



# 年底結案及年終獎金 作業說明

---

財務處

# 12月結案計畫經費核銷作業時程

補助機構 / 核銷、結案月份		經費核銷 完成日	結案報表 繳交截止日	研究計畫 結束日
科技部		12月31日	2月5日	12月31日
政府計畫	衛福部暨附屬機構	11月30日	12月3日	
	財團法人國家衛生研究院		12月3日	
	其他政府計畫		依合約規定	
校際合作計畫		12月31日	依合約規定	
結盟醫院計畫		12月31日	依合約規定	
產學合作計畫		12月31日	依合約規定	

※結案報表繳交截止日如遇假日將順延一日收件。

※因應經費需提前約當一個月核銷，故12月份之人事相關費用可先行列報。

(臨時工資將專案討論-洽資訊處)

※對於人事相關費用若有疑慮，煩請助理尋求人資處業務承辦人協助處理。

# 結案相關時程

- 國家衛生研究院、衛生福利部及其相關機構之補助計畫，其計畫結束日為105年12月31日者，請於105年11月30日前完成所有經費核銷作業。【因國家衛生研究院、衛生福利部規定需於105年12月03日前，提報經費收支報告明細表等相關資料核銷。】
- 其他補助機關之補助計畫，其計畫結束日為105年12月31日者，若補助機關無另行規定經費收支報告之提報日，最晚請於105年12月31日前完成所有經費核銷作業。
- 因應經費需提前約當一個月核銷，故12月份之人事相關費用可先行列報。（臨時工資將專案討論-洽資訊處）

# 人事費注意事項

## • 臨時人員資料簽核時程

計畫結束日	薪資月份	薪資簽核時間	薪資發放時間	備註
7月31日	6月	6月26日~7月02日	7月16日	系統開放資料預填，送出後不可更改
	7月		8月16日	
8月01日~	7月	7月26日~8月02日	8月16日	
12月31日	11月	11月26日~12月02日	12月16日	系統開放資料預填，送出後不可更改
	12月		1月16日	

※因應經費需提前約當一個月核銷，故7月份之人事相關費用可先行列報。(臨時工資將專案討論-洽資訊處)

※對於人事相關費用若有疑慮，煩請助理尋求人資處業務承辦人協助處理

# 年底結案作業說明

## 收 支 明 細 表

受補助單位：

補助年度：

核撥 (結報)           經費預算核撥數		第一次核撥日期 ----年----月----日	第二次核撥日期 ----年----月----日	
		日 金額 \$                   元	日 金額 \$                   元	
			第一次餘(絀)數 金額 \$                   元	第二次餘(絀)數 金額 \$                   元
		第一次結報日期 ----年----月----日	第二次結報日期 ----年----月----日	
	日 金額 \$                   元	日 金額 \$                   元		
經費項目	核定金額	實收金額	實支金額	本期結餘
人事費				
業務費				
管理費				
小計				
餘(絀)數				
備註		利息收入：\$_____元、其他衍生收入：\$_____元，請於結報時併同結餘款解繳本部。		

製表人

覆核

會計人員

單位首長  
(簽約代表人)

## 國家衛生研究院整合性醫藥衛生科技研究計畫收支報告表

執行機構：

計畫編號：

計畫名稱：

執行期限： 中華民國    年    月起至    年    月止

報送日期： 中華民國    年    月    日

預算科目	預算金額 (A)	收入數	支付數			預算可用 餘額 (A-D)	尚未收到 之金額 (A-B)	備註
		實收金額 (B)	本期實付數 (C)	累計實付數 (D)	結餘金額 (B-D)			
研究費								
管理費								
設備費								
統合型計畫總 主持人運用費								
餘款納入 校務基金金額								
合 計								

補充說明：  
 1. 博士後研究員薪資：編列數：\_\_\_\_\_；撥款數：\_\_\_\_\_；核銷數：\_\_\_\_\_；餘款繳回國衛院\_\_\_\_\_元  
 2. PI 出國參加學術會議：因故未出國繳回國衛院\_\_\_\_\_元

製表人：

覆 核：

會計主管：

機構首長：



計畫編號：

預算編號：

計畫主持人：

送件日： 月 日

聯絡人：

電話/分機：

注意事項：

(主持人**簽章**)已檢視此專題研究計畫之經費支出明細後，確認經費之變更流用符合科技部之規定(注意：多年期計畫：計畫申請**流用之歷年累計金額不得超過該項目之50%**，累計金額係指校內流用變更與科技部線上變更之總額)。

研究計畫程序檢核表：(送件時，請按下列順序置放並逐項檢查)

1. 科技部『補助專題研究計畫經費收支明細報告表』一式二份(**橫式**列印)，計畫主持人請於該報表之『製表』及『覆核』二處核章。

<說明>：(1)請至科技部網站-專題計畫線上登錄收支資料。

(2)單年期計畫請於科技部網站，登錄資料後『存檔』並按『送出』。

(3)多年期計畫請於科技部網站每年登錄資料並『存檔』，待最後一年度時再將登錄資料後『存檔』並按『送出』。

2. 收支報告明細表一式一份(**直式**列印)，計畫主持人請於該報表之『製表』及『主持人』二處核章。

3. 計畫申請書中之『基本資料』、『申請補助經費總表』及所有有關經費之明細資料(表 C section)。

4. 計畫經費核定清單。(多年期計畫需檢附『經費核定總表』及各年『經費核定清單』，若計畫有申請延期，應提供科技部同意延期之來文。)

5. 『補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表』，一式兩份並請於製表及覆核用印。

6. 若有計畫變更，請附影本一份。[1、科技部來文 2、校內變更(可至研發處研管系統查詢列印或由研管系統自動轉寄給老師)。]

7. (1)主持人、專任助理逐月填寫『會2付款憑單』一式一份(戶籍地址：請務必載明(區、里、鄰)；並於收據內填寫□年□月□日[如：105/11 研究助理薪，請填寫105年11月16日；日期統一填寫為每月發薪日(16日)]。)

(2)兼職助理及臨時人員薪資清冊請至兼職人員管理系統下載並用印(下載資料：臨時人員薪資清冊)

8. 雇主負擔勞/健保費及勞退金，請下載『雇主負擔勞/健保及勞退金範例』，將填妥之『支出分攤表』黏貼於『付款憑單一』上，並附上專/兼任助理及臨時人員之勞健保明細(專任助理請至人事管理系統下載列印『保險明細表』)(兼任助理及臨時人員請至兼職人員管理系統下載列印『工作日誌表』)。

<說明>：填寫資料內容：

(1)用途及說明處註明『雇主負擔勞/健保及勞退金』。

(2)本款支付處註明『臺北醫學大學』。

(3)金額處填寫『雇主負擔保險及勞退金全年累計金額』。

**PS. 若計畫項下聘請外籍助理，請另填寫『付款憑單二』雇主負擔離職儲金。**

9. 管理費，請下載『管理費範例-付款憑單』。

<說明>：填寫資料內容：

(1)用途及說明處註明『水電費支出分攤』。

(2)本款支付處註明『臺北醫學大學』。

(3)金額處填寫管理費核定金額。

**※若管理費金額為10萬以上，請下載10萬以上『管理費範例-付款憑單』，並經一級主管簽核**

10. 若有餘額繳回，請至『財務總務人事作業系統』線上申請『付款憑單二』，並計畫主持人於領款人處親簽/章後，連同經費結案報告繳交財務處。

相關網站：

◎科技部網站 <http://www.most.gov.tw/mp.aspx>

◎財務處網站 <http://finance.tmu.edu.tw/per2/archive.php?class=102,1022>

(相關表格請至財務處網站-研究計畫專區參考及下載)

計畫編號：

預算編號：

計畫主持人：

送件日： 月 日

聯絡人：

電話/分機：

注意事項：

\_\_\_\_\_ (主持人**簽章**)已檢視此專題研究計畫之經費支出明細後，確認經費之變更流用符合補助機關之規定

研究計畫程序檢核表：(送件時，請按下列順序置放並逐項檢查)

1. 請與補助機關承辦人員確認，是否有機關制式收支報表及應繳交份數(外加一份留校備查)，並請計畫主持人於該報表製表及覆核處用印。
2. 收支報告明細表一式一份(**直式**列印)，計畫主持人請於該報表之『製表』及『主持人』二處核章。
3. 附上計畫合約經費編列表。(若計畫執行期間經費編列有修正並得到補助機關同意，請附上修正後經費編列表。)
4. 若有計畫變更，請附影本一份。[1、經費補助機關來文 2、校內變更(可至研發處研管系統查詢列印或由研管系統自動轉寄給老師)。]
5. (1)主持人、專任助理逐月填寫『會2付款憑單』一式一份(戶籍地址：請務必載明(區、里、鄰)；並於收據內填寫□年□月□日[如：105/11 研究助理薪，請填寫 105 年 11 月 16 日；日期統一填寫為每月發薪日(16 日)])。
- (2)兼職助理及臨時人員薪資清冊請至兼職人員管理系統下載並用印(下載資料：臨時人員薪資清冊)
6. 雇主負擔勞/健保費及勞退金，請下載『**雇主負擔勞/健保及勞退金範例**』，將填妥之『支出分攤表』黏貼於『付款憑單一』上，**並附上專/兼任助理及兼職人員之勞健保明細(專任助理請至人事管理系統下載列印『保險明細表』)(兼任助理及臨時人員請至兼職人員管理系統下載列印『工作日誌表』)**。

&lt;說明&gt;：填寫資料內容：

- (1)用途及說明處註明『**雇主負擔勞/健保及勞退金**』。
- (2)本款支付處註明『**臺北醫學大學**』。
- (3)金額處填寫『**雇主負擔保險及勞退金全年累計金額**』。

**PS. 若計畫項下聘請外籍助理，請另填寫『付款憑單二』雇主負擔離職儲金。**

7. 管理費，請下載『**管理費範例-付款憑單**』。

&lt;說明&gt;：填寫資料內容：

- (1)用途及說明處註明『**水電費支出分攤**』。
- (2)本款支付處註明『**臺北醫學大學**』。
- (3)金額處填寫管理費核定金額。

**※若管理費金額為 10 萬以上，請下載 10 萬以上『管理費範例-付款憑單』，並經一級主管簽核**

8. 若有餘額繳回，請至『**財務總務人事作業系統**』線上申請『**付款憑單二**』，並計畫主持人於領款人處親簽/章後，連同經費結案報告繳交財務處。

相關網站：

◎財務處網站 <http://finance.tmu.edu.tw/per2/archive.php?class=102,1022>  
(相關表格請至財務處網站-研究計畫專區參考及下載)

點選研究計畫

最新消息 關於財務處 預算編審 請款作業 研究計畫案 財報簡要說明 相關法規 表單下載 相關連結 Q&A 聯絡手

## 研究計畫專區

最新消息

結案流程及範例

表單下載

檢核表

相關連結

Q&A

### 國科會結案流程

※※科技部結案操作流程※※

※國科會研究案結案程序檢核表

收支報告表-國科會

收支報告表-其他

國科會變更彙整表

主持人薪範例

專/兼任助理薪範例

年終獎金繳回範例  
計畫餘款繳回範例

### 非科技部結案流程

※非科技部結案檢核表

衛生福利部-收支明細表

### 作業步驟：

1. 下載"非科技部結案檢核表"照順序作業
2. 若仍不清楚可參考科技部結案流程PPT檔作業

點選"結案流程及範例"

*經費來源:	衛生福利部 收入科目:413102-產學收入-政-衛生署	補助機關:	行政院衛生署(更名衛生福利部)	☐ 多年期/期數:	第 1 期/共 1 期 多年期計畫資訊	
預算編號:	103911	*專帳編號:	103911	收款歷程	*承辦人:	約聘人員-翁宜琳
*計畫名稱:		*校務目標:	推廣服務、建教合作		實施目的與作業方法:	
*預算執行日(起):	2015/01/01	*預算執行日(迄):	2015/12/31		學年度:	103
*機關別-經費別:	支出憑證一式一份, 正本憑證另冊保存	展延原因說明:		歷程	結案日期:	
備註:	104.02.12合約收到					
作業狀態:	轉動支	異動時間:	2015/08/26		異動人員:	翁宜琳

○ 預算執行資訊

總核定金額(含上期):	3,000,000	流入流出金額:	0	預算實額:	3,000,000
請購未請款金額:	0	已請款金額:	2,372,953	可用餘額:	627,047
預借款餘額:	0	經費執行率:	79.0%	上期轉入:	0
實收金額:	0	尚未撥入:	3,000,000	保留下期:	0
憑單數:	簽收件數: 0 退回次數: 0 開立傳票件數: 0 總憑單數: 0 退件率: 0.0%				

○ 配合款資訊

序	*配合款預算編號	配合款預算名稱	原預算金額	配合款金額	已請款金額	執行率
---	----------	---------	-------	-------	-------	-----

○ 3、4類計畫明細(1.粉紅底色列為新增列,輸入後,請記得點擊[加入]鈕。2.變更序號後,系統會自動排序。)

序	*申報項目	*研究計畫補助項目	*品名	*科目代號-名稱	可申購截止日	可請款截止日	開放可流用	*核定金額
1	業務費	業務費	業務費	516201-產學-業-研究計畫	2015/11/30	2015/11/30	Y	1,431,547
2	業務費	業務費	國內出差旅費	516201-產學-業-研究計畫		2015/11/30	Y	10,000
3	管理費	管理費	管理費	516201-產學-業-研究計畫			N	261,818
4	人事費	人事費	人事費	516101-產學-人-研究計畫			Y	1,296,635

○ 計畫明細執行資訊

序	上期轉入	核定金額(含上期)	流入	流出	預算實額	請購未請款	已請款	可用餘額	執行率	保留下期	預借款餘額
1	0	1,431,547	77,781	0	1,509,328	0	1,426,592	82,736	94.5%	0.0	0
2	0	10,000	0	10,000	0	0	0	0	0.0%	0.0	0
3	0	261,818	0	0	261,818	0	0	261,818	0.0%	0.0	0
4	0	1,296,635	0	67,781	1,228,854	0	946,361	282,493	77.0%	0.0	0

○ 申報項目流用資訊

申報項目	累計核定金額(含多年期)	累計跨項目流入額	累計跨項目流出額	累計預算實額	流入限制比	流出限制比	累計已流入比	累計已流出比
人事費	1,296,635	0	67,781	1,228,854	100.0%	100.0%	0.0%	5.0%
業務費	1,441,547	77,781	10,000	1,509,328	100.0%	100.0%	5.0%	1.0%
管理費	261,818	0	0	261,818	100.0%	100.0%	0.0%	0.0%

○ 上傳附件

1. 若計畫執行期間有變更費用，填寫經費金額時請採用變更後金額填寫報表
2. 請參考新財務預算系統中"申報項目流用資訊-累計預算實額"資料填寫

實收金額請依合約書"計畫經費之撥付"內容填寫

請參考新財務預算系統中"計畫明細執行資訊-已請款"資料填寫

經費項目	經費金額	收 付 數				備 註	
		上期結餘	實收金額	支出憑證起訖號數	支出金額		本期結餘
人事費	1,228,854		860,198		1,228,854	-368,656	
業務費	1,509,328		1,056,530		1,509,328	-452,798	
管理費	261,818		183,273		261,818	-78,545	
					0	0	
合 計	3,000,000		2,100,000		3,000,000	-900,000	

說明：截止至104.12.15為止，本計畫並無額外利息收入及其他衍生收入產生，但經費尚有第三期款項\$900,000未撥入臺北醫學大學，懇請衛生福利部審查計畫成果報告及經費收支報告表後，惠予撥付第三期款項，謝謝。

製表：

印

主持人：

印

主辦會計：

機關首長：

# 研究計畫案補助費收支報告表

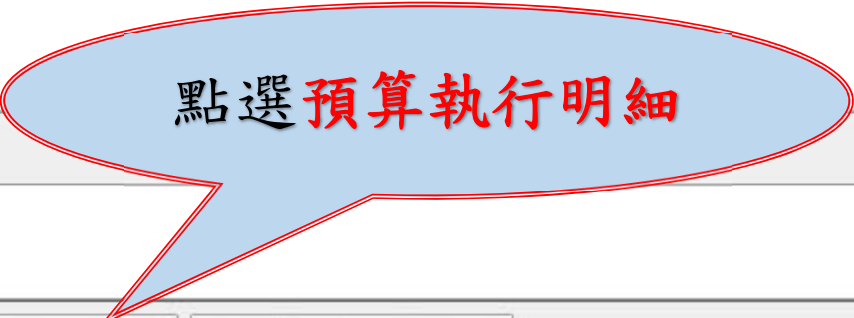
補助機關：衛生福利部  
 執行單位：臺北醫學大學  
 計畫編號：MOHW103-2221-B-0000001  
 計畫名稱：請跟我這樣做  
 所屬年度：103  
 期限：104年01月01日-104年12月31日  
 申請延期日期：  
 報送日期：  
 主持人：林小中

經費項目	經費金額	收 付 數					備 註
		上期結餘	實收金額	支出憑證起訖號數	支出金額	本期結餘	
人事費	1,228,854		860,198		1,228,854	-368,656	
業務費	1,509,328		1,056,530		1,509,328	-452,798	
管理費	261,818		183,273		261,818	-78,545	
					0	0	
合 計	3,000,000		2,100,000		3,000,000	-900,000	

說明：截止至104.12.15為止，本計畫並無額外利息收入及其他衍生收入產生，但經費尚有第三期款項\$900,000未撥入臺北醫學大學，懇請衛生福利部審查計畫成果報告及經費收支報告表後，惠予撥付第三期款項，謝謝。

製表：  主持人：  主辦會計： 機關首長：





顯示選單>>

返回登入首頁

登出

支出預算維護作業\_檢視頁

返回

成員聯絡資訊

下一筆

上一筆

預算執行明細

預算可用餘額表

*預算分類:	研究計畫案預算	
* 主持人:	教授- 林小中	*計畫單位: 財務處
*經費來源:	科技部 收入科目:413101 -產學收入-政-科技部	補助機關: 科技部
預算編號:	103999	*專帳編號:
*計畫名稱:	請跟我這樣做	*校務目標: 推廣服務、建教合作
*預算執行日(起):	2015/01/01	*預算執行日(迄): 2015/12/31



點選預算使用明細

Taipei Medical University

研究計畫案系統

預算查詢

回系統選單區 回瀏覽畫面 重新整理

預算使用明細表

預算可用餘額表

製表人

098249-翁宜琳

編製日期

104/3/17

主持人

林小中

部門別

財務處

電子信箱

1111@tmu.edu.tw

計劃編號:

MOST103-2111-E-038-099

學年度

103

開放前年度 N

計劃名稱:

請跟我這樣做

預算編號

103999



舊

# 臺北醫學大學

## 預算執行明細表

預算編號:103999

計畫名稱:請跟我這樣做

計劃編號:

主持人:林小中

起訖期限:104/01/01 至 104/12/31

傳票號碼判年月方式:

eg. A1 1040704070

預算科目	品項	請款金額	會計編號	狀態列 (傳票號碼)
516201-產學-業-研究計畫-業務費	衛福部加值中心4月設備使用費	59,400	03120584	A11040504406
516201-產學-業-研究計畫-業務費	衛福部加值中心5月設備使用費	90,000	03221508	A11040604005
516201-產學-業-研究計畫-業務費	衛福部資料統計應用中心設備使用費6月	90,000	03310258	A11040704070
科目小計		239,400		
合計		239,400		



# 臺北醫學大學

## 預算執行明細表

製表日期：2015/10/24

預算編號：103999

計劃名稱：請跟我這樣做

計劃編號：

主持人：林小中

起迄期限：2015/01/01 至 2015/12/31

展延日期：

補助機關：

配合款預算編號：

配合款總金額：0.0

傳票號碼判年月方式：  
eg. A1 1040826012

預算科目	品項	請款金額	會計編號	採購案號	請購金額	款號列	付款對象	付款日期	請款人
						傳票號碼			
516201-產學-業-研究計畫-業務費	實驗動物B6一批 實驗動物等	2,320	104100691		2,320	A11040826012	樂斯科生物科技股份有限公司	2015/10/05	林小中
516201-產學-業-研究計畫-業務費	液狀圈劃筆等 丟棄式離心管杵等	18,375	104101862	1045134281	18,375	A11040914089	信德儀器有限公司	2015/10/05	林小中
516201-產學-業-研究計畫-業務費	微小核酸表現定序套組	57,000	104102308	104	57,000	A11040916070	威健股份有限公司	2015/10/05	林小中
516201-產學-業-研究計畫-業務費	玻璃血清瓶等 玻璃血清瓶100ml等	18,500	104107240	104	18,500	A11041020040	曠騰有限公司		林小中
516201-產學-業-研究計畫-業務費	腦瘤組織晶片陣列	10,200	104105690	104	10,200	A11041020041	探索生物科技有限公司		林小中
科目小計：		307,589							
合計：		307,589							

# 新舊系統預算執行明細表結合成結案收支明細表

臺北醫學大學

預算執行明細表

臺北醫學大學

預算執行明細表

製表日期：2015/10/24

預算編號：103999

製表日期：104/10/24

計畫名稱：請跟我這樣做

計劃編號：

主持人：林小中

起訖期限：104/01/01 至 104/12/31

預算編號：103999  
 計劃名稱：請跟我這樣做  
 計劃編號：  
 主持人：林小中  
 起訖期限：2015/01/01 至 2015/12/31  
 展延日期：  
 補助機關：  
 配合款預算編號：  
 配合款總金額：0.0

預算科目	品項	請款金額	會計編號	狀態列 (傳票號碼)
516201-產學-業-研究計畫-業務費	衛福部加值中心4月設備使用費	59,400	03120584	A11040504406
516201-產學-業-研究計畫-業務費	衛福部加值中心5月設備使用費	90,000	03221508	A11040604005
516201-產學-業-研究計畫-業務費	衛福部資料統計應用中心設備使用費6月	90,000	03310258	A11040704070
科目小計		239,400		
合計		239,400		

預算科目	品項	請款金額	會計編號	採購案號	請購金額	發票列傳票號碼	付款對象	付款日期	請款人
516201-產學-業-研究計畫-業務費	實驗動物B6一批 實驗動物等	2,320	104100691		2,320	A11040826012	樂斯科生物科技股份有限公司	2015/10/05	林小中
516201-產學-業-研究計畫-業務費	滾狀圖畫筆等 丟棄式離心管柱等	18,375	104101862	1045134281	18,375	A11040914089	信德儀器有限公司	2015/10/05	林小中
516201-產學-業-研究計畫-業務費	微小核酸表規定序套組	57,000	104102308	104	57,000	A11040916070	威健股份有限公司	2015/10/05	林小中
516201-產學-業-研究計畫-業務費	玻璃血清瓶等 玻璃血清瓶100ml等	18,500	104107240	104	18,500	A11041020040	曉騰有限公司		林小中
516201-產學-業-研究計畫-業務費	腦瘤組織晶片陣列	10,200	104105690	104	10,200	A11041020041	探索生物科技股份有限公司		林小中
科目小計：		307,589							
合計：		307,589							

## 研究計畫案支出明細表

附錄  
 計畫：  
 補助項：  
 總計金額：

編號	品名	金額	備註
1	衛福部加值中心4月份設備使用費	59,400	
2	衛福部加值中心5月份設備使用費	90,000	
3	衛福部資料統計應用中心設備使用費6月	90,000	
4	實驗動物B6一批 實驗動物等	2,320	
5	滾狀圖畫筆等 丟棄式離心管柱等	18,375	
6	微小核酸表規定序套組	57,000	
7	玻璃血清瓶等 玻璃血清瓶100ml等	18,500	
8	腦瘤組織晶片陣列	10,200	
9			
10			



範例

# 研究計畫案支出明細表

附表一：

計畫編號：

補助項目：**人事費**

總計金額：

118,517

排列順序



主持人薪



專任助理



兼任助理



臨時工資

編號	品名	金額	備註
1	專任助理薪--101/08-林O貝	36,050	
2	專任助理薪--101/09-林O貝	36,050	
43	兼任助理薪--102/04-游O杰	8,000	
44	兼任助理薪--101/08-彭O芝	6,000	
	小計金額	118,517	

請逐人、逐月予以填寫



臺北醫學大學  
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

# 研究計畫案支出明細表

專任助理

附表一：

計畫編號：

補助項目：**人事費**

總計金額：

118,517



專任助理薪



年終獎金

編號	品名	金額	備註
1	專任助理薪--101/08-林O貝	36,050	
2	專任助理薪--101/09-林O貝	36,050	
24	101年度年終獎金-林O貝	54,075	
25	雇主負擔勞健保	36,292	
	小計金額	118,517	

輸入：全年度支出，非逐月填寫

注意：自104.08.01起所有助理、臨時人員都須納保(除學習型計畫助理)，故雇主負擔勞健保計算，請將計畫下所有人員之保費加總並列成一項品名呈現(雇主負擔勞退金做法相同)

臺北醫學大學研究計畫薪資清冊

計畫單位	經手人	主持人	單位主管	院長	
會辦單位	出納	人資審核	人資主管	會計審核	財務主管
校長					
預算編號： 103411 計畫編號： MOHW104- 計畫名稱：  補助機關： 衛生福利部 補助期間： 2015/01/01 ~ 2015/12/31 計畫主持人：					

本表相關個資僅提供補助機關查核用。

主持人薪每月明細表

臺北醫學大學研究計畫主持人及研究助理薪暨勞健保及勞退休金每月分擔明細表

單位：	主持人：
計畫編號： MOHW104-	身份證號：
預算編號：	匯款帳號： 006
計畫名稱：	聘期起迄： 104.01.01 ~ 104.12.31

發放年月	薪資發放日	主持人	薪資	備註
104.03	104.03.16		30,000	10000:生效日:1040101; 20000(退補1040101-1040228)
104.04	104.04.16		10,000	10000:生效日:1040101
104.05	104.05.16		10,000	10000:生效日:1040101
104.06	104.06.16		10,000	10000:生效日:1040101
104.07	104.07.16		10,000	10000:生效日:1040101
104.08	104.08.16		10,000	10000:生效日:1040101
104.09	104.09.16		10,000	10000:生效日:1040101
104.10	104.10.16		10,000	10000:生效日:1040101

小計： 100,000

簽章：



姓名：楊  
 聘期起迄：1040101 - 1040304  
 匯款帳號：  
 戶籍地址：

專任 研究助理

身分證字號：  
 預算編號：

發放年月	薪資發放日	助理姓名	薪資	備註
104.01	104.01.16	楊	36,050	新進人員,起聘日:1040101
104.02	104.02.10	楊	45,063	
104.02	104.02.10	楊	36,050	
104.03	104.03.16	楊	4,652	迄聘日:1040304
104.03	104.03.16	楊	32,121	改敘日:1040305
104.04	104.04.16	楊	36,880	
104.05	104.05.16	楊	36,880	
104.06	104.06.16	楊	36,880	
104.07	104.07.16	楊	36,880	
104.08	104.08.16	楊	36,880	
104.09	104.09.16	楊	36,880	
104.10	104.10.16	楊	36,880	
小計：			412,096	

簽章：



姓名：許  
 聘期起迄：1040101 - 1040223  
 匯款帳號：  
 戶籍地址：

專任 研究助理

身分證字號：  
 預算編號：

發放年月	薪資發放日	助理姓名	薪資	備註
104.01	104.01.16	許	31,520	新進人員,起聘日:1040101
104.02	104.02.10	許	25,891	迄聘日:1040223
104.02	104.02.10	許	5,757	改敘日:1040224
104.02	104.02.10	許	43,340	
104.03	104.03.16	許	32,240	
104.04	104.04.16	許	32,240	
104.05	104.05.16	許	32,240	
104.06	104.06.16	許	32,240	
104.07	104.07.16	許	32,240	
104.08	104.08.16	許	32,240	
104.09	104.09.16	許	32,240	
104.10	104.10.16	許	32,240	
小計：			364,428	

簽章：



小計： 60,900 3,654

合計： 767,200 46032

人事費合計： 1,068,044

一、人事費(※註1)合計：(A)+(B)+(C)+(D)=

二、人事費總計：(A)+(B)+(C)+(D)+(E)=

※註1：為因應科技部、國衛院及經濟部計畫規定「雇主負擔勞退金於管理費項下支應」，故人事費合計金額為不含雇主負擔勞退金之合計。

# 臺北醫學大學付款憑單 雇主負擔勞健保、勞退金會一單

範例

製作一式一份

臺北醫學大學付款憑單 (會 1)

預算編號	101999		計劃編號 (名稱)	NSC101-1111-B-038-011		採購案號		序號	
請款單位	請款人	計劃主持人	單位主管	各級主管	會計審核	主辦會計	副校長	校長	
醫學系	印	印	印	授權單位主管核決			授權主辦會計決行	授權主辦會計決行	
<p><b>發票(收據)請齊虛線工整黏貼</b></p> <p>●發票(收據)抬頭：臺北醫學大學 ●收銀機發票打上學校統一編號：03724606          ●發票(收據)日期填寫完整且於會計年度內 ●發票(收據)詳註中文品名、數量、單價及總價          ●發票(收據)應有廠商章、詳細地址、名稱 ●非本國文之支出憑證，擇註本國文          ●收據如無廠商統一編號者，請加註負責人戶籍地址、身份證字號、私章          ●支出憑證為外幣金額，應註明折合率 ●個人領據，應加註身份證字號及詳細戶籍地</p>									
會計科目	用途及說明						金額		
516201	雇主負擔勞健保費						43,512		
本款支付	臺北醫學大學						43,512		
學年度	會計編號	會計科目	沖預付款	摘要	傳票號碼	附件			
102		516201				原始憑證	件		
						簽呈	件		
						其他	件		
						所得類別			

浮貼於會一單

<p>臺北醫學大學 支出分攤表</p>			
計劃編號：NSC101-1111-B-038-011			
總計金額：\$			
所屬年度：			
分攤機關名稱	說明	分攤金額	附註
行政院國家科學委員會	雇主負擔勞、健保費	\$ 43,512	(1)支出憑證由主辦機關另行保存。
台北醫學大學	雇主負擔勞、健保費		(2)原始憑證 張，黏附於 年 月份，支出憑證第 冊第 號。
製表人：印	單位主管或計畫主持人 印	主辦會計：	校長：授權主辦會計決行

金額處填寫「雇主負擔保險全年累計金額」

範例

# 研究計畫案支出明細表

附表五：

計畫編號：

補助項目：管理費

總計金額：

62,000

編號	品名	金額	備註
1	管理費	62,000	
	小計金額	62,000	

# 臨時人員薪資清冊相關附件作業說明

兼職人員管理系統【主持人/主管】

兼職人員聘任申請      簽核作業      兼職人員查詢暨相關報表      個人資訊設定      登出

兼職人員聘用查詢

目前執行中計畫 | 已執行完成計畫

預算	補助代號	計畫名稱
----	------	------

點選"兼職人員查詢暨相關報表"

點選便可下載列印臨時人員薪資清冊及工作日誌

點選列印薪資清冊

兼職人員查詢暨報表 [HPG0005]

計畫名稱：請跟我這樣做

補助代號：MOST103-2111-E-038-099 預算編號：102399 主持人：林小中 計畫開始日：2014/08/01 計畫結束日：2015/07/31

點選列印工作日誌

薪資清冊總表列印

聘用人員明細

身分證	姓名	職務代號	職務名稱	工作日誌及薪資	月薪	日薪	日間時薪	夜間時薪	假日時薪	聘任起始日	簽核日	聘任結束日	提早離職日
A127255555	朴相哲	JN35	臨時人員/教學助理/工讀生	<a href="#">工作日誌</a>			150.0			1040504	1040505	1040731	
F227555555	林小文	JN35	臨時人員/教學助理/工讀生	<a href="#">工作日誌</a>			150.0			1040417	1040421	1040731	
M122455555	陳東東	JN35	臨時人員/教學助理/工讀生	<a href="#">工作日誌</a>			150.0			1040417	1040421	1040731	

人事費預算金額：0

人事費已使用金額：169050

人事費公提離儲金額：0

人事費勞保雇主負擔金額：0

人事費健保雇主負擔金額：0

人事費尚可使用金額：

聘用紀錄

申請單編號	聘用人員列表(身分證-姓名)	申請單補充說明	聘用記錄
97	F227555555 陳東東		<a href="#">聘用記錄</a>
98	M122455555 林小文		<a href="#">聘用記錄</a>
149	A127255555 朴相哲		<a href="#">聘用記錄</a>

薪資清冊報表請先用印

臺北醫學大學研究計畫薪資清冊

計畫單位	經手人	主持人	主管	院長		校	長
會辦單位	出納	人資審核	人資主管	會計審核	財務主管	校	長
補助編號：MOST103-2111-E-038-099				預算編號：103999			
計畫名稱：請跟我這樣做							
計畫主持人：林小中				補助期間：2014/08/01 -2015/07/31			

親簽或蓋私章

臺北醫學大學研究計畫薪資清冊

身分證字號：A127255555 支薪人姓名：朴相哲 [簽章：]

職務代號：JN35 職務名稱：臨時人員/教學助理/工讀生

傳票號碼	薪資發放日	發放年月	發放薪資	雇主負擔健保	雇主負擔勞保	公提離職儲金
G2104072801 7	1040816	10407	17850	0	0	0
G2104071300 7	1040716	10406	26400	0	0	0
A2104061000 1	1040616	10405	24000	0	0	0

身分證字號：F227555555 支薪人姓名：林小文 [簽章：]

職務代號：JN35 職務名稱：臨時人員/教學助理/工讀生

傳票號碼	薪資發放日	發放年月	發放薪資	雇主負擔健保	雇主負擔勞保	公提離職儲金
G2104071300 7	1040716	10406	26400	0	0	0
A2104061000 1	1040616	10405	24000	0	0	0

點選列印工作日誌

工作日誌表

回上一頁

聘用人員身分證：A127255555 朴相哲 聘用人員職稱：臨時人員/教學助理/工讀生

查看	工時年月
<a href="#">查看</a>	10407
<a href="#">查看</a>	10406
<a href="#">查看</a>	10405

兼職人員工作時間表 (HPG0002)

表單編號	759	
工作年月	10407	身分證/姓名 A127255555 朴相哲 0999999999
計畫名稱	103999 103999-請跟我這樣做	
職務代碼	JN35	職務名稱 研究助理臨時工
二代健保個人負擔金額	0	所得稅 0
時數	時數小計：0 小時 X 150 元	法院強制執行金額 0
應發數	17850	實發數 17850
備註		
工讀金已匯入帳戶，匯款日期：1040816，匯款帳戶：		

工時明細

日期	工作內容	上午	下午	晚上	上午時數	下午時數	晚上時數
1040701(三)	資料收集,資料彙整,資料分析,協助系統建置,系統除錯,系統測試,協助工具採買,撰寫說明文件	0800~1200	1300~1700	~	4.0	4.0	0.0
1040702(四)	資料收集,資料彙整,資料分析,協助系統建置,系統除錯,系統測試,協助工具採買,撰寫說明文件	0800~1200	1300~1700	~	4.0	4.0	0.0
1040703(五)	資料收集,資料彙整,資料分析	0800~1200	1300~1700	~	4.0	4.0	0.0
1040706(一)	資料收集,資料彙整,資料分析,協助系統建置,系統除錯,系統測試,協助工具採買,撰寫說明文件	0800~1200	1300~1700	~	4.0	4.0	0.0
1040707(二)	資料收集,資料彙整,資料分析,協助系統建置,系統除錯,系統測試,協助工具採買,撰寫說明文件	0800~1200	1300~1700	~	4.0	4.0	0.0
1040708(三)	資料收集,資料彙整,資料分析,協助系統建置,系統除錯,系統測試,協助工具採買,撰寫說明文件	0800~1200	1300~1700	~	4.0	4.0	0.0
1040709(四)	撰寫說明文件	0800~1200	1330~1700	~	4.0	3.5	0.0

# 年終獎金作業說明

# 年終獎金發放原則

## 年終獎金發放標準：（比照當年行政院規定辦理）

- 當年十二月一日仍在職者，發給一個半月工作獎金。
- 各到職人員未滿職一年，但十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支（如在十一月份到職人員按規定標準乘以2/12，在七月份到職者按規定標準乘以6/12發給），其餘類推，並均以十二月份所支給待遇標準為計算基準。
- 擔任政府補助機關（如科技部、衛生福利部及其附屬單位等）不同專題研究計畫項下之專任助理，不論在職月份是否銜接，均可依其實際在職月數合併計算後，按比例發給，其任職前之政府機關相關工作經驗年資可合併計算發給年終獎金。
- 擔任非以上政府機關之計畫案將依合約進行辦理或經場商同意函配合辦理。

# 105年終獎金相關作業

---

- 由系統轉出專任研究助理之12月1日當月薪資及年資，自動試算出金額，若有異議請於105.11.15聯絡各相關承辦，未回覆者視同同意。
- 持有非本校年資需認列或不同補助機關同意認列之相關文件，請於105.11.15前主動送交紙本於財務處主辦。

## 105學年度研究計畫案主辦人員承辦學院別概況表

研究計畫案主辦	翁宜琳	翁慧娟	林靜怡	林宜蓁	葉凱婷
承辦學院別	公共衛生學院	醫學院 (非科技部)	口腔醫學院	醫學院 (科技部)	醫學工程學院
	營養學院	藥學院	醫學科技學院		管理學院
	人文暨社會科學院				
	通識教育中心				
	護理學院				



感謝聆聽



臺北醫學大學

TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY