

臺北藝術大學
研究計畫人員
校內行政流程教學手冊

目錄：

壹、研究計畫流程簡介 (S.O.P.)

一、 流程文字說明表.....	1
二、 流程圖.....	3

貳、行政系統操作與流程執行

一、 科技部補助分類與科技部相關資料.....	6
二、 人事聘任、報到與勞健保加保.....	9
(一) 人事聘任流程圖	9
(二) 專兼任應繳之聘任文件及專任人員報到文件.....	11
(三) 事務組「勞健保報到區」操作 (初次受雇使用)	12
(四) iTNUA「進用人員系統」系統操作與資料列印	15
(五) 人事室專任人員「報到專區」報到文件填寫.....	30
三、 支出請領 (設備、書籍、人事)	34
(一) 支出請領行政流程.....	34
(二) 「網路請購系統」支出請領操作.....	35
1、 帳號密碼申請教學.....	35
2、 「計畫請購查詢」功能介紹	36
(1) 查詢功能教學.....	36
(2) 新增請購.....	40

A. 請購申請（先請購後核）	43
C. 簽呈購案（請購核銷）	46
D. 借支申請（預借現金）	47
(3) 購案管理	49
(4) 經費授權	49
(5) 購案查詢	49
3、 「輔助項目服務」功能介紹（更改密碼）	50
(三) 常用支出請領類別	51
1、 勞務委託估價單	51
2、 國內出差申請單	53
3、 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書	55
四、 經費核銷	57
(一) 經費核銷行政流程	57
(二) 「網路請購系統」經費核銷操作	58
A. 請購申請（先請購後核）	58
B. 直接核銷（未達 1 萬元）	61
C. 簽呈購案（請購核銷）	64
D. 借支申請（預借現金）	67
E. 差旅印領清冊	74

i. 國內差旅.....	74
ii. 國外差旅.....	77
iii. 印領清冊—全民健保.....	79
iv. 印領清冊—二代健保	82
v. 印領清冊—二代（外籍）	85
（三）常用經費核銷類別.....	89
1、領款收據.....	89
2、工讀時數登記表.....	91
3、短程車資證明單.....	93
參、各處室權責範圍介紹（分層負責表）	
一、分層負責表	95
二、行政單位業務介紹	96
三、研究計畫相關業務權責單位與分層負責表對照	97
肆、計畫執行相關法規文件（2019年8月版本）	
一、校內規範.....	99
二、校外法規.....	102
伍、藝學園：研究人員社群平台.....	106
陸、常見問題.....	107

北藝大研究計畫人員
校內行政流程教學

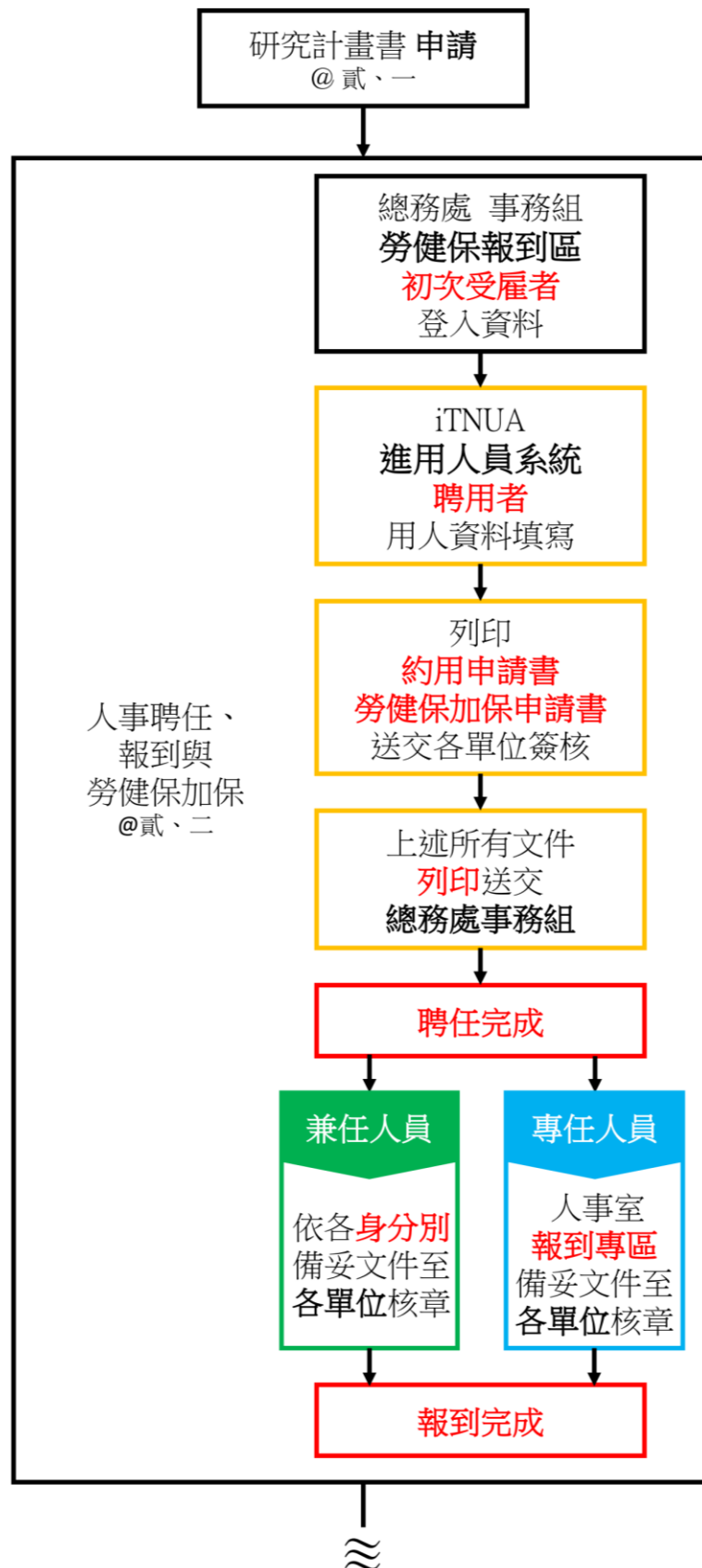
壹、研究計畫流程簡介 (S.O.P.)

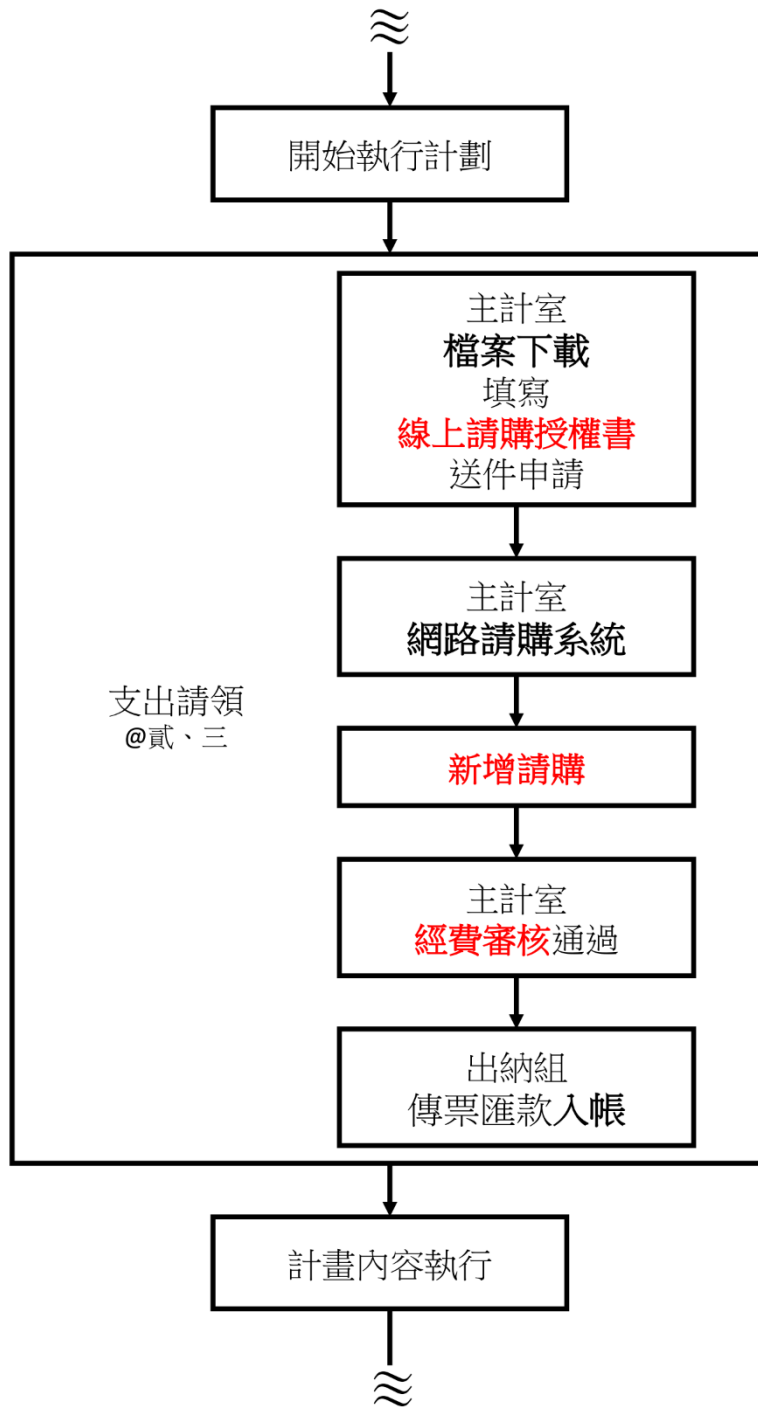
一、流程文字說明表

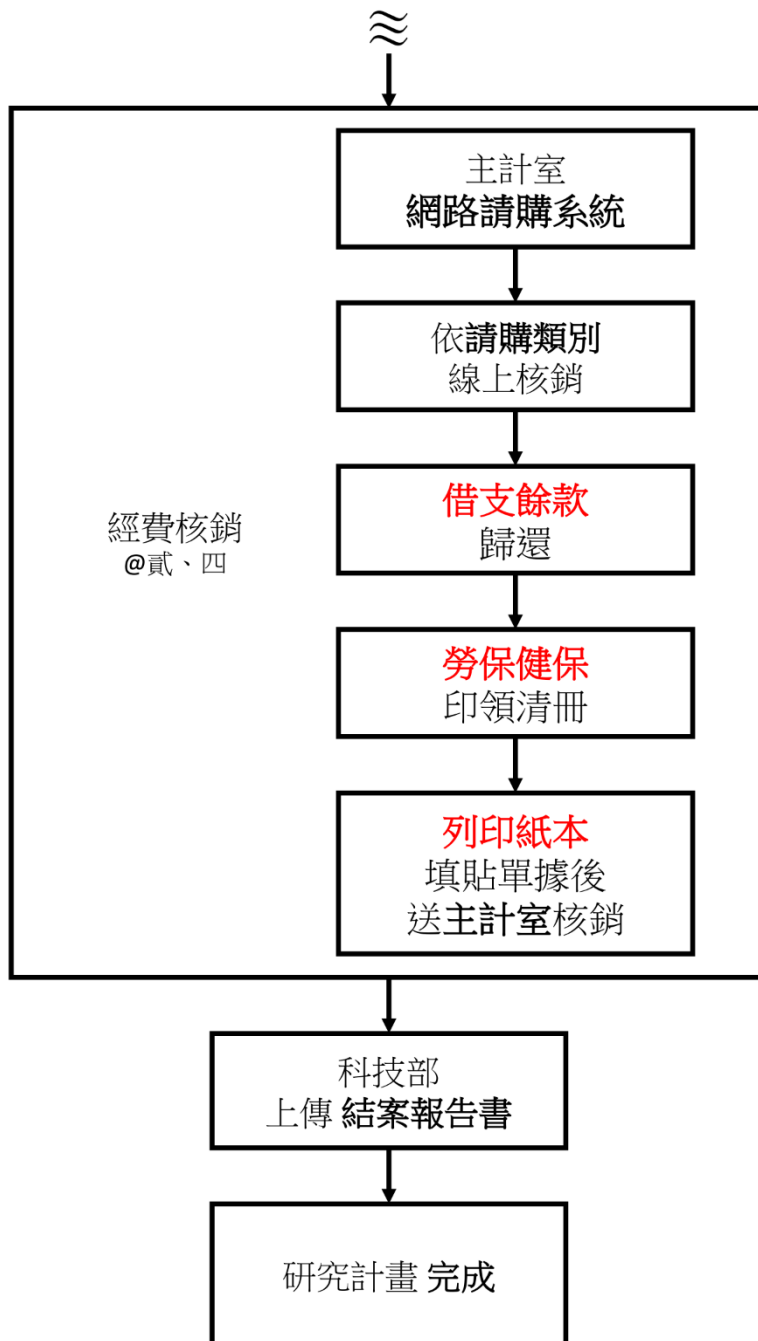
基本流程	執行細項	內容概述	行政單位	相關章節
研究計畫書 撰寫與申請		由教師或研究員依科技部官網上之各研究補助案，撰寫投遞申請研究計畫。		貳、一、
人事聘用、 報到與 勞健保加保	<p>總務處事務組 勞健保報到區</p> <p>→初次受雇者登錄 →填寫聘僱研究計畫人員相關文件 →聘用者至 iTNUA 進用人員系統 →用人資料填寫 →列印約用申請書、勞健保加保申請書</p> <p>專任人員 →至人事室「報到專區」 →將應備文件送交至表格內各單位核章</p> <p>兼任人員(31 天以上) →至人事室「報到專區」 →將應備文件送交至各單位核章處核章</p> <p>兼任人員(未達 31 天，含 31 天) →免填簽核表與勞動契約</p>	若要聘任研究助理（專兼任），則需登錄至人員系統，並加保。	人事室 事務組 秘書室 文書組	貳、二、

	<ul style="list-style-type: none"> →系統印出勞健保報到單 →送總務處事務組辦理加保 			
支出請領	<ul style="list-style-type: none"> 主計室檔案下載 →填寫線上請購授權書送件申請 →主計室網路請購系統 →新增請購 →主計室經費審核 →出納組匯款入帳 	研究相關設備、書籍、勞健保費用等支出請領，皆須申請後，由行政程序審核完畢後匯款入帳。	主計室出納組	貳、三、
計畫內容執行		依計畫主持人及研究員等指示處理。		
經費核銷	<ul style="list-style-type: none"> 主計室網路請購系統 →依請購類別核銷 →借支餘款歸還 →勞健保印領清冊 →列印紙本 →黏貼單據後送件 	計畫完成後，將借支剩餘款項繳回、登錄核銷經費後，列印紙本資料，黏貼支出憑證送主計室核銷。	主計室出納組保管組	貳、四、
結案報告		撰寫結案報告書，遞交科技部。		

二、流程圖







貳、行政系統操作與流程執行

一、科技部補助分類與相關資料

● 補助分類：

專 題 研 究	人 才 培 育	單 位 發 展
大宗專題研究計畫	雙邊交流計畫	邀請短期訪問
優秀青年學者研究計畫	延攬博士後人才	延攬科技人才
特約研究計畫	出席國際學術會議	舉辦國際會議
鼓勵女性從事研究計畫	撰寫博士論文	
專書寫作計畫	大專生研究計畫	
新進人員研究計畫	博士後學術著作獎	
產學合作計畫		

● 學術研發服務網：

登入網頁（<https://www.most.gov.tw/?l=ch>），並註冊帳號登入。

The screenshot shows the 'MOST 科技部 學術研發服務網' (Ministry of Science and Technology Academic Research Service Network) interface. The top navigation bar includes the logo and language options (EN, 中, 大). The left sidebar contains a '功能選單' (Function Menu) with links to '回首頁', '學術獎補助申辦及查詢', '最近用過的申辦項目', '個人常用申辦項目', '各類表格及說明', and '學術補助獎勵Q&A'. The main content area is divided into two sections: '計畫' (Plans) and '執行中計畫' (Ongoing Plans). Both sections show 0 items. The '計畫' section has columns for '年度', '補助類別', '計畫名稱', and '狀態'. The '執行中計畫' section has columns for '年度', '補助類別', '計畫名稱', '研究期限', '請款', '報到變更', '報告繳交', and '經費報銷'. The right sidebar contains several sections: '歷年計畫查詢', '個人資料維護' (with links for '基本資料(c301)', '學術著作資料(c302)', '智慧財產資料(c303)', '近年計畫(c304)', '列印個人資料', and '密碼變更'), '學術活動' (with links for '歡迎2019/09/24-25「20...」', '《教育科學研究期刊》「語言與文化教育...」', and '《教育科學研究期刊》「高等教育專業發...」'), and '學術徵才' (with links for '更多訊息' and '刊登公告').

● 學術倫理：

學術倫理課程 (<https://ethics.moe.edu.tw/>)。

科技部補助專題研究計畫作業要點第 26 點第 9 款

自 106 年 12 月 1 日起，首次申請計畫之計畫主持人及申請書內，所列首次執行本部計畫之參與研究人員，應於申請機構函送本部申請研究計畫之日前 3 年內，完成至少 6 小時之學術倫理教育課程訓練，並檢附相關證明文件，送申請機構備查；計畫開始執行後，所聘首次執行本部計畫之參與研究人員，應於起聘日起 3 個月內，檢附修習 6 小時之學術倫理教育課程訓練相關證明文件，送申請機構備查。

● 計畫執行行政流程：

(一) 校內申請

- ▶ 同一補助項內經費流用。
- ▶ 未滿 5 萬元設備費增列。
- ▶ 未超過核定金額 50% 之國外差旅費流用。

(二) 科技部線上申請

- ▶ 執行期限變更。
- ▶ 未核定之項目增列。
- ▶ 國外差旅費流用累計超過核定金額 50%。
- ▶ 追加經費。

(三) 計畫結案

- ▶ 線上繳交報告。
- ▶ 校內經費核銷。
- ▶ 經費變更彙報表。

1、科技部專題研究計畫 相關表格

- 網址：

[https://www.most.gov.tw/folksonomy/list?menu_id=852545d9-a8ac-49a7-b922-c9d525d12417&filter_uid=none&listKeyword=&sortBy=&pageNum=2&pageSi
ze=18&view_mode=listView&subSite=main&l=ch&tagUid=](https://www.most.gov.tw/folksonomy/list?menu_id=852545d9-a8ac-49a7-b922-c9d525d12417&filter_uid=none&listKeyword=&sortBy=&pageNum=2&pageSize=18&view_mode=listView&subSite=main&l=ch&tagUid=)

QR Code：



1、科技部專題研究計畫 參考法規

- 網址：

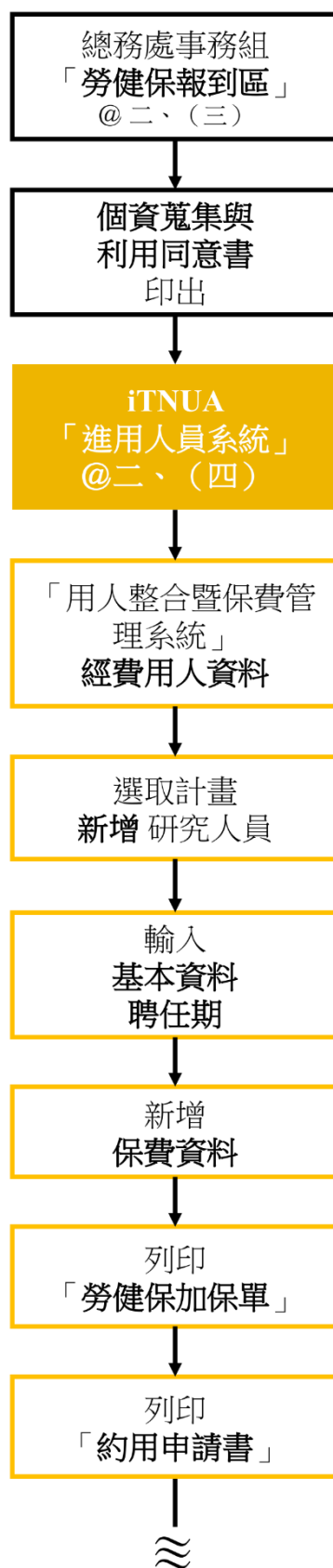
[https://www.most.gov.tw/folksonomy/list?menu_id=3555dc27-f75a-491d-
b9b2-ab66c156801f&l=ch&view_mode=listView](https://www.most.gov.tw/folksonomy/list?menu_id=3555dc27-f75a-491d-b9b2-ab66c156801f&l=ch&view_mode=listView)

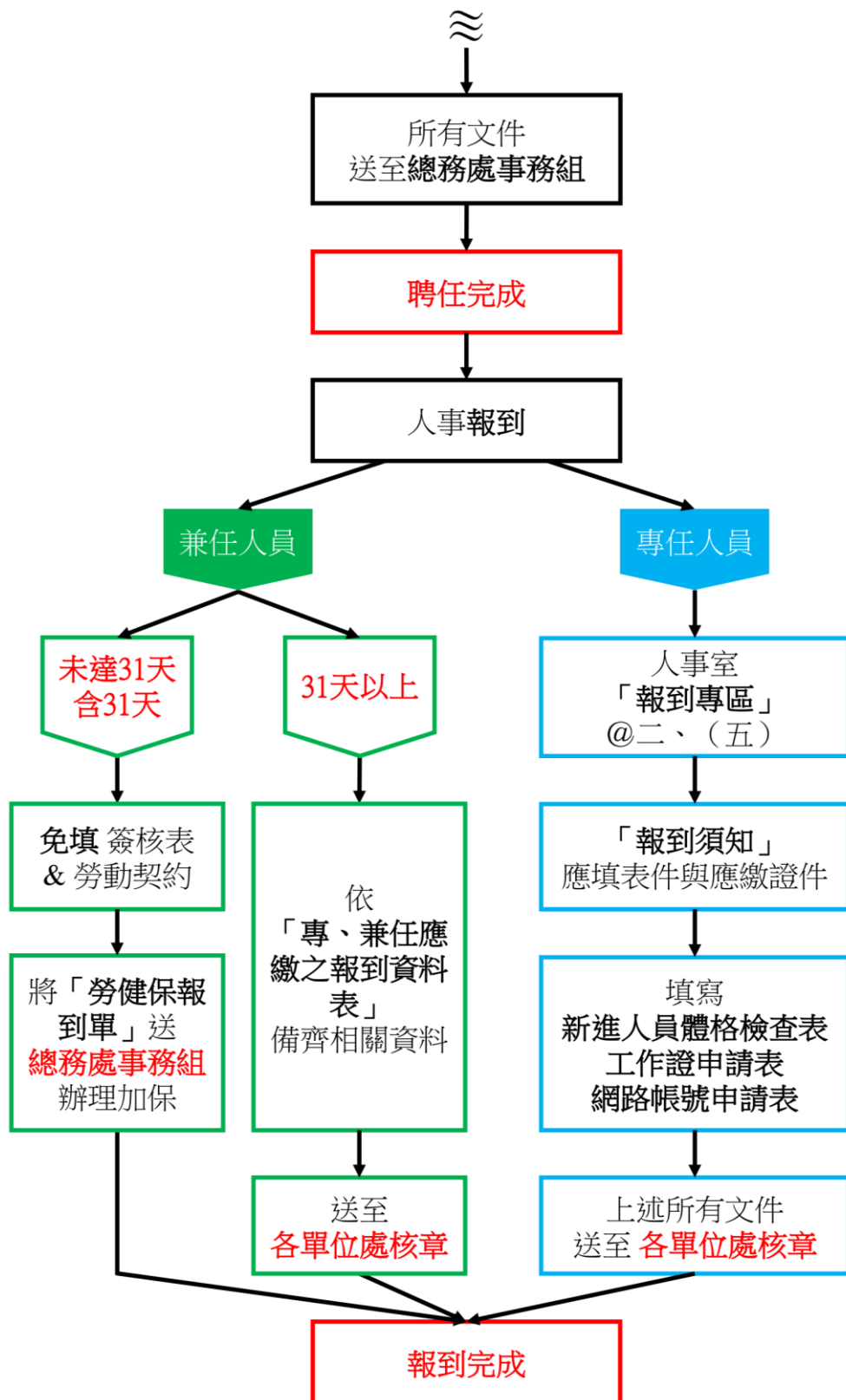
QR Code：



二、人事聘任、報到與勞健保加保

(一) 人事聘任流程圖





(二) 專兼任應繳之聘任文件及專任人員報到文件

研究計畫人員會使用到的身分，分別為：

1、**專任人員**：A.專任助理、B.博士後研究員

人員區分代碼	A	A1	B	B1	E	
人員區分名稱	專任助理 月薪	職務代理 月薪	博士 後研究員 月薪	客座教授 月薪	兼任助理 (具本校專職身份) 月薪	
報 表	有無投保	三合一	三合一	三合一	三合一	三合一調薪方式
1	專案約用專任助理簽核表(A4直)	V	V	V	無	V
	空白頁					
2	編制外(校基及計畫案人員)到職報告表 *勾選續聘不需列印	V	V	V	無	無
	空白頁	V				
3	計畫案聘僱人員履歷表*勾選續聘不需列印	V	V	V	無	無
	空白頁	V				
4	研究計畫專任工作人員勞動契約 (一式三分6頁)	V	V	V	無	無
5	個資蒐集同意書	V	V	V	無	V
6	學術論理教育訓練切結書(單獨印表) *學術調查為應完成而未完成才列印	V	V	V	無	V
7	勞健保加退保申請表	V	V	V	V	V
8	離職申請書、離職人員交待表	V	V	V	無	V

2、**兼任人員**：C.勞動型助理、D.獎助生、F.計畫案臨時工(勞動型)、 G. 計畫案臨時工(獎助生)。

人員區分代碼	C	D	F	G	H	
人員區分名稱	勞動型助理 月薪	獎助生 月薪	計畫案臨時工 (勞動型) 時薪/日薪	計畫案臨時工 (獎助生) 時薪/日薪	非計畫臨時工 時薪/日薪	
報 表	有無投保	二合一	無	二合一	無	二合一
1	兼任人員簽核表	V	V	>31天才需列印 科技部 < 31天仍要列印	>31天才印(通常無)	
2	個資蒐集同意書	V	V	V	V	V
3	聘僱兼任人員勞動契約(一式二份4頁)	V		V (跟著簽核表)	無	無
4	學生兼任助理型態同意書(勞動型)	在校生才印		在校生才印	無	無
5	學生兼任助理型態同意書(學習型)		在校生才印		在校生才印	無
6	學術論理教育訓練切結書(單獨印表) *學術調查為應完成而未完成才列印	V	V	V	V	無
7	勞健保加退保申請表	V	無	V	無	V
8	離職申請書	V	無	V	無	V

(三) 事務組「勞健保報到區」操作（初次受雇使用）

之前未曾在校內有過任何工讀、勞務報酬請領的新進人員，必須使用「勞健保報到區」填寫登錄報到，人員資料才會登錄進「進用人員系統」。

1. 進入臺北藝術大學校網（<https://w3.tnua.edu.tw/>）滑至「關於北藝」選單，點選「總務處」進入總務處網頁。



2. 在總務處網頁中點選上方「事務組」選項，進入事務組網頁。



3. 在事務組網頁左側列中，點選進入「勞健保報到區」。
 (http://203.71.172.193:8888/sys_person/APSTAFF_5301.aspx)



4. 於登錄系統中，選擇「人員區分」，以及「國籍別」。



(四) iTNUA「進用人員系統」系統操作與資料列印

進到 iTNUA「進用人員系統」(黃色文件)輸入相關基本資料,列印「**約用申請書**」(專任為到職報告表、兼任為聘僱兼任人員簽核表)、「**勞動契約**」與「**加保申請表**」後,將上方填寫完畢的網頁紙本檔案(藍色文件),以及個人證件(綠色文件),繳交至**總務處事務組**。

1. 進入臺北藝術大學校網 (<https://w3.tnua.edu.tw/>) 滑至右上方「人像」選單,依身分別點選進入頁面。



2. 在頁面中點選「iTNUA 資訊入口網」(<http://eip.tnua.edu.tw/>)。



新生作業

新生入口網 >

單一入口網

iTNUA資訊入口網 >

校園WebMail >

3. 登入學校電子郵件帳號密碼。

國立臺北藝術大學
Taipei National University of the Arts

電子計算機中心整合校園行政系統資訊入口(Enterprise Information Portal, EIP)，及學校e-mail單一帳號登入(Single sign-on, SSO)，便利使用教務系統、學務系統、電子郵件、資訊查詢...等各項校園資訊系統。
●單一入口 ●整合服務 ●單一帳密 ●系統集合 ●單一登入 ●個人資訊
[TNUA校園資訊入口網站線上操作示範](#)

建議使用IE8以上瀏覽器
建議解析度(1024*768、1920*1080)
若有問題請來電：2896-1000 分機 2224
若有問題請Email至：tnuacc@tnua.edu.tw
自2013/6/1起累計登入人次：688759

UserLogin

Email 學校電子郵件帳號 Password 密碼
驗證碼 請輸入右方數字 0 8 4 6 9
登入

4. 點選左側選單「進用人員系統」選項。

國立臺北藝術大學
Taipei National University of the Arts

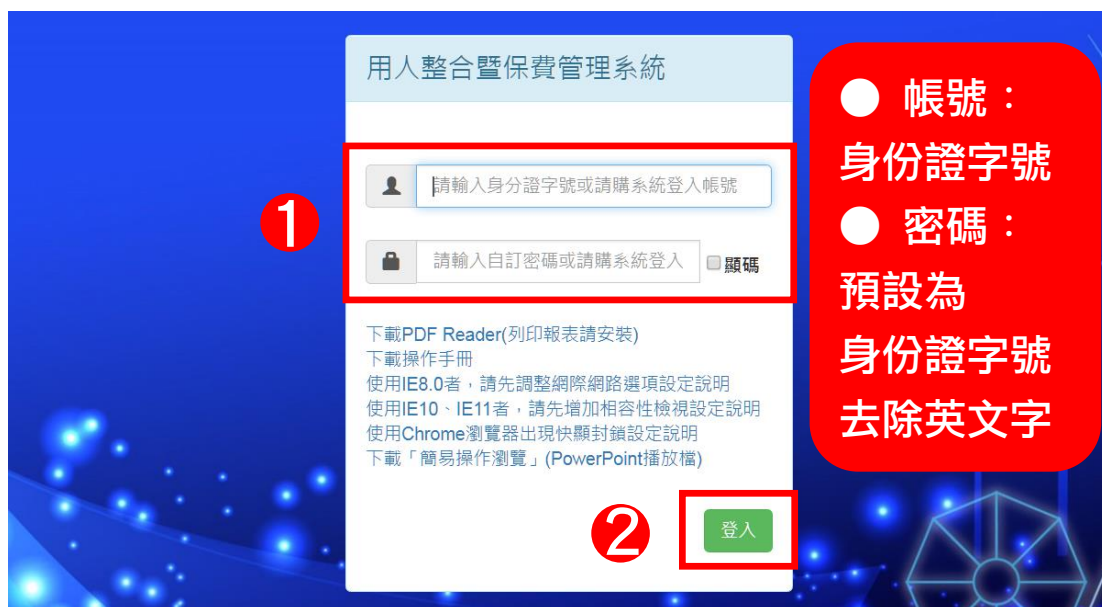
資訊系統清單
全部展開 | 全部關閉
單一登入
教務系統
基學網
學習預警
資訊服務
數位典藏
圖書館藏資訊
電子公文
軟體財產查詢
圖書館電子資源
電子郵件
進用人員系統
場地租借
線上報修
基大會館訂房
公物品互益網
EDM寄送
通行證申請
現金收繳
出納付款
薪資查詢

職員專區
行政 個人 申請 教學 電子報 共用
電子公文
校務會議 行政會議 主管會報 各學年度行事曆 重要活動及會議行事曆

電子公文待辦清單
公文線上審核待辦清單

電子公文公佈欄
您所安裝的flash版本不符合系統要求(Adobe Flash Player 10.1以上版本)。請點此 [安裝](#) 最新版本Adobe Flash Player

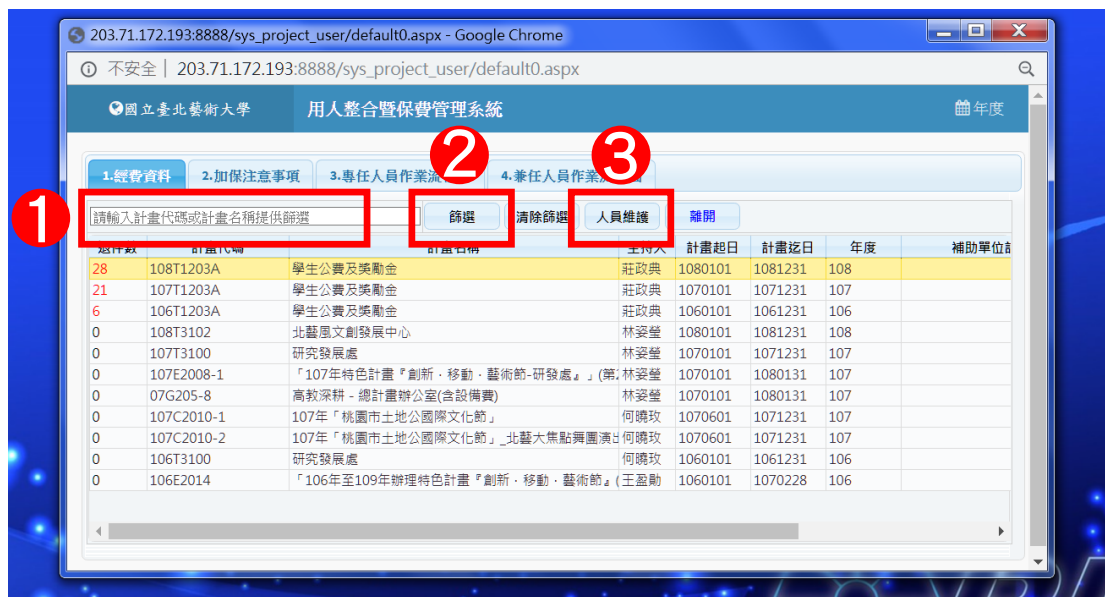
5. 跳出頁面「用人整合暨保費管理系統」(<http://203.71.172.193:8888>)，輸入帳號（身份證字號，例：A101101101），密碼（預設為身份證字號去除英文字母，例：101101101）後登入。



6. 點選「經費用人資料」



7. 彈出新頁面「用人整合暨保費管理系統」>「1.經費資料」，輸入「計畫代碼」，點選「篩選」，選擇該計畫後，點選「人員維護」。



8. 點選下方「新增」，新增研究人員基本資料。



9. 填寫所有資料後（備註可空白），按下方「存檔」。

1

2

10. 左側選單出現人員資料，點選「人員」，於下方新增「約用起日」與「約用迄日」，填寫研究人員的執行日期，後按「儲存」。

※日期 不得超過 研究計畫的起迄日

※兼任起日不可在每月 1 日。

1

2

3

4

※ 日期不得超過計畫起迄日
 ※ 兼任人員起日不可在每月 1 日

輸入人員到職與離職日期

11. 點選右方「2.保費資料」，並按下方「新增」，開始設定保費資料。

1 2.保費資料 3.健保普口

人事室審核 審核狀態：未審

身分證字號 姓名 測試用

人員區分 00 不區分 約用資格 職 稱

在職狀態 在職 計薪方式 月薪 支領酬金

單 位 請按滑鼠右鍵 健保級距 最後在職日

投保方式 按月 投保金額 勞保級距 勞退級距

勞保加保日 勞保退保日 勞退(公)加保日 勞退(公)退保日

健保加保日 健保退保日 勞退(自)加保日 勞退(自)退保日

健保投保狀態 無投保 勞保投保狀態 無投保 勞退新制 無 *勞退自提率

身障等級 無 中低收入戶 無 健保補助 無 投保身份別 未領老年

新增 編輯 刪除 儲存 取消 列印 送申請 離開

※按日投保之薪資請輸入日薪，系統依其金額x30天查表計算。按月投保之薪資請輸入月薪，系統依其金額查表。
 ※輸入日期的加保日，不可早於最後一筆輸入資料的退保日。

序號	約用起日	約用迄日
1	1060101	1061231

12. 選擇「人員區分」，研究人員僅可選以下類別：

- A.專任助理（專任，領月薪）
- B.博士後研究員（專任，領月薪）
- C.勞動型助理（兼任，領月薪）
- D.獎助生（兼任，領月薪）
- F.計畫案臨時工(勞動型)（兼任，領時薪／日薪）
- G.計畫案臨時工(獎助生)（兼任，領時薪／日薪）

1.基本資料 2.保費資料 3.健保普口

人事室審核 審核狀態：未審

身分證字號 姓名 測試用

人員區分 G 計畫案臨時工(獎助生)

在職狀態 00 不區分 研究津貼 0

單 位 A1 職務代理人 健保級距 0 最後在職日

投保方式 B1 客座教授 勞保級距 0 勞退級距 0

勞保加保日 勞退(公)加保日 勞退(公)退保日

健保加保日 勞退(自)加保日 勞退(自)退保日

健保投保狀態 H 非計畫案臨時工 勞退新制 無 *勞退自提率

身障等級 無 中低收入戶 無 健保補助 無 投保身份別 未領老年

新增 編輯 刪除 儲存 取消 列印 送申請 離開

※按日投保之薪資請輸入日薪，系統依其金額x30天查表計算。按月投保之薪資請輸入月薪，系統依其金額查表。
 ※輸入日期的加保日，不可早於最後一筆輸入資料的退保日。

序號	申請狀態	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加	勞退(公)退	勞退(自)加	勞退(自)退	健保加保	健保退保
1									

13. 輸入以下紅線框選部分，系統便會自動帶入保費級距。

填寫此區後會自動帶入保費資料

1.基本資料	2.保費資料	3.健保窗口
人事室審核 審核狀態：未審		
身分證字號	姓名	測試用
人員區分	C 勞動型助理	約用資格 碩研究生 職稱 研究助理
在職狀態	在職 計薪方式 月薪	工作酬金 10000
單位	3100 研究發展處	健保級距 22000 最後在職日 1061231
投保方式	按月 投保月薪 10000	勞保級距 11100 勞退級距 11100
勞保加保日	1060101	勞保退保日 1061231 勞退(公)加保日 1060101 勞退(公)退保日 1061231
健保加保日		勞退(自)加保日 勞退(自)退保日
健保投保狀態	無投保	勞保投保狀態 有投保 勞退新制 有投保 *勞退自退率
身障等級	無 中低收入戶 無	健保補助 無 投保身份別 未領老年

新增 編輯 刪除 儲存 取消
 1 1060101 1061231

※按日投保之薪資請輸入日薪，系統依其金額x30天查表計算。按月投保之薪資請輸入月薪，系統依其金額查表。
 ※輸入日期的加保日，不可早於最後一筆輸入資料的退保日。

14. 選擇「健保投保狀態」，若有投保則確認 **加退保日期** 是否正確。

1

2

1.基本資料	2.保費資料	3.健保窗口
人事室審核 審核狀態：未審		
身分證字號	姓名	測試用
人員區分	C 勞動型助理	約用資格 碩研究生 職稱 研究助理
在職狀態	在職 計薪方式 月薪	工作酬金 10000
單位	3100 研究發展處	健保級距 22000 最後在職日 1061231
投保方式	按月 投保月薪 10000	勞保級距 11100 勞退級距 11100
勞保加保日	1060101	勞保退保日 1061231 勞退(公)加保日 1060101 勞退(公)退保日 1061231
健保加保日	1060101	勞退(自)加保日 勞退(自)退保日
健保投保狀態	有投保	勞保投保狀態 有投保 勞退新制 有投保 *勞退自退率
身障等級	無 中低收入戶 無	健保補助 無 投保身份別 未領老年

新增 編輯 刪除 儲存 取消 列印 送申請 離開

※按日投保之薪資請輸入日薪，系統依其金額x30天查表計算。按月投保之薪資請輸入月薪，系統依其金額查表。
 ※輸入日期的加保日，不可早於最後一筆輸入資料的退保日。

15. 保費資料皆填寫完成後，點選下方「存檔」，下方會出現送審資料。

人事室審核 審核狀態：未審

身分證字號 姓名 測試用

人員區分 C 勞動型助理 約用資格 碩研究生 職稱 研究助理

在職狀態 在職 計薪方式 月薪 工作酬金 10000

單位 3100 研究發展處 健保級距 22000 最後在職日 1061231

投保方式 按月 投保月薪 10000 勞保級距 11100 勞退級距 11100

勞保加保日 1060101 勞保退保日 1061231 勞退(公)加保日 1060101 勞退(公)退保日 1061231

健保加保日 1060101 健保退保日 1061231 勞退(自)加保日 勞退(自)退保日

健保投保狀態 有投保 勞保投保狀態 有投保 勞退新制 有投保 勞退自提率

身障等級 無 中低收入戶 無 健保補助 無 投保身份別 未領老年

新增 編輯 刪除 儲存 取消

序號 約用起日 約用迄日

1 1060101 1061231

※按日投保之薪資請輸入月薪，系統依其金額x30天查表計算。按月投保之薪資請輸入月薪，系統依其金額查表。
 ※輸入日期的加保日，不可早於最後一筆輸入資料的退保日。

序號	申請狀態	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加	勞退(公)退	勞退(自)加	勞退(自)退	健保加保	健保退保
1	未送審	1060101	1061231	1060101	1061231			1060101	1061231

16. 點選「送申請」。

人事室審核 審核狀態：未審

身分證字號 姓名 測試用

人員區分 A 專任助理 約用資格 碩士級 職稱

在職狀態 在職 計薪方式 月薪 工作酬金 10000

單位 3100 研究發展處 健保級距 22000 最後在職日 1061231

投保方式 按月 投保月薪 10000 勞保級距 11100 勞退級距 11100

勞保加保日 1060101 勞保退保日 1061231 勞退(公)加保日 1060101 勞退(公)退保日 1061231

健保加保日 1060101 健保退保日 1061231 勞退(自)加保日 勞退(自)退保日

健保投保狀態 有投保 勞保投保狀態 有投保 勞退新制 有投保 勞退自提率

身障等級 無 中低收入戶 無 健保補助 無 投保身份別

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 送申請 離開

將約用人員欲投保相關資料通知保險管理單位

※按日投保之薪資請輸入月薪，系統依其金額x30天查表計算。按月投保之薪資請輸入月薪，系統依其金額查表。
 ※輸入日期的加保日，不可早於最後一筆輸入資料的退保日。

序號	申請狀態	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加	勞退(公)退	勞退(自)加	勞退(自)退	健保加保	健保退保
1	未送審	1060101	1061231	1060101	1061231			1060101	1061231

17. 於調出的新視窗，選取「約用期間」，勾選「該段期間」，勾選「申請加保」後，再按下方「確定」。

請勾選的需送審的資料

基本資料(含健保眷口資料) 送申請者帳號：C121018416

* 若只修改基本資料或健保眷口時請勾選以下選項再按確定，若申請狀態為待審中不可申請，需待審核後始可再次送申請。

申請狀態：尚未申請

申請基本資料變更 申請養老加保 申請養老退保

加退保資料 送申請者帳號：C121018416

* 若修改加退保資料時請勾選以下選項再按確定，送申請時會一併傳送基本資料及健保眷口。若申請狀態為待審中或已審則不可申請，只有未送審及已調整始可再次送申請。若需取消已送申請未審核的資料，則可進行取消申請功能，但僅能取消送審中的資料。

約用起迄日設定 106年01月01日 至 106年12月31日 加退保年度設定 106 送申請資料

計畫代碼	在職狀態	投保方式	薪資	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加保	勞退(公)退保	勞退(自)加保	勞退(自)退保	健保加保	健保退保	勞退自提率	申請狀態
106T3100	在職	月薪	10000	1060101	1061231	1060101	1061231			1060101	1061231	0	未送審

申請加保 申請退保 申請加退保 申請薪資調整 申請經費計畫變動

18. 確認申請加保成功跳出的系統訊息後，準備後續列印申請單送件。

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

人事室審核 審核狀態：未審

身分證字號 姓名 測試用

人員區分 A 專任助理 約用資格 碩士級 職稱

在職狀態 在職 計薪方式 月薪 工作酬金 10000

單位 3100 研發發展處 健保級距 22000 最後在職日 1061231

投保方式 按月 投保日額 10000 投保級距 11100 勞退級距 11100

勞保加保日 1060101 勞退(公)退保日 1061231

健保加保日 1060101 勞退(自)退保日

健保投保狀態 有投保 勞退自提率

身障等級 無 投保身份別 未領老年

系統訊息

申請加退保成功，請將加退保異動申請單及相關附件一併送至業務承辦單位

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 送申請 離開

※按日投保之薪資請輸入月薪，系統依其金額x30天查表計算。按月投保之薪資請輸入月薪，系統依其金額查表。
※輸入日期的加保日，不可早於最後一筆輸入資料的退保日。

序號	申請狀態	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加	勞退(公)退	勞退(自)加	勞退(自)退	健保加保	健保退保
1	送審	1060101	1061231	1060101	1061231			1060101	1061231

19. 回到原畫面，點選「列印」。

1.基本資料 2.保費資料 3.健保眷口

人事室審核 審核狀態：未審

身分證字號 姓名 測試用

人員區分 A 專任助理 約用資格 碩士級 職稱

在職狀態 在職 計薪方式 月薪 工作酬金 10000

單位 3100 研究發展處 健保級距 22000 最後在職日 1061231

投保方式 按月 投保月薪 10000 勞保級距 11100 勞退級距 11100

勞保加保日 1060101 勞保退保日 1061231 勞退(公)加保日 1060101 勞退(公)退保日 1061231

健保加保日 1060101 健保退保日 1061231 勞退(自)加保日 勞退(自)退保日

健保投保狀態 有投保 勞保投保狀態 有投保 勞退新制 有投保 *勞退自提率

身障等級 無 中低收入戶 無 健保補助 無 投保身份別 未領老年

新增 編輯 刪除 存檔 取消 列印 送申請 離開

※按日投保之薪資請輸入月薪，系統依其金額x30天查表計算。按月投保之薪資請輸入月薪，系統依其金額查表。
 ※輸入日期的加保日，不可早於最後一筆輸入資料的退保日。

序號	申請狀態	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加保	勞退(公)退保	勞退(自)加保	勞退(自)退保	健保加保	健保退保
1	送審	1060101	1061231	1060101	1061231			1060101	1061231

20. 勾選「該段期間」，勾選「新聘」，點選「勞健保加、退表申請表」。

請選擇報表項目

請勾選欲列印的資料範圍

約用起迄日 106年01月01日 至 106年12月31日 加退保日期設定 106 年 * 月

序號	計畫代碼	在職狀態	薪資	投保方式	投保金額	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加保	勞退(公)退保	勞退(自)加保	勞退(自)退保	健保加保	健保退保	勞退自提率	申請狀態
1	103T3100	在職	10000	月保	10000	1060101	1061231	1060101	1061231			1060101	1061231	0	未送審

1

2

請選擇報表項目。

新聘 改聘

請選擇報表項目。

3

約用 勞健保加、退保申請表 離職申請書 保費明細表

21. 勾選跳出視窗，選擇異動項目「加保」，並依勞健保需求選擇「異動原因」後，按「確定」。

勞健保異動申請書預覽列印設定

※請勾選本次列印「申請書」之人員，並請設定異動原因。

請輸入您要的異動申請日期：1080829 (民國年7位數字)

進用人員 異動項目 異動原因 保險身份 姓名 身分證號 出生日期

異動項目	異動原因	保險身份	姓名	身分證號	出生日期
<input checked="" type="checkbox"/> 加保	本人勞保、勞退 本人勞保、勞退 本人勞保、勞退及健保 本人健保 勞退自提 本人健保及勞退自提	本人	測試用	A131423623	1000101

確定 取消

22. 將跳出的文件「列印」後，給投保人（受雇者）、單位主管（計畫主持人）、承辦人（雇用方）簽名後送事務組。

專任人員：

Report.aspx 1/1

國立台北藝術大學專職人員勞健保報到單

單號: 1080800258

姓名	測試用	身分證字號		出生日期	100年01月01日
任職單位	研究發展處	職稱	專任助理		
手機	測試用	到職日	106年01月01日	薪資	NT\$10000元
聯絡地址	測試用	退休金個人月提(可選擇1%~6%)		0%	
雙線表格內專案計畫專任助理才需填寫					
計畫代碼	106T3100-研究發展處				
計畫名稱					

兼任人員：

Report.aspx 1/1

國立臺北藝術大學聘僱兼任人員勞健保報到單

單號: 1080800258

姓名	測試用	身分證字號		出生日期	100年01月01日
職稱	勞動型助理	任職單位	研究發展處		
手機	測試用	聯絡地址	測試用		
月薪	月薪_10000元	退休金個人月提繳率		0%	
雙線表格內委辦(補助)計畫兼任助理/臨時工才需填寫					
計畫代碼	106T3100-研究發展處				
計畫名稱					

23. 回到「列印頁面」，點選「約用申請書」。

※將印表機設定為 雙面列印。

請選擇報表項目

請勾選欲列印的資料範圍

約用起迄日 106年01月01日 至 106年12月31日 加退保日期設定 106 年* 月

	<input type="checkbox"/>	計畫代碼	在職狀態	薪資	投保方式	投保金額	勞保加保	勞保退保	勞退(公)加保	勞退(公)退保	勞退(自)加保	勞退(自)退保	健保加保	健保退保	勞退自提率	申請狀態
1	<input checked="" type="checkbox"/>	106T3100	在職	10000	月保	10000	1060101	1061231	1060101	1061231			1060101	1061231	0	未送審

請選擇聘用項目。

新聘 續聘 改聘

請選擇列印的表格

請將印表機設定雙面列印。

將印表機
設定為
雙面列印

24. 將跳出的文件「**雙面列印**」後，填妥內容，依各身分別將文件送交各單位處核章，完成報到。

兼任人員（未達 31 天，包含 31 天）：

免填簽核表與勞動契約，由系統產出列印「**勞健保報到單**」後，送總務處事務組辦理加保。



兼任人員（31 天以上）：

依前述「**專兼任應繳之聘任文件及專任人員報到文件**」，至各處室簽核完成核章。



專任人員：

依前述「專兼任應繳之聘任文件及專任人員報到文件」，至各處室簽核完成核章。

The screenshot shows a web browser window with two tabs. The active tab is 'Report.aspx - Google Chrome' at the URL '203.71.172.193:8888/sys_project_user/Report.aspx'. The page title is 'Report.aspx 1/25'. The main content is a report titled '國立臺北藝術大學接受委託或補助計畫等專案約用專任人員簽核表'. The report details are as follows:

計畫主持人：何晚玫
計畫名稱：研究發展處
用人單位：研究發展處
委託或補助機關：
計畫代碼：106T3100
執行期限：106年1月1日起至106年12月31日止

本案擬聘任之專任助理如下：

姓名	測試用	身分證字號		出生年月日	100年1月1日
進用別	新聘	聘任期間	自 106年1月1日 至 106年12月31日	月支薪資(元)	10,000元
最高學歷	碩士/測試用/測試用				

(五) 人事室專任人員「報到專區」報到文件填寫

專任人員到人事室網站「報到專區」將所有報到文件列印填寫備齊後，送交人事室完報到程序。

1. 進入臺北藝術大學校網 (<https://w3.tnua.edu.tw/>) 滑至「關於北藝」選單，點選「人事室」進入人事室網頁。



2. 在人事室網頁中點選上方「報到專區」選項，進入「校務基金聘僱工作人員(含客座教師)及研究計畫案人員」專區。
(<http://personnel.tnua.edu.tw/tw/main/checkin.php#2>)



3. 此區為**專任人員**報到應繳交之所有文件，可點選「報到須知(107年11月30日更新)」參考 ([http://personnel.tnua.edu.tw/upload/files/1071130-1\(1\).pdf](http://personnel.tnua.edu.tw/upload/files/1071130-1(1).pdf))。

< 員工性騷擾申訴

< 不適任教師處理專區

< 勞資會議專區

< 相關網站



TNUA

校務基金僱傭工作人員(含客座教師)及研究計畫案人員

報到須知(107年11月30日更新)

報到應備文件

1. **個人資料蒐集處理告知暨同意書**
2. **到職報告表**(校務基金專職人員適用)(計畫案專任人員請至iTNUA「進用人員系統」列印報表)
3. **履歷表:**
 - (一)校務基金工作人員:本校校務基金進用工作人員履歷表
 - (二)研究計畫案:本校委託補助專題研究計畫案僱傭人員履歷表(請至iTNUA「進用人員系統」列印報表)
4. **勞動契約(填工作項目後再雙面列印):**
 - (一)校務基金工作人員(一式3份): 新進人員契約書 職務代理人契約書 部分工時工讀生契約書
 - (二)校務基金教學人員: 教學人員契約書 教學人員契約書(中英對照版)
 - (三)研究計畫案: 研究計畫專任工作人員定期勞動契約(請至iTNUA「進用人員系統」列印報表)
5. **新進人員體格檢查表**(請填寫紅框自我評估部分並提交本室,另請依據體格檢查表所列項目體檢) [查詢認可醫療機構](#)(網站左側中間)
6. **工作證申請表** 工作證申請表(English)
7. **網路帳號申請表** 網路帳號申請表(English)
8. 校務基金新進人員提供「郵局薪資帳戶影本」(請提交出納組,校方已有郵局帳號資料者免)
9. **員工薪資所得受領人免稅額申報表**(新進人員請自行提交出納組)(107年11月30日更新)

• 各項證明申請書

1. 本校校務基金及研究計畫案僱傭人員各項證明申請書 各項證明申請書(English)

4. 報到須知中應繳的表件，其中 **藍色** 為上面 步驟 3. 的紙本檔案，可直接從 **網頁點擊下載**；**黃色** 為 iTNUA「進用人員系統」內登錄列印的資料；**綠色** 為個人證件。

國立臺北藝術大學
新進校務基金、研究計畫工作人員報到須知

壹、應填及應繳表件	
一、應填表件(請至人事室/報到專區下載)：	權責單位 (洽詢分機)
(一)個人資料蒐集處理告知暨同意書	人事室 分機：1604 李小姐 1608 黃小姐
(二)到職報告表	
(三)履歷表： 1. 校務基金：校務基金進用工作人員履歷表 2. 研究計畫：專案計畫進用人員履歷表	
(四)勞動契約： 1. 校務基金： (1)新進人員契約書(一式3份) (2)部分工時工讀生契約書(一式2份) 2. 研究計畫： 研究計畫專任工作人員定期勞動契約(一式3份)	
(五)新進人員體格檢查表(自我檢測項目)	
(六)工作證申請表、網路帳號申請表	人事室 1606 程先生
(七)員工薪資所得受領人免稅額申報表	出納組 1532 莊小姐 1533 江小姐
二、應繳證件(報到當日)：	權責單位 (洽詢分機)
(一)郵局存摺影本1份(請自行提供權責單位)	出納組 分機：1532 莊小姐
(二)身分證或有效期之居留證及工作許可證影本	人事室 分機：1604 李小姐 1606 程先生 1608 黃小姐
(三)新進人員體格檢查表(一般健檢項目)	
(四)2吋脫帽彩色照片2張	
(五)離職證明(職前年資證明文件)影本	

iTNUA 進用人員系統 (黃色框)

網頁紙本檔案 (藍色框)

個人證件 (綠色框)


5. 至人事室「報到專區」頁面，點選網頁紙本檔案，下載列印填寫。

< 員工性騷擾申訴

< 不適任教師處理專區

< 勞資會議專區

< 相關網站



校務基金聘僱工作人員(含客座教師)及研究計畫案人員

- 姓名章規格(計畫案專任人員欲申請職章者，請填寫本表送人事室代辦，校務基金人員免填)
- 報到須知(107年11月30日更新)
- 報到應備文件
 1. **個人資料蒐集處理告知暨同意書**
 2. **到職報告表**(校務基金專職人員適用)(計畫案專任人員請至iTNUA「進用人員系統」列印報表)
 3. **履歷表**：
 - (一)校務基金工作人員：本校校務基金進用工作人員履歷表
 - (二)研究計畫案：本校委託補助專題研究計畫案聘僱人員履歷表(請至iTNUA「進用人員系統」列印報表)
 4. **勞動契約(填工作項目後再雙面列印)**：
 - (一)校務基金工作人員(一式3份)：新進人員契約書、職務代理人契約書
 - (二)校務基金教學人員：教學人員契約書、教學人員契約書(中英對照版)
 - (三)研究計畫案、研究計畫專任工作人員定期勞動契約(請至iTNUA「進用人員系統」列印報表)
 5. **新進人員體格檢查表**(請填寫紅框自我評估部分並提交本室，另請依檢) **查詢認可醫療機構**(網站左側中間)
 6. **工作證申請表** 工作證申請表(English)
 7. **網路帳號申請表** 網路帳號申請表(English)
 8. 校務基金教學人員提供：職前年資證明影本(請填寫出納組) 校方已有郵局帳號資料者免)
 9. **員工薪資所得受領人免稅額申報表**(新進人員請自行提交出納組) (107年11月30日更新)
- 各項證明申請書
 1. 本校校務基金及研究計畫案聘用人員各項證明申請書 各項證明申請書(English)

列印填寫 (藍色框)

6. 列印填寫

新進人員體格檢查表

([http://personnel.tnua.edu.tw/upload/files/1051107\[1\].doc](http://personnel.tnua.edu.tw/upload/files/1051107[1].doc))

工作證申請表

([http://personnel.tnua.edu.tw/upload/files/1060322NEWid_1\(2\)\(3\).doc](http://personnel.tnua.edu.tw/upload/files/1060322NEWid_1(2)(3).doc))

網路帳號申請表

([http://personnel.tnua.edu.tw/upload/files/1070925Tnua\(news\)\(1\).pdf](http://personnel.tnua.edu.tw/upload/files/1070925Tnua(news)(1).pdf))

The image shows three overlapping forms from National Taipei University of Art and Design. Form 1 is a physical examination form for new staff, including fields for name, gender, age, and contact information. Form 2 is an application for a staff or work ID, with checkboxes for various employee types and a section for photo requirements. Form 3 is a computer network account application form, featuring a table for account details (file number, ISMS-04-035, confidentiality level B, version 1.7) and a section for applicant information (name, date, address, phone, etc.).

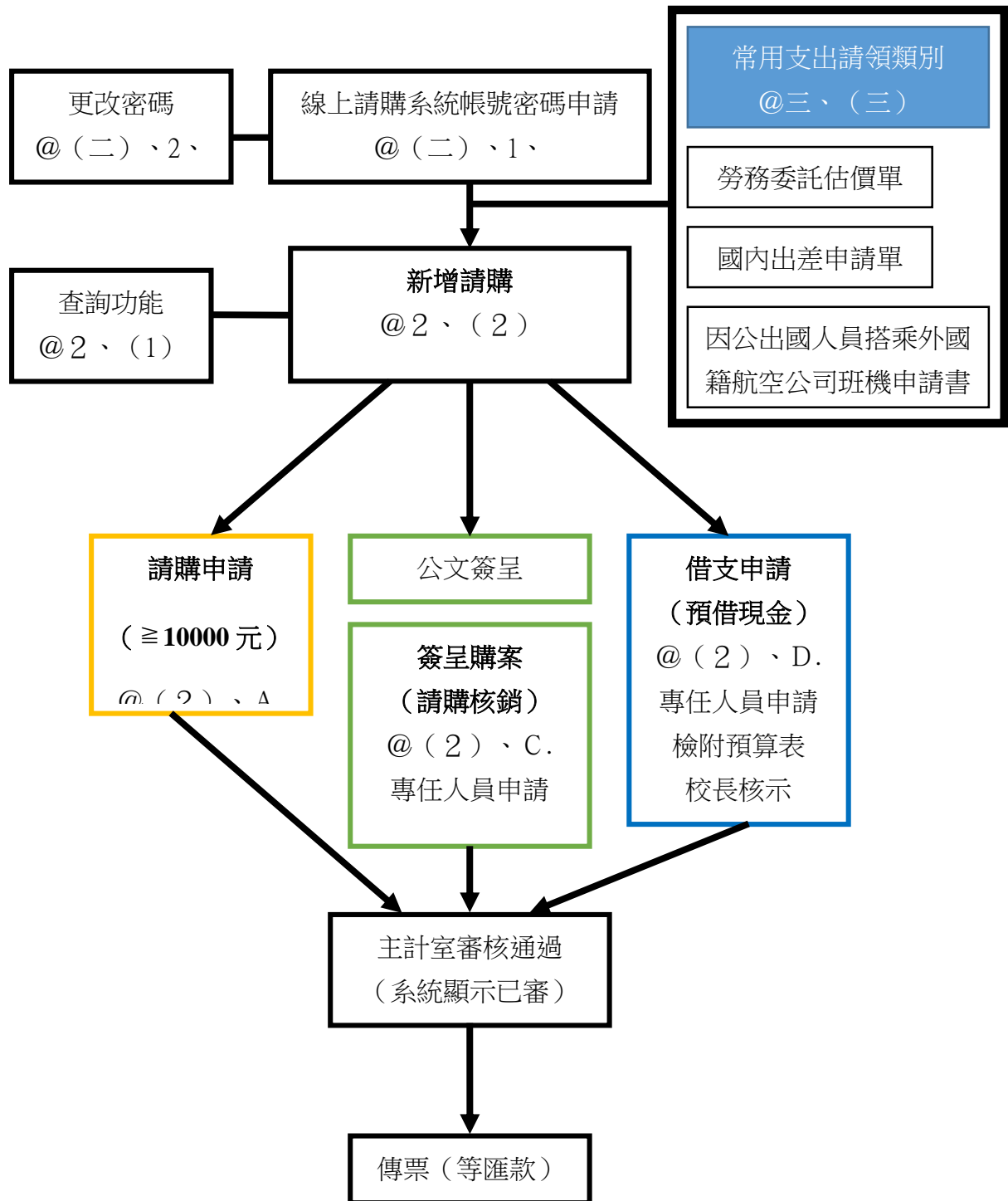
7. 若有申請減除扶養親屬免稅額 (例如父母、配偶、子女) 的需求, 則須列印填寫 員工薪資所得受領人免稅額申報表

(<http://personnel.tnua.edu.tw/upload/files/1071130-2.pdf>), 並自行送出納組。

The form is titled '員工薪資所得受領人免稅額申報表' (Employee Salary Recipient Exemption Declaration Form) and is issued by the Ministry of Finance (財政部 80年5月2日台財稅第801245821號). It includes a red box with the instruction '自行送件 至出納組' (Submit to the Accounting Office). The form contains fields for the taxpayer's name, spouse's name, birth date, and address. Below these fields is a table for dependent family members (受扶養親屬) with columns for name, title, birth date, ID number, current address, and eligibility. The form also includes a section for the taxpayer's declaration regarding the exemption, stating that they meet the conditions of Article 17 of the Income Tax Act.

三、支出請領（設備、書籍、人事）

（一）支出請領行政流程



(二) 「網路請購系統」支出請領操作

1、帳號密碼申請教學

1. 進入臺北藝術大學校網 (<https://w3.tnua.edu.tw/>) 滑至「關於北藝」選單，點選「主計室」進入主計室網頁。



2. 點按左列「檔案下載」，顯示檔案下載區下拉點選「主計室線上請購授權申請書」下載列印。

主計室
Accounting Office

- 最新消息
- 簡介及單位業務
- 網路請購
- 報表查詢
- 檔案下載** ①
- 相關法規
 - 校內相關法規
 - 校外相關法規
- 校務基金管理委員會
- 內部控制小組
- 相關連結

檔案下載

- 國內出差旅費報告表 範例
- 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書
- 國外出差旅費報告表 範例
- 工讀時數登記表
- 本校計畫案助理(含臨時人員)具結書
- 加班費請領清冊
- 短程車資證明單 範例
- 勞務委託估價單
- 主計室傳票(資料)調閱申請單
- 招生考試經費預算表
- 校務基金管理委員會提案單
- 主計室線上請購授權申請書** ②
- 網路請購/查詢系統操作手冊(2008)

主計室線上請購授權申請書

單位：↵	職稱：↵	申請日期：↵
姓名：↵	使用者代碼：↵	密碼：↵
申請項目 ↵	兼任人員 ↵ 聘期起迄 ↵	說明 ↵
一、部門預算 ↵	查詢 <input type="checkbox"/> 請購 <input type="checkbox"/> ↵	↵
二、計畫管理 ↵	查詢 <input type="checkbox"/> 請購 <input type="checkbox"/> ↵	↵

2、「計畫請購查詢」功能介紹

(1) 查詢功能教學

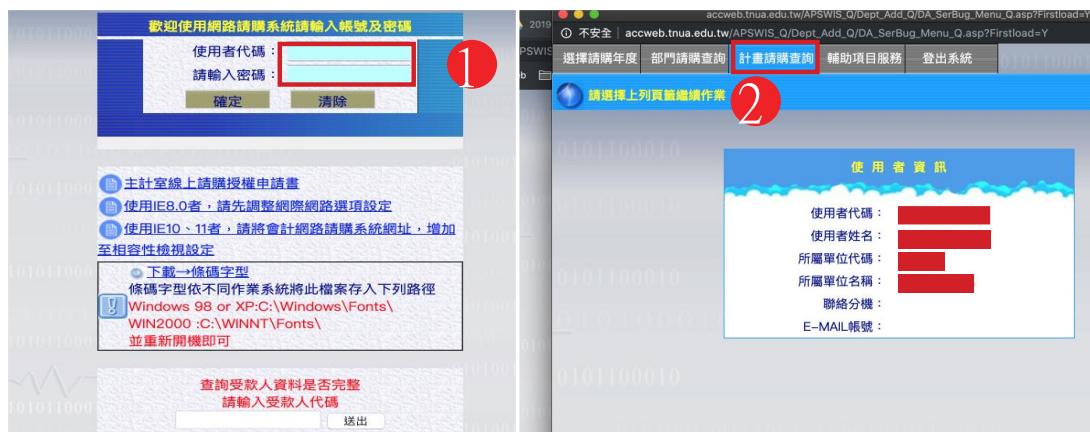
- 1.進入臺北藝術大學校網 (<https://w3.tnua.edu.tw/>) 滑至「關於北藝」選單，點選「主計室」進入主計室網頁（電腦必須位於校區內的IP網域內）(<http://account.tnua.edu.tw/accounting/main/news.php>)



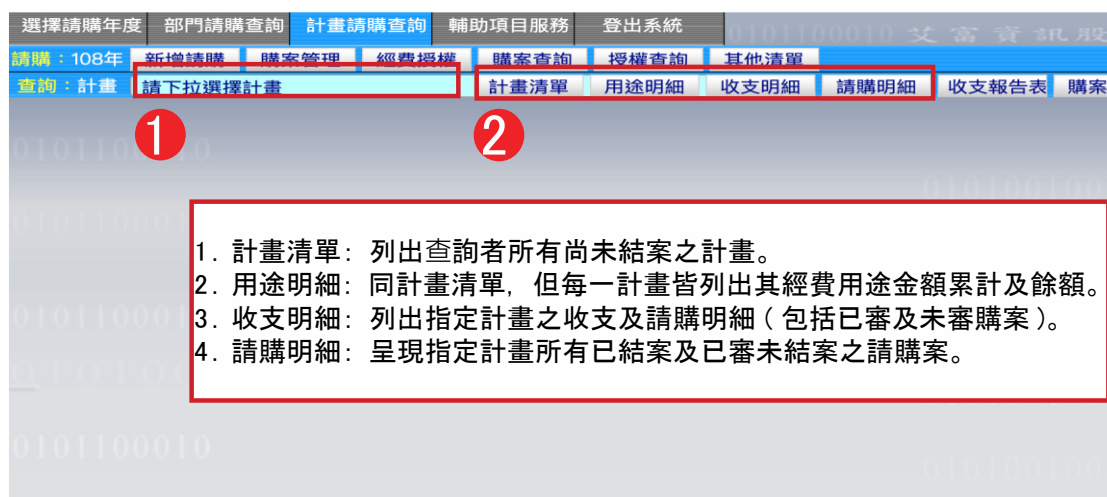
- 2.點選左列「網路請購」跳至網路請購資料彙整區，點選第一列「網路請購系統」開啟網路請購系統分頁區。



3.以授權帳號密碼（申請程序參照）登入「網路請購系統」，點選「確定」，將彈出請購系統主頁面，並顯示使用者資訊，請點選「計畫請購查詢」。



4.進入請購查詢頁面，確認年份，下拉所屬計畫，便可執行其他查詢功能。



●計畫清單

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	艾富資訊股份					
請購：108年	新增請購	購案管理	經費授權	購案查詢	授權查詢	其他清單				
查詢：計畫	【108E2020】	「108abc」	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表	購案品項		
計畫清單		切換列印格式		轉出EXCEL						
計畫代碼	預算金額	收入數	實支數	暫付數	核銷簽證	暫付簽證	請購未銷	經費餘額	實收餘額	收支報告
108E2020 「108abc」	28,000	0	0	0	0	0	0	28,000	0	收支報告

●用途明細

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	艾富資訊股份				
請購：108年	新增請購	購案管理	經費授權	購案查詢	授權查詢	其他清單			
查詢：計畫	【108E2020】	「108abc」	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表	購案品項	
計畫用途執行狀況表		切換列印格式		轉出EXCEL					
計畫代碼：	108E2020			計畫名稱：	「108abc」				
執行期間：	108/05/31 ~ 109/02/28								
經費用途	預算數 (A)	實支數 (B)	核銷簽證數 (C)	暫付數 (D)	暫付簽證數 (E)	請購未銷數 (F)	餘額 (G)=A-(B-F)	執行% B/A*100	動支% (A-G)/A*100
業務費	28,000	0	0	0	0	0	28,000	0.00	0.00
合計：	28,000	0	0	0	0	0	28,000	0.00	0.00

●收支明細

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	艾富資訊股份				
請購：108年	新增請購	購案管理	經費授權	購案查詢	授權查詢	其他清單			
查詢：計畫	【108E2020】	「108abc」	計畫清單	用途明細	收支明細	請購明細	收支報告表	購案品項	
計畫經費收支明細表		切換列印格式		轉出EXCEL					
計畫代碼：	108E2020			計畫名稱：	「108abc」				
主持人：	周君霖			單位：					
執行期間：	108/05/31 ~ 109/02/28			委託單位：	教育部				
經費用途	預算數 (A)	實支數 (B)	核銷簽證數 (C)	暫付數 (D)	暫付簽證數 (E)	請購未銷數 (F)	餘額 (G)=A-(B-F)	備註	
業務費	28,000	0	0	0	0	0	28,000	執行率：0.00% 流入數：0 流出數：0	
合計：	28,000	0	0	0	0	0	28,000	執行率：0.00%	
實收數：	0	暫收數：		0	收入餘額：		0		
經費用途	傳票日	傳票號	會計科目	請購單號	金額	摘要		請購人	
小計	實收：0								
經費用途	傳票日	傳票號	會計科目	請購單號	金額	摘要		請購人	
300 業務費									

●請購明細

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: 108年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢: 計畫 [108E2020] 「108abc」 計畫清單 用途明細 收支明細 請購

計畫請購新增條件設定

經費代碼: 108E2020
 經費名稱: 「108abc」
 選擇條件: 全部 當月
 排序條件: 請購順序
 被授權人: 全部
 摘要含品名及受款人: 是 否
 日期區間: 自 10年 01月 01日 至 10年 08月 31日

開始查詢 重新設定

計畫請購明細表		切換列印格式 轉出EXCEL							
計畫代碼:	108E2020	計畫名稱:	「108abc」						
執行期間:	108/05/31 ~ 109/02/28								
經費用途	預算數 (A)	實支數 (B)	核銷簽證數 (C)	暫付數 (D)	暫付簽證數 (E)	請購未銷數 (F)	餘額 (G)=A-(B-F)	執行% B/A*100	動支% (A-G)/A*100
業務費	28,000	0	0	0	0	0	28,000	0.00	0.00
合計:	28,000	0	0	0	0	0	28,000	0.00	0.00

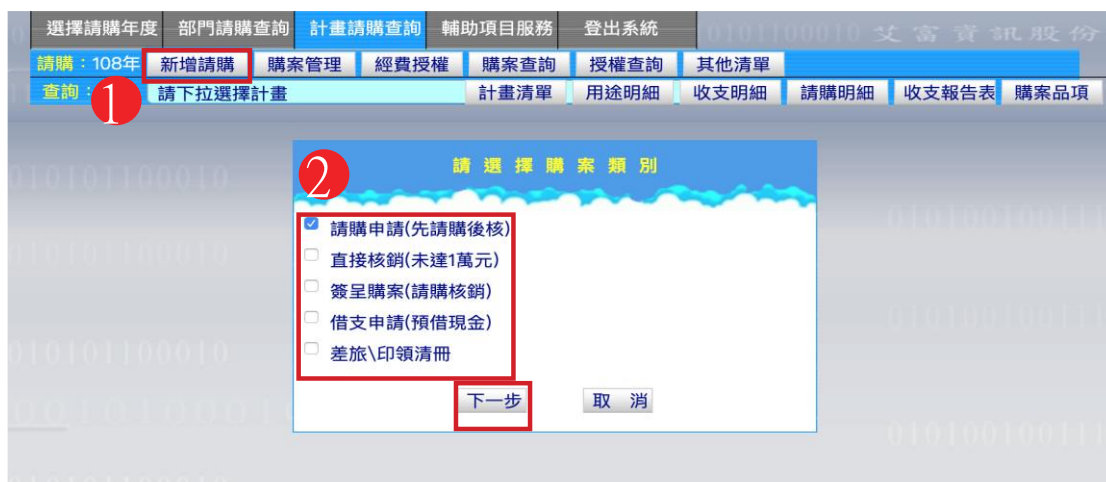
列印日期:1080827業務費(300) 第1頁

請購編號	請購日	摘要	請購數	實支數	核銷簽證	暫付數	暫付簽證	狀態	類別	傳票號	請購人	會計科目
合計數: 請購數: 0 實支數: 0 核銷簽證: 0 暫付數: 0 暫付簽證: 0												

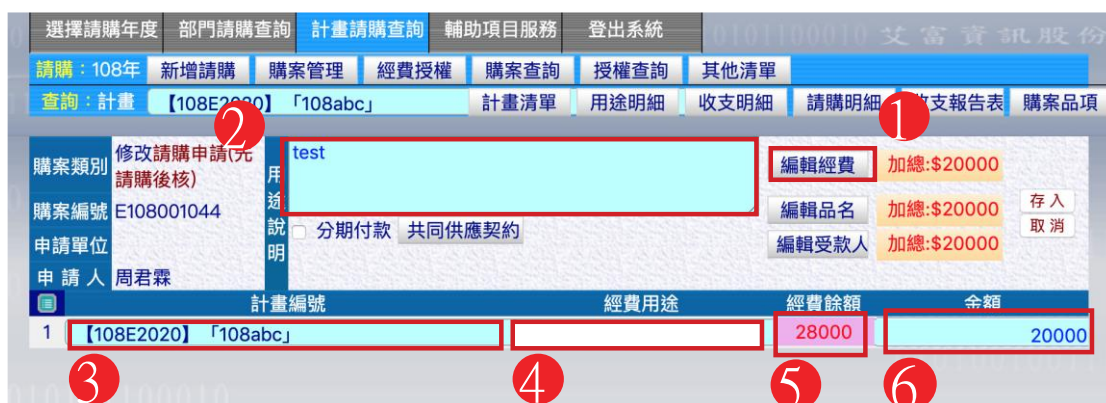
(2) 新增請購

申請新的請購案。

1. 點選「新增請購」，進入選擇購案類別畫面，選擇所需購案類別（注意申請規定），點按下一步。



2. 跳出所選購案類別頁面，點選「編輯經費」，填寫請購用途之摘要，點選所屬「計畫編號」，接著點選「經費用途」，點按確認「經費餘額」，並填寫該購案花費金額。



3.點選「編輯品名」，填寫品名、單位、數量、總價之資料。

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：108年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：計畫 【108E2020】 「108abc」 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別 修改請購申請(先請購後核) test 用途說明 編輯經費 加總:\$20000

購案編號 E108001044 1 編輯品名 加總:\$20000 存入

申請單位 分期付款 共同供應契約 編輯受款人 加總:\$20000 取消

申請人 周君霖

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1	【108E2020】 「108abc」 【300】 業務費	28000	20000

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1 test	臺	1	20000
2	個	1	0

4.點選「編輯受款人」，填寫發票/收據號碼、日期、受款人代碼、姓名、含稅總價。填寫完畢、依序點選各經費、品名、受款人「加總」欄位，確認金額數字皆相同，方可點選「存入」，列印請購單及憑證黏存單。
(受款人填寫方式參見下一步驟)

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：108年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：計畫 【108E2020】 「108abc」 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別 修改請購申請(先請購後核) test 用途說明 編輯經費 加總:\$20000

購案編號 E108001044 1 編輯品名 加總:\$20000 存入

申請單位 分期付款 共同供應契約 編輯受款人 加總:\$20000 取消

申請人 周君霖

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1	【108E2020】 「108abc」 【300】 業務費	28000	20000

填入收據 詳如清冊 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	<input type="checkbox"/> 詳如清冊		查受款人	18274380	維妮屋	20000
2	<input type="checkbox"/>		查受款人			0

5.未建檔之新廠商，請點選詳如清冊，列印出紙本後塗改上廠商資料，並檢附廠商存摺影本。

如事先代墊，勾選代墊，填寫發票/收據號碼，代墊人名稱及代碼（身分證）如廠商、代墊者曾有購案受款紀錄可利用「查受款人」查詢，於彈出查詢頁面，填寫名稱搜尋，點選選定，將自動填寫至受款人列表。

The screenshot shows a procurement system interface. On the right, a search window titled '查詢受款人代碼' is open, with '維妮屋' entered in the search field. Below the search field is a table of search results:

受款人 部門	受款人代碼	受款人名稱
選定	18274380	維妮屋

On the left, a table lists entries with annotations:

代墊	發票/收據號碼	發 票 日 期	查受款人	受款人代碼
<input type="checkbox"/>	詳如清冊		查受款人	XX01
<input checked="" type="checkbox"/>	收據		查受款人	C1****8416
<input type="checkbox"/>	收據		查受款人	18274380
<input type="checkbox"/>			查受款人	

Red circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the interface to indicate steps: 1 points to the '查受款人' link in the table, 2 points to the search results table, and 3 points to the search input field.

6.點選「存入」，跳出列印畫面，點選確定。

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text '存入請購單號:E108001036-成功,直接印表嗎?' (Save purchase order number: E108001036 - Success, print directly?). The dialog has '取消' (Cancel) and '確定' (Confirm) buttons. A red circle with the number 1 is overlaid on the '確定' button.

A. 請購申請(先請購後核)

適用1萬元(含)以上之請購申請。

1. 點選「新增請購」，選擇「請購申請(先請購後核)」，點選「下一步」。

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 1 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

請選擇購案類別

2

請購申請(先請購後核)

直接核銷(未達1萬元)

簽呈購案(請購核銷)

借支申請(預借現金)

差旅\印領清冊

下一步 取消

2. 依照「(2) 新增請購」步驟填寫請購資料後存入，點選確定，印出請購單。
如未彈出列印頁面，請至原系統頁面點選「購案管理」，選擇欲列印之購案，點按「列印」。若預覽列印時會跨頁，請雙面列印或自行調整成一頁。

國立臺北藝術大學請購單

accweb.tnua.edu.tw/APSWIS_Q/TMP_PAG_Q/TNUA_12.asp?APPYEAR=108&APYN...

出系統

授權查詢 其他清單

用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

審核狀態：全部購案 顯示模式：分頁顯示

複製 列印

摘要 金額 會計 會計
結果 審核
20,000 否 未審

申請單位：研究發展處 申請日期：108年08月27日

108E2020 「108abc」： 編號 E108001044
300業務費 預算科目 (費用別)

品名	規格	單位	數量	單價	總價	用途說明
test		臺	1	20,000.00	20,000	

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：108年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：計畫 【108E2020 「108abc」】 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別：請購申請(先請購後核) 搜尋單號：E108001036 審核 3 全部購案 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 會計
結果 審核

2 E108001036 請購申請(1080827test 20,000 否 未審

3.列印申購單，申請人、計畫主持單位主管需自行填寫，其餘紅框處參照表單附註事項，親自跑處室核章。



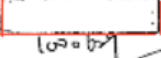

國立臺北藝術大學

申 購 (修) 單

<適用 1 萬元以上之請購(修)案>

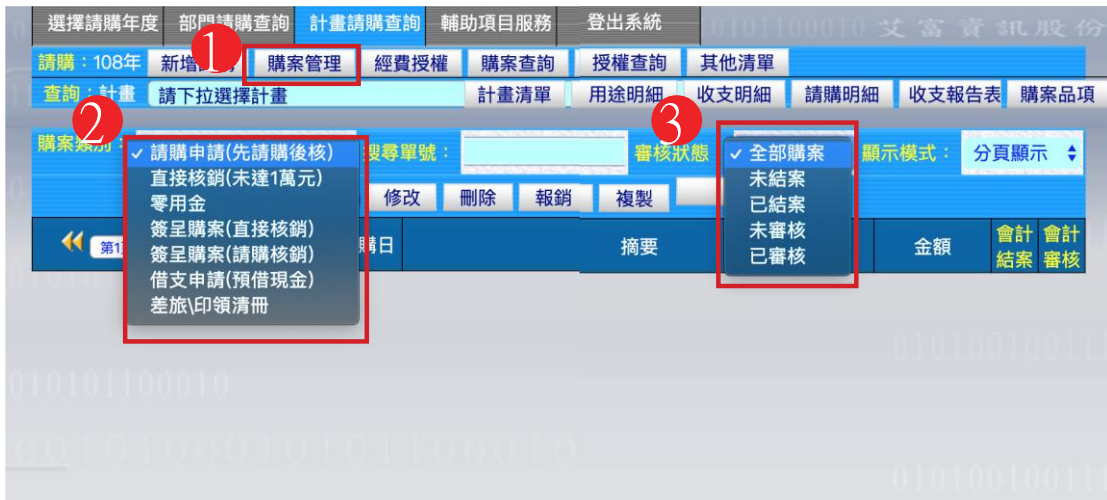
申請單位：課指組

申購日期：100 年 06 月 29 日

<input checked="" type="checkbox"/> 計畫經費	計畫名稱	99E221-A99 年度藝術專業服務學習課程計畫-課指組 300 業務費	編號	E100001257		
<input type="checkbox"/> 學校經費			預算科目 (費用別)			
品名	規格	單位	數量	單價	總價	用途說明
印刷		張	1000	20	19530	服務學習證書印刷 19530 元 (估價單正本隨後附上)
總計		新台幣 千 百 十 壹萬 玖千 伍百 參拾 元				
<input type="checkbox"/> 比價	廠商名稱				報價金額	
<input type="checkbox"/> 估價	廠商名稱				報價金額	
最低價廠商名稱					報價金額	
申請人	保管組 (免會之案件，詳附註 4)		主計室		機關長官或 其授權代簽人	
核章	消耗品類 (由各單位保管) 保管組人員 保管組組長		 		授權人核章 核章請參閱 註 3、註 4	
單位主管或 計畫主持人	採購單位 (如承辦人與申請人為同一人，則本欄免核章)					
核章	 					

- 註：1.請購時請附詳細規格尺寸、物品圖錄等；請修時請附現場照片(物品圖片)、詳細施工圖說明並註明材料規格尺寸等。
- 2.教學單位 10 萬元以下請購授權系所主管核定，行政單位 10 萬元以下請購授權一級主管核定，使用校留控經費均應先簽請校長核准；計畫案 10 萬元以下請購授權計畫主持人核定。
- 3.屬共同供應契約採購及本校開口合約採購請加會事務組；單價一萬元以上之財產採購及單價 1 千元以上之非消耗品採購請加會保管組；電腦軟體採購請加會電算中心。
- 4.維修、薪資及服務類等申購案及單價未達 1 千元之財物，免會保管組。

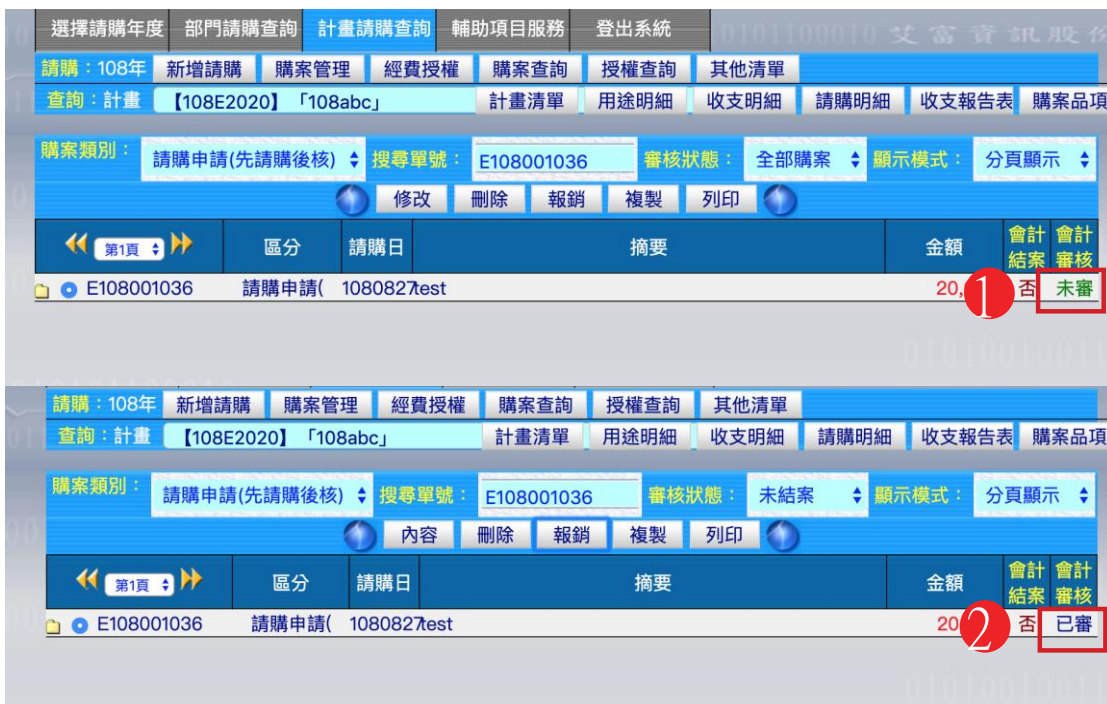
4.檢視請購狀況或修改購案，回到網路請購系統點選「購案管理」，接著點選欲修改、檢視或刪除購案之類別。設定搜尋條件點按「搜尋」。



5.檢視審核狀況，分為「已審」、「未審」。

「未審」代表主計室尚未審核，可進行修改或刪除。

「已審」代表主計室已審核，則不允許修改或刪除，可進行「報銷」。



C. 簽呈購案(請購核銷)

此購案須職位為專任人員撰寫公文，並檢附計畫、活動預算（十萬以上）表，透過事務組簽核後，計畫內簽呈購案（ex.超過一萬餐宿費）再由主計室線上審核。

1. 點選「新增請購」，選擇「簽呈購案(請購核銷)」，點選「下一步」。

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing options like '選擇請購年度', '部門請購查詢', '計畫請購查詢', '輔助項目服務', and '登出系統'. Below the navigation bar, there are several tabs: '請購: 108年', '新增請購', '購案管理', '經費授權', '購案查詢', '授權查詢', and '其他清單'. A secondary row of tabs includes '查詢: 計畫', '請下拉選擇計畫', '計畫清單', '用途明細', '收支明細', '請購明細', '收支報告表', and '購案品項'. The main content area displays a dialog box titled '請選擇購案類別' (Please select purchase category) with the following options:

- 請購申請(先請購後核)
- 直接核銷(未達1萬元)
- 簽呈購案(請購核銷)
- 借支申請(預借現金)
- 差旅\印領清冊

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: '下一步' (Next) and '取消' (Cancel). The '下一步' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 2. A red circle with the number 1 is placed next to the '簽呈購案(請購核銷)' option.

2. 依照「(2) 新增請購」步驟填寫簽呈購案資料後存入，等待主計室審核。

The first screenshot shows the system interface with the following details:

- 請購: 108年
- 新增請購
- 購案管理
- 經費授權
- 購案查詢
- 授權查詢
- 其他清單
- 查詢: 計畫
- 【108E2020】
- 「108abc」
- 計畫清單
- 用途明細
- 收支明細
- 請購明細
- 收支報告表
- 購案品項
- 購案類別: 簽呈購案(直接核銷)
- 搜尋單號: E108001036
- 審核狀態: 全部購案
- 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
- 會計結果
- 會計審核
- E108001036
- 簽呈購案(1080827test
- 20
- 否
- 未審

The second screenshot shows the same system interface with the following details:

- 請購: 108年
- 新增請購
- 購案管理
- 經費授權
- 購案查詢
- 授權查詢
- 其他清單
- 查詢: 計畫
- 【108E2020】
- 「108abc」
- 計畫清單
- 用途明細
- 收支明細
- 請購明細
- 收支報告表
- 購案品項
- 購案類別: 簽呈購案(直接核銷)
- 搜尋單號: E108001036
- 審核狀態: 未結案
- 顯示模式: 分頁顯示
- 內容
- 刪除
- 報銷
- 複製
- 列印
- 第1頁
- 區分
- 請購日
- 摘要
- 金額
- 會計結果
- 會計審核
- E108001036
- 簽呈購案(1080827test
- 20
- 否
- 已審

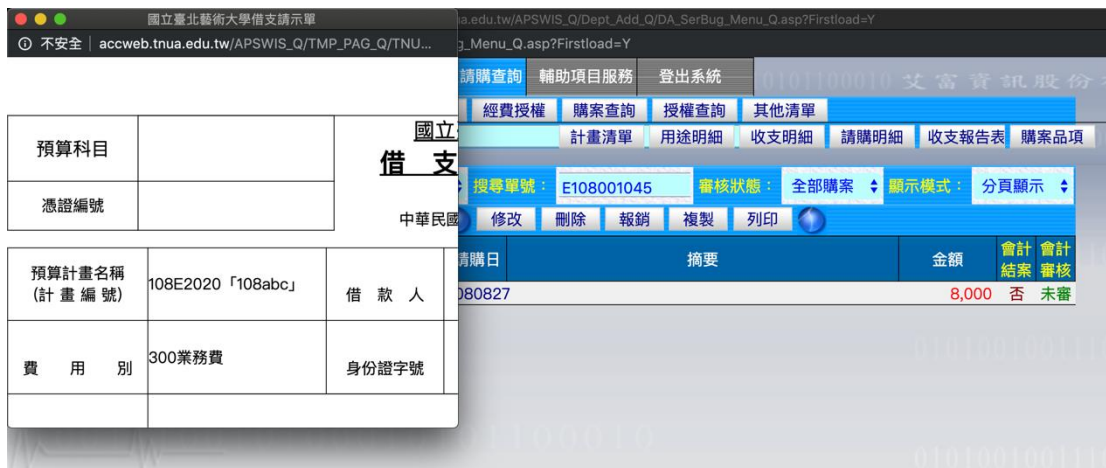
D.借支申請(預借現金)

此購案須職位為專任人員方可申請，並檢附預算表，經校長核示。

1.點選「新增請購」，選擇「借支申請(預借現金)」，點選「下一步」。

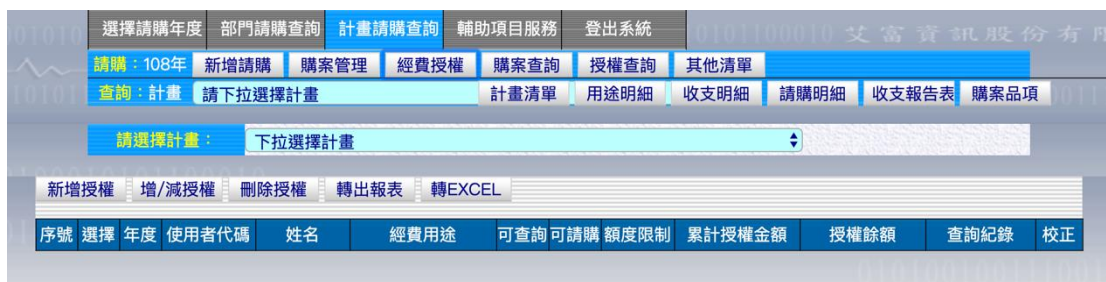


2.依照「(2)新增請購」步驟填寫借支資料後存入，點選確定，列印借支請示單。如未彈出列印頁面，請至原系統頁面點選「購案管理」，選擇欲列印之購案，點按「列印」。若預覽列印時會跨頁，請雙面列印或自行調整成一頁。



(3) 購案管理

檢視新構案未審前之狀況，可供修改、刪除及查詢。



(4) 經費授權

單一計畫案由主計室授權一人(計畫主持人)使用，若欲多人使用時則可由計畫主持人「新增授權」授權使用者管理其他使用者查詢或請購之權限。



(5) 購案查詢

供請購人查詢自己請購之明細。



3、「輔助項目服務」功能介紹（更改密碼）

1.點選「輔助項目服務」，依照要求填寫資料，修改密碼。

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 0101100010 艾富資訊

常見問題 輔助說明 **更改密碼**

1

請購系統使用者代號： [REDACTED]
請購系統使用者名稱： [REDACTED]

新密碼： [REDACTED] 2
確認新密碼： [REDACTED]
Email： [REDACTED]
聯絡分機： [REDACTED]

修改確認 離開

(三) 常用支出請領類別

1、勞務委託估價單

用於勞務委託簽約前，由被委託人提出估價單，以向主管機關申請審核簽約，並於核銷付款時檢附。

1. 至「主計室」網頁點選「檔案下載」，於檔案下載區點選「勞務委託估價單」。

The screenshot shows the Accounting Office website interface. On the left is a navigation menu with 'Archive Download' (檔案下載) highlighted in a red box. On the right is a list of documents, with 'Labor Service Commission Estimate Form' (勞務委託估價單) highlighted in a red box. Other documents listed include domestic and international travel expense reports, flight application forms, reading hour records, and various administrative forms.

估價單

國立臺北藝術大學 台照

單位：

聯絡人：

聯絡電話：

傳真：

年 月 日

服務內容	服務期程	數量	單價
總計			

附註：
請領契約價金時以勞務報酬單簽領，各項款稅依中華民國所得稅法規定辦理扣繳。

估價人簽名：_____

身分證字號：_____

聯絡電話：_____

聯絡地址：_____

身分證正面影本黏貼處	身分證反面影本黏貼處
------------	------------

2. 事先填寫「編號1」紅框處之估價單項目內容，後請被委託人填寫個人基本資料及簽名，並黏貼上被委託人身分證反面影本。

估 價 單

國立臺北藝術大學 台照 1

單位：

聯絡人：

聯絡電話：

傳真： 年 月 日

服務內容	服務期程	數量	單價
總計			

附註：

請領契約價金時以勞務報酬單簽領，各項款稅依中華民國所得稅法規定辦理扣繳。

2

估價人簽名：

身分證字號：

聯絡電話：

聯絡地址：

身分證正面影本黏貼處	身分證反面影本黏貼處

2、國內出差申請單

用於國內出差前提出申請，為校內教職員須離開工作崗位時，說明請假期間原崗位工作安排，以向主管機關登記報備、並於核銷時檢附。

1. 至「主計室」網頁點選「檔案下載」，於檔案下載區點選「國內出差申請單」。



- 支出證明單 範例
- 分批(期)付款表
- 支出科目分攤表
- 支出機關分攤表
- 國內出差申請單
- 國內出差旅費報告表 範例
- 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機旅費報告表 範例
- 國外出差旅費報告表 範例

2. 頁面跳至人事室「人事資訊系統」區，點選「教職員工(國內)出差申請單」，列印申請單。



- WebITR機關內部人事業務系統
- 常用表格
 1. 教職員工請假報告單 教職員工請假報告單(En)
 2. 兼任教師請假報告單
 3. 教職員工(國內)出差申請單 教職員工(國內)
 4. 職員工加班申請單
 5. 職員工出勤漏刷卡證明單；職員工搭乘交通到證明單
 6. 簽到退單；簽到退單(新表)
 7. 四週彈性工時班表(範例)
- 服務/其他
 1. 因公不休假加班費請示單(甲表)
 2. 職員休假補助費申請表(超過十四日以上)
 3. 107學年度寒休彈性上班計畫、107學年度寒
 4. 因公受傷事實報告表(108.07.22修正版)

3.依照表單內規定填寫「編號1」、「編號2」紅框處之資料，「編號1」交由人事室或事務組登記，「編號2」自行留存，供核銷時檢附。

1				查照登記 年 月 日填			
國立臺北藝術大學教職員工出差申請單							
單位		職別		姓名		職務代理人	
出差事由			出差地點		起訖日期		天數
					自 年 月 日起		日
					至 年 月 日止		
出差人		(簽章)		單位主管 核章		1	

教職員工出差應於出發前填此單經服務單位主管簽章後，送人事室或事務組登記。

(送人事室或事務組存查)

(供報出差旅費依據)

國立臺北藝術大學教職員工出差申請單							
單位		職別		姓名		職務代理人	
出差事由			出差地點		起訖日期		天數
					自 年 月 日起		日
					至 年 月 日止		
出差人							
教師課程安排情形	<input type="checkbox"/> 請假期間無課程 <input type="checkbox"/> 請假期間課程安排如下：(下欄如不敷使用請自行以附表方式填附)						
	開課單位	課程名稱		代課教師姓名	補課或延長上課日期及時間	其他安排	
教務處	(教師於非寒暑假期間請假應加會教務處)			單位主管 核章		2	
人事室							
主計室				校長批示			

備註：

- 一、教職員工出差：1、未達三日，一級單位主管核定。2、三日(含)以上未達六日，主任秘書核定。3、六日(含)以上，校長核定。
- 二、委辦研究計畫人員(非本校專任教職員)出差，由計畫主持人核定。
- 三、乘坐飛機或高鐵應於本出差申請單上註明或另案簽陳校長核定。

3、因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書

出國原則上搭乘本國航空公司，此申請書用於說明更換為外國籍航空公司原因，於購買機票前提出申請。

1. 至「主計室」網頁點選「檔案下載」，於檔案下載區點選「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。

The screenshot shows the Accounting Office website interface. On the left is a navigation menu with '檔案下載' (File Download) highlighted in a red box. The main content area has a '檔案下載' (File Download) section with a list of links. The link '因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書' (Application Form for Public Employees to Travel on Foreign Airlines) is highlighted in a red box. Other visible links include '支出證明單 範例', '分批(期)付款表', '支出科目分攤表', '支出機關分攤表', '國內出差申請單', '國內出差旅費報告表 範例', '國外出差旅費報告表 範例', '工讀時數登記表', '本校計畫案助理(含臨時人員)具結書', '加班費請領清冊', and '行程表簽證申請單 範例'.

2. 列印「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」。

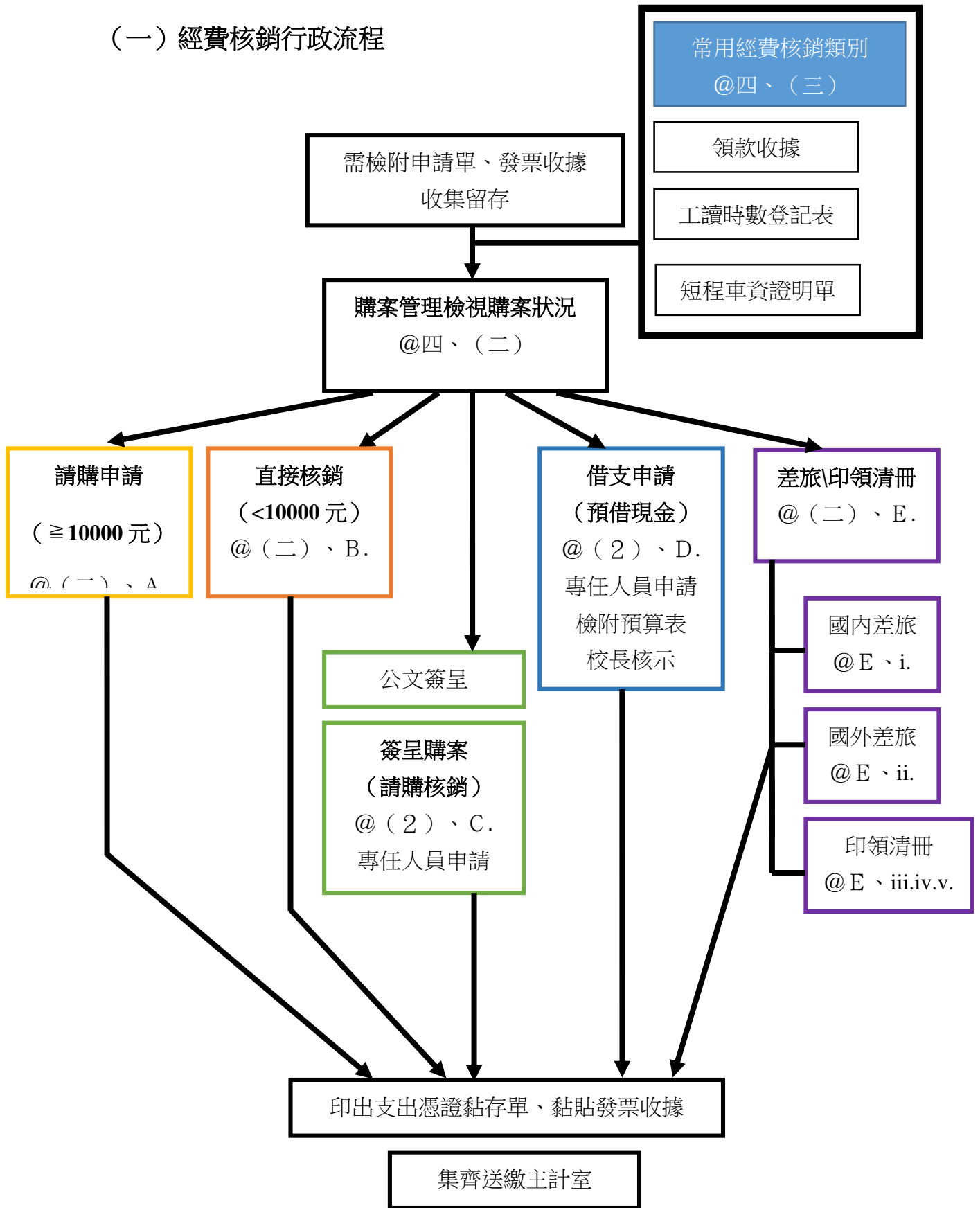
國立臺北藝術大學 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書		
本人確因下列原因須改搭外國籍航空公司班機（請於 <input type="checkbox"/> 內打√）： <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。 <input type="checkbox"/> 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。 <input type="checkbox"/> 搭本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。 <input type="checkbox"/> 本國籍航空公司班機無法接轉運。 <input type="checkbox"/> 其他特殊情況。（說明：_____） 		
申 請 人	單 位 主 管	機 關 首 長

3.填寫原因，待申請核准後，方可購買外國籍航空公司機票。

國立臺北藝術大學 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書		
<p>本人確因下列原因須改搭外國籍航空公司班機（請於□內打✓）：</p> <p><input type="checkbox"/> 出國、返國或轉機當日，本國籍航空公司班機客位已售滿。</p> <p><input type="checkbox"/> 出國、返國或轉機當日，無本國籍航空公司班機飛航。</p> <p><input type="checkbox"/> 搭本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過四小時。</p> <p><input type="checkbox"/> 本國籍航空公司班機無法接轉運。</p> <p><input type="checkbox"/> 其他特殊情況。（說明：_____）</p>		
申 請 人	單 位 主 管	機 關 首 長

四、經費核銷

(一) 經費核銷行政流程



(二) 「網路請購系統」經費核銷操作

A. 請購申請(先請購後核)

適用1萬元(含)以上之請購申請。

- 1.於「購案管理」檢視購案狀況，主計室審核後，會顯示「已審」，點選欲核銷購案之購案，點選報銷。



- 2.接著點選「實支核銷」，點按「下一步」。



3. 點按「編輯受款人」，確認資訊（步驟參照（1）新增請購），存入。

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：108年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：計畫 【108E2020】 「108abc」 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別 修改請購申請(元 請購後核) test 編輯經費 加總:\$20000

購案編號 E108001044 用途說明 分期付款 共同供應契約 編輯品名 加總:\$20000

申請單位 申請人 周君霖 編輯受款人 加總:\$20000

計畫編號 經費用途 經費餘額 金額

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1 【108E2020】 「108abc」	【300】 業務費	28000	20000

填入收據 詳如清冊 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
<input type="checkbox"/>	詳如清冊		查受款人	18274380	維妮屋	20000
<input type="checkbox"/>			查受款人			0

4. 跳出頁面，點按「確定」，印出支出憑證黏存單。

選擇請購年度 部門請購查詢 accweb.tnua.edu.tw 顯示

請購：108年 新增請購 購案管理 存入請購單號:E108001036-成功,直接印表嗎?

查詢：計畫 【108E2020】 取消 確定

5. 跳出頁面，點按「支出憑證黏存單」。

「支出憑證黏存單」：適用於核銷發票/憑證為校外單位。例：維妮屋影印店。

「支出憑證黏存單（轉帳用）」：適用於核銷對象為校內營利單位。

例：藝大會館。

1 支出憑證黏存單

支出憑證黏存單(轉帳用)

6.跳出頁面，點按「支出憑證黏存單」。

注意存單內之「附註」、「發票/憑證內容建議事項」，以利核銷作業。
憑證上緣請單邊黏貼於「憑證黏貼線」之虛線處，再填寫黏貼單據數量。
紅框處需申請人於核銷時，整理存單親自至各處室單位核章。

國立臺北藝術大學
支出憑證黏存單

*逕付廠商或收據受領人

代整人： _____ 身分證號碼： _____

傳票編號	預算科目	工作(或業務計畫)及用途別	黏貼單據					
		99E221-A99 年度藝術專業服務學習課程計畫-課指組：300 業務費	張					
流水號	金額						用途說明	
第 號	千	百	十	萬	千	百	十	元
			1	9	5	3	0	
採購單位 (如承辦人與申請單位之申請人為同一人，則本欄免核章)		申請單位			保管組 (免會之案件，詳附註4)	主計室	機關長官 或其授權代簽人	
承辦人 助理 1000115	申請人 專案助理 1000115	二級主管 課外活動指導組組長 1000115	承辦人	二級主管	會計主任 1007.1R	校長	一級主管 1007.1R	
課外活動指導組組長 1000115	驗收或證明 教學助理	一級主管	二級主管	憑 證 黏 貼 線				

附註： **提高工作效率，注意憑證內容具備事項：**

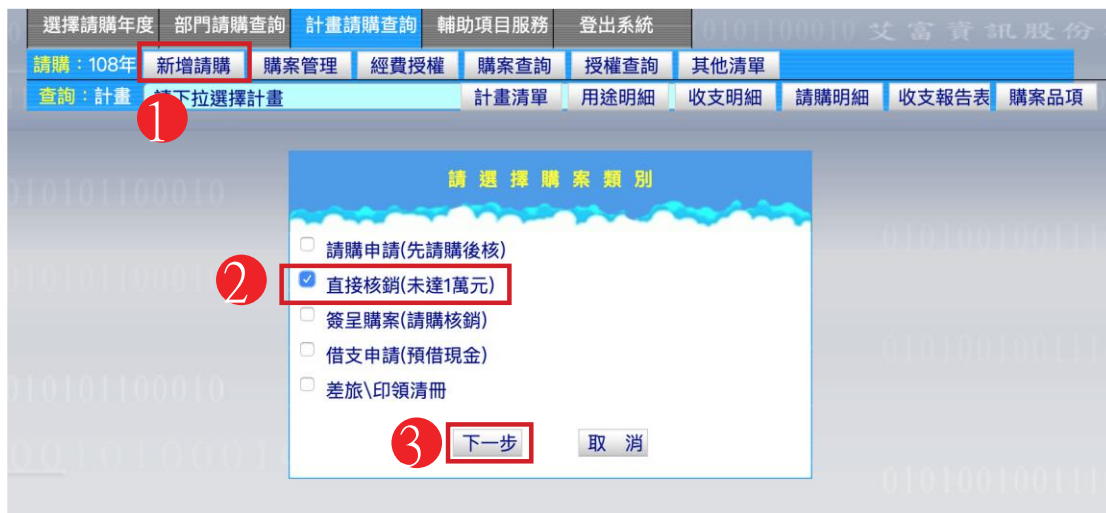
- 對不同的工作計畫或用途別之原始憑證及發票，請勿混合黏貼。
- 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊。
- 機關：全銜。
- 時間：年、月、日。
- 印章：商號正式印章。

附件	
精購單	張
精修單	張

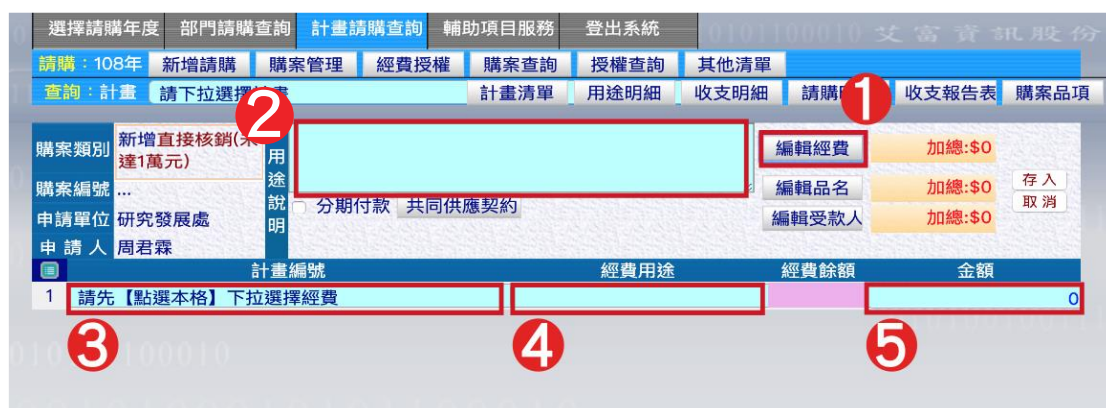
B.直接核銷（未達1萬元）

未達1萬元之核銷。

1.點選「新增購案」，接著點選「直接核銷(未達1萬元)」，按「下一步」。



2.填入計畫代碼、經費用途、品名及受款人資訊後，存入。
(步驟參照(1)新增請購)



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：108年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別 新增直接核銷(未達1萬元)
 購案編號 ...
 申請單位 研發發展處
 申請人 周君霖

用途說明
 分期付款 共同供應契約

編輯經費 加總:\$0
 編輯品名 加總:\$0
 編輯受款人 加總:\$0

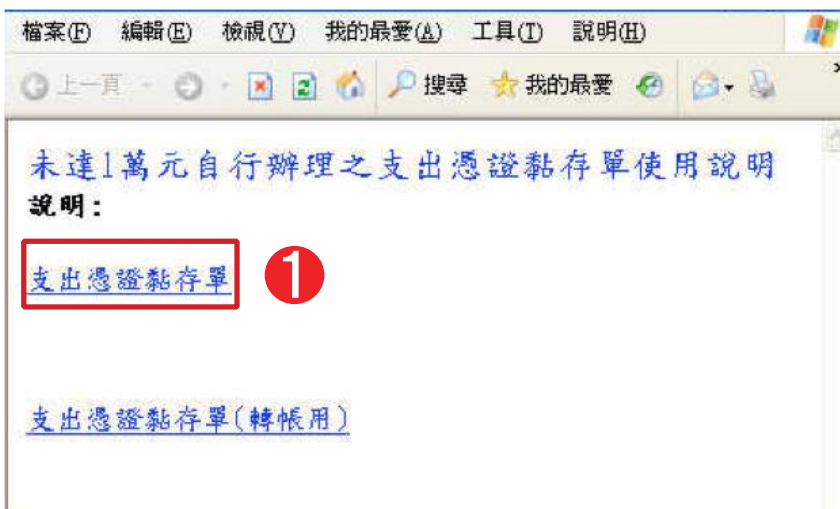
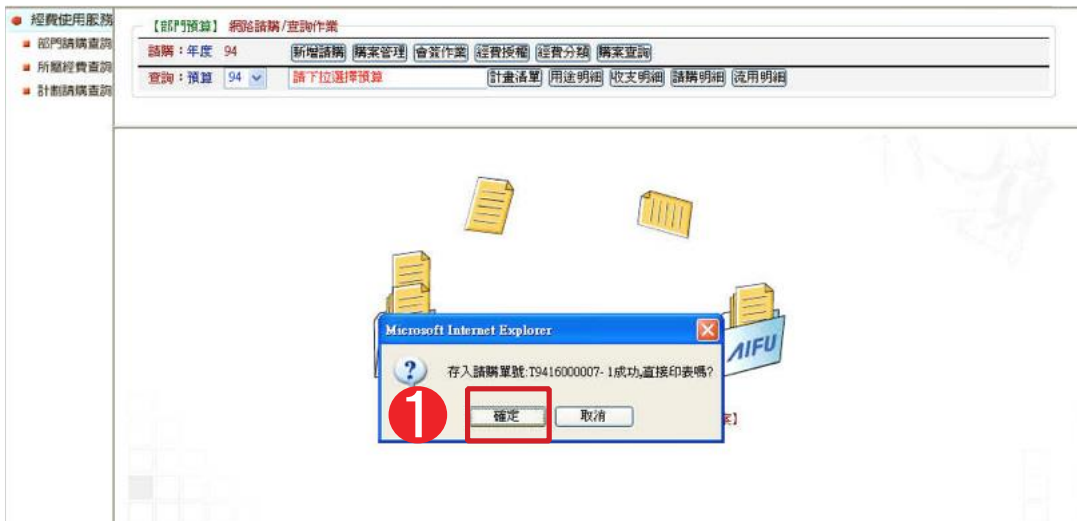
1 2 3 4

計畫編號 經費用途 經費餘額 金額

填入收據 詳如清冊 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
<input type="checkbox"/>	詳如清冊		查受款人	XX01	詳如清冊	0
<input checked="" type="checkbox"/>	收據		查受款人	C1****8416	周君霖	0
<input type="checkbox"/>	收據		查受款人	18274380	維妮屋	0
<input type="checkbox"/>			查受款人			0

3. 點按「確定」，彈出視窗畫面，點按「支出憑證黏存單」列印黏存單。
 「支出憑證黏存單」：適用於核銷發票/憑證為校外單位。例：維妮屋影印店。
 「支出憑證黏存單(轉帳用)」：適用於核銷對象為校內單位。例：事務組。



4.跳出頁面，點按「支出憑證黏存單」。

注意存單內之「附註」、「發票/憑證內容建議事項」，以利核銷作業。
憑證上緣請單邊黏貼於「憑證黏貼線」之虛線處，再填寫黏貼單據數量。
紅框處需申請人於核銷時，整理存單親自至各處室單位核章。

國立臺北藝術大學

支出憑證黏存單

*還付廠商或收據受領人

□代墊人：_____ 身分證號碼：_____

傳票編號	預算科目	工作(或業務計畫)及用途別		黏貼單據張數					
				張					
流水號	金額		用途說明						
第 號	千	百	十	萬	千	百	十	元	
採購單位 (如承辦人與申請單位之申請人為同一人，則本欄免核章)	申請單位		保管組 (免會之案件，詳附註4)	主計室	機關長官 或其授權代簽人				
承辦人	申請人	二級主管	承辦人						
二級主管	驗收或證明		二級主管						
一級主管	一級主管								
----- 憑 證 黏 貼 線 -----									

附註：

提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

- 對不同的工作計畫或用途別之原始憑證及發票請勿混合黏貼。
- 單據黏貼時，請按憑證黏貼線由左邊至右對齊，面積大者在下，小者在上，由上而下黏貼整齊，每張發展之間距離約 0.5 公分，並以 10 張為限。並將請購單、估價單、合約及有關文件依順序夾附於後。
- 簽署欄位依職稱大小，「由上而天下，由左而右」。
- 維修、薪資及服務類等申購案及單價未達 1 千元之財物，免會保管組。
- 單價 1 萬元以上財產請於核銷時填列「財產增加單」(一式三聯)。
- 受款人匯款帳戶資料

(已提供匯款帳戶資料者請勿再填寫)

戶名：_____
收款銀行(局名)：_____
分局(支局)：_____
帳號：_____
電子郵件信箱：_____

- 機關：全銜。
- 時間：年、月、日。
- 印章：商號正式印章。
- 地址：縣市街巷門牌。
- 財務或營繕：名稱規格數量。
- 單位：盡可能用標準制。
- 金額：單價總價(需相符)。
- 實收：中文大寫。
- 用途：詳細具體。
- 印花：照規定貼並消印。
- 更改：商號加章負責。
- 無效：擦刮挖補塗改鉛筆書寫墨跡不勻。
- 外文：應翻中文。
- 外幣：應折合新臺幣及註折合率(以臺灣銀行賣出即期美元參考匯價)。
- 工程費：附合同圖說。

附件	
請購單	張
請修單	張
估價單	張
圖說	張
樣	張
電文	張
印模	張
驗收報告	張
其他文件	張

C. 簽呈購案(請購核銷)

此購案須職位為專任人員撰寫公文，並檢附計畫、活動預算（十萬以上）表，透過事務組簽核後，計畫內簽呈購案（ex.超過一萬餐宿費）再由主計室線上審核。

- 1.於「購案管理」檢視購案狀況，主計室審核後，會顯示「已審」，點選欲核銷購案之購案，點選報銷。



- 2.接著點選「實支核銷」，點按「下一步」。



3. 點按「編輯受款人」，確認資訊（步驟參照（1）新增請購），存入。

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：108年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收查明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購索類別 新增請購申請(先請購後核) 用途說明

購索編號 ... 編輯經費 加總:\$0

申請單位 研究發展處 分期付款 共同供應契約 編輯品名 加總:\$0

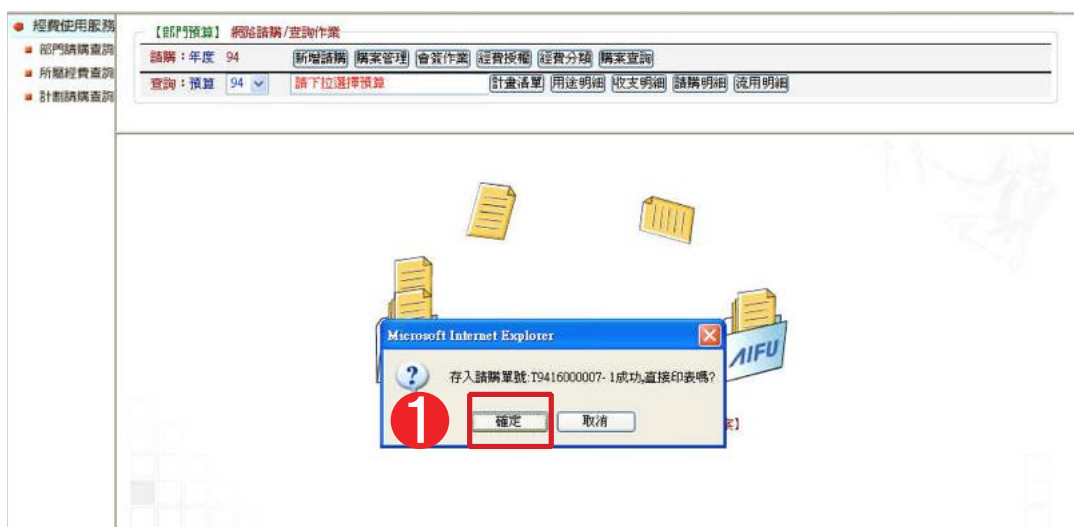
申請人 周君霖 編輯受款人 加總:\$0

計畫編號 經費用途 經費餘額 金額

填入收據 詳如清冊 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	<input type="checkbox"/> 詳如清冊		查受款人	XX01	詳如清冊	0
2	<input checked="" type="checkbox"/> 收據		查受款人	C1****8416	周君霖	0
3	<input type="checkbox"/> 收據		查受款人	18274380	維妮屋	0
4	<input type="checkbox"/>		查受款人			0

4. 彈出視窗畫面，點按「確定」，列印黏存單。



- 5.注意存單內之「附註」、「發票/憑證內容建議事項」，以利核銷作業。
憑證上緣請單邊黏貼於「憑證黏貼線」之虛線處，再填寫黏貼單據數量。
紅框處需申請人於核銷時，整理存單親自至各處室單位核章。

國立臺北藝術大學

支出憑證黏存單

*逕付廠商或收據受領人

代墊人：_____ 身分證號碼：_____

傳票編號	預 算 科 目	工作(或業務計畫)及用途別			黏貼單據張
流水號	金 額	用 途 說 明			
第 號	千 百 十 萬 千 百 十 元				
採購單位 (如承辦人與申請單位之申請人為同一人，則本欄免核章)	申請單位	保管組 (免會之案件，詳附註4)	主計室	機關長官 或其授權代簽人	
承辦人	申請人	二級主管	承辦人		
二級主管					
一級主管	驗收或證明	一級主管	二級主管		

----- 憑 證 黏 貼 線 -----

附註：

提高工作效率，注意憑證內容具備事項：

1. 對不同的工作計畫或用途別之原始憑證及發票

1. 機關：全銜

黏貼

D.借支申請（預借現金）

此購案須職位為專任人員方可申請，並檢附預算表，經校長核示。

- 1.預借款待主計室審核入帳並完成採購程序後，點按該請購案，點選「報銷」。已實支部分要做「轉正核銷」；未支的部分則做「歸墊核銷」。

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 94 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標作業 經費分類 購案查詢

查詢：預算 94 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

【購案管理】 不分頁模式 請購人：會計室《全部 借支申請(預借現金) 分頁模式顯示》

借支申請(預借) 全部 未結算 已結算 審核 查詢：單號 金額 搜尋

編輯 修改 刪除 報銷 複製 印表

請購編號	區分	請購日	摘要	金額	結案	審核
<input type="radio"/> T9416000021	借支申請(941103	借支申請之請購案件申請	12,500	否	已審
<input type="radio"/> T9416000019	..	941030	墨水匣	4,000	是	已審
<input type="radio"/> T9416000017	..	941030	講座鐘點費	16,000	是	已審
<input type="radio"/> T9416000016	..	941028	辦尾牙活動	20,000	是	已審

- 2.針對實際支用的部分，點選「轉正核銷」，下一步。

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 94 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標作業 經費分類 購案查詢

查詢：預算 94 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

【新增T9416000021-報銷單】

轉正核銷

歸墊核銷

下一步 取消

3.填入計畫代碼、經費用途、品名及受款人資訊後，存入。
 (步驟參照 (1) 新增請購)

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：108年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：計畫 請下拉選擇計畫

購案類別 新增請購申請(先請購後核) 用途說明

購案編號 ...

申請單位 研究發展處

申請人 周君霖

分期付款 共同供應契約

編輯經費 加總:\$0

編輯品名 加總:\$0 存入 取消

編輯受款人 加總:\$0

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1	請先【點選本格】下拉選擇經費		0

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：108年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：計畫 請下拉選擇計畫

購案類別 新增請購申請(先請購後核) 用途說明

購案編號 ...

申請單位 研究發展處

申請人 周君霖

分期付款 共同供應契約

編輯經費 加總:\$0

編輯品名 加總:\$0 存入 取消

編輯受款人 加總:\$0

品名/規格/用途	單位	數量	總價
1		0	0
2	個	1	0
3	個	1	0
4	個	1	0

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：108年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：計畫 請下拉選擇計畫

購案類別 新增請購申請(先請購後核) 用途說明

購案編號 ...

申請單位 研究發展處

申請人 周君霖

分期付款 共同供應契約

編輯經費 加總:\$0

編輯品名 加總:\$0 存入 取消

編輯受款人 加總:\$0

填入收據 詳如清冊 受款人編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	<input type="checkbox"/> 詳如清冊		查受款人	XX01	詳如清冊	0
2	<input checked="" type="checkbox"/> 收據		查受款人	C1****8416	周君霖	0
3	<input type="checkbox"/> 收據		查受款人	18274380	維妮屋	0
4	<input type="checkbox"/>		查受款人			0

4.彈出視窗畫面，點按「確定」，列印「申購單」及「轉帳用憑證黏存單」。



5.列印申購單，申請人、計畫主持單位主管需自行填寫，其餘紅框處參照表單附註事項，親自跑處室核章。

T9416000021

T9416000021-1

國立臺北藝術大學

申購(修)單

申購單位： 主計室 申購日期： 94年11月03日

<input type="checkbox"/> 計畫經費 <input checked="" type="checkbox"/> 學校經費	計畫 名稱	94T1600主計室： 300業務費				編號	T9416000021-1
		預算科目 (費用別)					
品名	規格	單位	數量	單價	總價	用途說明	
講座鐘點費		時	1	11,000	11,000	借支申請之請購案件申請	
總計	新台幣壹萬壹仟零佰零拾零元整						
<input type="checkbox"/> 比 <input type="checkbox"/> 估	價廠商名稱				報價金額		
<input type="checkbox"/> 比 <input type="checkbox"/> 估	價廠商名稱				報價金額		
最低價廠商名稱					報價金額		
申購人	保管組(財產分類)	主計室		機關長官或 授權代簽人			
單位主管或 計畫主持人	採購單位						

- 註：1.請修時請附現場照片(物品圖片)詳細施工圖說明並記明材料規格尺寸等。
 2.請購時請附材料、詳細規格尺寸、物品圖錄、施工前照片。
 3.教學單位1-10萬元請購授權一級主管批示、1萬元以內請購授權二級主管(行政單位為一級主管)批示。
 4.行政單位使用分配經費者1-10萬元請購授權一級主管批示，使用留控經費者授權總務長批示。
 5.購置單價一萬元以上之財物請先至保管組認列消耗品或財產類別，俾利核銷。
 6.凡購置財物，驗收完成後應於兩週內送會計室核銷。

7.未支用的部分，點按「報銷」後，點按「歸墊核銷」，接著按「下一步」。

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 我的最愛(A) 工具(T) 說明(H)

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 94 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標作業 經費分類 購案查詢

查詢：預算 94 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

【購案管理】 不分頁模式 請購人：會計室 < 全部 > 借支申請(預借現金) 分頁模式顯示 >

借支申請(預) 全部 未結算 已結算 審核 查詢：單號 金額 搜尋

編輯 修改 刪除 報銷 複製 印表

區分	請購日	摘要	金額	結案	審核
T9416000021	941103	借支申請之請購案件申請	12,500	否	已審
T9416000019	941030	墨水匣	4,000	是	已審
T9416000017	941030	講座鐘點費	16,000	是	已審
T9416000016	941028	辦尾牙活動	20,000	是	已審

【部門預算】 網路請購/查詢作業

請購：年度 94 新增請購 購案管理 會簽作業 經費授權 決標作業 經費分類 購案查詢

查詢：預算 94 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

【新增T9416000021-報銷單】

轉正核銷

歸墊核銷

1 2 下一步 取消

8.確認未支用的「餘額」，點按存入。

【部門預算】 網路採購/查詢作業

請購：年度 94 新增請購 請案管理 會簽作業 經費授權 法標作業 經費分類 請案查詢

查詢：預算 94 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

【歸墊核銷(新增)】 編輯經費 編輯受款人

請案編號: T9416000021 申請單位: 會計室 申請人: 會計室 結案: 否

用途說明: 電子支付 借支申請之請購案件申請

經費編輯 會簽 下拉選擇單位 加總 \$0

計畫編號	經費用途	分類	原預算金額	金額
1 [94T1600] 會計室	[300] 業務費		1500	1500

9.印出收款通知單，經主計室核章，至出納組繳回餘額款項。

國立臺北藝術大學收款通知單

中華民國 年 月 日

計畫代碼	
經費用途	

案	由	金額	科目	備註

繳款人(收據抬頭):

合計新臺幣:

經辦單位	主計室核章	出納組	此致
承辦人:			
單位主管:			

本單經主計室核章後由承辦單位交繳款人至出納組據以繳款。

E. 差旅\印領清冊

i. 國內差旅

1. 點按「新增請購」，點選「差旅\印領清冊」，選擇「國內差旅」，點按「下一步」。

請選擇購案類別

- 請購申請(先請購後核)
- 直接核銷(未達1萬元)
- 簽呈購案(請購核銷)
- 借支申請(預借現金)
- 差旅\印領清冊
 - 印領清冊-全民健保
 - 印領清冊-免稅所得 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - 國內差旅
 - 印領清冊-二代(外籍) (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - 印領清冊-二代健保 (請輸入欲輸入之筆數 50)
 - 國外差旅

下一步 取消

2. 點按「編輯經費」，選擇「計畫編號」、「經費用途」，點按確認「經費餘額」，填寫此差旅申請總花費「金額」。

編輯經費 加總:\$2000

編輯清單 加總:\$2000 存入

編輯代墊人 加總:\$0 取消

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額	
1	【108E2020】「108abc」	【300】業務費	28000	2000

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→局號+帳號)	查銀行	銀行代碼	單位	職稱	職級	年	月	起迄地點	工作紀要	交通費			
												飛機 高鐵	汽車 捷運	火車	船
1	周君霖	00	查銀行			兼任助理	10E	0E	27	台北	田野調查	0	0	1000	0
2	周君霖	00	查銀行			兼任助理	10E	0E	2E	花蓮	田野調查	0	0	1000	0
3			查銀行			薦任	10E	0E	27			0	0	0	0
4			查銀行			薦任	10E	0E	27			0	0	0	0
5			查銀行			薦任	10E	0E	27			0	0	0	0
6			查銀行			薦任	10E	0E	27			0	0	0	0
7			查銀行			薦任	10E	0E	27			0	0	0	0

3. 點按「編輯清單」，填寫差旅人員基本資料、銀行帳戶，選擇「職級」，選擇搭乘時間、地點、單趟金額和工作摘要。

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→「局號+帳號」)	查銀行	銀行代碼	單位	職稱	職級	年 月 日	起迄地點	工作紀要	交通費 飛機 高鐵	汽車 捷運	火車	船
	周君霖		查銀行				兼任助理	108 08 27	台北	田野調查	0	0	1000	0
	周君霖		查銀行				兼任助理	108 08 28	花蓮	田野調查	0	0	1000	0
3			查銀行				薦任	108 08 27			0	0	0	0
4			查銀行				薦任	108 08 27			0	0	0	0
5			查銀行				薦任	108 08 27			0	0	0	0
6			查銀行				薦任	108 08 27			0	0	0	0
7			查銀行				薦任	108 08 27			0	0	0	0

4. 點按「編輯代墊人」，點選「代墊」，填寫發票/收據號碼，受款人資料，及代墊金額。各別點按「加總」金額後，點按存入。

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含税金額
1			查受款人	C1****8416	周君霖	2000
2			查受款人			0
3			查受款人			0

5. 點按存入後，列印「國內差旅報告表」。如未彈出列印畫面，請至「購案管理」選擇購案類別，點選欲列印之購案，點按「列印」。

購案類別	搜尋單號	審核狀態	顯示模式
差旅\印領清冊	E108001036	全部購案	分頁顯示

購案類別	金額	會計 結果	會計 審核
E108001036 差旅\印領 108082田野調查	2,000	否	未審



E108001036

國立臺北藝術大學
國內出差旅費報告表

第 頁共 頁

憑證編號		預算科目	金額					說明	
字	號		十萬	萬	千	百	十元		
				\$	2	0	0	0	田野調查
姓名		周君霖	職稱		職等			□簡任或 □薦任 □司機或技工 視同簡任 或委任 或工友	
出差事由		中華民國 108 年 08 月 27 日起 中華民國 108 年 08 月 28 日止 共計 2 日附單據 張							
月	108 .08	108 .08							
日	27	28							
起迄地點	台北	花蓮							
工作記要	田野調查	田野調查							
交通費	飛機及 高鐵	0	0						
	汽車及 捷運	0	0						
	火車	1000	1000						
	船舶	0	0						
住宿費	0	0							
住宿費加計交通費 (套裝行程)	0	0							
雜費	0	0							
說明									
單據號數									
總計	新台幣貳仟零佰零拾零元整								
備註	身分證號：C1****8416 戶名：周君霖 帳號：[REDACTED] ◎代墊受款人代號：C1****8416姓名：周君霖2,000								
出差人	單位主管	主辦人事人員	主辦會計人員			機關首長或其 授權代簽人			

ii. 國外差旅

1. 參照「A. 國內差旅」步驟填寫，唯須注意「交通費」、「辦公費」等項目，請參照主計室「校外相關法案」裡「國外出差旅費報支要點」規定辦理。

職稱	職級	年 月 日	起迄地點	工作紀要	交通費			辦公費				第九點扣除額	備註
					飛機	船舶	長途運輸工具	手續費	保險費	行政費	交際及雜費		
	薦任	10€ 0€ 27			0	0	0	0	0	0	0	0	
	薦任	10€ 0€ 27			0	0	0	0	0	0	0	0	
	薦任	10€ 0€ 27			0	0	0	0	0	0	0	0	
	薦任	10€ 0€ 27			0	0	0	0	0	0	0	0	

主計常用法規	教育部計畫相關法規	科技部計畫相關法規	其他相關法規
<p>主計常用法規</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ 政府支出憑證處理要點 ◆ 支出標準及審核作業手冊 ◆ 國內出差旅費報支要點 【國內出差旅費報支數額表】 ◆ 各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點 ◆ 國內出差旅費報支要點暨各機關派員參加國內各項訓練或講習費用補助要點辦理基準 ◆ 國外出差旅費報支要點 【中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表】 ◆ 中央各機關(含事業機構)派赴國外進修、研究、實習人員補助項目數額表 			

2.點按存入後，列印「國外差旅報告表」。如未彈出列印畫面，請至「購案管理」選擇購案類別，點選欲列印之購案，點按「列印」。報告表須親自至各處室核章。

100.7.25
B200212



國立臺北藝術大學
國外出差旅費報告表

第 頁共 頁

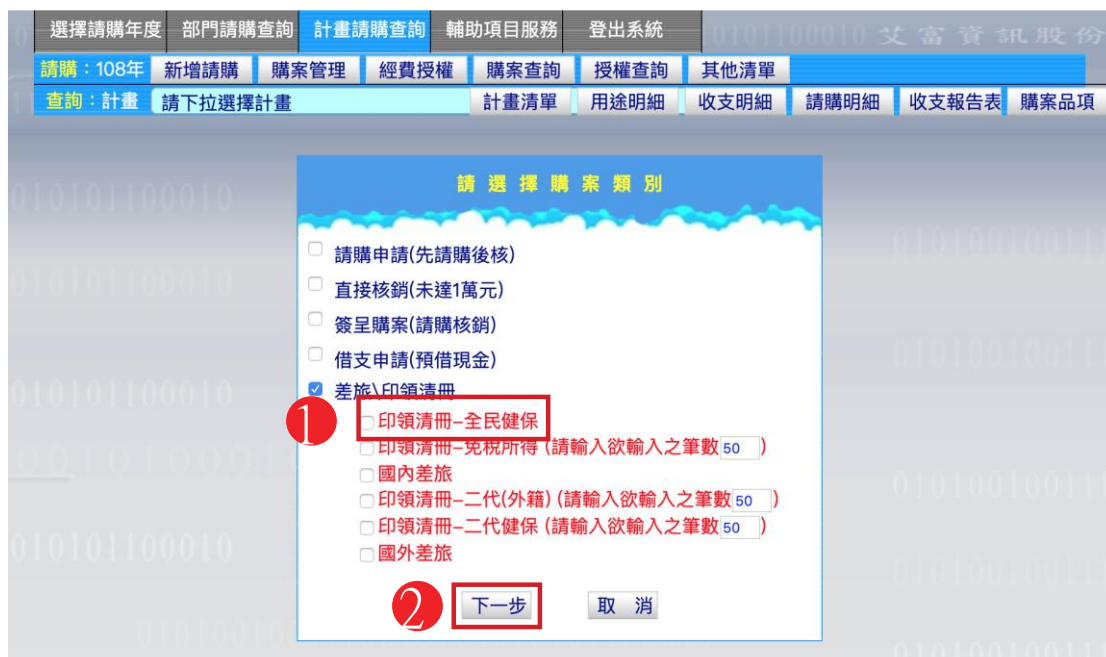
憑證編號 字 號	預算科目	金額					說明	
		十 萬	千	百	十	元		
	5B2-232	\$	4	2	8	3	4	國科會研究案(楊錫松名下之風水文本知識體系研究)大陸(廣東)田野調查 20110626-20110703
姓名	邱	職稱				職等		
出差事由	國科會研究案大陸田野調查 6/26 ~ 7/3 共 18 日							
中華民國	100	年	06	月	26	日起	共計 8 日 附單據 3 張	
中華民國	100	年	07	月	03	日止		
月	100.06	100.06	100.06	100.06	100.06	100.06		
日	26	26	27	28	29			
起迄地點	臺北、廣州	臺北—廣州	廣州—始興	始興—高要	高要(肇慶)			
工作記要		廣州起義紀念館	西關大屋	隘子鎮、太平鎮	八卦村			
交通費	飛機	11346	0	0	0	0		
	船舶	0	0	0	0	0		
	長途大眾 陸運工具	0	0	0	0	0		
生活費		3936	3936	3936	3936			
辦公費	手續費	0	0	0	0	0		
	保險費	0	0	0	0	0		
	行政費	0	0	0	0	0		
	禮品及 交際費	0	0	0	0	0		
	雜費	0	0	0	0	0		
總計	新台幣肆萬貳仟捌佰參拾肆元整 (\$42,834)							
備註	身分證號：Q12***** 戶名：邱 帳號：083 5							
出差人	單位主管	主辦人事人員	主辦會計人員			機關主管		
核章	 100.07.20	 100.07.20	 100.7.25			 100.7.28		

28.92

iii. 印領清冊-全民健保

核銷為適用有保全民健保之對象，例如：兼任助理。

1. 點按「購案管理」，點選「差旅/印領清冊」、「印領清冊-全民健保」，點按下一步。



2. 點按「編輯經費」，選擇所屬計畫、「經費用途」、點按確認「經費餘額」，填寫「金額」（目前金額為尚未加上勞保費）。



- 點按「編輯清單」，填寫所需個資、帳戶、戶籍地址、職別、應領金額。
接著點按「查保費」，後頭將會顯示符合「應領金額」保費級距的額外負擔費用。點按「編輯清單」、「編輯經費」旁的「加總金額」將數字更新至目前已加上勞保費的金額。

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶+局號+帳號)	查銀行	銀行碼	員工編號	職別	應領金額	查保費	機關負擔						代扣 勞退 基金	
									勞保	健保	勞退 基金	離職 基金	職災	勞保		健保
1			查銀行				5100	查保費	635	1047	264	0	0	179	325	0
2			查銀行				0	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0
3			查銀行				0	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0
4			查銀行				0	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0
5			查銀行				0	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0
6			查銀行				0	查保費	0	0	0	0	0	0	0	0

- 點按「編輯代墊人」，點按「詳如清冊」，填寫已算出來之加總金額。
再次確認經費、清單、代墊人各加總金額皆有顯示並相符，點按存入。

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	詳如清冊		查受款人	XX01	詳如清冊	7046
2			查受款人			0
3			查受款人			0

5. 列印清冊點按「確定」並注意列印檔案時，須設定成橫印，不輸出成 Excel 點按「取消」。

accweb.tnua.edu.tw 顯示
請將列印格式改為【橫式】，設定方法:【檔案】→【設定列印格式】→【方向】→【選擇橫印】

accweb.tnua.edu.tw 顯示
是否轉出EXCEL!

取消 確定

姓名	身分證號	金融機構名稱 (含分行別)局/帳號	戶籍地址 (含鄰里)	單位	數量	單價

列印
總計：1 頁面

取消 儲存

目的地 另存為 PDF

網頁 全部

配置 橫向

國立臺北藝術大學薪資清冊

姓名	身分證號	金融機構名稱 (含分行別)局/帳號	戶籍地址 (含鄰里)	單位	數量	單價	小計/應領薪資	總計	個人代扣	實領金額	說明				
							5,300.00	635.1041	264	7,640.179	328	0	0	0	4,594
小計							5,300.00	635.1041	264	7,640.179	328	0	0	0	4,594

iv. 印領清冊-二代健保

核銷為適用符合二代健保之對象，例如：無專職學生工讀。二代健保補充保費認定利率可參照總務處出納組提供之「二代健保補充保費扣繳對照表」。
(<http://general.tnu.edu.tw/upload/files/insurance108.pdf>)



二代健保

- 二代健保補充保險費退費申請書
- 國立臺北藝術大學二代健保補充保費扣繳對照表

1. 點按「購案管理」，點選「差旅/印領清冊」、「印領清冊-二代健保」，點按下一步。



2. 點按「編輯經費」，選擇所屬計畫、「經費用途」、點按確認「經費餘額」，填寫「金額」（目前金額為尚未加上勞保費）。

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→戶號+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	勞保
1			查銀行				(5)學生(無專)	時	4	150	查保費 635	
2			查銀行				請下拉選擇	時	1	150	查保費 0	
3			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費 0	
4			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費 0	

3. 點按「編輯清單」，選擇清單類別，填寫所需個資、帳戶、戶籍地址。接著選擇「保障身份別」，時數和單價（時薪）點按「查保費」，後頭將會顯示符合「應領金額」保費級距的額外負擔費用。點按「編輯清單」、「編輯經費」旁的「加總金額」將數字更新至目前已加上勞保費的金額。

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→戶號+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	勞保
1			查銀行				(5)學生(無專)	時	4	150	查保費 635	
2			查銀行				請下拉選擇	時	1	150	查保費 0	
3			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費 0	
4			查銀行				請下拉選擇	時	1	0	查保費 0	

4. 點按「編輯代墊人」，點按「詳如清冊」，填寫已算出來之加總金額。
再次確認經費、清單、代墊人各加總金額皆有顯示並相符，點按存入。

選擇請購年度 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：108年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別 代健保 用途 印領清冊-二代健保 編輯經費 加總:\$1510 存入 加總:\$1510 加總:\$1510

購案編號 申請單位 申請人

計畫編號 經費用途 經費餘額 金額

計畫編號	經費用途	經費餘額	金額
1	[300] 業務費	517614	1510

填入收據 詳如清冊 編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	詳如清冊		查受款人	XX01	詳如清冊	1510
2			查受款人			0
3			查受款人			0

5. 列印清冊點按「確定」並注意列印檔案時，須設定成橫印，不輸出成 Excel 點按「取消」。

accweb.tnua.edu.tw/APSWIS_Q/TMP_PAG_Q/TNUA3715.asp? 列印時請將【IE】→【檔案】→【設定列印格式】之頁首、頁尾...

不安全 | accweb.tnua.edu.tw/APSWIS_Q/TMP_PAG_Q/TNUA... 不安全 | accweb.tnua.edu.tw/APSWIS_Q/TMP_PAG_Q/TNUA...

accweb.tnua.edu.tw 顯示 請將列印格式改為【橫式】，設定方法：【檔案】→【設定列印格式】→【方向】→【選擇橫印】

accweb.tnua.edu.tw 顯示 是否轉出EXCEL!

取消 確定

確定

計畫名稱/用途： 080205-18-3亞太世界 地方發展與人文藝術特展：300萬新臺幣7,046

姓名	身分證號	金融機構名稱 (含分行別)局/帳號	戶籍地址 (含鄰里)	單位	數量	單價

萬 萬 萬 千 百 \$ 7 0

國立臺北藝術大學薪資清冊

清冊編號 支出科目 金額 用途說明

日期: 108年 08月 27日 共 1 頁 第 1 頁

計畫名稱/用途: 080205-18-3亞太世界 地方發展與人文藝術特展：300萬新臺幣7,046

姓名	身分證號	金融機構名稱 (含分行別)局/帳號	戶籍地址 (含鄰里)	單位	數量	單價	小計/總計	備註	個人代位	實現金額	說明

小計 5,358 628 3,541 204 7,246 178 325 0 0 0 4,594

總計 5,358 628 3,541 204 7,246 178 325 0 0 0 4,594

請輸入 計畫主持人 單位主管 事務組 出納組 總務組 人事室 主計室 財務組/代辦人

電話:

列印 總計：1 頁面

取消 儲存

目的地 另存為 PDF

網頁 全部

配置 橫向

v.印領清冊-二代（外籍）

核銷為適用符合二代健保之非本國籍對象，身份認定及金額規定請參照總務處出納組提供之「常用各類所得扣繳率簡表」。

([http://general.tnua.edu.tw/upload/files/tax108\(1\).pdf](http://general.tnua.edu.tw/upload/files/tax108(1).pdf))



- 委託代扣稅款同意書
- 薪資所得受領人免稅額申報表
- 免稅證明函(計畫投標用)
- 校務基金專戶信用證明申請表(計畫投標用) * 受理申請後須3
- 常用各類所得扣繳率簡表
- 各類所得(禮券/禮品)歸戶清冊

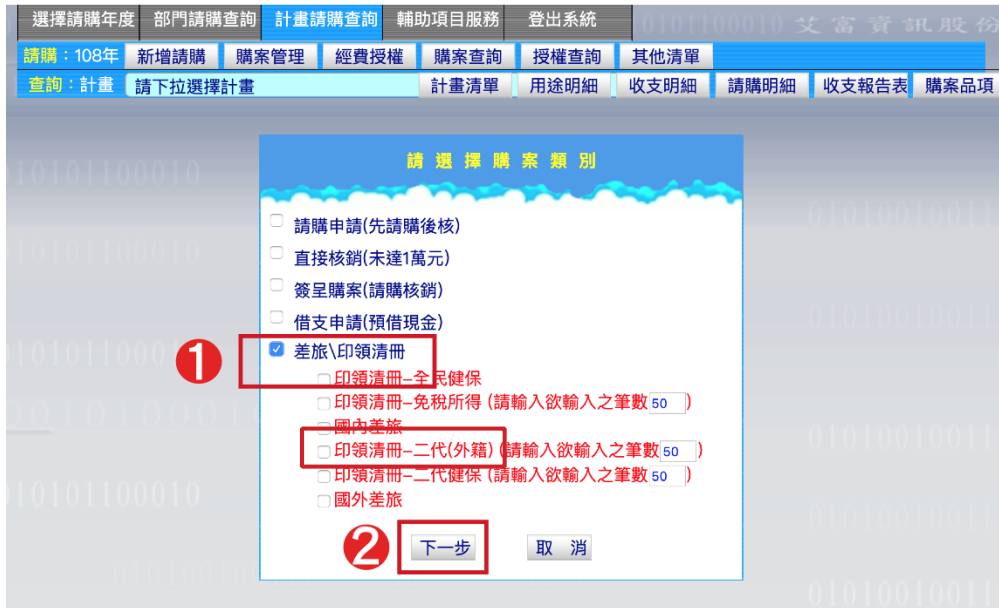
常用各類所得扣繳率簡表

(依所得稅法規定)

108.01.01 起適用

所得類別	所得內容	扣繳率	
		中華民國境內居住之個人 (簡稱居住者)	非中華民國境內居住之個人 (簡稱非居住者)
		定義：(所得稅法第7條第2項) 1. 在中華民國境內有住所，並經常居住中華民國境內者。 2. 在中華民國境內無住所，而於一課稅年度內在中華民國境內居留合計滿183天(含)以上者(一課稅年度係指：01月01日-12月31日)。	定義：(所得稅法第7條第3項) 非屬左列中華民國境內居住之個人(包括外籍、華僑、港澳、大陸人士及已除戶之本國人)
固定薪資 [50]	月支薪資	1. 填寫「免稅額申報表」者，按薪資所得扣繳稅額表課徵，起扣點為 84,501 元 2. 5%，起扣點為 40,020 元	1. 全月給付總額在行政院核定每月基本工資 1.5 倍以下 (≤34,650 元) 者，按給付額扣取 6%。 2. 全月給付總額超過行政院核定每月基本工資 1.5 倍 (≥34,651 元) 者，按給付額扣取 18%。 *請聘僱單位確實查證受僱外籍人士當月是否在本校其他單位仍領有酬勞，若未能確認其在本校全月薪資總額 ≤34,650 元，請按 18%扣繳所得稅。
非固定薪資 [50]	1. 薪資、鐘點費、生活費 2. 實驗受測費、顧問費 3. 酬勞費、工作費、臨時工資 4. 工讀金(以時數計酬者) 5. 主持、出席、評論、引言費 6. 評審、管理、諮詢、訪談費 7. 一般審查費、調查費 8. 各類補助費(國旅卡、子女教育等)、年終、考績獎金 9. 課程演講費、一般翻譯 10. 一般稿費、設計費	≥84,501 元 扣 5% 註：除畢業論文指導、口試、審查及教師升等以外之審查費，如專利審查費、教師新聘等著作審查費皆屬薪資(代號50)	

1. 點按「購案管理」，點選「差旅/印領清冊」、「印領清冊-二代（外籍）」，點按「下一步」。



2. 參照「D.印領清冊-二代健保」步驟完成程序，點按「編輯經費」，選擇所屬計畫、「經費用途」、點按確認「經費餘額」，填寫「金額」（目前金額為尚未加上勞保費）。



3. 點按「編輯清單」，選擇清單類別，填寫所需個資、帳戶、戶籍地址。接著選擇「保障身份別」，時數和單價（時薪）點按「查保費」，後頭將會顯示符合「應領金額」保費級距的額外負擔費用。點按「編輯清單」、「編輯經費」旁的「加總金額」將數字更新至目前已加上勞保費的金額。

選擇請購年度 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：108年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別 代健保 用途 印領清冊-二代健保

購案編號 申請單位 申請人

計畫編號 經費用途 經費餘額 金額

1 [300] 業務費 517614 611

所得代碼：(50)薪資所 清單類別：工讀費/臨時工資 所屬

(※身分證號請用身分證字號或員工編號) 成批轉保費

請下拉選擇
 (1)校內教職員工
 (2)校外人士
 (3)兼任教師(已加保)
 (4)兼任教師(未加保)
 ✓(5)學生(無專職工作)
 (6)學生(有專職工作)
 (9)特殊身份免繳者

身分證號	姓名	帳號 (郵局帳戶→局號+帳號)	查銀行	銀行碼	職別(稱)	保費身份別	單位	數量	單價	查保費	勞保
1			查銀行			(5)學生(無專)	時	4	150	查保費 635	
2			查銀行				時	1	150	查保費 0	
3			查銀行				時	1	0	查保費 0	
4			查銀行				時	1	0	查保費 0	

4. 點按「編輯代墊人」，點按「詳如清冊」，填寫已算出來之加總金額。再次確認經費、清單、代墊人各加總金額皆有顯示並相符，點按存入。

選擇請購年度 計畫請購查詢 輔助項目服務 登出系統

請購：108年 新增請購 購案管理 經費授權 購案查詢 授權查詢 其他清單

查詢：計畫 請下拉選擇計畫 計畫清單 用途明細 收支明細 請購明細 收支報告表 購案品項

購案類別 代健保 用途 印領清冊-二代健保

購案編號 申請單位 申請人

計畫編號 經費用途 經費餘額 金額

1 [300] 業務費 517614 1510

填入收據 詳如清冊 編輯：必須輸入發票號碼(收據請按填入收據及填入日期)、受款人代碼(廠商統編或代墊者帳號)及受款人姓名。

代墊	發票/收據號碼	發票/收據日期	查受款人	受款人代碼	受款人姓名	含稅金額
1	詳如清冊		查受款人	XX01	詳如清冊	1510
2			查受款人			0
3			查受款人			0

5. 列印清冊點按「確定」並注意列印檔案時，須設定成橫印，不輸出成 Excel 點按「取消」。

accweb.tnua.edu.tw 顯示
請將列印格式改為【橫式】，設定方法:【檔案】→【設定列印格式】→【方向】→【選擇橫印】

accweb.tnua.edu.tw 顯示
是否轉出EXCEL!

取消 確定

姓名	身分證號	金融機構名稱 (含分行別)局/帳號	戶籍地址 (含鄰里)	單位	數量	單價

列印
總計：1 頁面

取消 儲存

目的地 另存為 PDF

網頁 全部

配置 橫向

國立臺北藝術大學薪資清冊

姓名	身分證號	金融機構名稱 (含分行別)局/帳號	戶籍地址 (含鄰里)	單位	數量	單價	應領 薪額	應領 獎金	應領 津貼	應領 其他	總計	個人代扣 所得稅	個人代扣 保險費	個人代扣 其他	實領 金額	說明
							5,300	635	3,043	264	7,640	178	328	0	0	4,584
小計							5,300	635	3,043	264	7,640	178	328	0	0	4,584

(三) 常用經費核銷類別

1、領款收據

常用於講師費、演出費、設計費等勞務領款，以收集領款人個人資料及銀行帳戶，於核銷時檢附。

1.至「主計室」網頁點選「檔案下載」，於檔案下載區點選「領款收據」。



2.列印「領款收據」。

收 據 ↓ (Payment Receipt) ←

Date: / / ↓
(dd / mm / yyyy)

工作內容 (Services Description)					
工作期間及時、日或件數及單價 (Service Period or Units produced & Payment Rates — per hour/day or unit)					
應領金額 (Gross Amount)		健保補充保費 機關負擔 (NHI Supplementary premium(Employer))			
總額 (Total Amount)		應扣稅額 (Tax Withheld)		健保補充保費 個人負擔 (NHI Supplementary Premium (the Insured))	
實發金額 (Net Amount)	新台幣 千 百 拾 萬 千 百 拾 元 整				

說明：一、按日或按件計酬者請註明單據
二、本收據貼於支出憑證黏存單

3.領款收據表格填寫建議，「編號1」紅框處請事先填妥內容，再由領款人填寫「編號2」紅框處資料。「編號3」紅框處可於「網路請購系統」上的「印領清冊」項目協助計算，或可參照總務處出納組提供之「二代健保補充保費扣繳對照表」。
 (<http://general.tnua.edu.tw/upload/files/insurance108.pdf>)。

收 據
(Payment Receipt)

Date: ____/____/____ (dd/mm/yyyy)				
工作內容 (Services Description)	1			
工作期間及時、日或件數及單價 (Service Period or Units produced & Payment Rates — per hour/day or unit)				
應領金額 (Gross Amount)	A	健保補充保費 機關負擔 (NHI Supplementary premium(Employer))	C	3
總額 (Total Amount)	A+C	應扣稅額 (Tax Withheld)	B	健保補充保費 個人負擔 (NHI Supplementary Premium (the Insured))
實發金額 (Net Amount)	新台幣 黏存單 金額 A-B-D 百 拾 萬 千 百 拾 元 整 1 NTS _____			
銀行帳戶 (Bank Account)	下列資料請擇一填寫 <input type="checkbox"/> 郵局:700 局號: _____ 帳號: _____ <input type="checkbox"/> 開戶銀行: _____ 銀行 _____ 分行 _____ 銀行帳號: _____ 請附上銀行(郵局)存簿封面影本			
受領人姓名及簽章 (Recipient's Name & Signature)	受領人電話 (Recipient's Phone)			
受領人電子郵件 (Recipient's E-mail)				
身份證統一編號 (居留證統一編號) ID No. (Resident Permit No.)	無國民身分證(居留證 183 天以下)之華僑及外國人專用 For Overseas Chinese or Foreigners with Alien Resident Certificate: Date of Arrival in Taiwan: ____/____/____ (dd/mm/yyyy) Passport No.: _____ Tax Registration No. _____ (Please fill in the recipient's birth date (yyyy/mm/dd) and the two initial letters of the recipient's family name)			
戶籍住址 (無國民身分證之華僑及外國人請填在台地址) (Address in Taiwan)	市(縣) _____ 鄉鎮區(市) _____ 村(里) _____ 鄰 _____ 路(街) _____ 段 _____ 巷 _____ 弄 _____ 號 _____ 樓 _____ F.N.O., Alley, Lane, _____ Rd/St, Sec., _____ (City/County)			

說明：一、按日或按件計酬者請註明單據。
 二、本收據粘貼於支出憑證黏存單送審，由出納組扣繳以申報所得稅。

2、工讀時數登記表

用於記錄工讀內容、時數統計等資料。一名工讀生一份，於核銷時檢附。

1.至「主計室」網頁點選「檔案下載」，於檔案下載區點選「工讀時數記錄表」。

The screenshot shows the TNUA Accounting Office website. On the left is a navigation menu with '檔案下載' (File Download) highlighted in a red box. On the right is a list of documents, with '工讀時數登記表' (Part-time Work Hour Record Form) also highlighted in a red box. Other documents listed include '國內出差申請單', '國內出差旅費報告表 範例', '因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書', '國外出差旅費報告表 範例', '本校計畫案助理(含臨時人員)具結書', '加班費請領清冊', '短程車資證明單 範例', '勞務委託估價單', '主計室傳票(資料)調閱申請單', '招生考試經費預算表', '校務基金管理委員會提案單', '主計室線上請購授權申請書', and '網路請購/查詢系統操作手冊(2008)'.

2.列印「工讀時數記錄表」，檔案為 Ecel 檔，請自行調整成單面列印。

國立臺北藝術大學							
工讀時數登記表							
姓名 _____ (<input type="checkbox"/> 本校學生 系所: _____ 學號: _____ <input type="checkbox"/> 非本校學生)							
序號	108年 (日期)	出勤紀錄			每日 工讀 時間	工作內容	工讀生簽名 (備註間工作部分亦經本人同意)
		開始 時間	結束 時間	小計			
輸入 範例	12/31	10:30	11:00	0.50	5.00		
		13:00	15:30	2.50			
		16:30	18:30	2.00			
				0.00	0.00		
				0.00			
				0.00	0.00		
				0.00			
				0.00	0.00		
				0.00			
				0.00	0.00		
				0.00			
				0.00	0.00		
				0.00			
				0.00	0.00		
				0.00			
				0.00	0.00		
				0.00			

3、短程車資證明單

用於短程車資申請，內容填寫完畢，檢附乘車收據。

(凡公民營汽車可到達地區，除因急要公務者外，其搭乘之計程車費用，不得報支。)

1.至「主計室」網頁點選「檔案下載」，於檔案下載區點選「短程車資證明單」。



English

主計室
Accounting Office

- < 最新消息
- < 簡介及單位業務
- < 網路請購
- < 報表查詢
- < **檔案下載**
- < 相關法規
- << 校內相關法規
- << 校外相關法規
- < 校務基金管理委員會
- < 內部控制小組
- < 相關連結

檔案下載

- 甲式申購單 範例
- 支出憑證點存單 範例
- 支出憑證點存單(轉帳用) 範例
- 專案計畫人員簽核表及接受單
- 領款收據 範例
- 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書
- 國外出差旅費報告表 範例
- 工讀時數登記表
- 本校計畫案助理(含臨時人員)具結書
- 加班費請領清冊
- 短程車資證明單 範例**
- 勞務委託估價單
- 主計室傳票(資料)調閱申請單
- 招生考試經費預算表
- 校務基金管理委員會提案單
- 主計室線上請購授權申請書
- 網路請購/查詢系統操作手冊(2008)

2.列印「短程車資證明單」。

國立臺北藝術大學
短程車資證明單

職 稱			姓 名		
時 間	年		月		日
緊 急 事 由					
往 返 地 點	自		至		
單 程 車 資	往		合 計		
	返				
大 寫 金 額	新 臺 幣 仟 佰 拾 元 整				
車 號			備 註		

計畫主持人：

(單位主管)

搭乘人員：

※計程車收據請黏貼於背面

3.填寫「紅字」處之資料，並將計程車收據黏貼於證明單背面。

短程車資證明單

職稱	計畫主持人		姓名	陳小明	
時間	9 9 年 0 1 月 0 1 日				
緊急事由	開會 (會議名稱)				
往返地點	自 北藝大		至 教育部		
單程車資	往	100	合計	200	
	返	100			
大寫金額	新 臺 幣 x 仟 貳 佰 零 拾 零 元 整				
車號	LV-888		備註		

計畫主持人： 陳小明

搭乘人員： 陳小明

(單位主管)

※計程車收據請黏貼於證明單之背面。

參、各處室權責範圍介紹（分層負責表）

因許多研究人員較不清楚學校各層級單位，各自所負責的業務範圍，使得在走校內行政流程上，經常陷入迷航。故整理以下，與研究計畫執行相關的行政單位業務介紹，並可參考校網上的「分層負責表」（工作權責劃分），對照相關的業務執行。

（一）分層負責表：

1、國立臺北藝術大學分層負責明細表修正總說明

- 網址：

<http://secretariat.tnua.edu.tw/upload/files/secretariat/level/108/%E5%9C%8B%E7%AB%8B%E8%87%BA%E5%8C%97%E8%97%9D%E8%A1%93%E5%A4%A7%E5%AD%B8%E5%88%86%E5%B1%A4%E8%B2%A0%E8%B2%AC%E6%98%8E%E7%B4%B0%E8%A1%A8%E4%BF%AE%E6%AD%A3%E7%B8%BD%E8%AA%AA%E6%98%8E.pdf>

- QR Code：



2、國立臺北藝術大學分層負責表（自 108 年 3 月 1 日起公布實施）

- 網址：

<http://secretariat.tnua.edu.tw/upload/files/secretariat/level/108/108.pdf>

- QR Code：



(二) 行政單位業務介紹

一級單位	二級單位	單位業務內容
研發處		校務發展、校園規劃；產學合作；學術發展研究；高教深耕計畫。
總務處	事務組	全校財務、勞務採購；勞健保業務。
	出納組	教職員薪資發放；各單位、計畫經費發放；各項費用收繳。
	保管組	全校財產、物品帳務管理；場地租借管理；藝大會館、學人會館借用。
	文書組	公文收發、用印申請；檔案管理。
	營繕組	
主計室		全校各經費之收支審核；預算籌編；會計帳務處理。
人事室		全校組織人員編制；人事聘任；教職員差假、出國進修、福利、待遇。
秘書室		協助校長校務運行；法律諮詢；關渡通訊承辦；性平教育案件承辦。
教務處	出版中心	校內出版編印各類專書、期刊、學術著作等。
	教學與學習中心	教學與學習資源整合平台；教學助理研習。
國際處		國際合作、跨國友校學術交流；赴外交換生申辦；外國學生招生。
	電算中心	網頁資訊系統維護與管理。

(三) 研究計畫相關業務權責單位與分層負責表對照

類別	業務	內容	權責單位	分層負責表頁碼
研究計畫	科技部計畫	計畫申請、變更、結案。	研發處 主計處 保管組	p.12-13
	產學合作計畫	計畫申請、投標、核定、簽約、變更、結案。	研發處 國際處 主計室 教務處	p.11-12
	計畫執行期間相關行政公文書作業	一般行政作業；委外契約、工作報告；研發成果管理。	研發處 主計室 總務處	p.14-15
	學術推動	國內學術交流；研究獎勵；交換生；學人訪問	研發處 教務處 保管組	p.15-17
	國際交流	國際學術交流、研討會。	國際處	p.31
財務	線上申購授權	線上申購開帳授權	主計室	p.9
	請購、驗收案	各項設備、軟體採購。	主計室 總務處 電算中心	p.4-5
	採購業務	須公開招標的採購案。 (若重大案件由校長核定)	主計室 總務處 校長室	p.61
	電腦軟體請購	電腦軟體請購。	電算中心 總務處 主計室	p.21
	經費使用	經費交換、流用、借支。	主計室	p.9
	薪資管理	專案計畫等薪資、補助。	出納組 人事室 主計室	p.65
	財務出納	場地租借保證金退費；所得稅扣繳；零用金借支(未達1萬元)。	主計室 出納組	p.3
	財務證明核發	扣繳憑單、薪資證明核發。	出納組	p.3-4

類別	業務	內容	權責單位	分層負責表頁碼
財務	經費核銷	經費核銷。	主計室 總務處	p.9
	財產、物品管理	研究設備增列、報廢；設備移轉；辦公室文具請領。	保管組 主計室 事務組	p.2-3
人事	人事任用離退	人事進用、離退、聘僱、薪資簽核等。	人事室 主計室 事務組	p.18-19
	勞健保異動	加退保、資料異動、費用調整。	主計室	p.63-64
文書處理	用印申請	專兼任人員聘僱與勞動契約；勞健保薪資修正；採購契約；入境申請。	人事室 國際處	p.5-6
	公文管理	公文函發；調閱檔案；電子公文申請；公文銷毀；公文章刻製。	文書組 秘書室 總務處	p.6-7
其他	校內空間租借管理	學校場地空間借用、學人會館借用申請、藝大會館借用申請。	事務組 保管組 營繕組 出納組	p.1-2
	出版文宣	出版學報、文宣、刊物。	出版中心	p.21
	出版品	出版品發行、管理與行銷。	出版中心	p.42
	教學助理	教學助理發聘、培訓與成果發表。	教學與學習中心	p.43
	教學資源平台	教學資源平台管理。	教學與學習中心	p.43
	資訊系統	網頁電子系統管理與維護。	電算中心	p.21

肆、計畫執行相關法規文件（2019年8月版本）

一、校內規範

（一）人事室：

1、人事報到應備文件（含個人資料個人資料蒐集同意書及勞動契約）

- 網址：<http://personnel.tnua.edu.tw/tw/main/checkin.php>
- QR Code：



2、本校接受委託、補助專題研究計畫助理人員管理辦法

- 網址：<http://personnel.tnua.edu.tw/upload/files/1070925.pdf>
- QR Code：



3、本校獎助生及學生勞動型兼任助理權益保障處理辦法

- 網址：
[http://personnel.tnua.edu.tw/upload/files/U%CE%BEUzvqOBzk\(1\).pdf](http://personnel.tnua.edu.tw/upload/files/U%CE%BEUzvqOBzk(1).pdf)
- QR Code：



(二) 主計室：(相關核銷標準請參考下方校外法規之主計室部分)

1、國立臺北藝術大學接受委託、補助專題研究計畫助理人員管理辦法

- 網址：<http://account.tnua.edu.tw/upload/files/85-14.pdf>
- QR Code：



2、國立臺北藝術大學講座經費支應要點

- 網址：<http://account.tnua.edu.tw/upload/files/Rules/85-25.doc>
- QR Code：



(三) 事務組：(勞健保相關法則請參考下方校外法規之事務組部分)

1、本校採購作業內部辦理方式表

- 網址：<http://general.tnua.edu.tw/upload/files/affair/purchase/law-buy-1.pdf>
- QR Code：



2、本校採購作業授權金額及辦理程序標準表

- 網址：<http://general.tnua.edu.tw/upload/files/affair/purchase/law-buy-2.pdf>
- QR Code：



二、校外法規

(一) 人事室：

1、科技部補助專題研究計畫研究人力約用注意事項（2019/8/1 起適用）

- 網址：<https://law.most.gov.tw/LawContent.aspx?id=FL028686>
- QR Code：



2、專科以上學校獎助生權益保障指導原則

- 網址：
[http://personnel.tnua.edu.tw/upload/files/1%20MHWUvqOh\(1071120\).pdf](http://personnel.tnua.edu.tw/upload/files/1%20MHWUvqOh(1071120).pdf)
- QR Code：



3、專科以上兼任助理勞動權益保障指導原則

- 網址：<http://personnel.tnua.edu.tw/upload/files/1040918-2.pdf>
- QR Code：



(二) 主計室：(核銷標準可參考主計常用法規與科技部計畫法規)

1、主計常用法規

- 網址：<http://account.tnua.edu.tw/accounting/main/legis.php#1>
- QR Code：



2、科技部計畫相關法規

- 網址：<http://account.tnua.edu.tw/accounting/main/legis.php#3>
- QR Code：



(三) 事務組：(勞健保相關條例及政府採購法)

1、勞工保險條例

- 網址：<https://www.bli.gov.tw/0014111.html>
- QR Code：



2、勞工保險條例施行細則

- 網址：<https://www.bli.gov.tw/0006417.html>
- QR Code：



3、全民健康保險法

- 網址：<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=L0060001>
- QR Code：



4、全民健康保險法施行細則

- 網址：<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?PCode=L0060002>
- QR Code：



伍、藝學園：研究人員社群平台

提供研究人員線上交流、互助的社群平台，並不時發佈相關的培訓講座、經驗分享會資訊，邀請各位研究人員共同來參與交流。可登入至 iTNUA 校網，並進入到「藝學園」

1、研究人員社群平台

- 網址：<http://lms.tnua.edu.tw/site/tnuard>
- QR Code：



The screenshot displays the '研究計畫人員社群平台' (Research Staff Community Platform) interface. At the top right, there are navigation links for 'LMS | 知識社群', '我的首頁', and '登入(m10631002)'. Below these are language options: '中文(台灣)', 'English(US)', and 'Q&A', along with a user count '總上人數:27'. The main title '研究計畫人員社群平台' is prominently displayed. A horizontal menu bar includes '社群管理', '社群首頁', '文件區', '精華區', '行事曆', '活動', '討論區 (1)', '即時塗鴉牆', '問卷', '出席表', '相簿', and '成員 (2)'. The main content area is divided into several sections: '公告' (Announcements) with a table listing '9/4(三) 108年度研究助理研習暨教學助理培訓工' (08-30); '討論' (Discussion) with a table listing '5/16 科技部補助延攬人才業務經驗分享會活動紀錄' (08-30); '最近事件' (Recent Events) with a table listing '9/4(三) 108年度研究助理研習暨教學助理培訓工作' (09-04); and '最新文件' (Latest Files) which is currently empty. A '即時塗鴉牆' (Real-time Graffiti Wall) section is also visible, featuring a text input field and a '你想說什麼...' prompt. On the right side, there is a '文件分類' (File Classification) sidebar with a tree view containing items like '【培訓工作坊與經驗分享會】', '【科技部補助計畫】', '【疑難雜症問問看】', and '【經驗甘苦談】'. Below this is a '常用連結' (Common Links) section and a '社群資訊' (Community Information) section showing '訪客: 5'.

陸、常見問題

勞健保相關

一、核銷工讀金

- (一) 當月份勞保、勞退、健保費，皆由系統統一在月底結算後產生保費，於**次月 1 日**公告保費後，才能至請購系統申請核銷。
- (二) 請購系統核銷時，請注意點選「月份」、「計畫代碼」要與加保單上一致，保費欄位請務必點選「**查保費**」按鈕。

二、經費用人系統新增勞健保報到單

- (一) 投保薪資計算方式如下：
 - 1、部分工時人員方式：

整月均在職者（以月薪計算）
受雇主輪派定時到工（例如：每月固定工作 4 天），持續維持僱傭關係者。
 - 2、短期工作人員：

未整月在職者（以日薪計算），系統自動以日薪*30 天換算成月薪。
工作屬於短期且臨時者（活動或會議所需之工讀生或臨時工）
- (二) 凡是業務經費（計畫代碼內有 T 字母）聘用人員，紙本加保單內單位主管欄位應簽至「**一級主管**」。
- (三) 列印加保單後，請於系統保費資料點選「**送申請**」，送出系統加保單至事務組。

三、外籍人員加保應注意事項

- (一) 依勞工保險局投保規定，外籍人員加保需另檢附以下文件：
 - 1、**勞工保險外籍被保險人資料表**
 - 2、**核准工作證明文件（若已送交過，可以省略）**
- ※下載外籍被保險人資料表連結位置：<https://www.bli.gov.tw/0023270.html>
- (二) 加保時，請注意工作證期限是否已到期，若已過期，請再次檢附最新工作證，以利上傳勞保局投保。

