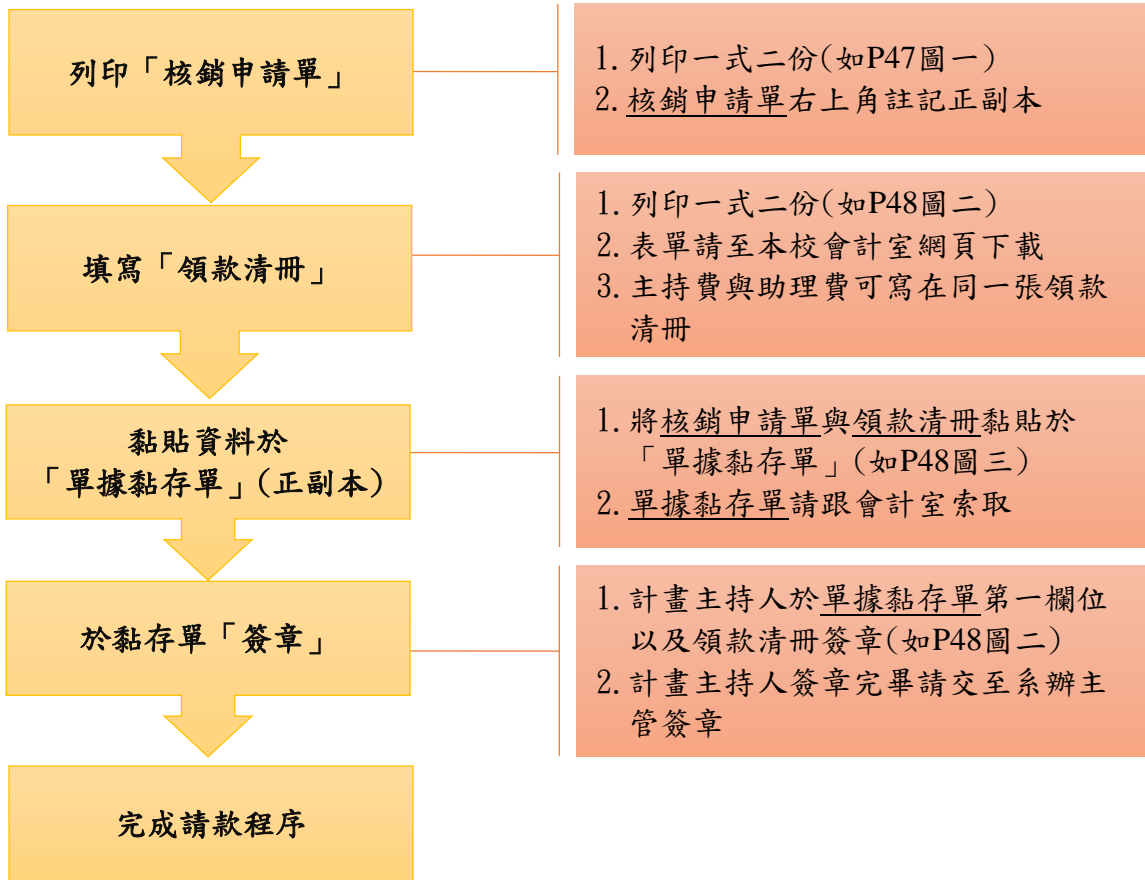


【主持費-核銷步驟及用印繳交資料】

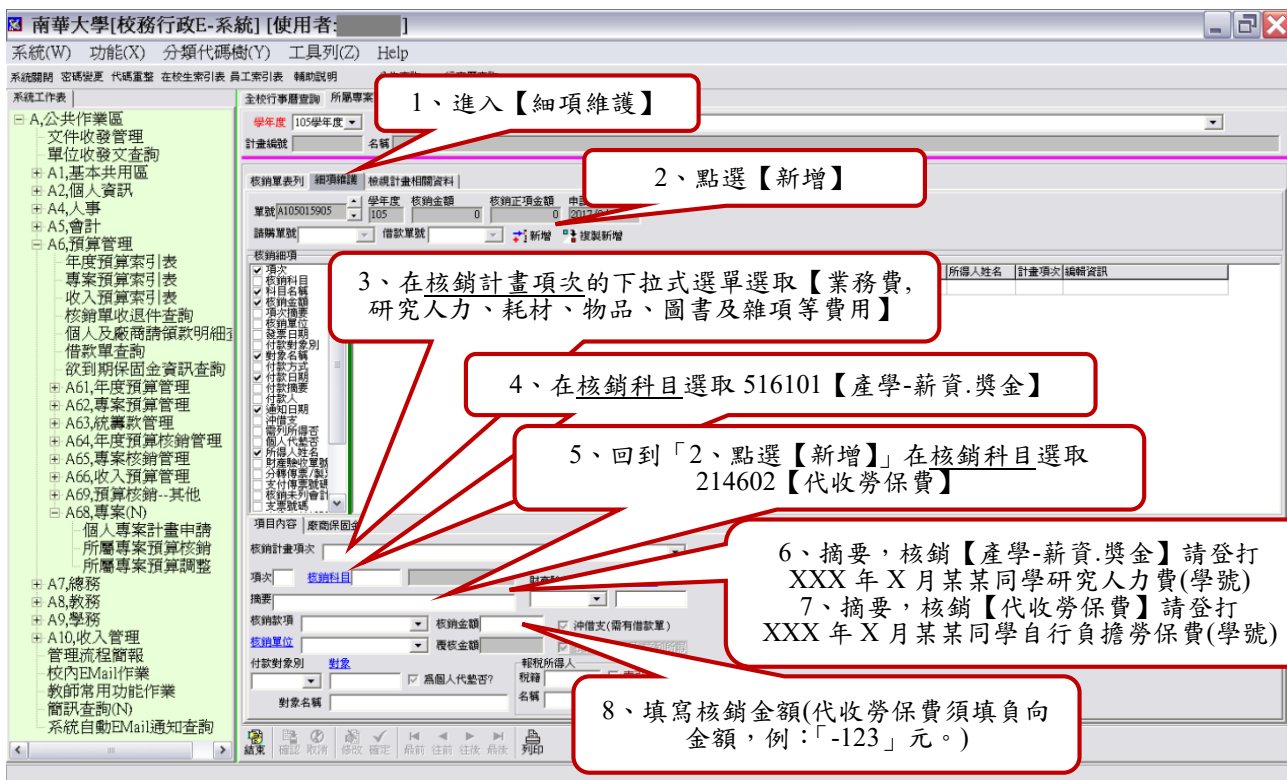


(二) 研究人力費核銷系統操作步驟及用印程序

步驟一：同第 43 頁步驟一

步驟二：同第 43 頁步驟二 核銷事由填寫【XXX 年 X 月某某同學研究人力費】

步驟三：1.進入【細項維護】→2.點選【新增】→3.在核銷計畫項次的下拉式選單選取【業務費,研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用】→4.在核銷科目選取 516101【產學-薪資.獎金】摘要填寫【XXX 年 X 月某某同學研究人力費】
→5.回到「2、點選【新增】」在核銷科目選取 214602【代收勞保費】→6.登打摘要，核銷【產學-薪資.獎金】請登打 XXX 年 X 月某某同學研究人力費(學號)→7.登打摘要，核銷【代收勞保費】請登打 XXX 年 X 月某某同學自行負擔勞保費(學號)→8.請依據約用申請單的支給標準填寫核銷金額(代收勞保費請填負向金額，例：「-123」元。)



步驟四：同第 44 頁步驟四

付款對象別的下拉式選單改選取【學生】→在點選對象(輸身分 ID)，同步跳出左側【學生查詢】搜尋學生資訊，點選人名後會自動帶入→點選【確定】，再按【確認】(按鈕要是彩色的才能點選)→點選【列印】核銷申請單(按鈕要是彩色的才能點選)(自動轉出 WORD)→完成

圖一：核銷申請單(薪資核銷單)

南華大學
105 學年度核銷申請單

印表日期: 2017/8/28 頁次: 1/1

核銷單位	核銷日期	2017/7/26
計劃編號	計劃名稱	
會計科目	借款單號	專案補助單位
總計	總計	科技部

核銷事由: 106年07月份人事費

項次	會計科目	細項摘要	金額	核銷款項	核銷單位	付款對象	淨列得
3	516101. 差薪薪資獎金	: 106年07月份助理人事費	2,500	研究人力費			否
4	214602. 代收勞保費	: 106年07月份個人勞保費	-479	研究人力費			否

1. 人事費 516101
2. 自行負擔勞保費 214602

領款人

合計: 小計: \$20,500 給付淨額小計: \$20,021

圖二：用印完成約用申請表

南華大學
109 學年度年度專案人員約用申請表

列印日期: 2020/9/14 頁次: 1/1

執行單位	計畫編號	自行貼條碼
計畫名稱	外部編號	MOST 109-1234-C-343-001-ES
執行期限	起: 2020/8/1 迄: 2021/7/31	補助機關: 科技部 政府標案: 否
主持人	聯絡電話	

約用人員基本資料

姓名	身份證號 (校內證號)	A1234567889 / (10801001)
生日	戶籍地址	1900/0/0
任用角色別	約用期間	主持人 起: 2020/8/1 迄: 2021/7/31
學歷/資格等級	支給標準	其他: 0元
E-Mail	聯絡	手機: 電話:

相關資料

【專案人員約用工作型態】

A. 勞動型兼任助理(須納保): 與本校具僱傭關係, 雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實, 且具從屬關係者, 請依照人事室相關規定應於起聘日前完成約用手續後始得聘用。
檢附「勞動契約書」一式二份。

B. 獎助生(不須納保): 參與以學習為主要目的及範疇之教學、研究活動, 或領取學校獎助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等, 非屬於有對價之僱傭關係者。
檢附「與該計畫相關之選擇課表及課程大綱、專題指導同意書、論文指導同意書或相關文件」、「獎助生同意同意書」各一式一份。

C. 其他類(指非學生或不需納保者):
如無支給, 已投保其他單位、專任兼職等請於「其他類」詳述。

注意事項:
1. 在學: 學生請於附件黏貼學生證正反面影本1份;「非在學」請於附件黏貼身分證正反面影本1份。
2. 約用結束後, 本表正本留存研發處, 影印本送回計畫主持人留存。
3. 約用資格核對日期如有變動, 應辦理變更之用, 並檢附相關證明資料。
※約用人員確認簽名:

請主持人檢核是否該員為計畫之資料處理員:

計畫主持人: [印] 單位主管: [印] 研發處: [印] 人事室: [印] 校長代理人: [印]

圖三：出勤紀錄表

南華大學專案計畫專、兼任助理 _____ 年 _____ 月 出勤紀錄表

單位	校內計畫編號	
專、兼任助理	校外計畫編號	
是否已於該計畫填寫約用人員申請書	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否-不符程序, 請依規定先填送約用人員申請書	
申請書並核可	計畫主持人	

注意事項

- 該名兼任助理必須已填送「約用人員申請書」, 並已核可者。
- 自到職日起依實際工作時間辦理簽到、退, 由計畫主持人負責管轄。
- 每月請備工作酬勞時, 請檢附本出勤表正本, 如有需要請自行留存。
- 本表請計畫主持人務必妥善保存 (3年以上), 以備查考。

日期	簽到時間	簽退時間	工作內容	備註

以上工作時間確認無誤。
兼任助理簽章: _____
計畫主持人簽章: _____

圖四、領款清冊

南華大學領款清冊

申請日期: _____ 活動/計畫名稱: _____ 計算標準: _____
申請單位: _____ 所屬月份: _____ 年 _____ 月

款項類別: 1. 主持費、2. 兼任助理費、3. 臨時工資、4. 出席費、5. 助學金、6. 酒出席、7. 轉棟扶養金、8. 獎學金、9. 其他

序	領款人姓名	身分證字號	領款類別	金額	代扣保險	代扣健康保險	代扣勞保費	代扣健保費	實領金額 (G=A-B-C-D-E-F)	應稅總額 (H=A-F)	請領類別 (請填代碼)	簽章
1			依父母或其他投保單位									
2			代扣請填負向金額, 例: 「-123」									
3												
4												
5												
6												
7												
合計												

備註:
1. 本表收據存聯個人資料彙集後僅供所得扣繳申報之用, 絕不轉借其他用途, 請以正確填寫, 以利扣繳申報。
2. 請依法及相關規定辦理申報及所得扣繳, 領款人為外國人士, 請於款項交付後三天內(含星期日)將相關資料(黃海清函、護照影本), 圖送會計室辦理核銷。
3. 「身份證明」應提供學生證明(學號)及「大學」或「碩士」或「博士」證明。
4. 同一領款人由多位領款人, 領款人為數人, 應分別填列, 以免影響扣繳資料, 請分別填列。
5. 全民健康保險法第31條規定定期「第一類至第四類及第六類保險對象」下列各款所得, 應依規定之補充保險費計收補充保險費, 由扣繳義務人於給付時扣繳。
(1) 所屬政府機關或公立事業計畫經費之獎金、(2) 所屬政府機關或公立事業之獎金、(3) 執行業務收入、(4) 股利所得、(5) 利息所得、(6) 租金收入。
6. 補充保險費: 未達免稅免扣補充保險費證明文件者, 一律扣繳補充保險費。

【研究人力費-核銷步驟及用印繳交資料】

研究人力費核銷分為三類：「勞務型(勞動型兼任助理)」、「學習型(獎助生)」、「其他」

一、「勞務型(勞動型兼任助理)」檢附核銷資料：

- (一)核銷申請單「薪資、自行負擔勞保費」(如 P51 圖一)
- (二)已用印完成約用申請表(如 P51 圖二，用印完成之正本由研發處留存；影本分送原單位)
- (三)出勤紀錄表(如 P51 圖三，至研發處相關表單下載)
- (四)領款清冊(如 P51 圖四，至會計室相關表單下載)
- (五)核銷申請單「雇主負擔勞保費」(由人事室核銷，請自行管控預算。)
- (六)核銷申請單「雇主負擔勞退費」(由人事室核銷，請自行管控預算。)

※備註：如何查詢自行負擔勞保費、雇主負擔勞保費、雇主負擔勞退費之步驟請參閱「查詢勞保、勞退、健保操作步驟」。

二、「學習型(獎助生)」檢附核銷資料：

- (一)核銷申請單「薪資」(如 P51 圖一)
- (二)已用印完成約用申請表(如 P51 圖二，用印完成之正本由研發處留存；影本分送原單位)
- (三)出勤紀錄表(如 P51 圖三，至研發處相關表單下載)
- (四)領款清冊(如 P51 圖四，至會計室相關表單下載)

※備註：加入教育部學習型團體保險，無須核銷，經費由教育部補助並由研發處核銷。

三、「其他」檢附核銷資料：

- (一)核銷申請單「薪資」(如 P51 圖一)
- (二)已用印完成約用申請表(如 P51 圖二，用印完成之正本由研發處留存；影本分送原單位)
- (三)出勤紀錄表(如 P51 圖三，至研發處相關表單下載)
- (四)領款清冊(如 P51 圖四，至會計室相關表單下載)

※即日起至 109 年 12 月 31 日每小時基本工資為 158 元。自 110 年 1 月 1 日

起，每月基本工資調整為新臺幣 24,000 元；每小時基本工資調整為 160 元。

(三) 耗材物品雜項費及設備費核銷系統操作步驟及用印程序

步驟一：同第 43 頁步驟一

步驟二：同第 43 頁步驟二 核銷事由填寫【請簡述核銷品項】

步驟三：同第 44 頁步驟三

進入【細項維護】→點選【新增】→在核銷計畫項次的下拉式選單選取【業務費,研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用】→在核銷科目選取 516XXX【產學-XXXXX】→在摘要處登打【請簡述核銷品項】→在核銷金額處填寫核銷金額

項次	科目名稱	核銷款項	項次摘要
1	產學-文具費	業務費	科-土壤-稻米-人體系統...文具費-記憶卡、護貝膜、活頁袋、三層置物櫃
2	產學-文具費	業務費	科-土壤-稻米-人體系統...文具費-修正帶、四格萬用盒、3號電池、4號電池、白板筆墨水匣
3	產學-文具費	業務費	科-土壤-稻米-人體系統...文具費-可調式書架、印泥、隨意貼黏土
4	產學-文具費	業務費	科-土壤-稻米-人體系統...文具費-白板筆
5	產學-文具費	業務費	科-土壤-稻米-人體系統...文具費-衛生紙、線材

請寫「計劃名稱」+「品項」

摘要: 科-土壤-稻米-人體系統...文具費-記憶卡、護貝膜

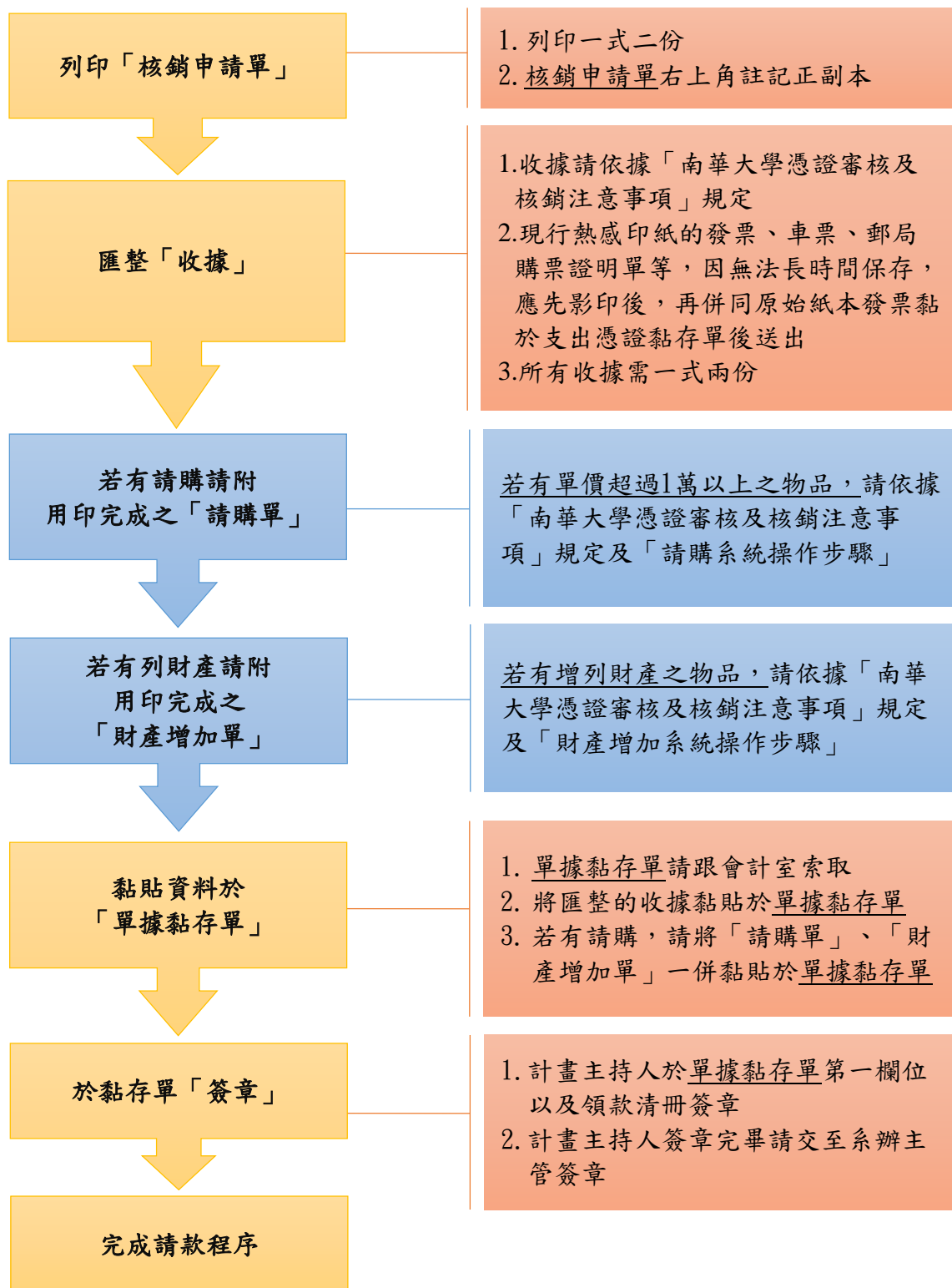
步驟四：同第 44 頁步驟四

在核銷款項的下拉式選單選取【業務費】→在核銷單位的下拉式選單選取【所屬系所】→在付款對象別的下拉式選單選取【教職員】或【廠商】→在點選對象，同步跳出左側點選【查詢】搜尋資訊，點選後自動帶入→按下【確定】後，再按【確認】(按鈕要是彩色的才能點選)→點選【列印】核銷申請單(按鈕要是彩色的才能點選)(自動轉出 WORD)→完成

※備註：設備費請選 5166【產學-研究設備費】，常用科目如下：

會計科目表	科目名稱
代碼: 1	資產
階層: 0	階層式編碼
1. 資產	
2. 負債	
3. 權益基金及餘絀	
4. 收入	
5. 成本與費用	
51. 成本與費用	
511. 董事會支出	
512. 行政管理支出	
513. 教學研究及訓輔支出	
514. 獎助學金支出	
515. 推廣教育支出	
516. 產學合作支出	
5161. 產學-人事費	
516101. 產學-薪資、獎金	
516102. 產學-健保	
516104. 產學-勞保	
516105. 產學-其他保險	
516106. 產學-其他人事實	
516107. 產學-鐘點費	
516109. 產學-退休金	
516110. 產學-健保補充費	
5162. 產學-業務費	
516201. 產學-文具費	
516202. 產學-印刷費	
516203. 產學-郵電費	
516204. 產學-差旅費	
516205. 產學-餐飲費	
516206. 產學-水費	
516207. 產學-電費	
516208. 產學-廣告費	
516209. 產學-報費	
516210. 產學-電腦資訊使用費	
516218. 產學-教具耗材費	
516219. 產學-學術交流費	
516220. 產學-館際合作費	
516221. 產學-交通費	
516299. 產學-雜支	
5163. 產學-維護費	
5164. 產學-退休撫卹費	
5165. 產學-折舊及攤銷	
5166. 產學-研究設備費	
517. 其他教學活動支出	
518. 附屬機構損失	
519. 財務費用	
51A. 銷貨成本	
51X. 其他支出	

【耗材物品雜項費及設備費-核銷步驟及用印繳交資料】



(四) 國外差旅費核銷系統操作步驟及用印程序

【國內差旅費請核在「業務費,研究人力、耗材、物品、圖書及雜項等費用」,並依據校內「南華大學教職員國內外出差旅費辦法(人事室網頁下載)」辦理。】

步驟一：同第 43 頁步驟一

步驟二：同第 43 頁步驟二 核銷事由填寫【請填寫某某老師參加 XX 地區國際研討會】

步驟三：同第 44 頁步驟三

進入【細項維護】→點選【新增】→在核銷計畫項次的下拉式選單選取【國外差旅費,出席國際學術會議(或移地研究)】→在核銷科目選取 516204【產學-差旅費】→在摘要處登打【請填寫某某老師參加 XX 地區國際研討會】→在核銷金額處填寫核銷金額

步驟四：同第 44 頁步驟四

在核銷款項的下拉式選單選取【國外差旅費】→在核銷單位的下拉式選單選取【所屬系所】→在付款對象別的下拉式選單選取【教職員】或【廠商】→在點選對象,同步跳出左側點選【查詢】搜尋資訊,點選後自動帶入→按下【確定】後,再按【確認】(按鈕要是彩色的才能點選)→點選【列印】核銷申請單(按鈕要是彩色的才能點選)(自動轉出 WORD)→完成

【國外差旅費-核銷步驟及用印繳交資料】



圖一：至人事室下載-出差旅費報告表

本單據可直接替代支出憑證黏存單

南華大學
出差旅費報告表

姓名		單位名稱		職稱	副教授								
出差地點	日本-廣島	出差事由	2019○○○國際研討會										
中華民國 108 年 07 月 01 日起至 108 年 07 月 05 日止，共計 5 天 4 夜，附單據 6 張													
日期 月 日	起訖地點	交通費				膳雜費 (或生活費)				住宿費	其他 (或辦公費) (註冊費)	總計	備註 (若住宿於佛光山道場或對方已安排住宿請於此欄位說明)
		飛機及 高鐵	汽車	火車	船舶	早	中	晚	合計				
7	1	嘉義→台北	高鐵 \$1,080				計算方式為：(1+3+0.3)天 x212 美金(日本-廣島日支 額)x30.42 台幣(匯率-出國 日期前一天) \$27,731				註冊費 USD400*3 0.42 台幣 (匯率-出國 日期前一 天)=12,168	\$40,979	
7	2	台北→日本	機票 \$4,000								保險費 \$300	\$4,300	
7	3	日本									簽證費 \$1,200	\$1,200	
7	4	日本→台北	高鐵 \$1,080									\$1,080	
7	5	台北→嘉義	機票 \$4,000									\$4,000	
※研討會時間 108/07/02~108/07/04 ※出國日期為 108/07/01~108/07/05													
合計											實際支應	51,559	
總計新台幣 51,559 元減預支 0 元 等於應補發 51,559 元 (或應繳回 0 元)													
中華民國 108 年 07 月 20 日 出差人：_____													

生活費計算：研討會前
一天出國算 1 日+研討
會期間共 X 日+研討會
後回國算 0.3 天
※需跟假單一致

人事室主任 _____ 會計室 _____ 校長 _____
 會辦單位 _____ 會辦單位 _____ 人事室審核 _____
 承辦人 _____ 單位主管 _____ 一級主管 _____

單據黏貼處 (空間不足可貼於第 2 頁)

說明：

1. 計劃案交通費請依中央政府機關規定報支，若自行開車或未能取得單據者，需依公民營客運最高票價報支；住宿費及膳雜費依國內出差旅費報支要點規定等級報支。
2. 若出差人為多人可填寫一份出差旅費報告表，於備註欄位標示出差人並於簽名欄簽名。
3. 感光類單據(如車票、登機證等)需影印一份，並與原正本單據一起黏貼於單據黏貼處。

【重要說明】

1. 出席國際研討會請依「科技部補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點」第八點核銷，核銷項目如下：
 - (1)往返機票費用：由國內至會議地點最直接航程之往返經濟艙機票費，並以搭乘本國籍之班機為限。但因故未能搭乘本國籍班機者，應填具因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書，經申請機構首長或授權代理人核定後改搭乘外國籍班機。
 - (2)出國期間之生活費用。
 - (3)出席會議之註冊費用。
 - (4)手續費(包括護照費、簽證費、黃皮書費、預防針費、結匯手續費及機場服務費)。
 - (5)保險費(因公赴國外出差人員綜合保險金額新臺幣四百萬元)。

2. 核銷時檢附：
 - (1) 出席國際會議請假單。(教職員請至本校請假系統申請；學生請至研發處網頁下載「南華大學研究計畫案國內出差申請單-兼任專案工作人員」)
 - (2) 國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或信用卡明細表。
 - (3) 電子機票。
 - (4) 登機證或票根正本。
 - (5) 註冊費收據。
 - (6) 台灣銀行匯率表。(請至台灣銀行→匯率利率→歷史匯率→查詢幣別匯率→依出國前一日之「即期匯率-本行賣出」)
 - (7) 生活費，依中央政府核定地區日支費報支。(請至研發處科技部專區網頁下載)
 - (8) 其他相關收據。

3. 出席國際會議請依科技部經費核定清單之「出席國際研討會」或「移地研究」規範核銷

(五) 管理費核銷系統操作步驟及用印程序

步驟一：同第 43 頁步驟一

步驟二：同第 43 頁步驟二 核銷事由填寫【C108000XXX 計畫管理費】

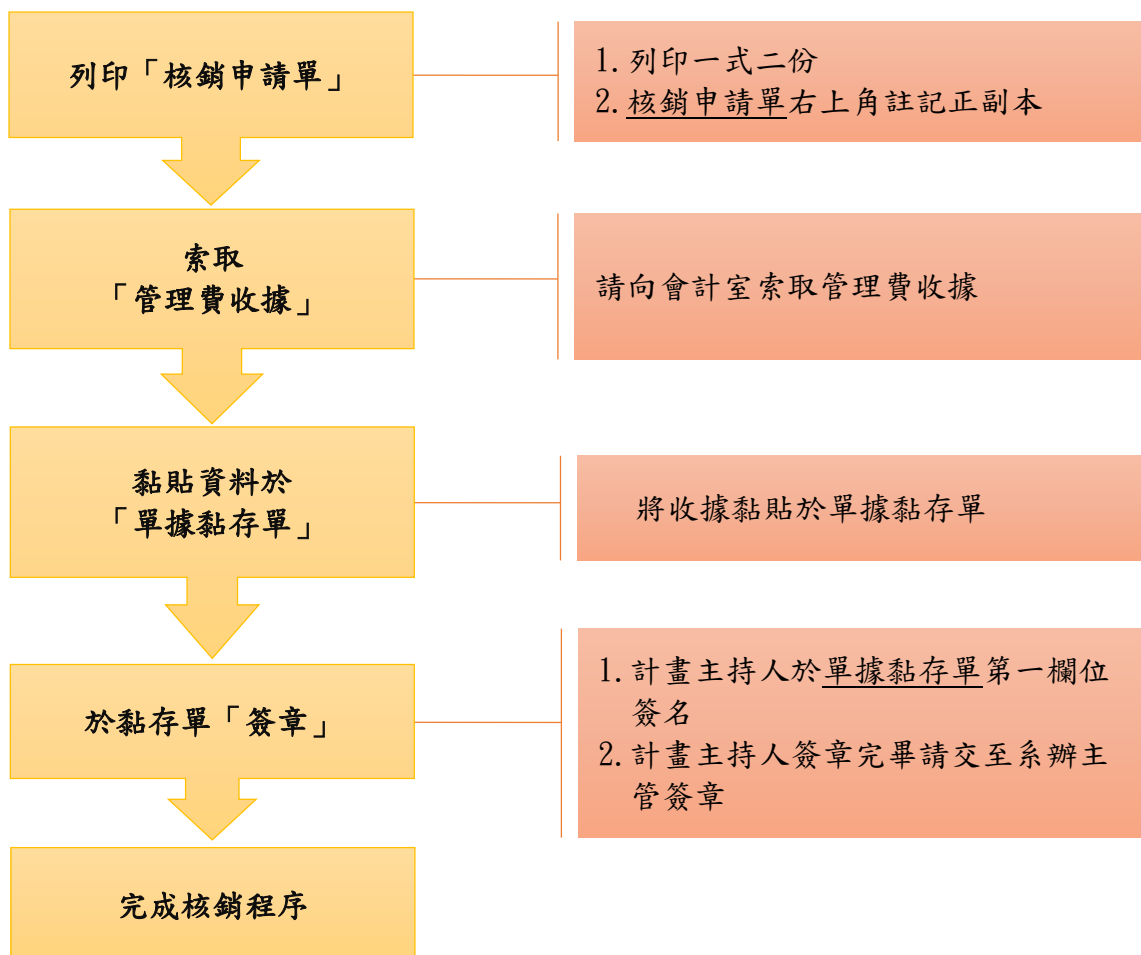
步驟三：同第 44 頁步驟三

進入【細項維護】→點選【新增】→在核銷計畫項次的下拉式選單選取【管理費,管理費】
→在核銷科目選取 51629901【產學-雜支】→在摘要處登打【管理費】→在核銷金額處填寫
「核定清單的管理費」核銷金額

步驟四：同第 44 頁步驟四

在核銷款項的下拉式選單選取【管理費】→在核銷單位的下拉式選單選取【所屬系所】→在
付款對象別的下拉式選單選取【廠商】→在點選對象，同步跳出左側點選【查詢】搜尋資
訊，點選南華大學後自動帶入→按下【確定】後，再按【確認】(按鈕要是彩色的才能點
選)→點選【列印】核銷申請單(按鈕要是彩色的才能點選)(自動轉出 WORD)→完成

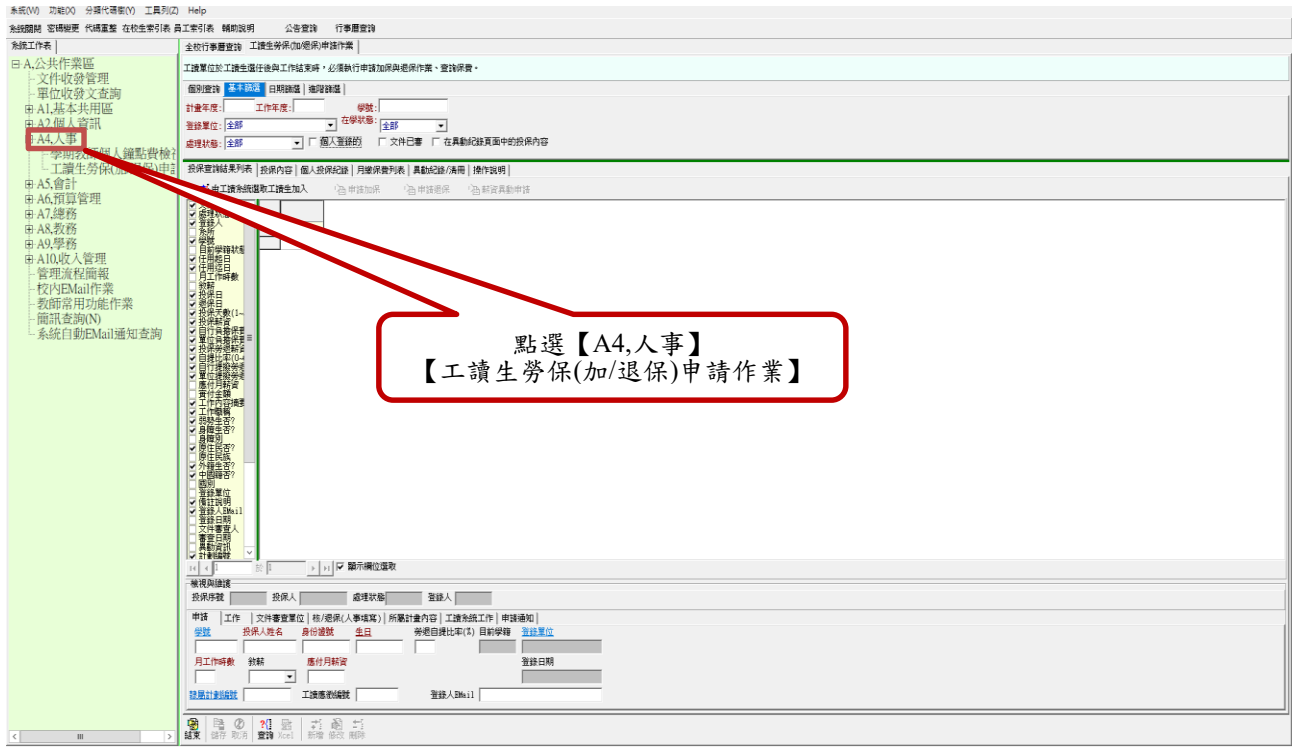
【管理費-核銷步驟及用印繳交資料】



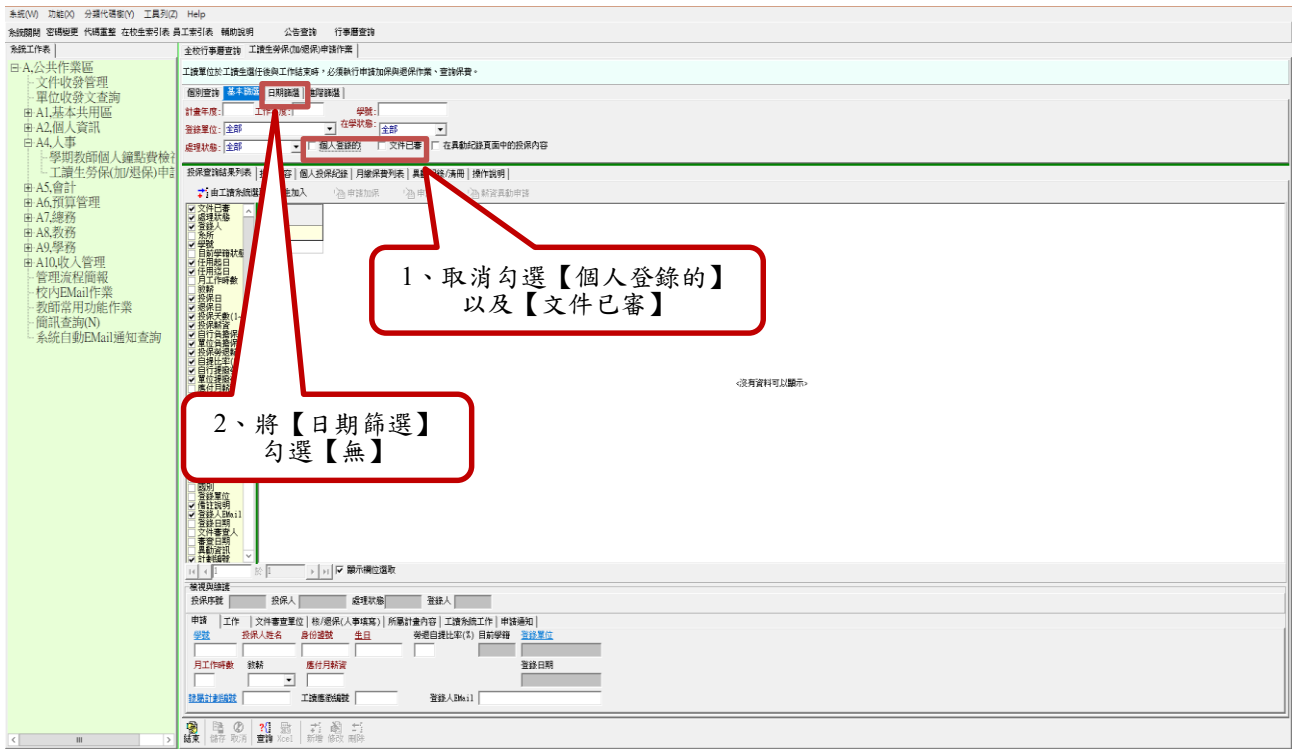
陸、其他常用系統操作步驟

(一)納保系統操作步驟

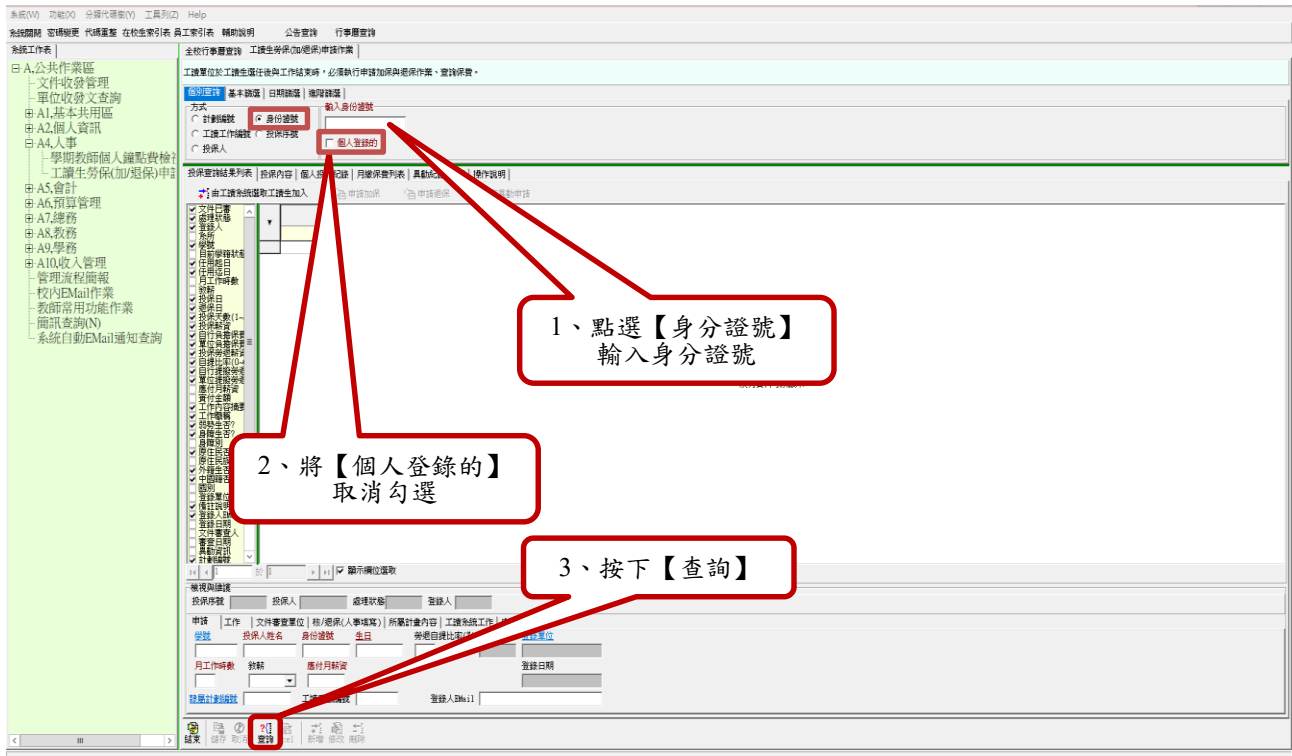
步驟一：進入校務行政 E 系統→點選【A4,人事】→點選【工讀生勞保(加/退保)申請作業】



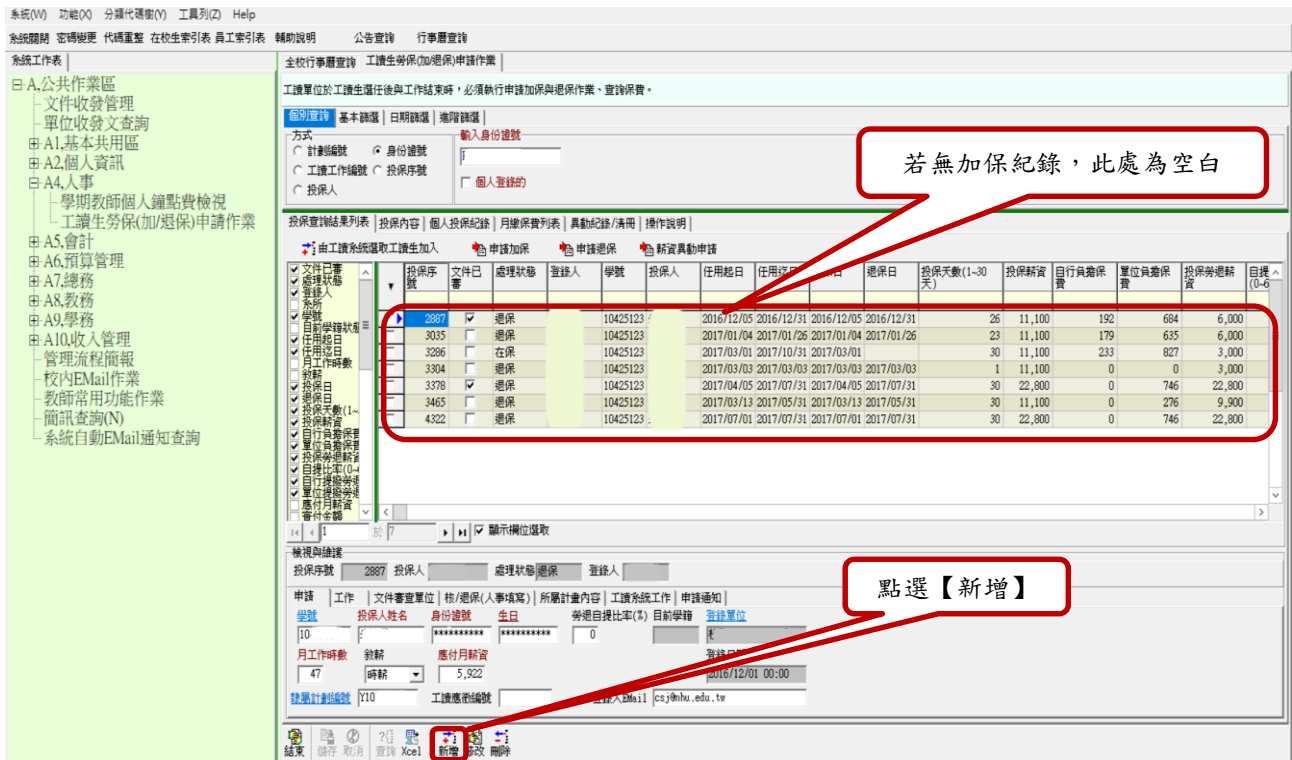
步驟二：1.取消勾選【個人登錄的】以及【文件已審】→2.點選【日期篩選】裡的日期類型篩選選取【無】



步驟三：1.點選【身分證號】後，輸入身分證號→2.取消勾選【個人登錄的】→3.按下【查詢】



步驟四：顯示學生資料(若無加保紀錄的話，則為空白)→點選【新增】(無論有無加保紀錄，皆需進行投保與用印)



步驟五：1.選取【學號】同步跳出左側學生索引表，點選人名後自動帶入資訊(外校人事請直接登打姓名、身分證號、生日)→2.選取【敘薪】及填寫【月工作時數】→3.點選【隸屬計畫與項次編號】找尋老師的科技部計畫編號

1、點選【學號】
2、外校人事請直接登打姓名、身分證號、生日

2、選取【敘薪】及填寫【月工作時數】
 時薪：不得低於 158 元/時
 日薪：不得超過 8 小時
 月薪：依雇主約定時數

3、點選【隸屬計畫與項次編號】找尋老師的科技部計畫編號

步驟六：4.點選工作→5.下拉式選單選取【工作職稱】→6.點選【任用起日】及【任用迄日(退保依據)】→7.登打工作摘要(例：科技部計畫核銷助理)→8.按下【儲存】

4、點選工作
5、下拉式選單選取【工作職稱】
6、點選【任用起日】及【任用迄日(退保依據)】
7、登打工作摘要(例：科技部計畫核銷助理)

8、按下【儲存】

步驟七：將投保項目勾選後，點選【申請加保】

系統(V) 功能(O) 分類代碼表(C) 工具列(I) Help

系統關閉 密碼變更 代碼重置 在校生索引表 員工索引表 輔助說明 公告查詢 行事曆查詢

系統工作表 學生索引表(在學)

篩選(三) | 篩選(四) | 資訊選取 | 順序
學生查詢 篩選(一) | 篩選(二)

單位: [全部] 修業別: [全部] 在學狀態: [在學]

人數: 5574

學生查詢姓名 系所

1001 旅遊管理學系
1001 旅遊管理學系
1001 旅遊管理學系
1001 財務金融學系
1001 財務金融學系
1001 國際事務與企業學
1002 國際事務與企業學
1002 傳播學系
1002 資訊管理學系
1002 資訊管理學系
1002 電子商務管理學系
1002 資訊管理學系
1002 建築與景觀學系
1002 建築與景觀學系
1002 建築與景觀學系
1002 創意產品設計學系
1005 企業管理學系管理
1005 企業管理學系非管
1005 文學系碩士班
1005 文學系碩士班
1005 生死學系碩士班
1005 生死學系碩士班
1005 生死學系碩士班
1004 生死學系哲學與生

投保查詢結果列表 | 投保內容 | 個人投保紀錄 | 月繳保費列表 | 異動紀錄/清冊 | 操作說明

由工讀系統選取工讀生加入

投保序號	文件序號	處理狀態	投保人	學號	投保人	任用起日	任用迄日	投保日	退保日	投保天數(1-30天)	投保薪資	自行負擔保費	單位負擔保費	投保勞退薪資	自提(0-6)
2887	3035	退保		10425123		2016/12/31	2016/12/05	2016/12/31		26	11,100	192	684	6,000	
3286		在保		10425123		2017/01/04	2017/01/26			23	11,100	179	635	6,000	
3304		退保		10425123									0	3,000	
3378		退保		10425123									746	22,800	
3465		退保		10425123		2017/03/13	2017/03/31	2017/03/13	2017/03/31	30	11,100	0	276	9,900	
4322		退保		10425123		2017/07/01	2017/07/31	2017/07/01	2017/07/31	30	22,800	0	746	22,800	

檢視與維護
投保序號: 3286 投保人: [] 處理狀態: [在保] 登錄人: []

申請 工作 文件審理單位 核/退保(人事填寫) 所屬計畫內容 工讀系統工作 申請通知

計畫編號: []
計畫名稱: []

勞動契約等相關文件, 已由業務主管單位審查完成, 請勾選文件已審。

文件已審

步驟八：1.點選【異動紀錄/清冊】→2.點選【查詢紀錄】→3.按下【列印清冊】(按鈕須為彩色的才能點按)(自動轉出 WORD 檔-如圖一、圖二)→完成

系統(V) 功能(O) 分類代碼表(C) 工具列(I) Help

系統關閉 密碼變更 代碼重置 在校生索引表 員工索引表 輔助說明 公告查詢 行事曆查詢

系統工作表 學生索引表(在學)

篩選(三) | 篩選(四) | 資訊選取 | 順序
學生查詢 篩選(一) | 篩選(二)

單位: [全部] 修業別: [全部] 在學狀態: [在學]

人數: 5574

學生查詢姓名 系所

100 旅遊管理學系
100 旅遊管理學系
100 旅遊管理學系
100 財務金融學系
100 財務金融學系
100 文學系
100 國際事務與企業學
100 國際事務與企業學
100 傳播學系
100 資訊管理學系
100 資訊管理學系
100 電子商務管理學系
100 資訊管理學系
100 建築與景觀學系
100 建築與景觀學系
100 建築與景觀學系
100 創意產品設計學系
100 企業管理學系管理
100 企業管理學系非管
100 文學系碩士班
100 文學系碩士班
100 生死學系碩士班
100 生死學系碩士班
100 生死學系碩士班
100 生死學系碩士班
100 生死學系哲學與生

投保查詢結果列表 | 投保內容 | 個人投保紀錄 | 月繳保費列表 | 異動紀錄/清冊 | 操作說明

異動查詢條件
異動查詢條件 輸入投保序號 清除查詢

異動紀錄列表

異動紀錄

列印清冊

查詢紀錄

1、點選【異動紀錄/清冊】


2、按下【列印清冊】

3、點選【查詢紀錄】

<沒有資料可以顯示>

圖一：自動轉出 WORD-異動清冊

南華大學學生兼任助理及工讀生-勞工保險及勞退金異動清冊(A)

清冊編號					申請單位	校務及研發發展處		列印日期	2019/9/17
序號	異動方式	投保序號	學號	學生姓名 (外籍學生含全名)	身份證號 (居留證或護照號碼)	出生日期 (年/月/日)	月工資(參考) (勞保、勞退用)	加/退/薪資 異動生效日	計畫編號
1	加保申請	9834					7,500	2019/10/01	Y108000443
2	加保申請	9835					7,500	2019/10/01	Y108000443
3									
4									

承辦單位： _____ 會辦單位： _____ 核稿單位： _____ 決 行： _____

承辦單位請主持人「簽名」或「蓋章」
系主任蓋章→院長蓋章

注意事項：

- 異動方式：「加保」、「薪資異動」、「薪資異動」時，當月申報，次月1日生效。
- 月工資(參考)：請確認學生實際時數、工資，以免造成投保級距之不同。(勞保最低投保金額：11,100元，勞退金最低提繳金額：1,500元)
- 外籍學生須檢附工作證影本，大陸學生在台就學期間，不得從事專職或兼職工作。
- 請依順序表訂，並依照經費來源送至一級單位審核(學務處：一般助學金，教發中心：研究生助學金，研發處：科技部計畫案，其他：人事室)：
 - 加保作業：A.清冊 B.一般助學金學生契約書(一式兩份) C.學生證件黏貼表。
 - 保費異動：A.清冊 B.一般助學金學生契約書(一式兩份)。
- 勞保無法追溯加保、退保，單位承辦人請務必於到職日前八天將資料送至審查單位，前五天送達人事室並於工讀生勞保(加/退保)申請加保作業，於「任用起日」加保；執行期滿，於「任用迄日」退保，如需修改任用起迄日需「薪資異動」申請。

圖二：自動轉出 WORD-勞動契約書

南華大學學生兼任助理(臨時工)勞動契約書(B)

甲方：南華大學
 乙方：姓名：○○○(學號：○○○○○○○○○、系所：○○○○○○○○○)
 乙方從事勞務提供之年資身份：校務及研發發展處、會計室名稱：Y1080000 科-0000000000000000

甲方應依規定(以下簡稱甲方)請乙方自簽名後起時起，擔任工作職務、工作地點、工作內容、工資及工作時間等予以明確約定，甲方應依本契約所約定之內容執行。若乙方為全職之清償監護，不得要求其他勞動契約所約定之內容於此工作。

一、 契約期間：自 2019/10/1 日起至 2019/12/31 日止。

二、 工作職務：臨時工。

三、 工作地點：南華大學(非僅限於學校內)。

四、 工作內容：處理行政業務。

五、 工資：_____。

六、 注意聘用日期需與約用人員申請表日期

七、 其他：(一)乙方正常工作時間每日不得超過8小時。
(二)乙方每週工作4小時，至少應有30分鐘之休息。
(三)乙方應按甲方規定之時間上、下班，並應按甲方規定之時間出勤及請假之方式辦理，不得遲到、早退或曠職。乙方於出勤日、下班及休息時間之紀錄，甲方應依法定程序處理。

八、 加班：(一)甲方因業務需要得依約定之工作時間外，每日工作時間超過約定之工作時間而應依勞動基準法規定之工作時間外之工資，由甲方自行決定之；超過勞動基準法規定之工作時間部分，應依該法第24條規定對給付加班工資。延長乙方之工作時間應同於正常工作時間，1日不得超過12小時，延長之工作時間，一個月不得超過48小時。
(二)乙方加班時，應依甲方之加班程序辦理。
(三)乙方加班應依其他法律規定，不得低於正常工作時間以外之工資。

九、 休假：(一)乙方每月中至少應享有1日之休息，作為例假。
(二)乙方於勞動基準法規定之紀念日、勞動節及其他中央主管機關規定應放假之日須出勤時，甲方應考慮將乙方另覓他處後再移後或留工不工作，其於該後移後或留工日數不得少於勞動基準法所規定之移後或留工日數。
(三)特別休假如下：
特別休假依勞動基準法第38條規定辦理；其依自願由甲方乙雙方約定之。
特別休假之年度可特別依規定辦理，若乙方於全年工作時間佔全年工作時間之比例，乘以勞動基準法第38條所定特別休假日數之總和，不足1日部分由甲方乙雙方協商決定，但乙方每週工作日數與全年之全年工作時間，係每日工作時間按時數，仍依勞動基準法第38條規定給付特別休假日數。
(四)婚、喪、產、病假如下：
婚、喪、產、病假自願依勞工之法律規定辦理。
婚、喪、產、病假自願依勞工之法律規定辦理，其依自願由甲方乙雙方約定之。
(五)產假依勞動基準法第65條及性別工作平等法第14條規定辦理。
(六)乙方請假時，應依甲方之規定辦理申報手續。

十、 工作地點：(一)工作地點：乙方應依甲方之指揮監督執行職務，應依履行職務，不得有怠惰、抗撻之情事，並應遵守甲方之工作規則(詳附錄)及南華大學之安全衛生保護(如適用)。
(二)電腦設備使用時間：乙方不得於甲方之電腦內安裝未經合法授權使用之軟體，於安裝合法授權之軟體前，應經甲方事前之同意。

十一、 乙方應遵守：(一)保險：甲方於乙方到職日應依法為乙方投保勞工保險及職業災害保險。
(二)退休：甲方應依勞動契約相關法令規定，為乙方提供勞工退休保險。
(三)職業災害：乙方應依職業災害防治法及勞工職業安全衛生法等相關法律規定，參加同一學區、依勞工保險條例規定之法令規定，已由甲方支付費用補償者，甲方得予免繳。
(四)服務評核制度及津貼辦法：
● 甲方應將實施服務評核辦法規定禁止罷工、性別工作平等法之性別平等規定、性騷擾防治及性別工作平等法規定。
● 甲方應設置處理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用信箱或電子郵件，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示，乙

方應受保護輔導，甲方應於知悉後，採取立即有效之糾正及補救措施；並受勞工部辦理後進輔導，如無改善，甲方應對所屬人員進行懲處，並將結果通知乙方。

(五)職業安全衛生：甲方應依職業安全衛生法及其相關法規辦理勞動場所之安全衛生事項，維護乙方之健康、安全及福祉。

十一、 個人資料蒐集及處理利用：
(一)甲方取得您的個人資料，目的在於進行薪資、勞務過程管理，如薪資、保險、退休金等。
(二)乙方同意甲方對您的個人資料採取必要之處理及利用之目的之相關工作。
(三)乙方同意甲方蒐集、處理與利用您的個人資料之期限為：自您提出異議時起至目的達止，利用地區為臺灣地區。
(四)甲方取得之個人資料，如非進行管理之目的必要者，定應停止處理及利用。如非進行管理之目的必要者，應停止處理及利用您的個人資料。如非進行管理之目的必要者，應停止處理及利用您的個人資料。
(五)您可隨時向個人資料保護法之相關規定，向本校資訊管理處索取您的個人資料，要求補充或更正，請求停止蒐集處理及利用、請求複製、複製、刪除、停止您自提出異議後向本校資訊管理處，甲方將不負相關法律責任。

十二、 其他約定：
(一)乙方因執行工作而知悉、接觸、取得甲方之任何業務相關資料，應採取必要之保密措施以保護商業秘密，除依法令規定或取得甲方書面同意外，不得擅自對外公佈、告知或轉予任何第三人，或協助第三人從他處取得該項業務之內容，或對外發表。乙方亦不得為自己或第三人利益，而使該項業務相關資料。
(二)乙方自甲方去職、甲方提出請辭時，應立即將所有屬於甲方之業務、設備或業務之資料，並不得留存任何形式之複本。
(三)乙方因本契約所負之保密義務，不因本契約之終止、撤銷、無效或不成立而喪失效力。如有違反者，乙方應自願賠償、刑事法律責任。

十三、 契約之終止：
(一)甲、乙雙方依終止勞動契約、應依勞動基準法及相關規定辦理。

十四、 爭議解決：
本契約以中華民國法律為準。

十五、 契約修改：
本契約得依雙方之合意或法律之規定修改。

十六、 契約的份數：
本契約正本一式四份，甲乙雙方各執一份。
立契約人：
甲 方：南華大學
乙 方：_____ (簽名/蓋章)
身分證字號：_____ (請填寫身分證字號、請填明一併填寫)
法定代理人：_____ (請填寫/蓋章)
聯絡電話：_____
戶籍地址：_____

中華民國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

簽名/蓋章：_____ (簽名/蓋章)

地址：嘉義縣大林鎮中華路一段50號
電話：05-2721001

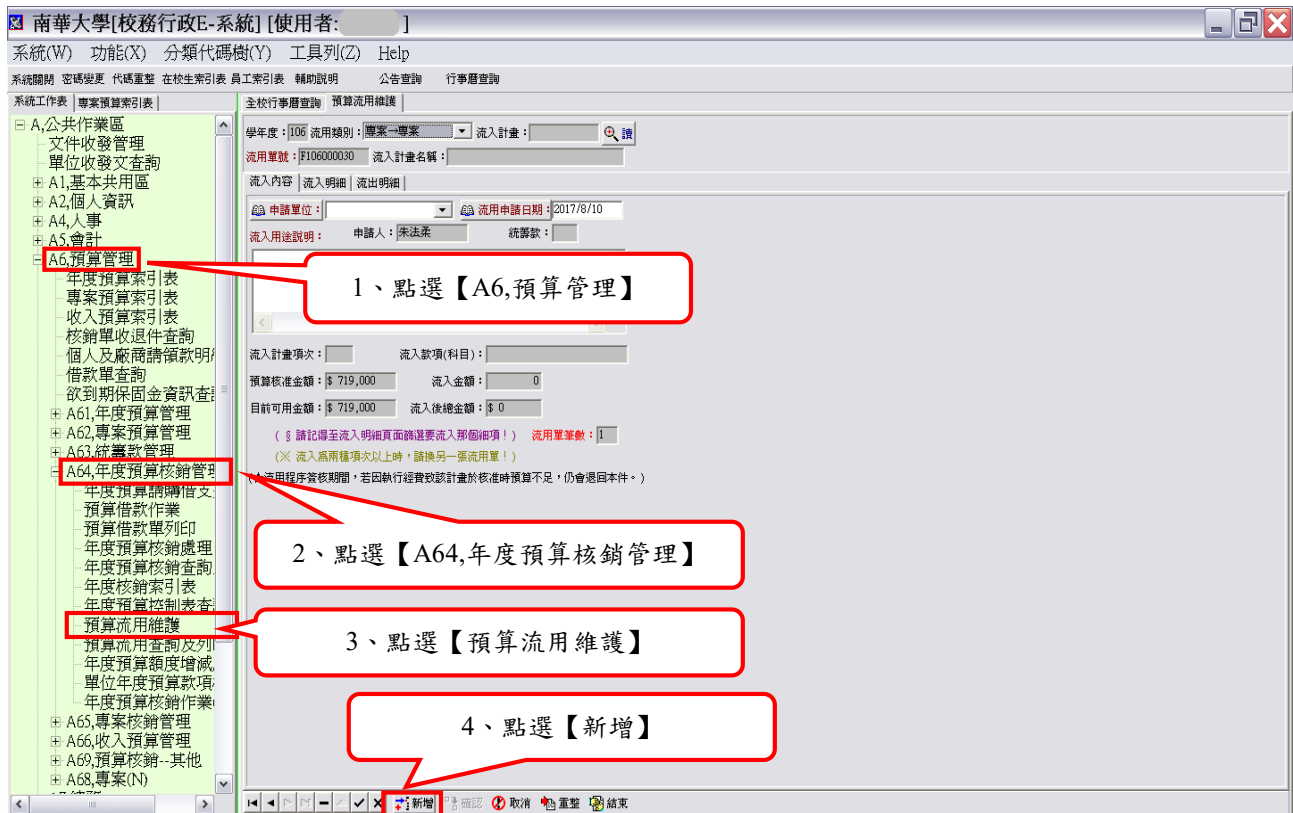
備註：
一、依勞動基準法第38條規定，臨時工、季節工及特定條件工作均應訂定勞動契約，有繼續性工作應為不定期勞動契約。若甲乙雙方訂定定期契約，應於契約中明訂依據、工作目的及可於一定時期內解除契約。如特定期限超過一年(包括期間屆滿後繼續工作一年)者，應視為不定期契約。地方勞工主管機關備查。
二、第五條第(二)項第3、4、5款係指勞工生活所、健康不超過過期15日。
三、本契約由勞工部、勞工職業安全衛生法等相關法律規定。
四、本契約由勞工部、勞工職業安全衛生法等相關法律規定。
五、本契約由勞工部、勞工職業安全衛生法等相關法律規定。

約用人員填寫相關資料及簽名

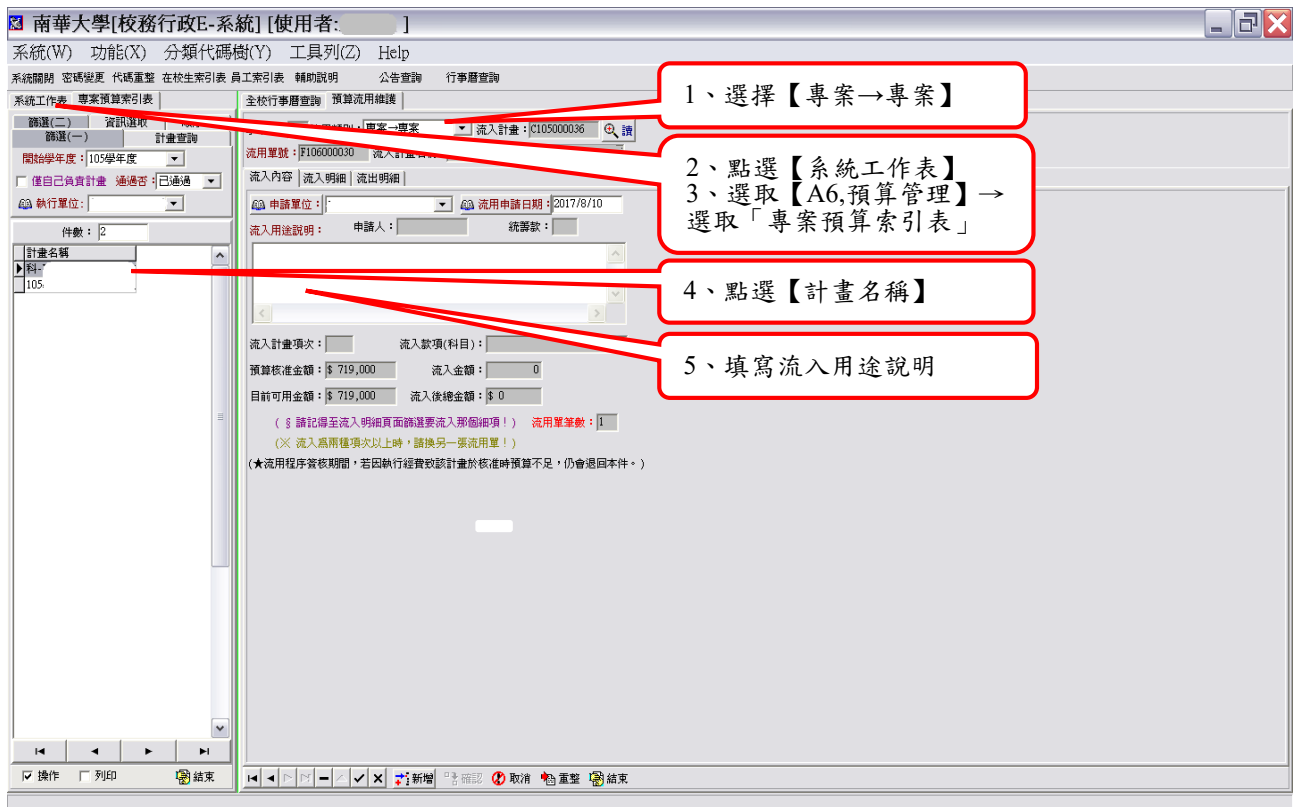
「專責單位/計畫主持人」主持人「簽名」或「蓋章」

(二)經費流用系統操作步驟

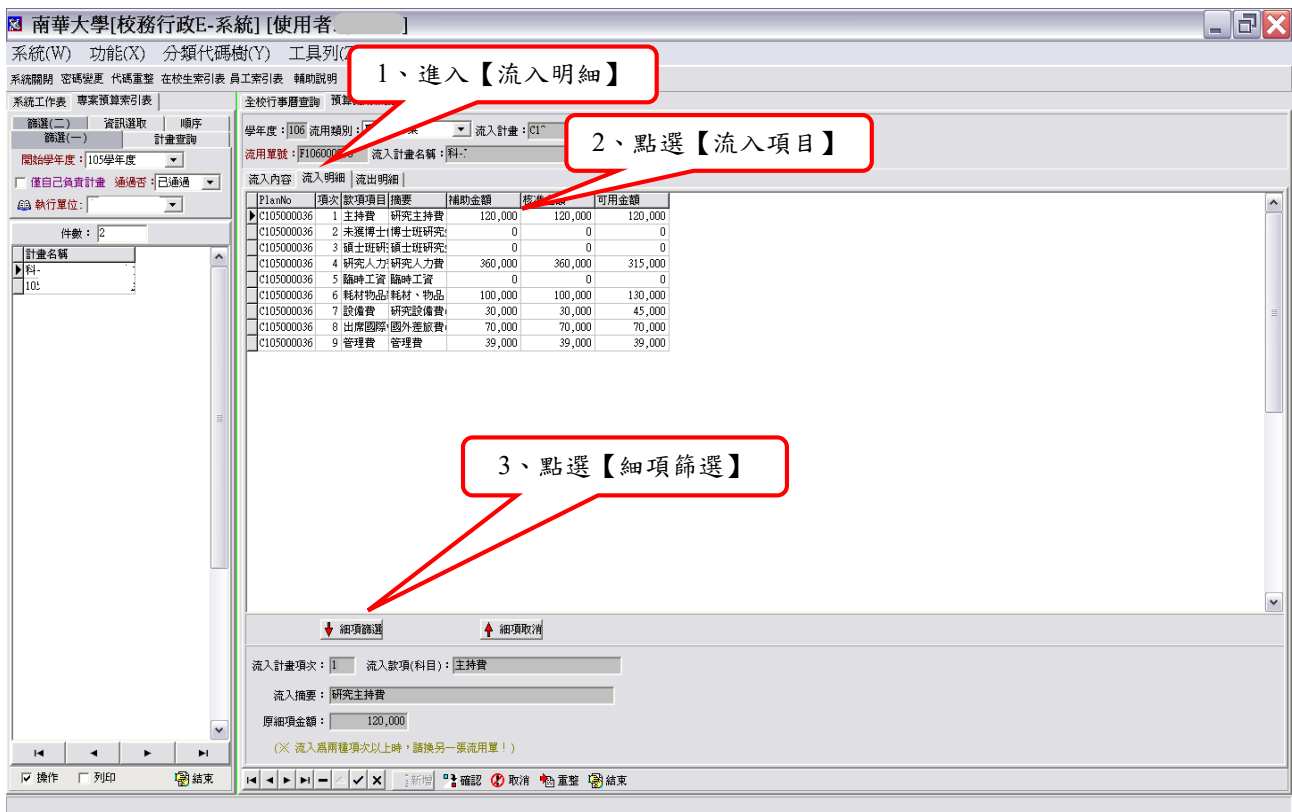
步驟一：進入校務行政E系統→1.點選【A6,預算管理】→2.點選【A64,年度預算核銷管理】→3.點選【預算流用維護】→4.點選【新增】



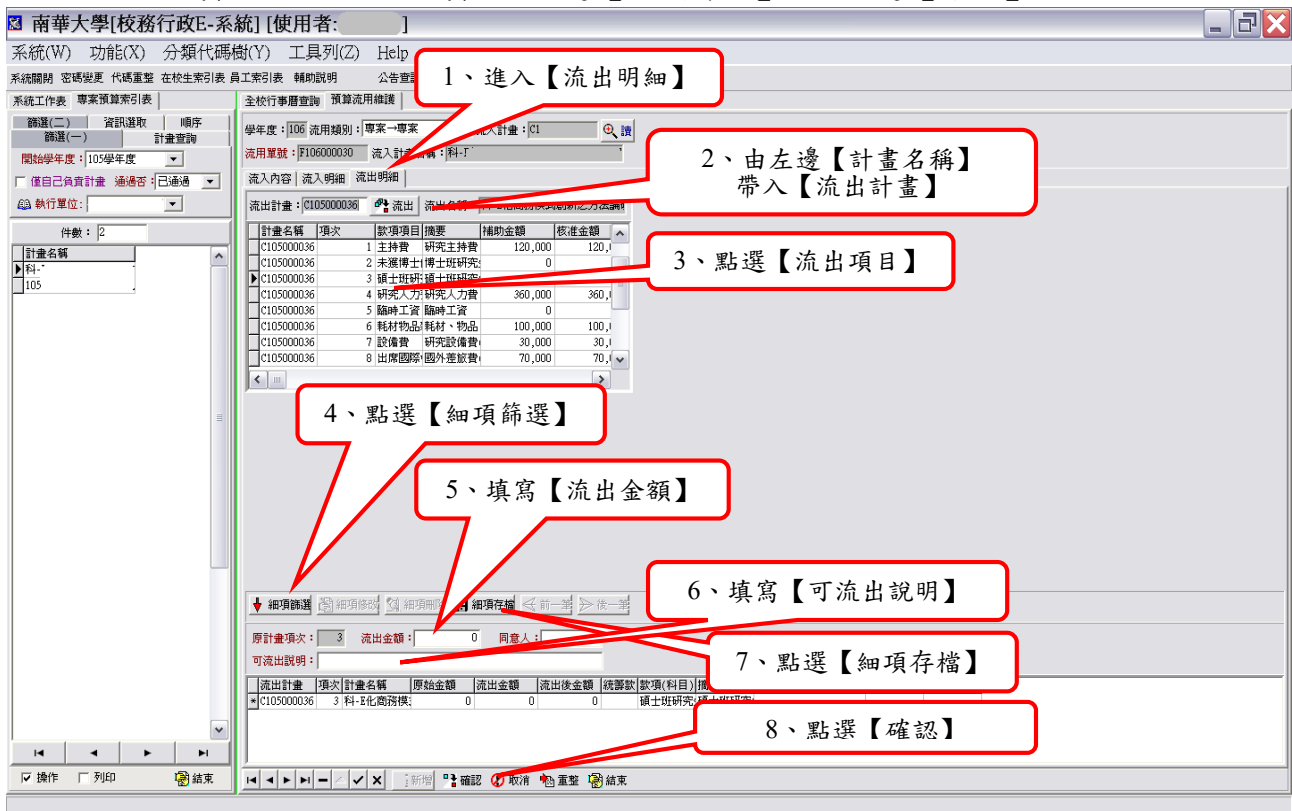
步驟二：1.在流用類別的下拉式選單選取【專案→專案】→2.在左方點選【系統工作表】→3.選取【A6,預算管理】→選取「專案預算索引表」→4.點選計畫名稱→5.填寫流入用途說明



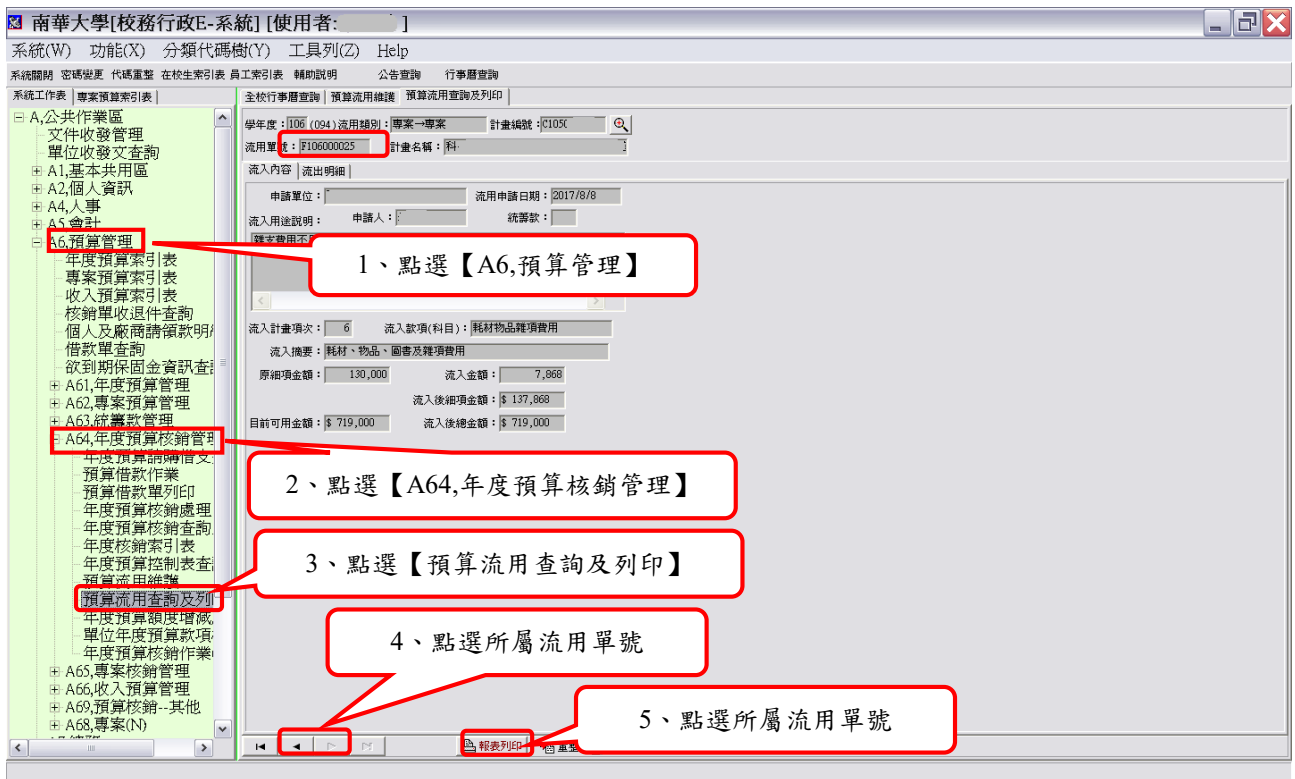
步驟三：1.進入【流入明細】→2.點選【流入項目】→3.點選【細項篩選】



步驟四：1.進入【流出明細】→2.由左邊【計畫名稱】帶入【流出計畫】→3.點選【流出項目】→4.點選【細項篩選】→5.點選【流出金額】→6.填寫【可流出說明】，如：XXX費用不足，由XX費用流出至XXX費→7.點選【細項存檔】→8.點選【確認】



步驟五：1.點選【A6,預算管理】→2.點選【A64,年度預算核銷管理】→3.點選【預算流用查詢及列印】→4.點擊下方箭頭選擇所屬流用單號→5.點選【列印】自動轉出 WORD 檔(如圖一)



圖一：自動轉出 WORD-流用申請單

南華大學
106 學年度預算流用申請單
【 專案→專案 】

頁次：1 / 1

申請單位	3011 資訊管理學系	流用單號		申請日期	106/8/8
流入計劃編號	C105000036	流入計劃名稱	(A)		
流入款項(科目)	耗材物品雜項費用	流入金額	7,868	申請人	朱法棠
細項項目金額	由 130,000 增加為→ 137,868		計畫總金額	719,000 (同計畫項目流用)	
流入用途說明	雜支費用不足，由國外差旅費流用 7868 元				
原項次	流出計畫編號及名稱(B)	流出款項(科目)	細項金額		
8	C105000036 科卡化商務模式創新之方法論研	出席國際會議差旅費	由 70,000 流出 7,868 剩 62,132		
可流出說明	雜支費用不足，由國外差旅費流入 7868 元		流用摘要	國外差旅費(出席國際學術會議)	
合計	總計		7,868		
備註	★流用程序發核期間，若經費致該計畫預算不足，仍會退回本件。				

主持人蓋章→系主任蓋章→院長蓋章→會辦研發處

承辦單位	會辦單位	會計室	核稿單位	校長或授權代理人
------	------	-----	------	----------