

【健保範例】



【健保範例】

國立屏東大學薪資清冊

主計畫預控編號：T1

憑證編號	預算科目	金額								用途說明	
		千	百	十	萬	千	百	十	元		
	【113T0202:生輔組】 【513001-7206 獎助學員生給與-0610 學生公費及獎勵金(外)】 43,338				5	4	3	3	3	8	支付113年11月()吳()等3學學生學費34588元、機關負擔勞保2847元、機關負擔健及機關負擔勞退1916元

申請日期：113年 12月 05

姓名	身分證號	銀行碼 帳號 (郵局：局號+帳號)	應領薪資	機關負擔費用					應付金額	代扣部分費用					應扣合計	實付金額
				勞保	健保	勞退金	離職金	職災		勞保	健保	勞退金	離職金	所得稅		
吳	S2	7000021 0041	8,876	834	1,329	515	0	0	11,554	231	426	0	0	0	657	8
蔡	T1	7000021 0071	14,732	1,179	1,329	824	0	0	18,064	329	426	0	0	0	755	13
陳	T2	7000021 0071	10,980	834	1,329	577	0	0	13,720	231	426	0	0	0	657	10
小計			34,588	2,847	3,987	1,916	0	0	43,338	791	1,278	0	0	0	2,069	32

總計		新台幣肆萬參仟參佰參拾捌元整												
經辦人	計畫主持人/單位主管	人事室	主計畫	校長(或)										

請核章並加註日期

請預留加會單位核章空間

印領清冊、出勤紀錄表請送至學務處「生動組」

國立屏東大學約用人員出勤紀錄表

請核章

計畫編號：113T0202

計畫名稱：生活輔導組

經辦人： 主持人(或申請人)： 單位主管：

姓名： 系級： 學號： CA15 身分證： S

日期/星期	簽到 (記至分鐘)	工作內容	簽退 (記至分鐘)	時數	備註
113/11/22 (五)	13:21	文書處理	15:30	2.0	
113/11/25 (一)	08:00	文書處理	10:01	2.0	
113/11/25 (一)	13:28	文書處理	17:42	4.0	
113/11/29 (五)	13:22	文書處理	15:30	2.0	

出勤時數：

系統時數總計 10.0

紙本補簽到退時數

(請檢附「兼任助理補簽到退申請表」)

出勤人員簽名

請領薪資：

時薪 183 元 * 10 小時 = 1830 元

月薪 元

學生簽名

※上列出勤紀錄確為實際之出勤時間，有特殊情形需要用到課堂時間進行相關研究或工作，需完成公假之申請。

※時間請計至「分鐘」為止；月薪制人員，每月工作時數換算時薪不得低於基本工資。

※上列出勤時間連續工作四小時以上，應至少有三十分鐘之休息。

※計畫人員出勤由該計畫主持人或所屬單位主管審核。

※如有填寫紙本補簽到退時數，請檢附「兼任助理補簽到退申請表」，以供檢核；本表應由出勤人員核對無誤後親筆簽名。

【補充保費範例】

accsys.nptu.edu.tw/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Google Chrome

accsys.nptu.edu.tw/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_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: 113年 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢: 預算 113 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

請選擇購案類別

- 60,000以上(含)請購
- 10,000~59,999元請購
- 1~9,999元(零用金)
- 備支
- 差旅\印領\薪資清冊
 - 健保+勞保+勞退金
 - 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數[50])
 - 國內差旅
 - 補充保費+勞保+勞退 (請輸入欲輸入之筆數[50])
 - 國外差旅

下一步 取消

1

2

3 學生健保「無」轉入學校

【補充保費範例】

accsys.nptu.edu.tw/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Google Chrome

accsys.nptu.edu.tw/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 補助項目服務 登出系統

請購：113年 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：預算 113 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 新增補充保費+勞保+勞退 支付00系113年9月陳...等2筆學生學習助學金11529元、機關負擔勞保1398元、機關負擔補充保費243元及機關負擔勞退835元

購案編號 ...

申請單位 學生活動發展組

申請人

計畫編號 經費用途 分類 科目 經費餘額 金額

【113T0202】授1生輔組 【0610】學生公費及 513001-72 【513001-72】 8745

所得代碼：(50)薪資所付 清冊類別：工讀費/臨時工資 投保單位：請下拉選擇 所屬年度/月份：113 11 成批轉保費

10 金額無誤即可存入、列印

11 擇一(系統皆會代入保費)

受款人代碼	姓名	帳號 (郵局帳戶→'局號+帳號')	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	保費身份別	單位	數量	單價	查保費	機關負擔				個人代扣					
												勞保	補充保費	勞退基金	離職儲金	勞保	補充保費	勞退基金	離職儲金	代扣所得	其他代扣
01	陳	006	查銀行	7000021		新竹市中	(5)學生(無專職)	時	40	183	查保費	866	154	405	0	240	0	0	0	0	0
2			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

7 (輸入身分證字號按Tab鍵)

8 (5)學生(無專職工作)

(1)身分別：5學生(無專職工作)

(2)輸入學生當月工作時數、當年度時薪

【補充保費範例】

國立屏東大學工讀費/臨時工資印領清冊

主計室預控編號：T11-000003

憑證編號	預算科目	金額						用途說明		
		千	百	十	萬	千	百		十	元
	【113T0202:生輔組】 【513001-7206 獎助學員生給與-0610 學生公費及獎金(外)】14,005			S	1	4	0	0	5	支付113年9月()等2學學生學習助學金11529元、機關負擔勞保1398元、機關負擔補充保費243元及機關負擔勞退835元

所得格式：50薪資所得 申請日期：1

職稱	姓名	保身 份別	員工編號(內 身份證號(外))	銀行碼/帳號(郵局-局 +帳) 戶籍地址	單位	數量	單價	總價	機關負擔				個人負擔				代扣 稅額
									勞保費	補充 保費	勞退	離儲	勞保費	補充 保費	勞退	離儲	
		5	M-7	7000021- 02-59 澎湖縣	時	23	183.0	4,209	499	89	348	0	140	0	0	0	0
		5	R-9	S0806- 18-18 高雄市	時	40	183.0	7,320	899	154	487	0	249	0	0	0	0
小計								\$11,529	\$1,398	\$243	\$835	\$0	\$389	\$0	\$0	\$0	\$0
總計	新台幣壹萬肆仟零佰零拾伍元整 (\$14,005)																

經辦人	單位主管	人事室	出納組	主計室

請核章並加註日期
(請預留加會單位核章空間)



國立屏東大學約用人員出勤紀錄表

計畫編號：113T0202

計畫名稱：生活輔導組

經辦人： 主持人(或申請人)： 單位主管：

請核章

姓名	系級	學號	身分證		
		CAI-5	S-		
日期/星期	簽到 (記至分鐘)	工作內容	簽退 (記至分鐘)	時 數	備註
113/11/22 (五)	13:21	文書處理	15:30	2.0	
113/11/25 (一)	08:00	文書處理	10:01	2.0	
113/11/25 (一)	13:28	文書處理	17:42	4.0	
113/11/29 (五)	13:22	文書處理	15:30	2.0	

出勤時數：
系統時數總計 10.0
紙本補簽到退時數
(請檢附「兼任助理補簽到退申請表」)

出勤人員簽名

請領薪資：
 時薪 183 元 * 10 小時 = 1830 元
 月薪 元

學生簽名

※上列出勤紀錄確為實際之出勤時間，有特殊情形需要用到課堂時間進行相關研究或工作，需完成公假之申請。
 ※時間請計至「分鐘」為止；月薪制人員，每月工作時數換算時薪不得低於基本工資。
 ※上列出勤時間連續工作四小時以上，應至少有三十分鐘之休息。
 ※計畫人員出勤由該計畫主持人或所屬單位主管審核。
 ※如有填寫紙本補簽到退時數，請檢附「兼任助理補簽到退申請表」，以供檢核；本表應由出勤人員核對無誤後親筆簽名。

印領清冊、出勤紀錄表請送至學務處「生動組」

【請領特休範例】

accsys.nptu.edu.tw/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Google Chrome

accsys.nptu.edu.tw/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_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: 113年 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢: 預算 113 請下拉選擇預算 計畫清單 用途明細 收查明細 請購明細 流用明細 購案品項

請選擇購案類別

- 60,000以上(含)請購
- 10,000-59,999元請購
- 1-9,999元(零用金)
- 借支
- 差旅\印領\薪資清冊
 - 健保+勞保+勞退金
 - 印領清冊 (請輸入欲輸入之筆數[50])
 - 國內差旅
 - 補充保費+勞保+勞退 (請輸入欲輸入之筆數[50])
 - 國外差旅

下一步 取消

【請領特休範例】

accsys.nptu.edu.tw/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y - Google Chrome

accsys.nptu.edu.tw/APSWIS_Q/Dept_Add_Q/DA_SerBug_Menu_Q.asp?Firstload=Y

選擇請購年度 部門請購查詢 計畫請購查詢 補助項目服務 登出系統

請購：113年 新增請購 購案管理 經費授權 經費分類 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：預算 113 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

5 計畫編號：年度T0202
經費用途：0610
科目：513001-7206

4 用途說明：支付113年11月00系陳 學生特休4575元

6 計畫編號：【113T0202】 經費用途：【0610】 分類：學生公費及 科目：513001-7 經費餘額：查詢會計科目 ※※※ 金額：4575

9 金額無誤即可存入、列印

編輯經費 加總:\$4575
編輯清單 加總:\$4575
編輯代墊人 加總:\$0

存入 取消

清冊類別：其他 所屬年度/月份：113 11 轉入CSV檔 複製清冊購案號碼

(※收款人代碼：校內使用員工編號、校外含學生使用身份證字號)

受款人代碼	姓名	帳號 (郵局帳戶→'局號+帳號')	查銀行	銀行碼	職別(稱)	戶籍地址	單位	數量	單價	代扣 稅額	免稅 給付	其他 扣款	說明	E-Mail
X2	陳	01	查銀行	7000021	5	高雄市三	時	25	183	0	0	0		
			查銀行				時	1	0	0	0	0		
			查銀行				時	1	0	0	0	0		
			查銀行				時	1	0	0	0	0		
			查銀行				時	1	0	0	0	0		
			查銀行				時	1	0	0	0	0		
			查銀行				時	1	0	0	0	0		
			查銀行				時	1	0	0	0	0		
			查銀行				時	1	0	0	0	0		
			查銀行				時	1	0	0	0	0		
			查銀行				時	1	0	0	0	0		
			查銀行				時	1	0	0	0	0		
			查銀行				時	1	0	0	0	0		
			查銀行				時	1	0	0	0	0		
			查銀行				時	1	0	0	0	0		

7 (輸入身分證字號按Tab鍵)

8 輸入學生請領特休之時數、時新

【請領特休範例】



國立屏東大學其他印領清冊

主計室預控編號：T11-02

零用金已支付

憑證編號	預算科目	金額						用途說明		
		千	百	十	萬	千	百		十	元
	【113T0202:生輔組】 【513001-7206 獎助學費生給與-0610 學生公費及獎勵金(外)】 9,882				\$	9	8	8	2	支付113年11月陳[]等2筆學生特休9882元

職稱	姓名	員工編號(校內) 身分證號(校外)	銀行碼	帳號 (郵局:局號+帳號)	戶籍地址	單位	數量
5	陳[]	Q[]	7000021	00[]	嘉義縣[] 中[]	師	4
5	羅[]	T[]	7000021	00[]	屏東縣[] 路15號	師	50
小計							
總計		新台幣玖仟捌佰捌拾貳元整					

經辦人	單位主管	人事室	出納組
-----	------	-----	-----

請核章並加註日期

請預留加會單位核章空間

國立屏東大學助學生請假申請單

服務單位 [] 請假人姓名 []

學號 [] 聯絡電話 []

假別 事假 補假 公假 普通傷病假 普通傷病假 婚假

可休 0 天 4 時 已於 [] 年 [] 月 [] 日 休 [] 天

事由 請詳述特別休假

請假日期 自 113 年 10 月 21 日 時 3 分 起 至 113 年 10 月 27 日 時 分 止
 自 113 年 年 月 日 時 分 起 至 113 年 年 月 日 時 分 止
 自 113 年 年 月 日 時 分 起 至 113 年 年 月 日 時 分 止
 共 0 天 4 時

請假人簽章 [] 服務承辦人 []

113 年 10 月 17 日

重要提醒
 一、假單送出前，申請人應先簽名並標註日期；若其他連繫方式，並徵得用人單位同意後，視情後補送。
 二、請檢附相關證明文件及時數計算方式備查：
 與正本相符

國立屏東大學學生學習助學生特休時數計算明細表

服務單位：[] 助學生：羅 [] 學號：P []
 服務起始日：112 年 10 月 27 日

服務年度	服務月份	服務時數
112	10	21
112	11	104
112	12	98
113	1	85.5
113	2	84
113	3	140
113	4	132.5
113	5	15.4
總計		915.4

請核 183元 x 50小時 = 9150元

國立屏東大學學生學習助學生特休時數計算明細表

服務單位：[] 助學生：陳 [] 學號：[]
 服務起始日：113 年 2 月 19 日

服務年度	服務月份	服務時數
113年	2	17.5
	3	35
	4	34
	5	36
	6	30
	7	0
	總計(A)	

助學生(部分工時勞工)特休時數				
滿6個月未滿1年 (適用於106.1.1 後)	助學生半年工作 時數 (A)	全時勞工特休 時數	助學生特休時數 (算至整數位)	助學生特休時數 (算至整數位)
	150.5	24	2.45277015	4小時
滿1年以上	助學生全年工作 時數 (A)	全時勞工特休 時數	助學生特休時數 (算至整數位)	助學生特休時數 (算至整數位)
滿1年		56	0	0小時
滿2年		80	0	0小時

二、
 助學生符合(部分工時勞工)每週工作日數與該事業單位全時勞工相同，僅每日工作時數較短者，仍應依勞動基準法第38條規定給予休假日數。

助學生(部分工時勞工)特休時數		
助學生每日工作 時數	全時勞工特休 天數	助學生特休時數
		0

助學生陳 [] 服務單位承辦人 [] 服務單位主管 []

請加註簽章日期 113.08.20

與正本相符 []

印領清冊、特休明細表等資料請送至學務處「生動組」

【提醒】

*** 國定假日出勤，
薪資須加倍**

國立屏東大學的用人員出勤紀錄表

計畫編號：113T0202
計畫名稱：生輔組

經辦人： [] 主持人(或申請人)： [] 單位主管： []

姓名： [] 系級： [] 學號： [] 身分證：L1 []

日期/星期	簽到 (記至分鐘)	工作內容	簽退 (記至分鐘)	時數	備註
113/09/16 (一)	09:01	協助院辦行政事務及打掃專任教室	12:04	3.0	
113/09/16 (一)	13:31	協助院辦行政事務及打掃專任教室	17:35	4.0	
113/09/17 (二)	13:32	協助院辦行政事務及打掃專任教室	17:33	4.0	→ (中秋節)
113/09/19 (四)	09:03	協助院辦行政事務及打掃專任教室	12:04	3.0	
113/09/19 (四)	13:32	協助院辦行政事務及打掃專任教室	16:35	3.0	

出勤時數：
系統時數總計 17.0 ↑ 國定假日出勤 薪資加倍

紙本補簽到退時數 _____

(請檢附「兼任助理補簽到退申請表」) 出勤人員簽名 []

請領薪資：
 時薪 183 元 * 21 小時 = 3,843 元
 月薪 _____ 元

※上列出勤紀錄確為實際之出勤時間，有特殊情形需要用到課堂時間進行相關研究或工作，需完成公假之申請。
※時間請計至「分鐘」為止；月薪制人員，每月工作時數換算時薪不得低於基本工資。
※上列出勤時間連續工作四小時以上，應至少有三分鐘之休息。
※計畫人員出勤由該計畫主持人或所屬單位主管審核。
※如有填寫紙本補簽到退時數，請檢附「兼任助理補簽到退申請表」，以供檢核；本表應由出勤人員核對無誤後親筆簽名。

*** 颱風假居家辦公**

國立屏東大學的用人員出勤紀錄表

計畫編號：113T0202
計畫名稱：生輔組

經辦人： [] 主持人(或申請人)： [] 單位主管： []

姓名： [] 系級： [] 學號： [] 身分證： []

日期/星期	簽到 (記至分鐘)	工作內容	簽退 (記至分鐘)	時數	備註
113/10/22 (二)	08:03	協助系辦事務處理	12:07	4.0	
113/10/23 (三)	15:25	協助系辦事務處理	19:35	4.0	
113/10/24 (四)	08:13	協助系辦事務處理	12:20	4.0	
113/10/24 (四)	14:17	協助系辦事務處理	18:25	4.0	
113/10/29 (二)	09:15	協助系辦事務處理	12:20	3.0	
113/10/30 (三)	15:35	協助系辦事務處理	17:47	2.0	
113/10/31 (四)	08:11	協助系辦事務處理(可利用電腦線上作業居家辦公)	12:12	4.0	同意居家辦公

出勤時數：
系統時數總計 25.0

紙本補簽到退時數 0

(請檢附「兼任助理補簽到退申請表」) 出勤人員簽名 []

請領薪資：
 時薪 183 元 * 25 小時 = 4,575 元
 月薪 _____ 元

※上列出勤紀錄確為實際之出勤時間，有特殊情形需要用到課堂時間進行相關研究或工作，需完成公假之申請。
※時間請計至「分鐘」為止；月薪制人員，每月工作時數換算時薪不得低於基本工資。
※上列出勤時間連續工作四小時以上，應至少有三分鐘之休息。
※計畫人員出勤由該計畫主持人或所屬單位主管審核。
※如有填寫紙本補簽到退時數，請檢附「兼任助理補簽到退申請表」，以供檢核；本表應由出勤人員核對無誤後親筆簽名。

工作內容須為可線上/居家作業之項目

**用人單位經辦人或主管，
於備註欄註明「同意居家辦公」，
並核章！**