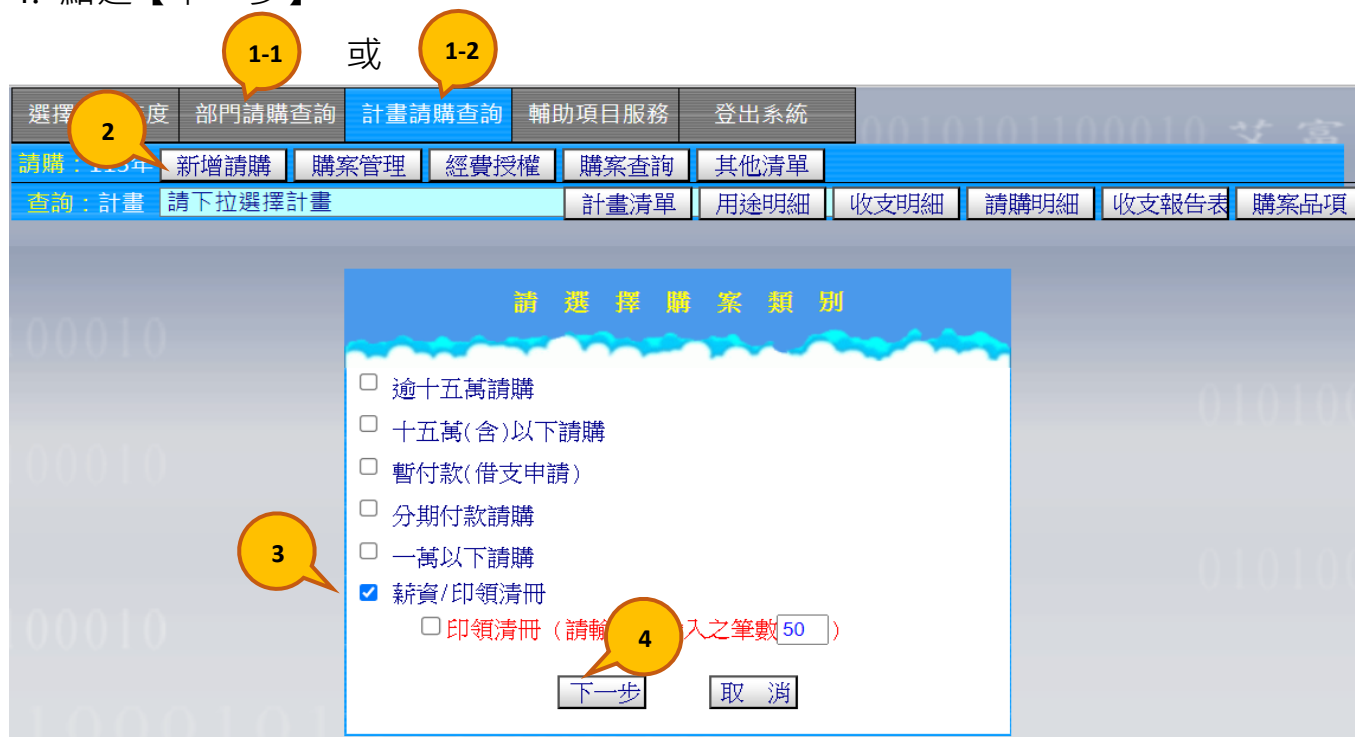
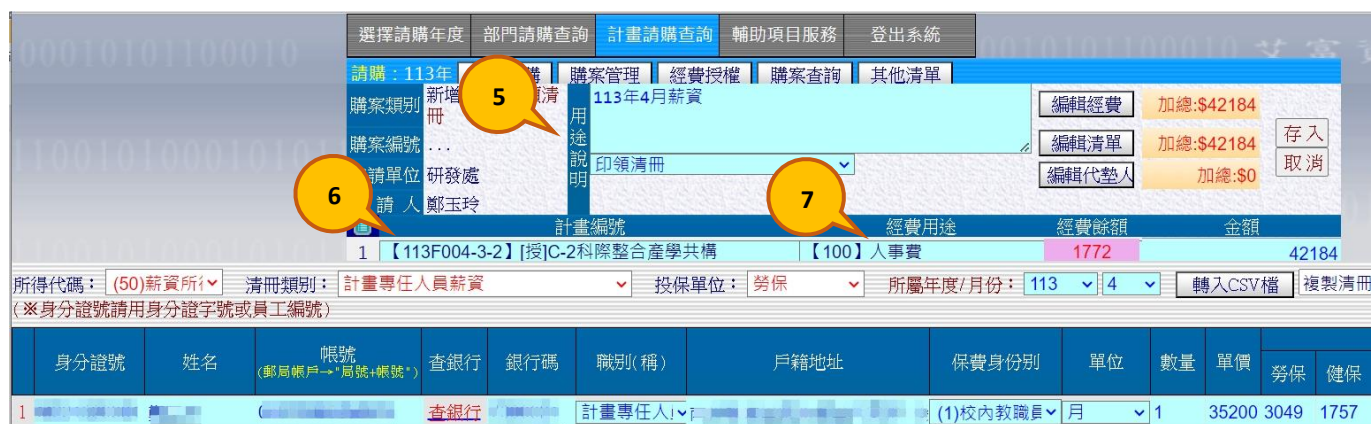


●有關計畫專任人員工資請領，請依以下步驟至「主計室網路請購系統」產製印領清冊進行核銷，步驟如下：

1. 請依經費來源點選【部門請購(1-1)】或【計畫請購(1-2)】
2. 點選【新增請購】
3. 勾選【薪資/印領清冊】
4. 點選【下一步】



5. 輸入用途說明
6. 選擇工資經費來源之計畫
7. 選擇經費用途



8. 所得代碼：下拉選項，請選【(50)薪資所得】
9. 清冊類別：下拉選項，請選【計畫專任人員薪資】
10. 投保單位：下拉選項，請選【勞保】
11. 所屬年度/月份：下拉選項，請選欲報支之【年度/月份】
12. 輸入身分證號或員工編號、按 TAB 鍵，將自動帶出姓名、帳號...等受款人資料 (若無帶出受款人基本資料，請參閱出納組提供之請購系統清冊選項操作流程第 4 頁)
13. 職別(稱)：下拉選項，請選【計畫專任人員】或【博士後研究】
14. 保費身份別：下拉選項，請選【(1)校內教職員】
15. 單位：下拉選項，請選【月】

16. 請輸入應領工資、機關負擔及個人代扣等金額
17. 請輸入說明(若無，可免填寫)
18. 依序操作至此步驟，系統將會自動計算簽證金額，確認無誤後請點選【存入】 (點選存入後，會顯示“資料存入中請稍後”，請直接點選【確認】即可)

★原工資、勞健保費、勞退金需各簽證 1 組簽證編號、即需 3 組簽證編號，現在由主計畫簽證系統產製之印領清冊只需要 1 組簽證編號即可，即工資金額 + 勞健保費 + 勞退金合計 1 筆簽證編號，且此簽證編號於存入清冊之同時由系統自動產製，並直接顯示於印領清冊上。

19. 點選【列印】，印出工資清冊

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 購案查詢 其他清單

購案類別：薪資/印領清冊 搜尋單號： 審核狀態： 顯示模式：分頁顯示

修改 刪除 報銷 複製 列印

第1頁 區分 請購日 摘要 金額 會計結案 會計審核

薪資/印領 1130402113年4月薪資 42,184 否 未審

20. 印出清冊完成核銷流程

★提醒~若於核銷過程金額有修正，請務必至主計室簽證系統上修正為正確之金額

國立暨南國際大學印領清冊

所得代碼：50薪資所得

憑證編號	支出科目	金額								用途說明
		千	百	十	萬	千	百	十	元	
					\$ 4	2	1	8	4	113年4月薪資

印出清冊後，憑證編號於清冊右上方、支出科目於下方，故此 2 欄無須再手寫

計畫名稱/用途：113F004-3-2C-2科際整合產學共構：100人事費 日期：113年 04月 02日 共1頁,第1頁

編號	姓名 身份證字號 或員工編號	職別	銀行名	帳號 戶籍地址	單位	數量	單價	總價	保費 身份	機關負擔					應付 金額	代扣款項					實領 金額	說明 簽章		
										勞保	健保	補充 保費	勞退 基金	離職 儲金		勞保	健保	補充 保費	勞退 基金	離職 儲金			代扣 稅額	其他 代扣
1		計畫專任人員			4月	1	35200	35,200	校內 教職 員工	3,049	1,757	0	2,178	0	42,184	872	563	0	2,178	0	0	0	31,587	
合計								35,200		3,049	1,757	0	2,178	0	42,184	872	563	0	2,178	0	0	0	31,587	
小計			\$42,184						備註					郵局支付金額： \$31,587 一般銀行支付金額： \$0										
總計			新臺幣肆萬貳仟壹佰捌拾肆元整																					
製表		單位主管或 計畫主持人		研發處		事務組		出納組		人事室(詳備註四)		主計室		校長或授權代理人										

以轉存方式入帳，空白即可，免簽章

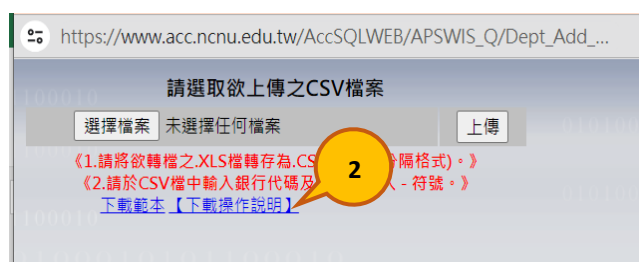
~~還有下一頁喔~~

★如您需製作多位同仁之印領清冊，第 1 次可逐筆輸入後，下次使用下段說明之“複製清冊購案號碼”功能，或參考以下說明使用轉入 CSV 檔功能：

1. 使用轉入 CSV 檔功能：點選【轉入 CSV 檔】



2. 點選【下載操作說明】，依系統公司提供之【CSV 轉入簡易操作】，進行操作



★如需要複製之前產製的工資資料，請參考以下說明：(限曾經於系統產製過清冊) 請先準備好欲複製的“簽證編號”，輸入或貼上於【複製清冊購案號碼】欄位，則系統將自動帶入資料，再請繼續編輯其它資料



※其他注意事項：

以下2種狀況需依原來請購方式處理，請勿使用主計室網路請購系統產製印領清冊：

1. 同一份請購清冊的經費來源牽涉不同類別，例：同一份清冊中經費來源有計畫T類跟F類。
2. 所得稅類別不同，例：同一份清冊包含出席費之所得代號50及免稅之交通費。
(此項如有疑問，請洽詢出納組)
3. 前述兩種狀況如仍欲以“清冊”功能製單，請分開產製，例：出席費1張、交通費1張。