

傳票編號：

(日保: 按日加勞保)
 (月保但當月最末日未在職)
 每月預定工作時數 47 小時以下



國立雲林科技大學兼任助理費印領清冊

憑證編號	支出科目	金額							
		千 萬	百 萬	十 萬	萬	千	百	十	元

注意：獎助生請填獎助生勿填
 兼任助理

路徑：會計請購系統/新增請購/薪資差旅
 印領清冊/補充保費

⊙⊙⊙兼任助理⊙⊙⊙
 年⊙月薪資-⊙⊙⊙等

計畫名稱/用途：

計畫編號

日期： 年 月 日
 共1頁, 第1頁

編號	姓名	受款人代碼		職別(稱)	地址	單位	數量	單價	總價	機關負擔費用				代扣部分費用			代扣 稅額	實領 金額	說明
		身份證字號								勞保	補充 保費	勞退 基金	職災	勞保	補充 保費	勞退 基金			
(s)1				校內外學生：兼任助理 校外非學生：臨時人員		與工作日誌 時數相同		簽約 時薪											
小計																			
總計		新台幣		元整															
經辦人		單位主管 或計畫主持人		會辦單位(教務處/研發處/推 廣教育中心/學務處)		出納組		人事室		主計室		校長 或授權代簽人							

輸入順序：請
 依照保費列表
 順序輸入。

校內外學生：兼任助理
 校外非學生：臨時人員

與工作日誌
 時數相同

簽約
 時薪

機關補充保費：依會計系統計算之金額
 其餘：依保費列表之金額

檢附資料
 1、 保費列表(每月 2 日可下載)
 2、 工作日誌(系統填寫)

注意：請務必於每月 20 日前完
 成薪資核銷手續。

計畫編號
 年度-3 碼 or 4 碼
 年度-M、H
 年度-A+3 碼、K、KD
 年度-N01
 年度-D
 年度-T

會辦單位
 →研發處
 →研發處
 →教務處
 →教卓中心
 →推廣中心
 →學務處生輔組

※國內員工(不含外籍人士)一次支領金額超過
 ※1. 論文指導費及學校教師升等審查費2. 審(計)

送主計室;外籍人士部分不限金額,請先加會出納組代扣所得稅。
 會計師等執行業務所得,以上各項費用金額一次支領超過20,000元者,請先加會出納組代扣所得稅。