

簽於 000 室 000 組

主旨：因應疫情居家辦公及執行計畫(業務)需要，擬請同意線上申請暫付款項新臺幣 000 元。

說明：

- 一、**暫付：人事費。**
- 二、原始憑證及證明資料(詳附檔)。

擬辦：

- 一、奉核後，憑簽辦理付款作業。
- 二、恢復正常到校辦公後，於 1 個月內(計畫結案前)，檢附原始憑證等資料(併本簽影本)結報轉正。如實際結報資料不符，無法辦理轉正時，則自行繳回暫付款項。

會辦單位：**人事室、主計室、出納組**

決行層級：**詳註 2**

承辦單位	會辦單位	決行
	1. 科技部博士後(級)研究人員，免會人事室，改會研發處。 2. 授課教師鐘點費，加會教務處。	

【註 1】：請隨案(線上公文)檢附**印領清冊及相關證明資料(如:工作日誌表等)**，並於印領清冊上註明會計系統「暫付申請」之購案編號。

【註 2】：「**10 萬元以下**」授權一級單位主管決行，「**逾 10 萬元**」陳送校長核定。

計劃名稱或預算科目代號

1-10G01 發展學校特色-產業經濟推動
 2-A20 其他費用 513001-7212 學生工讀費 19360
 3-A20 其他費用 513001-7216 獎助學員生給與-補充保費 408
 4-A20 其他費用 513001-7229 獎助學員生給與-勞保 1365
 5-A20 其他費用 513001-7230 獎助學員生給與-勞退 891

贈券編號: C1100XXXXX
 國立中山大學【郵局劃帳】印領清冊
 11006107XXXXX


申請日期: 單位: 帳號: Z0 6 (到期日: 112) 承辦者: 黃 分機號碼: 27 建檔日: 110051

身分證號	姓名	給付金額	雇主負擔勞保	補充保費公提	雇主負擔健保	離職儲金公提	勞退金公提	結報金額
	張	\$7,680	\$455	\$162	\$0	\$0	\$297	\$8,594
	高	\$6,080	\$455	\$128	\$0	\$0	\$297	\$6,960
	吳	\$5,600	\$455	\$118	\$0	\$0	\$297	\$6,470
合計		\$19,360	\$1,365	\$408	\$0	\$0	\$891	\$22,024

總計新台幣: 貳萬貳仟貳拾肆元整 (NT\$22,024)

所屬單位 職稱/校外人士	身分證字號/投保性質 姓名/183天	所得類別/所得名稱 補充健保代碼/補充健保名稱	所屬起 訖年月	給付 金額	扣繳 稅額	自付 勞保費	自付 健保費	自提補 充保費	自提離 職儲金	自提勞 退金	其他 代扣款	給付 淨額	郵局局號 郵局帳號	簽名
學生(碩士班)	B1 張 (U扣-研究生)	50工讀費 63兼職所得(11004120)	110.04~ 110.04	\$7,680	\$0	\$128	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$7,552	00**** 01****	
戶籍住址: ** 簡述所得內容: 工讀費														
備註:														
學生(碩士班)	D 高 (U扣-研究生)	50工讀費 63兼職所得(110041225)	110.04~ 110.04	\$6,080	\$0	\$128	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$5,952	00**** 03****	
戶籍住址: 709台南市 ***** 簡述所得內容: 工讀費														
備註:														
學生(碩士班)	Q 吳 (U扣-研究生)	50工讀費 63兼職所得(110041273)	110.04~ 110.04	\$5,600	\$0	\$128	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$5,472	00**** 03****	
戶籍住址: 608嘉義縣 ***** 簡述所得內容: 工讀費														
備註:														
合計				\$19,360	\$0	\$384	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$18,976		

凡新增或修改者，應提供所得人身分證影本、存摺影本供覆核

*結報金額1萬元以上，10萬元(含)以下，授權一級單位主管決行。(請依序核章)

*計畫主持人為授權決行者，改由上一層級主管決行。

*因出納組付款需至少7個工作日(自收到主計室傳票起算)，請依此推算印領清冊結報日(含主管核章、主計室審核並開立傳票)，避免延宕報款。

1.承辦人

2.單位主管

(計畫主持人)

3.業務單位

(系所主管)

4.校長授權一級單位主管決行

(一級單位經費由一級單位主管決行)

6.主計室

5.人事室

日期 姓名 IP	第一次簽到時間 第一次簽退時間 第一次總計分鐘	第一次工作內容	第二次簽到時間 第二次簽退時間 第二次總計分鐘	第二次工作內容	第三次簽到時間 第三次簽退時間 第三次總計分鐘	第三次工作內容
1100430 張 36.1	18:00:00~ 22:00:00 240分(4小時)	協助計畫資料彙整 -				
1100429 張 36.2	18:00:00~ 22:00:00 240分(4小時)	協助計畫資料彙整 -				
1100428 張 36.2	18:00:00~ 22:00:00 240分(4小時)	協助計畫資料彙整 -				
1100427 張 36.2	18:00:00~ 22:00:00 240分(4小時)	協助計畫資料彙整 -				
1100424 張 36.2	08:00:00~ 12:00:00 240分(4小時)	協助計畫資料彙整	13:00:00~ 17:00:00 240分(4小時)	協助計畫資料彙整 -		
1100423 張 36.2	18:00:00~ 22:00:00 240分(4小時)	協助計畫資料彙整 -				
1100421 張 36.1	18:00:00~ 22:00:00 240分(4小時)	協助計畫資料彙整 -				
1100420 張 36.2	18:00:00~ 22:00:00 240分(4小時)	協助計畫資料彙整 -				
1100417 張 36.2	08:00:00~ 12:00:00 240分(4小時)	協助計畫資料彙整	13:00:00~ 17:00:00 240分(4小時)	協助計畫資料彙整 -		
1100416 張 36.	18:00:00~ 22:00:00 240分(4小時)	協助計畫資料彙整 -				
總計 (無小數點)	40小時(總:40)		8小時(總:8)		0小時(總:0)	