

團隊部分工時申請規則說明1

一、工讀費申請原則:

- 1.請於正式投保前15日向辦公室提出申請。
- 2.配合輔大內規，申請時數與金額沒有上限，但須以168元作為時薪基底，不可超過。
- 3.請以團隊人事費額度為基準，配合基本實薪原則，協調每月投保額度後告知辦公室投保金額。
- 4.本期臨時助理投保起聘日應為告知起聘日期至明112年5月31日止。
- 5.核銷實領金額還需扣除勞保自付額(辦公室會來信告知前兩個月勞保自付額)。

團隊部分工時申請規則說明2

二、申請文件:

提聘前需提供臨時助理的個資，俾利後續投保申請作業，相關說明如下:

1.姓名/身分證字號/所屬系所、單位(請填完整全稱)

2.身分證（正反面，彩色掃描或拍照皆可）

3.郵局存簿封面（彩色掃描或拍照皆可）

※校內聘用申請作業約7-14個工作天，待聘用程序完成後，辦公室會告知聘用起訖日以及薪資核銷相關說明(將提供薪資核銷單據與表件)。

※人事費用核銷請參次頁說明，如有問題可來電辦公室(02)2905-2011詢問。

第一張

輔仁大學

此欄位金額=原計算薪資金額-勞保自付額

單據報銷清單

(代傳票) 貸方：

總號	
分號	

(借方) 製單：中華民國 111 年 12 月 01 日 支票號碼： 日期：
 列帳：中華民國 年 月 日 支票抬頭 \$1,313 支付給 H123456789/王小明

會計科目	子目	單據編號	摘要	金額								憑證張數
				千	百	十	萬	千	百	十	元	
512218	行政-業務-學術活動費		SPARK 團隊臨時工資王小明 11 月薪					1	3	4	4	
計畫編號 20010101		專案代號 20010101										
送審金額 1,344			退回金額	核銷金額 1,344								
製單	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> 單據印出後 本人簽名/蓋章 </div>		王小明 手機：0912-345678	單位主管								
一級單位主管				會辦單位主管								

登帳

出納組長

覆核

會計主任

校長 (或授權代簽人)

第二張

輔仁大學

請款單

請款單位：清華大學 XXXXXXXX系

需要日期：

中華民國 110 年 12 月 01 日

會計室編號：

預算科目：512218 行政-業務-學術活動費

經費來源：校內預算，1,344

名稱	附件(份)	金額	備註
SPARK <u>ooo</u> 團隊臨時工資王小明 11 月薪	1	1,344	SPARK <u>ooo</u> 團隊臨時工資王小明 11 月薪
申請人	王小明 單據印出後 本人簽名/蓋章	請款單位主管	
一級單位主管		會辦單位主管	
會計室	初核： 送審意見：	會計主任：	
總務處	審核： 送審意見：	總務長：	
校長 或授權代簽人	簽章：	批示：	

第三張

輔仁大學學校財團法人輔仁大學

支出憑證粘存單

專案計畫代號：20010101

憑證編號	預算科目	金額								用途說明	
		億	千	百	十	萬	千	百	十		元
	SPARK <u>000</u> 團隊臨時工資 王小明 11月薪						1	3	4	4	SPARK <u>000</u> 團隊臨時工資 王小明 11月薪

經辦/使用單位		會計單位	機關長官 (或授權代簽人)
經辦人員 單據印出後 本人簽名/蓋章 王小明 驗收 保管	計畫主持人(計畫經費核章)	審核	
	使用單位主管	會計主任	

-----憑-----證-----粘-----貼-----線-----

注意憑證內容具備事項

- 一、機關：全銜。
- 二、時間：年月日。
- 三、印章：商號正式印章。
- 四、地址：縣市街巷門牌號。

附件	
請購單	張
請修單	張
估價單	張

附註	單據金額
	1.1,344
	2.
	3.
	4.

第四張

領據/Receipt

*申請非中華民國境內居住之個人費用，本單據請依規定三日內送至會計室報帳核銷

(1040701 修正)

中華民國 111 年 12 月 01 日

茲收到輔仁大學學校財團法人輔仁大學 **填上勞保自付金額**

發給 王小明 臨時工資

被保險人勞保自付 NT: 31

給付金額(Amount Before Tax Deducted)NT: 1344

原計算薪資

代扣補充保費(Premium) NT:

實領金額(Amount After Tax Deducted)NT: 1313

扣掉勞保自付後金額

領款人 /Receiver	王小明 單據印出後本人簽名/蓋章 (請本人親筆以正楷簽名/Please sign your name here.)		國立清華大學XXXXXX系 (服務機關/Workplace)		0912-345-678 (聯絡電話或手機/Phone or Cell No.)
本國人 /Locals	國民身分證統一編號	H123456789			<input type="checkbox"/> 在本國已除戶籍請勾選 <input type="checkbox"/> 出示補充保費豁免證明
外國人/ Nonlocals	1. 統一證號 (Alien Resident Certificate ID No.)				
	2. 無統一證號 (Not Having Alien Resident Certificate ID No.)	西元出生年 BIRTH YEAR 共 4 碼	月 MONTH 共 2 碼	日 DATE 共 2 碼	護照英文名字欄前兩碼 (FIRST TWO LETTERS GIVEN OF NAME AS IN PASSPORT)
郵遞區號+戶籍地址/Home Address: 12345XX市OO區XX路123號					
<input type="checkbox"/> 另有通訊地址:					
*外國人請勾選 (Please Check the Right Two Items.)	1. 本給付年度內按所得人護照入出境戳章日期累計在華是否已滿183天? <input type="checkbox"/> 是Yes <input type="checkbox"/> 否No (According to your Visas this year do you stay in Taiwan for more than 183 days?)				
	2. 外國人之國籍 (Nationality of a foreigner:)				

附註：郵局局號帳號： 0001234-0005678 (免扣手續費 30 元)

或銀行與分行名稱及代號： 銀行帳號 (需扣手續費 30 元)

第五張

出勤紀錄表

出勤月份

所屬團隊 **輔大張書豪醫師團隊**

學校系別

姓名

電話

信箱

個人資料請填妥
印出手寫/打字皆可

日期	上班時間	簽到	下班時間	簽退
1日				
2日				
3日				
4日				
5日				
6日				
7日				
8日				
9日				
10日				
11日				
12日				
13日				
14日				
15日				
16日				
17日				
18日				
19日				
20日				
21日				
22日				
23日				
24日				
25日				
26日				
27日				
28日				
29日				
30日				
31日				
總時數				100

請填妥每次工讀簽到退時間紀錄
簽到及簽退都必須簽名，且簽到
退時間加總要與總時數相對應

月底計算總時數

製單人：**紀錄單印出後
本人簽名/蓋章**

驗收：

團隊部分工時核銷規則說明

1. 每個月隔月初核銷送件工時費(例如1月薪資請在2/5前核銷)，先由人事室提供給輔大 SPARK辦公室勞保勞退負擔金額，屆時會在2號左右提供實領金額再由申請人製單，實領金額會比請領金額少一點(需扣掉勞保勞退自付額)。

2. 核銷應備文件: 單據報銷清單/請款單/支出憑證黏存單/領據/簽到退表，以上製單完成後，需請團隊PI及單位主管核章，再將所有文件送至本辦公室(核銷說明及表件如附檔)。

3. 請記得核銷有兩處須請團隊PI蓋驗收章，分別為:支出憑證黏存單以及簽到退表上的”驗收”欄位，才能送到我們辦公室核銷。

※依據輔大校內規定，請以最低基本時薪計算工作時數與薪資；另外有關團隊預算及投保額度上限，每人每月薪資**不可高於起聘前所告知額度**，敬請協助留意。