

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183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114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)。

※人事費用核銷後續說明，如有問題可來電辦公室(02)2905-2011詢問。

團隊部分工時核銷規則說明

1. 每個月隔月初核銷送件工實費(例如5月薪資請在6/5前核銷文件)，先由人事室提供給輔大SPARK辦公室勞保勞退負擔金額，屆時會在每月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，才能送到本辦公室核銷。

※ 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。

第一張

輔仁大學

單據報銷清單

此欄位金額=原計算薪資金額-勞保自付額

(代傳票)

貸方：

總號	
分號	

製單：中華民國 112 年 12 月 01 日 支票號碼：

日期：

(借方) 列帳：中華民國 年 月 日 支票抬頭：\$1,433 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 000 團隊臨時工資 王小明 11 月薪					1	4	6	4		
			勞保自付								3	1	
			實付					1	4	3	3		
計畫編號 20010101		專案代號 20010101											
送審金額 1,464		退回金額		核銷金額 1,464									
製單	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> 單據印出後 本人簽名/蓋章 王小明 手機 </div>		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

學 XXXXXXXX 系

輔仁大學

會計室編號：

請款單

預算科目：512218 行政-業務-學術活動費

需要日期：

經費來源：校內預算，1,464

中華民國 112 年 12 月 01 日

名稱	附件(份)	金額	備註
SPARK 000 團隊臨時工資王小明 11 月薪	1	1,464	SPARK 000 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：	

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 000 團隊臨時工資王小明 11月薪						1	4	6	4	SPARK 000 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 王小明 本人簽名/蓋章	計畫主持人(計畫經費核章)	審核	
驗收	使用單位主管	會計主任	
保管			

-----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。
- 五、財務或營繕：名稱、規格、數量。
- 六、單位：儘可能用標匯制。
- 七、金額：單價總價（需相符）。
- 八、實收：中文大寫。
- 九、用途：詳細具體。
- 十、印花：照規定貼並銷印。
- 十一、更改：商號加章負責。
- 十二、無效：擦割挖補塗改鉛筆書寫墨跡不明。
- 十三、外文：應翻中文。
- 十四、外幣：應折新臺幣。
- 十五、印刷或紙張：附樣張。
- 十六、電報費：附事由箋。
- 十七、工程費：附合同圖說。
- 十八、稽查標準：應經審計機關監視。

附件	
請購單	張
請修單	張
估價單	張
圖說	張
樣張	張
電文	張
印模	張
驗收報告	張
其他附件	

附註	單據金額
	1,1,464
	2.
	3.
	4.
	5.
	6.
	7.
	8.
	9.
	10.
	11.
	12.
	13.
	14.
	15.
	16.
	17.
	18.
	19.
	20.
	21.
	22.

請在此黏貼一張紙寫：

王小明臨時工資時薪

183 * 8 小時=1,464

*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

(1110101 修正)

中華民國 112 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: 1,464 **原計算薪資**
 代扣補充保費(Premium) NT: 實領金額(Amount After Tax Deducted)NT: 1,433 **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.)		(服務機關/Workplace)		(聯絡電話或手機/Phone or Cell No.)
本國人 /Locals	國民身分證統一編號	<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.)	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)
	2. 無統一證號 (Not Having Alien Resident Certificate ID No.)				
戶籍地址/Home Address : <input type="checkbox"/> 另有通訊地址 :					
電子信箱/Email Address :					
如採匯款方式，請務必填寫受款帳戶(金融機構帳號)：(提供之帳號須為本人帳戶，無法代為領取)請擇一填寫 郵局帳戶 局號□□□□□□□□ 帳號□□□□□□□□ 銀行帳戶 銀行代碼□□□□ 分行代碼□□□□□ 帳號□□□□□□□□□□□□□□□□					
*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：

一、填報注意快覽 (請依照規定檢附相關證明文件)

1. 所得人為本國人或一課稅年度內於中華民國境內居住滿 183 天者(簡稱居住者)，必填身分證號或居留證號及住址，並請所得人簽名及查驗外國人是否居住滿 183 天。並另附居留證或護照影本及護照入出境戳章影本。
2. 所得人為「非」一課稅年度內於中華民國境內居住滿 183 天者(簡稱非居住者)，必填國籍及西元出生年月日含「名字」英文字前 2 個字母(非「姓」)，並附上護照影本或本國入出境許可證影本(有照片者)供查核。
3. 費用名稱為判斷所得格式依據，請依實填列。依法不必申報所得者，請特別註明不必申報。

二、扣繳規定快覽

1. 居住者，除特別規定外，各類所得每次給付額若超過 20,000 元者，扣繳 10%。但薪資所得以「全月給付總額」為準者，可依薪資所得扣繳稅額表金額扣繳。兼職所得及非每月給付之薪資，得每次按給付額扣取 5%，免併入全月給付總額，且超過 86,001(含)元才需扣繳。
2. 非居住者，除特別規定外，各類所得按給付額扣繳 20%。但薪資所得其「全月給付總額」在行政院核定每月基本工資 1.5 倍以下者(111 年度基本工資 25,250 元 x 1.5 = 37,875 元)，按給付額扣 6%；超過者(≥37,876 元)按給付額扣 18%。又所得為出版品稿費、單次專家演講費、教師升等審查費等執行業務所得者，每次給付≤5,000 元，得免予扣繳。

三、各類所得扣繳相關規定，請參考本校總務處網頁→表格下載→出納組→各類所得扣繳稅率簡表，修正時亦同。

四、扣繳補充保費規定：

1. 非本校全民健保被保險人員且不具免扣取身份者，其兼職所得單次給付超過(含)基本工資者，需扣繳 2.11%。
 * 免扣取對象(需事先持相關證明文件至人事室辦理)
 (1). 無投保資格者；(2). 低收入戶成員；(3). 無一定雇主或自營作業而參加職業工會者、參加海員總工會或船長工會為會員之外僱船員；(4). 專門職業及技術人員自行執業者(以執行業務所得為投保金額)；(5). 自營作業而參加職業工會者(以執行業務所得為投保金額)
2. 執行業務收入、股利所得、利息所得及租金收入，單次給付超過(含)20,000 元者，需扣繳 2.11%。

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：