

傳票編號：

(日保: 按日加勞保)
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。
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。