組 事務組 出納組 健保補充保費
扣費義務人(學務處) 主計室 校長

計畫主持人

伍、請購系統登打範例-助理臨時工機關負擔勞健保費及勞退金

勞健保機關負擔保費金額填寫說明：

1. 聘僱申請人之 My Portal=>教職員資料管理系統=>兼任助理保險系統=>回主選單=>帳單=>選取保險年月、人員類別、資料類別、檔案類別=>匯出資料(Excel 檔)。
2. Excel 檔之「學校負擔勞保金額、學校負擔健保金額、學校負擔勞退金額」即為支出憑證黏存單之勞保、健保、勞退金額。

計畫勞僱型之勞健保機關負擔支出黏貼憑證請購申請說明：

1. 主計室網路請購系統 => 新增請購 => 一次核銷作業 => 請填寫請購資料(用途摘要欄必填)資料：請購核銷年月、計畫人員姓名、機關負擔勞保費&健保費&勞退費、各保費合計，範例：105 年 10 月機關負擔-王大明勞保 793 元、健保 906 元、勞退 666 元，林小美勞保 1131 元、健保 906 元、勞退 950 元；勞保合計 1924 元、健保合計 1812 元、勞退合計 1616 元)。
2. 請購資料填寫完畢請點選“存入”=>“確定”直接列印 => 選擇“其他”=> 列印。
3. 請於驗收或證明欄簽章，其餘欄位請勿蓋章，至遲於每月 15 日前送達事務組(15 日如為非工作日，請提前於工作日送達)；如有延誤，導致保費逾期繳納，所產生之滯納金將由延誤者自行負責。
4. 支出憑證黏存單印出後，煩請確實核對「機關負擔勞保費、機關負擔健保費、機關負擔勞退金」之扣款金額再送出，謝謝。

注意：1.同一計畫經費來源之所有人員，其機關負擔勞保、健保、勞退支出憑證黏存單，每月僅需一張黏貼憑證，總金額為勞保、健保、勞退保費的總額，並請於用途摘要欄填寫保費明細及勞保、健保、勞退保費合計。

- 2.每月工讀結束後，請於次月 1 日提出申請，將「支出黏貼憑證」連同工讀生「印領清冊」，至遲於每月 15 日前送達事務組(例：106 年 6 月工讀生薪資，於 106 年 7 月 1 日提出申請)。

事務組 唐先生

分機 5322



請購單號

請勿勾選

國立臺中科技大學支出憑證黏存單

(學校全銜:國立臺中科技大學、統一編號:52010606)

傳票編號	<input type="checkbox"/> 尚未付款 <input type="checkbox"/> 已借支 <input type="checkbox"/> 已代墊，墊款人：_____		預算科目 (外);5352;								
	一萬元以上之採購，請透過採購程序辦理，款項由會計程序直接廠商，請勿墊付。		<h2 style="color: red;">經費來源</h2>								
	金額										
	十	億	千	百	十	萬	千	百	十	元	用途摘要：105年10月機關負擔—王大明 勞保793元、健保906元、勞退666元，林小美勞保1131元、健保906元、勞退950元；勞保合計1924元、健保合計1812元、勞退合計1616元
						\$	5	3	5	2	
經辦單位		驗收或證明		會辦單位		主計室		校長			
經辦人 所系科主任 組 主 管 院長或處室主管		<h2 style="color: red;">計畫 主持人 核章處</h2>		出納組 資產經營管理組 <h3 style="color: blue;">請免會</h3> 人事室 <h3 style="color: blue;">請免會</h3> (工讀生)		<h2 style="color: blue;">請按範例填寫</h2>					

..... 憑 證 粘 貼 線

重要!!

聘任勞僱型助理或臨時工

→每月需製作二張請購單號

- ① 薪資印領清冊
- ② 機關負擔勞健保費及勞退金支出憑證黏存單

陸、請購系統登打範例-有發票、收據(例：耗材、誤餐費等)

1. 至網路請購系統/計畫請購查詢/新增新購/選擇一萬元以下(教學單位)請購案/
(※若為金額一萬元以上，需選擇一萬元以上(教學單位)請購案，請購核准後，才能請廠商送貨及核銷)
2. 【編輯經費】-輸入計畫編號、經費用途、金額
(ps：用途說明-請詳細輸入；例：印**課程上課用資料、寄**資料予**單位)

選擇請購年度	部門請購查詢	所屬經費查詢	計畫請購查詢	輔助項目服務	登出系統
請購：102年	新增請購	購案管理	會簽作業	經費授權	決標/核銷
	決標統計			經費分類	購案查詢
				授權查詢	
查詢：預算	10	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	修改1萬以下(行)	用途說明	寄送修正後101年度決算書至審計部教育農林審計處及	編輯經費	加總:\$208
購案編號	T10211200025		教育部會計處	編輯品名	加總:\$208
申請單位				編輯受款人	加總:\$208
申請人	會計室				存入
會簽單位	下拉選擇單位				取消
	計畫編號	經費用途	分類	經費餘額	金額
1	【102T1120】會計室	【25】經常費(內)	【】		208

3. 【編輯品名】-輸入品名、單位、數量、總價

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 寄送至審計部農林審計處運費	次	1	88
2 寄送至教育部會計處運費	次	1	120

若經費不足僅餘 190 元，發票金額 200 元 > 報支金額 190 元，品名可加 key 自行負擔，並於用途說明加註：**寄 ** 資料予 ** 單位(僅報支**元，餘自行負擔)**

運費	封	2	100
自行負擔	次	1	-10

4. 【編輯受款人】廠商開立發票 → 輸入發票日、發票號碼
廠商開立發票 → 輸入收據日、在收據號碼處點選上方填入收據

① 逕付廠商 → 點選查受款人 (需確認匯款帳號相同)

*重要：若查無受款人，請先將廠商匯款帳戶送至出納組建檔

② 已向零用金借支者，直接點選上方的【零用金支付】

③ 老師或助理代墊，勾☑代墊，受款人代碼：代墊人身分證字號

受款人姓名：代墊人姓名

尚未確定	填入收據	零用金支付	詳細清冊	受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
<input checked="" type="checkbox"/>	代墊	發票/收據號碼	發票/收據日	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	<input checked="" type="checkbox"/>	NU56123456	1020308	查受款人	XX02	零用金支付	208
2	<input type="checkbox"/>			查受款人			0
3	<input type="checkbox"/>			未受款人			

5. 印出支出憑證黏存單後，填上請購日期(注意：請購日期需早於發票日期或同一日)